

คู่มือ



การรวบรวมประวัติ นขต.ทอ.

จัดทำโดย ผปศ.กปพ.สบ.ทอ.



ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๔

คำนำ

การบันทึกและรวบรวมประวัติ นขต.ทอ.มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจาก ทอ.ได้ปฏิบัติภารกิจหลายด้าน ทั้งการป้องกันราชอาณาจักร และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้กำลังทางอากาศตามอำนาจหน้าที่ของ กระทรวงกลาโหม หรือการบรรเทาสาธารณภัย การช่วยเหลือประชาชน นอกจากนี้ยังได้ทำการวิจัย จัดสร้าง นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองภารกิจอีกมากมาย ดังนั้นการบันทึกและรวบรวมข้อมูลดังกล่าว จะก่อให้เกิด ประโยชน์ทั้งเป็นการเก็บรักษาข้อมูลให้มีความคงทนชัดเจน สามารถอ้างอิงหรือถ่ายทอดความรู้ไปยังอื่นและเป็นระบบ สามารถต่อยอดความรู้ได้ในช่วงเวลายาวนานสำหรับนำไปค้นคว้า ถ่ายทอดหรือนำไปพัฒนาต่อไป

ปัจจุบันผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกและรวบรวมประวัติของ นขต.ทอ. ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน ความสำคัญในการบันทึกข้อมูล รวมถึงการคัดเลือกเหตุการณ์สำคัญและบันทึกข้อมูลให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ จึงทำให้ข้อมูลที่ได้รับนั้นขาดความต่อเนื่อง และไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้น ผปศ.กปพ.สบ.ทอ. จึงร่วมพิจารณาการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ เรื่อง การบันทึกและรวบรวมประวัติ นขต.ทอ. เพื่อจะเป็น การทำให้กระบวนการบันทึก คัดเลือก รวบรวมข้อมูลที่เป็นปฐมประวัติของ นขต.ทอ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผปศ.กปพ.สบ.ทอ.หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ นขต.ทอ.ในการบันทึกรวบรวม ประวัติหน่วย เพื่อนำไปสู่การเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อ ทอ.ในภายภาคหน้า

คณะผู้จัดทำ

ผปศ.กปพ.สบ.ทอ.

สารบัญ

หน้า

บทนำ

บทที่ ๑ ความสำคัญของการรวบรวมและบันทึกประวัติ นชต.ทอ.

๑

บทที่ ๒ การแต่งตั้งคณะทำงาน

๔

บทที่ ๓ การรวบรวมเหตุการณ์หลักฐานข้อมูล

๗

บทที่ ๔ การบันทึกเหตุการณ์/จดหมายเหตุ

๒๑

บทที่ ๕ การจัดส่งข้อมูล

๒๙

ภาคผนวก

คู่มือรวบรวมและบันทึกประวัติ นขต.ทอ.



บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

ทอ. เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเตรียมกำลัง ทอ. การป้องกันราชอาณาจักร และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้กำลังทางอากาศตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวงกลาโหม และปฏิบัติงานตามนโยบาย ผบ.ทอ. ซึ่ง นขต.ทอ. ต่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ รายละเอียดของงานล้วนเป็นข้อมูลที่สำคัญและมีคุณค่า ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจ และสามารถเผยแพร่เกียรติประวัติของหน่วยให้บุคคลภายนอกได้รับทราบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

ตามนโยบาย ผบ.ทอ. ประจำปี ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ มุ่งเน้นให้พัฒนางานด้านประวัติศาสตร์เพื่อก้าวสู่การเป็นหอจดหมายเหตุ ทอ. และเป็นแหล่งรวบรวมความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ด้านการบิน ตลอดจนพัฒนาพิพิธภัณฑ์ ทอ. และการบินแห่งชาติ ให้เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ด้านการบินและอวกาศ รวมถึงการเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ของประเทศ ด้วยเหตุผลดังกล่าว การรวบรวมข้อมูลการบันทึกเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ของหน่วย จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ทั้งข้อมูลที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานจะไม่สูญหายไปตามกาลเวลาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการค้นคว้า และเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งยังทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กร ได้มีโอกาสในการทบทวนถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความภาคภูมิใจให้หน่วยรวมทั้งเก็บเป็นปุมประวัติของหน่วยงานต่อไป

แต่ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ยังขาดองค์ความรู้ในการรวบรวมบันทึกข้อมูลรวมถึงการคัดเลือกเหตุการณ์สำคัญของหน่วยเพื่อนำไปจัดทำจดหมายเหตุ ดังนั้น สบ.ทอ.ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการรวบรวม และจัดเก็บเอกสารทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบินของประเทศไทย และประวัติ ทอ.ในทุกด้าน โดยใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการเรียนรู้ และเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ จึงได้ดำเนินการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกและรวบรวมประวัติของหน่วย เพื่อให้เกิดกระบวนการที่เป็นระบบแบบแผนชัดเจนมีมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สมกับเป็น “กองทัพอากาศชั้นนำในภูมิภาค” One of the Best Air Forces in ASEAN

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เห็นความสำคัญของงานด้านประวัติศาสตร์
 ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง รู้จักรวบรวมและบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ เกียรติประวัติ ชื่อเสียงของหน่วยงานและบุคลากรในด้านต่าง ๆ ของหน่วย
 ๓. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจกระบวนการดำเนินงาน และสามารถอำนวยความสะดวกแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้
 ๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบันทึก หรือรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ณ ช่วงเวลาหนึ่ง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีระบบและแบบแผนชัดเจน ต่อเนื่อง ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วย
 ๕. เพื่อให้สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคล สถานที่ เหตุการณ์ ประวัติ และพัฒนาการของหน่วยงาน ตลอดจนนำไปเผยแพร่ได้
 ๖. เพื่อให้ นขต.ทอ.มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านรวบรวมข้อมูล บันทึกเหตุการณ์ และจดหมายเหตุ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
-

บทที่ ๑ ความสำคัญของการรวบรวมและบันทึกประวัติ นขต.ทอ.

การบินของประเทศไทย เริ่มขึ้นตั้งแต่ พ.ศ.๒๔๕๓ ในรัชสมัยของ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อมีชาวต่างประเทศได้นำเครื่องบินมาแสดงให้ชาวไทยได้ชมเป็นครั้งแรก จึงทำให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกองทัพในสมัยนั้นพิจารณาแล้วเห็นว่าประเทศไทยจำเป็นต้องมีเครื่องบินไว้เพื่อป้องกันประเทศ ด้วยเหตุนี้ กระทรวงกลาโหมจึงส่งนายทหาร ๓ ท่านไปศึกษาวิชาการบินที่ประเทศฝรั่งเศส แล้วนำความรู้ที่ได้มาวางรากฐานให้กับกิจการบินในประเทศไทย และได้รับการพัฒนามาอย่างต่อเนื่องจนเป็นกองทัพอากาศที่มีความทันสมัยดังเช่นปัจจุบัน

ดังนั้น การรวบรวมประวัติ นขต.ทอ.จึงมีความสำคัญ เพราะจะทำให้การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ทอ.มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้ข้อมูลดังกล่าวไม่สูญหายไปตามกาลเวลา สามารถนำมาใช้ในการค้นคว้าเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งยังทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรได้มีโอกาสในการทบทวนถึงภารกิจหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความภาคภูมิใจในหน่วยงาน รวมทั้งเก็บเป็นปูมประวัติของหน่วยงานต่อไป

ในระยะเวลาที่ผ่านมา ทอ.ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบันทึกรวบรวมประวัติหน่วย โดยมีอนุมัติ ผบ.ทอ. ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและรวบรวมประวัติ นขต.ทอ.จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๓ พ.ย.๒๖ กำหนดให้ นขต.ทอ.ส่งบันทึกประวัติหน่วยให้ สบ.ทอ. ทุกรอบ ๓ เดือน ได้แก่ ทุกสิ้น มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค.

- ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๕ ส.ค.๕๒ ให้ นขต.ทอ.ดำเนินการแต่งตั้ง คณก.บันทึกประวัติหน่วย เพื่อช่วยแก้ปัญหาการส่งประวัติหน่วยไม่ต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพของเนื้อหาประวัติหน่วยให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๑ ก.พ.๕๖ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๔/๔๑๓ ลง ๑๑ ก.พ.๕๖ ให้ นขต.ทอ.ดำเนินการส่งประวัติทุกรอบ ๓ เดือน โดยเคร่งครัด

การจัดส่วนราชการของ ทอ. จะมี นขต.ทอ.และ นขต.บก.ทอ. ที่จะต้องส่งประวัติ รวม ๕๒ หน่วย ดังนี้

๑. กองบัญชาการกองทัพอากาศ

๑.๑ ศูนย์อำนวยการเครื่องบินพระราชพาหนะ (สบพ.)

๑.๒ ศูนย์อำนวยการเฮลิคอปเตอร์พระราชพาหนะ (ศสพ.)

๑.๓ ศูนย์การสงครามทางอากาศ (ศกอ.)

๑.๔ สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ (สพร.ทอ.)

๑.๕ สำนักงานยุทธศาสตร์และหลักนิยมกองทัพอากาศ (เพื่อพลาง) (สยล.ทอ.)

๑.๖ สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ (สง.ปรมน.ทอ.)

๒. ส่วนบัญชาการ

- ๒.๑ สำนักงานเลขานุการกองทัพอากาศ (สลก.ทอ.)
- ๒.๒ กรมสารบรรณทหารอากาศ (สบ.ทอ.)
- ๒.๓ กรมกำลังพลทหารอากาศ (กพ.ทอ.)
- ๒.๔ กรมข่าวทหารอากาศ (ขว.ทอ.)
- ๒.๕ กรมยุทธการทหารอากาศ (ยก.ทอ.)
- ๒.๖ กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ (กบ.ทอ.)
- ๒.๗ กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ (กร.ทอ.)
- ๒.๘ กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ (ทสส.ทอ.)
- ๒.๙ สำนักงานปลัดบัญชาทหารอากาศ (สปช.ทอ.)
- ๒.๑๐ กรมการเงินทหารอากาศ (กง.ทอ.)
- ๒.๑๑ กรมจเรทหารอากาศ (จร.ทอ.)
- ๒.๑๒ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารอากาศ (สตน.ทอ.)
- ๒.๑๓ สำนักงานนิรภัยทหารอากาศ (สนภ.ทอ.)
- ๒.๑๔ สำนักงานการบินกองทัพอากาศ (สบน.ทอ.)
- ๒.๑๕ สำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศ (สธน.ทอ.)
- ๒.๑๖ ศูนย์ไซเบอร์กองทัพอากาศ (ศซบ.ทอ.)

๓. ส่วนกำลังรบ

- ๓.๑ กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ (คปอ.)
- ๓.๒ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน (อย.)
- ๓.๓ ศูนย์ปฏิบัติการทางอากาศ กองทัพอากาศ (ศปอว.ทอ.)
- ๓.๔ โรงเรียนการบิน (รร.การบิน)
- ๓.๕ กองบิน ๑ (บน.๑)
- ๓.๖ กองบิน ๒ (บน.๒)
- ๓.๗ กองบิน ๓ (บน.๓)
- ๓.๘ กองบิน ๔ (บน.๔)
- ๓.๙ กองบิน ๕ (บน.๕)
- ๓.๑๐ กองบิน ๖ (บน.๖)
- ๓.๑๑ กองบิน ๗ (บน.๗)
- ๓.๑๒ กองบิน ๒๑ (บน.๒๑)
- ๓.๑๓ กองบิน ๒๓ (บน.๒๓)
- ๓.๑๔ กองบิน ๔๑ (บน.๔๑)
- ๓.๑๕ กองบิน ๔๖ (บน.๔๖)
- ๓.๑๖ กองบิน ๕๖ (บน.๕๖)

๔. ส่วนส่งกำลังบำรุง

- ๔.๑ กรมช่างอากาศ (ชอ.)
- ๔.๒ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ (สอ.ทอ.)
- ๔.๓ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ (สพ.ทอ.)
- ๔.๔ กรมแพทย์ทหารอากาศ (พอ.)
- ๔.๕ กรมพลธิการทหารอากาศ (พธ.ทอ.)
- ๔.๖ กรมช่างโยธาทหารอากาศ (ชย.ทอ.)
- ๔.๗ กรมขนส่งทหารอากาศ (ขส.ทอ.)
- ๔.๘ ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ (ศซว.ทอ.)

๕. ส่วนการศึกษา

- ๕.๑ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ (ยศ.ทอ.)
- ๕.๒ โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช (รร.นนท.)

๖. ส่วนกิจการพิเศษ

- ๖.๑ ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการบินและอวกาศกองทัพอากาศ (ศวอ.ทอ.)
- ๖.๒ กรมสวัสดิการทหารอากาศ (สก.ทอ.)
- ๖.๓ สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง (สน.ผบ.ดม.)
- ๖.๔ สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ (สวบ.ทอ.)

บทที่ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

เพื่อให้การรวบรวมและบันทึกประวัติ นขต.ทอ. มีความครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมด้วยข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการค้นคว้า เผยแพร่เพื่อเป็นเกียรติประวัติของหน่วย และเกียรติประวัติ ทอ. เป็นไปอย่างเรียบร้อย และครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ดำเนินการดังกล่าวโดยเฉพาะ โดยจะต้องดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการ จึงต้องมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบันทึกประวัติหน่วย ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๕ ส.ค.๕๒ เพื่อช่วยแก้ปัญหาการส่งประวัติหน่วยไม่ต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพของเนื้อหาประวัติหน่วยให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นจึงมีขั้นตอนการแต่งตั้ง คณะก.๑ ดังนี้

๑ การสำรวจสถานะภายในหน่วย

จากคำสั่ง (ตามผนวก) พบว่า ให้แต่ละ นขต.ทอ.แต่งตั้ง คณะกรรมการบันทึกประวัติหน่วย โดยมีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์ที่จะนำมาบันทึก รวมถึงขอบเขตของข้อมูลที่บันทึก ภาพประกอบเหตุการณ์หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานดังกล่าว ให้สำรวจก่อนว่า ในหน่วยของตนเองได้มีการแต่งตั้ง คณะก.๑ แล้วหรือไม่ หากยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งให้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะก.๑ หรือหากมีการแต่งตั้ง คณะก.๑ ไว้แล้วในคำสั่งไม่มีความเป็นปัจจุบัน เรื่องบุคคลที่ทำหน้าที่ หรือ การกำหนดหน้าที่/กระบวนการดำเนินงาน ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะก.๑ ใหม่ได้

๒ การแต่งตั้ง คณะก.๑

การบันทึกประวัติหน่วยรอบ ๓ เดือน จะต้องมีการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์สำหรับบันทึกเป็นประวัติหน่วย ดังนั้น คณะกรรมการจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจในภารกิจของหน่วย และสามารถประเมินความสำคัญของภารกิจที่ปฏิบัติ รวมทั้งมีหน้าที่สามารถอำนวยความสะดวก ควบคุม ดูแล ตัดสินใจที่จะดำเนินการซึ่งรายละเอียดของ คณะก.๑ มีดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งและหน้าที่

- ประธานกรรมการ มีหน้าที่ อำนวยการ กำกับ การ และควบคุมการดำเนินการบันทึก และรวบรวมประวัติหน่วยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแนวทางและแผนดำเนินงานที่กำหนด รวมถึงพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

- กรรมการ มีหน้าที่ พิจารณาค้นคว้า รวบรวม และบันทึกข้อมูลเหตุการณ์สำคัญ รวมทั้งกิจกรรมของหน่วยในทุกรอบ ๑ เดือน ภายใต้หลักเกณฑ์การบันทึกประวัติหน่วย ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และจัดส่งให้เลขานุการเป็นผู้รวบรวม

- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ จัดการประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อมูลสำคัญของหน่วยทุกรอบ ๖ เดือน และรวบรวมประวัติหน่วย โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วย ๑ ชุด และส่งให้ สบ.ทอ. ตามวงรอบที่กำหนด

๒.๒ คุณสมบัติ

- ประธานกรรมการ ควรเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ สั่งการ อำนาจความสะดวก ให้ คณก.ฯ ทำงาน สามารถปฏิบัติได้อย่างลุล่วง เช่น หน.หน่วย/รอง.ฯ

- กรรมการ ควรเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ พิจารณา สั่งการให้ จนท.ในหน่วยที่มีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่บันทึก ให้ดำเนินการบันทึกประวัติหน่วยตามข้อกำหนด พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน และตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดส่งประวัติ หน่วยให้เลขฯ/ผช.ฯ ตรงตามเวลาที่กำหนด เช่น หน./รอง.ฯ นขต.หน่วย

ตัวอย่าง การแต่งตั้ง คณก.บันทึกประวัติหน่วย เพื่อพิจารณาการคัดเลือกและบันทึกประวัติ นขต.ทอ.

เพื่อให้การบันทึกประวัติหน่วย เป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ตลอดจนเป็นการบันทึกเหตุการณ์สำคัญทางทหารอย่างต่อเนื่อง เห็นควรให้ นขต.ทอ.แต่งตั้ง คณก.บันทึกประวัติหน่วย ดังนี้

๑. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการบันทึกประวัติหน่วย

- | | | |
|-----|---|----------------------|
| ๑.๑ | หน.หน่วย หรือ รอง หน.หน่วย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | หน.นขต.ของหน่วย | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่หน่วยเห็นสมควร) | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ | หน.หรือ รอง หน.ผชก.หน่วย
หรือผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่หน่วยเห็นสมควร) | เป็นเลขานุการ |
| ๑.๕ | น.ประชาสัมพันธ์ หรือ น.สารบรรณของหน่วย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณก.ตามข้อ ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ประธานกรรมการ มีหน้าที่ อำนาจการ กำกับการ และควบคุมการดำเนินการบันทึกและรวบรวมประวัติหน่วยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแนวทางและแผนดำเนินงานที่กำหนด รวมถึงพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

๒.๒ กรรมการ มีหน้าที่ พิจารณาค้นคว้า รวบรวม และบันทึกข้อมูลเหตุการณ์สำคัญ รวมทั้งกิจกรรมของหน่วยในทุกรอบ ๑ เดือน ภายใต้หลักเกณฑ์การบันทึกประวัติหน่วย ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และจัดส่งให้เลขานุการเป็นผู้รวบรวม

๒.๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ จัดการประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อมูลสำคัญของหน่วยทุกรอบ ๖ เดือน และรวบรวมประวัติหน่วย โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วย ๑ ชุด และส่งให้ สบ.ทอ.ตามวงรอบที่กำหนด

๓. ข้อมูลที่จัดส่ง ประกอบด้วย เอกสารที่บันทึกประวัติหน่วย ภาพประกอบที่บรรจุลงในแผ่นซีดี และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ (ถ้ามี) เช่น แผนที่ แผนที่ แผนผัง สไลด์ ฯลฯ อย่างละ ๑ ชุด และเรื่องที่ต้องการบันทึกแยก (ถ้ามี)

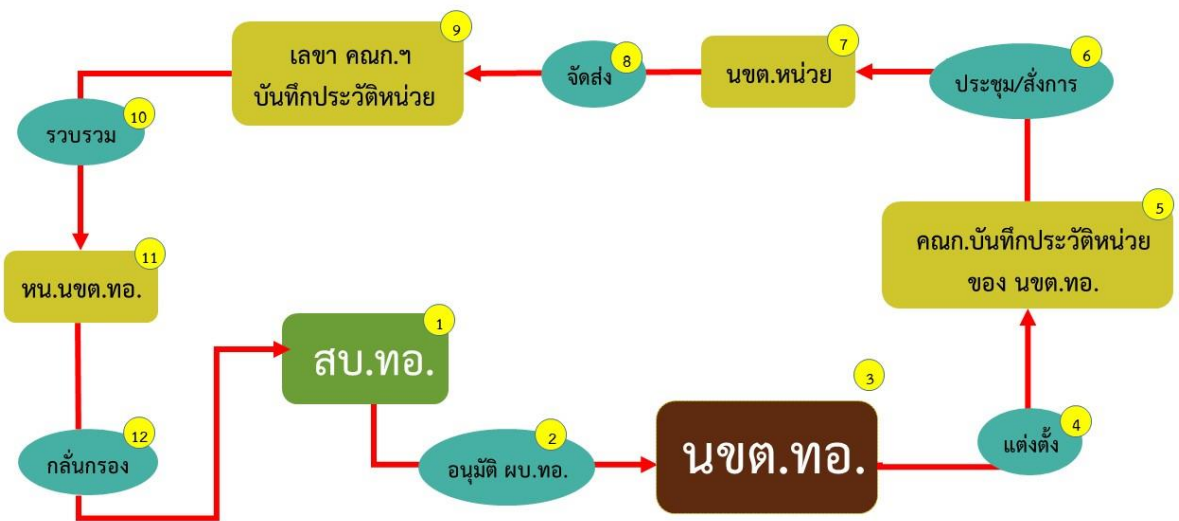
๓ การดำเนินงานของ คณก.๑

เพื่อให้การคัดเลือก รวบรวม และบันทึกประวัติหน่วยได้รับข้อมูลที่มีความสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นเกียรติประวัติหน่วย จึงควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ติดตามการส่งประวัติ นขต.หน่วย และสามารถทำหนังสือเพื่อเตือนไปยัง นขต.หน่วยที่มีการส่งข้อมูลประวัติล่าช้า

๓.๒ คณก.๑ จัดการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์เพื่อบันทึกโดยใช้หลักเกณฑ์ตามที่ กปพ.สบ.ทอ.กำหนดไว้

๓.๓ คณก.๑ มีหน้าที่พิจารณารูปภาพประกอบเหตุการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ กปพ.สบ.ทอ. กำหนดใช้ รวมไปถึงสื่อประเภทอื่น ๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นผัง CD VCD หรือ DVD เป็นต้น



รูปภาพแสดงกระบวนการดำเนินการของ คณก.๑

บทที่ ๓ การรวบรวมเหตุการณ์หลักฐานข้อมูล

ในการบันทึกประวัติหน่วยนั้น จะต้องมีการรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของหน่วย เพื่อส่งให้ สบ.ทอ.จัดเก็บ และเพื่อให้การบันทึกได้ข้อมูลของหน่วยที่มีรายละเอียดมีแหล่งข้อมูลที่อ้างอิงได้ ทำให้ข้อมูลดังกล่าวมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น

๑. กระบวนการรวบรวม

เลขานุการ คณก.๑ จะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์จาก นขต.หน่วย ที่เป็นผู้ปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น เลขานุการ คณก.๑ จึงควรหาวิธีการในการรวบรวมประวัติหน่วยจาก นขต.หน่วย ให้ทันตามกำหนด ในขณะเดียวกัน นขต.หน่วย ต้องเห็นความสำคัญของการคัดเลือกเหตุการณ์และการส่งข้อมูลเหตุการณ์มายัง เลขานุการ คณก.๑ เพื่อให้หน่วยของตนมีการจัดเก็บภารกิจสำคัญให้เป็นปุมประวัติหน่วย และ เผยแพร่เป็นเกียรติประวัติของหน่วยในการปฏิบัติภารกิจเพื่อ ทอ.

วิธีการที่ เลขานุการ คณก.๑ สามารถนำมาใช้เพื่อการรวบรวมประวัติหน่วยจาก นขต.หน่วย มีหลากหลายวิธี ตัวอย่างเช่น การจัดการประชุมของ คณก.๑ หรือการส่งหนังสือแจ้ง นขต.หน่วย เป็นต้น ซึ่งการจัดการเหล่านี้ ควรจัดทำเป็นตารางเวลาในการติดตาม เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลเป็นไปอย่างสะดวก ได้รับข้อมูลตรงตามเวลา และมีประสิทธิภาพ

๒. สิ่งที่รวบรวม

การรวบรวมข้อมูลเหตุการณ์สำคัญ ควรเป็นข้อมูลที่สามารถบอกได้ถึงรายละเอียดของเหตุการณ์ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ รายละเอียด ผลที่ได้รับ หรือการดำเนินการต่อไป ดังนั้น สิ่งที่จะต้องรวบรวม มีดังนี้

๒.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น เช่น คำสั่ง ผลการประชุม การรายงานผลการปฏิบัติงาน หนังสือโครงการ อนุมัติบุคคล หนังสือสั่งการ ฯลฯ

๒.๒ เอกสารข้อมูลที่เป็นชั้นความลับ สามารถส่งมาได้ โดยระบุชั้นความลับตามระเบียบงานสารบรรณ และเมื่อเรื่องดังกล่าวสามารถปลดชั้นความลับได้แล้ว ให้หน่วยเจ้าของเรื่องแจ้งปลดชั้นความลับมาที่ สบ.ทอ.เพื่อปลดชั้นความลับ และนำข้อมูลชุดดังกล่าวจัดเก็บเข้าระบบเอกสารปกติที่สามารถเผยแพร่ได้

๒.๓ ภาพถ่าย สอดคล้องกับเนื้อหาเหตุการณ์ และสามารถสื่อให้เห็นถึงการปฏิบัติงาน หรือ กิจกรรมที่ทำและเป็นภาพที่ไม่ผ่านการดัดแปลงใด ๆ พร้อมกับคำบรรยายสั้น ๆ เกี่ยวกับภาพเหตุการณ์

๒.๔ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เช่น แผนที่ แผนที่ แผนผัง แผนที่ ฯลฯ

๓. หัวข้อเหตุการณ์ที่ควรรวบรวม

ในการบันทึกประวัติ นขต.ทอ.ได้กำหนดขอบเขตเหตุการณ์ที่ควรรวบรวม โดยสรุปได้ดังนี้

- ๓.๑ การเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์/การดำเนินงานและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - โครงการ/กิจกรรมเทิดพระเกียรติ
 - โครงการจิตอาสา
 - ฯลฯ

๓.๒ การฝึก การฝึกผสม การฝึกร่วม และการฝึกร่วมผสม

๓.๒.๑ การฝึก

- AHX (The ASEAN Militaries Humanitarian Assistance and Disaster Relief Exercise)

- Sarex

๓.๒.๒ การฝึกผสม

- Air Thamal

- Cope Tiger

- Balance/ Teak Torch

- Falcon Strike

- Siam Bharat

- Elang Thainesia

- Thai Boomerang

- Pitch Black

- Red Flag

๓.๒.๓ การฝึกร่วม

- AM-HEX

- กพร. (การฝึกร่วมกองทัพไทย)

๓.๒.๔ การฝึกร่วม/ ผสม

- Cobra Gold

- JCEX

๓.๓ เหตุการณ์สำคัญของ ทอ. ตัวอย่างเช่น

- การรับ - ส่งหน้าที่

- การเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชา

- วันกองทัพอากาศ

- วันที่ระลึกกองทัพอากาศ

- วันเด็ก

- วันกองทัพไทย

- งานสวดตีวีรชน 8 ธ.ค.

- วันสถาปนาหน่วย

- ฯลฯ

๓.๔ การให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย/ช่วยเหลือประชาชน/มิตรประเทศ ตัวอย่างเช่น

- การบินควบคุมไฟป่า
- หน่วยมิตรประชา
- ฯลฯ

๓.๕ ความสัมพันธ์กับมิตรประเทศ และเหล่าทัพอื่น ตัวอย่างเช่น

- การแลกเปลี่ยนการเยือนของผู้บังคับบัญชา
- โครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
- การมาเยือนของมิตรประเทศ
- การรับ-มอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของมิตรประเทศ
- การส่งกำลังพลเข้าร่วมโครงการกับต่างประเทศ
- Air Show ต่าง ๆ
- ฯลฯ

๓.๖ ข้อมูลอากาศยาน อากาศยาน อุปกรณ์และพัสดุสายวิหยาการต่าง ๆ หรือพัสดุที่สำคัญต่อหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น

- ปลดประจำการ บ./ฮ.
- ประจำการ บ./ฮ.
- การจัดซื้ออากาศยาน อุปกรณ์ พาหนะ อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ
- การปรับปรุง ดัดแปลงอากาศยาน
- ฯลฯ

๓.๗ การปรับโครงสร้าง/ภารกิจของหน่วย

๓.๘ อาคารสถานที่ ตัวอย่างเช่น

- การย้ายที่ตั้งหน่วย
- การรับมอบ-ส่งมอบอาคารสถานที่
- การจัดสรรที่ดินสิ่งปลูกสร้าง
- การเลิกใช้-ทำลายอาคารสถานที่
- การเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง/รูปแบบทางสถาปัตยกรรม
- การตั้งชื่อ-เปลี่ยนชื่ออาคารสถานที่
- ฯลฯ

๓.๙ การประกวด การแข่งขัน หรือ การรับ-มอบรางวัล ตัวอย่างเช่น

- การประกวดการจัดการองค์ความรู้ (KM)
- การประกวดเครื่องมือควบคุมคุณภาพ (QCC)
- การแข่งขันการปฏิบัติการทางอากาศยุทธวิธี
- การแข่งขันกีฬาทางอากาศ (RTAF Air Rally)
- การแข่งขันปฏิบัติการด้านไซเบอร์กองทัพอากาศ (RTAF Cyber Contest)

- บุคคลดีเด่น
- รางวัลจากโรงเรียนหลักของเหล่าทัพ เช่น เกียรติยศจักรดาว
- การประกวดนวัตกรรม งานวิจัย บทความทางวิชาการ
- การประกาศเกียรติคุณของบุคลากร
- บุคคลพลเรือนที่มีคุณูปการกับ ทอ.
- ฯลฯ

๓.๑๐ การเกิดสิ่งประดิษฐ์คิดค้น/นวัตกรรมใหม่/โครงการวิจัย การพัฒนากำลังพล หน่วยงาน การจัดการองค์ความรู้ (KM) บทความทางวิชาการ

๓.๑๑ การประชุมที่สำคัญ เช่น การประชุม ทอ. การประชุม ผบ.เหล่าทัพ การประชุมแก้ไข ปัญหาด้านการบิน ICAO เป็นต้น

๓.๑๒ ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เช่น การทำ MOU

๓.๑๓ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะกิจ เช่น การเกิดอุบัติเหตุของอากาศยาน การเสียชีวิตในหน้าที่ ของกำลังพล

๓.๑๔ ภารกิจอื่น ๆ ของหน่วย

๔. รายละเอียดและสิ่งที่ต้องรวบรวม

รายชื่อหัวข้อ/เหตุการณ์	สิ่งที่ต้องรวบรวม	หลักฐาน	หมายเหตุ
๑. การเปิดทุนสถาบัน พระมหากษัตริย์ / การดำเนินงานและ โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	<ul style="list-style-type: none"> - ที่มาของกิจกรรม/โครงการ - วัตถุประสงค์ของกิจกรรม/ โครงการ - ผู้ริเริ่มกิจกรรม/โครงการ - การดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการ - ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด โครงการ - ผลที่การจัดกิจกรรม/โครงการ - ความต่อเนื่องของกิจกรรม/ โครงการ(ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกประชุม/เอกสาร ประกอบการประชุม/สรุป ผลการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ - กำหนดการ - หนังสือขอรับการสนับสนุน - ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว/แผนผัง/ แผ่นพับ - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
๒. การฝึก การฝึกผสม การฝึกกร่วม การฝึก ร่วมผสม	<ul style="list-style-type: none"> - ที่มา - วัตถุประสงค์ - การดำเนินงาน - กิจกรรมที่เกิดขึ้น - รายละเอียด - ผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ - ตารางการฝึก - บันทึกประชุม - หนังสือขอรับการสนับสนุน - หนังสืออนุมัติตัวบุคคล - หนังสือสรุปผลการฝึก - ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
๓. เหตุการณ์สำคัญของ ทอ.	<ul style="list-style-type: none"> - ที่มา - วันที่ เวลา - สถานที่ - ผู้จัดงาน/ประธาน - เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น - ผลที่ได้รับ/ผลที่เกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ - บันทึกประชุม/เอกสาร ประกอบการประชุม/สรุป ผลการประชุม - กำหนดการ/แผนผัง - หนังสือขอรับการสนับสนุน 	

รายชื่อหัวข้อ/เหตุการณ์	สิ่งที่ต้องรวบรวม	หลักฐาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
๔. การให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย/ช่วยเหลือประชาชน/มิตรประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ที่มา - วัตถุประสงค์ - ข้อตกลง - การดำเนินงาน - หน่วยที่เกี่ยวข้อง - ผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ - บันทึกประชุม/เอกสารประกอบการประชุม/สรุปผลการประชุม - หนังสือสรุปผลการดำเนินงาน - หนังสือขอรับการสนับสนุน - ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
๕. ความสัมพันธ์กับมิตรประเทศ และเหล่าทัพอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - ที่มา - วัตถุประสงค์ - ระยะเวลาของโครงการ/ดำเนินงาน - กิจกรรมที่เกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือติดต่อประสานงาน - กำหนดการ - ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
๖. ข้อมูลอากาศยาน อากาศยาน โพรโทคอลและพัสดุสายวิทยุการต่าง ๆ หรือพัสดุที่สำคัญต่อหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การประจำการ บ./ฮ. - การปลดประจำการ บ./ฮ. - การจัดซื้ออากาศยาน โพรโทคอล พาทนะ อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ - การปรับปรุง ดัดแปลงอากาศยาน โพรโทคอล 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งจัดซื้อ คำสั่งบรรจุ คำสั่งยุทธการ คำสั่งปลดและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มรายงานภารกิจที่ปฏิบัติ - แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ/ความเสียหาย/การซ่อมแซม - ปรับปรุง - ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว - T.O. - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
๗. การปรับโครงสร้าง/ภารกิจของหน่วย	<ul style="list-style-type: none"> - ที่มาของการปรับโครงสร้าง - รายชื่อหน่วยที่ปรับ - ภารกิจเดิมและภารกิจใหม่ - รายชื่อผู้บังคับบัญชา - รายละเอียดโครงสร้าง/อัตรากำลังพล 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งการปรับโครงสร้าง - บันทึกประชุม - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	

รายชื่อหัวข้อ/เหตุการณ์	สิ่งที่ต้องรวบรวม	หลักฐาน	หมายเหตุ
๘. อาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - ที่มาของการสร้าง - วัตถุประสงค์การก่อสร้าง - การดำเนินโครงการ - ระยะเวลาเริ่ม - สิ้นสุด - รูปแบบอาคาร/รูปแบบสถาปัตยกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกประชุม - หนังสืออนุมัติการจัดจ้างบริษัท - หนังสือโครงการ - แผนผังอาคาร - ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว 	
๙. การประกวด การแข่งขัน หรือการรับ-มอบรางวัล	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของการประกวด การแข่งขัน หรือรางวัล - รายชื่อบุคคล/หน่วยงาน ที่ได้รับรางวัล - เหตุผลที่ได้รับรางวัล - ประวัติของผู้ได้รับรางวัล - ผลงานที่ได้รับรางวัล (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกประชุม - หนังสืออนุมัติจัดงาน - ประวัติของผู้ได้รับรางวัล - โครงการหรือรายละเอียดของผลงานที่ได้รับรางวัล - ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
๑๐. การเกิดสิ่งประดิษฐ์ คิดค้น/นวัตกรรมใหม่/โครงการวิจัย การพัฒนากำลังพล หน่วยงาน การจัดการองค์ความรู้ (KM) บทความทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ/บทความ - อนุมัติโครงการ - ที่มา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ - รายละเอียดการดำเนินงาน - รายละเอียดบทความ - ระยะเวลาการดำเนินงาน - แบบแปลน แผนผัง (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - หนังสือเชิญประชุม - หนังสือสรุปการประชุม - เอกสารโครงการ/เอกสารประกอบโครงการ - ภาพถ่าย - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
๑๑. การประชุมที่สำคัญ เช่น การประชุม ทอ. การประชุม ผบ.เหล่าทัพ, การประชุมแก้ไขปัญหาด้านการบิน ICAO ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ที่มา - วัตถุประสงค์ - ข้อตกลง - การดำเนินงาน - หน่วยที่เกี่ยวข้อง - ผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - หนังสือบันทึกประชุม - หนังสือสรุปผลการประชุม - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	

รายชื่อหัวข้อ/เหตุการณ์	สิ่งที่ต้องรวบรวม	หลักฐาน	หมายเหตุ
๑๒. ความร่วมมือกับ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - ที่มาของโครงการ - ระยะเวลาที่ดำเนินโครงการ - ผลการดำเนินโครงการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกประชุม - หนังสือโครงการที่ร่วม - หนังสือสัญญา/ข้อตกลง - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
๑๓. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เฉพาะกิจ เช่น การเกิด อุบัติเหตุของอากาศยาน การเสียชีวิตในหน้าที่ของ กำลังพล ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่ออากาศยานที่เกิดอุบัติเหตุ - รายชื่อกำลังพลที่บาดเจ็บ/ เสียชีวิต - ภารกิจที่ปฏิบัติ - สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ/ บาดเจ็บ/เสียชีวิต - การเข้าพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ - การตรวจสอบสาเหตุการเกิด อุบัติเหตุ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง เช่น คำสั่งจัดซื้อ คำสั่งบรรจุ คำสั่งยุทธการ คำสั่งปลด และคำสั่ง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ภาพถ่ายสภาพเครื่อง - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
๑๔. ภารกิจอื่น ๆ ของ หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> - ภารกิจที่สำคัญ ควรแก่ต่อการ เก็บเป็นประวัติ และเผยแพร่ให้ ทราบ 		

๕. เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ

๕.๑ ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวมีลักษณะ ดังนี้

- องค์กรประกอบภาพควรมีความน่าสนใจ
- ภาพควรมีคุณภาพด้านเนื้อหาสมบูรณ์ที่จะบอกเรื่องราว ของเหตุการณ์ให้เข้าใจได้ และ
สอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึก
- ภาพต้องสื่อความหมายในเรื่องที่ต้องการได้ชัดเจน
- เป็นภาพที่มีความชัดเจน ไม่สั่นไหว เห็นได้ชัดในทุกแง่มุมต่าง ๆ
- ใบหน้าของบุคคลในภาพต้องมีความชัดเจน
- การจัดองค์ประกอบภาพต้องมีความสมดุล
- เป็นภาพถ่ายไม่มีอะไรมาบังบุคคล/วัตถุ ที่ศกนการถ่าย
- ในกรณีที่ต้องการเน้นบุคคล เช่น การรับตำแหน่งใหม่ ควรถ่ายให้เห็นบุคลิกภาพของ
บุคคลนั้นให้ดีที่สุด อิริยาบถงามสง่า

๕.๒ โสตทัศน์/วิดีโอทัศน์

๕.๓ แผ่นพับ/สูจิบัตร/โปสเตอร์

๕.๔ แผ่นผัง/แผนที่

๕.๕ ฯลฯ

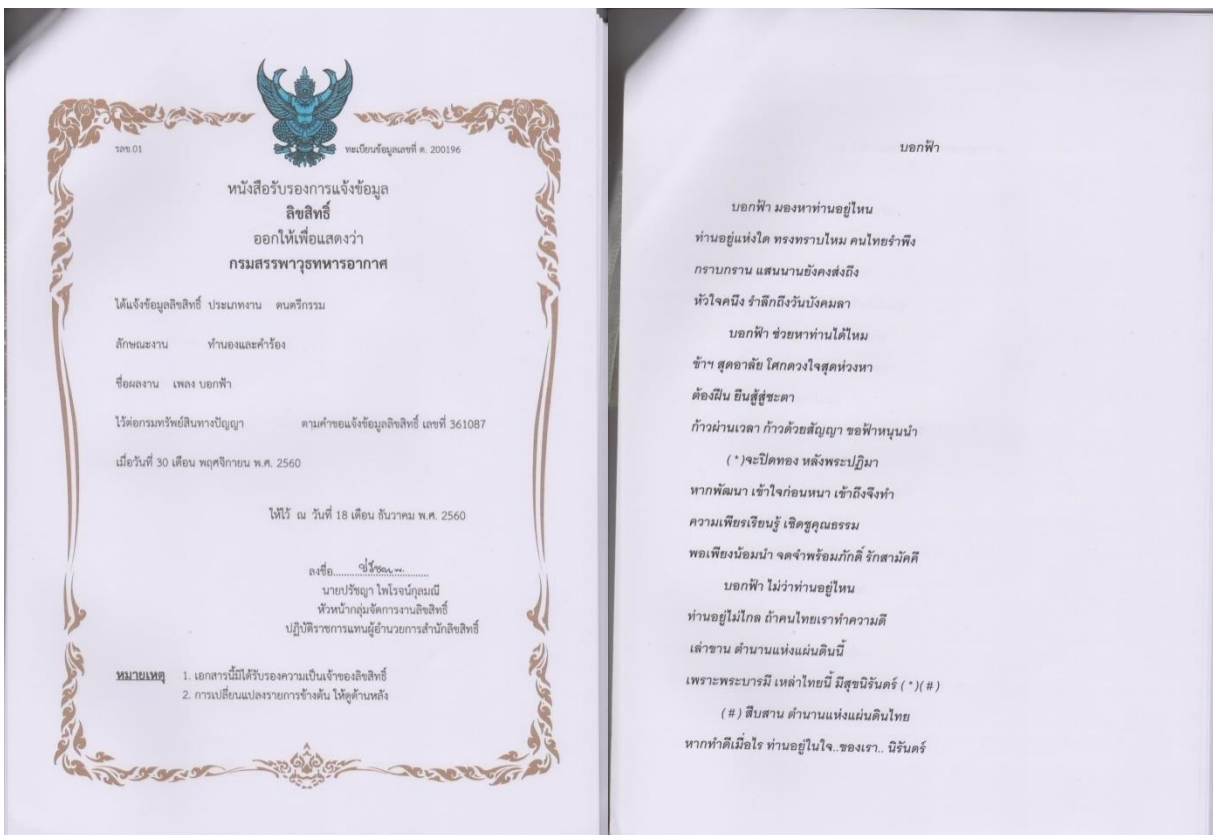
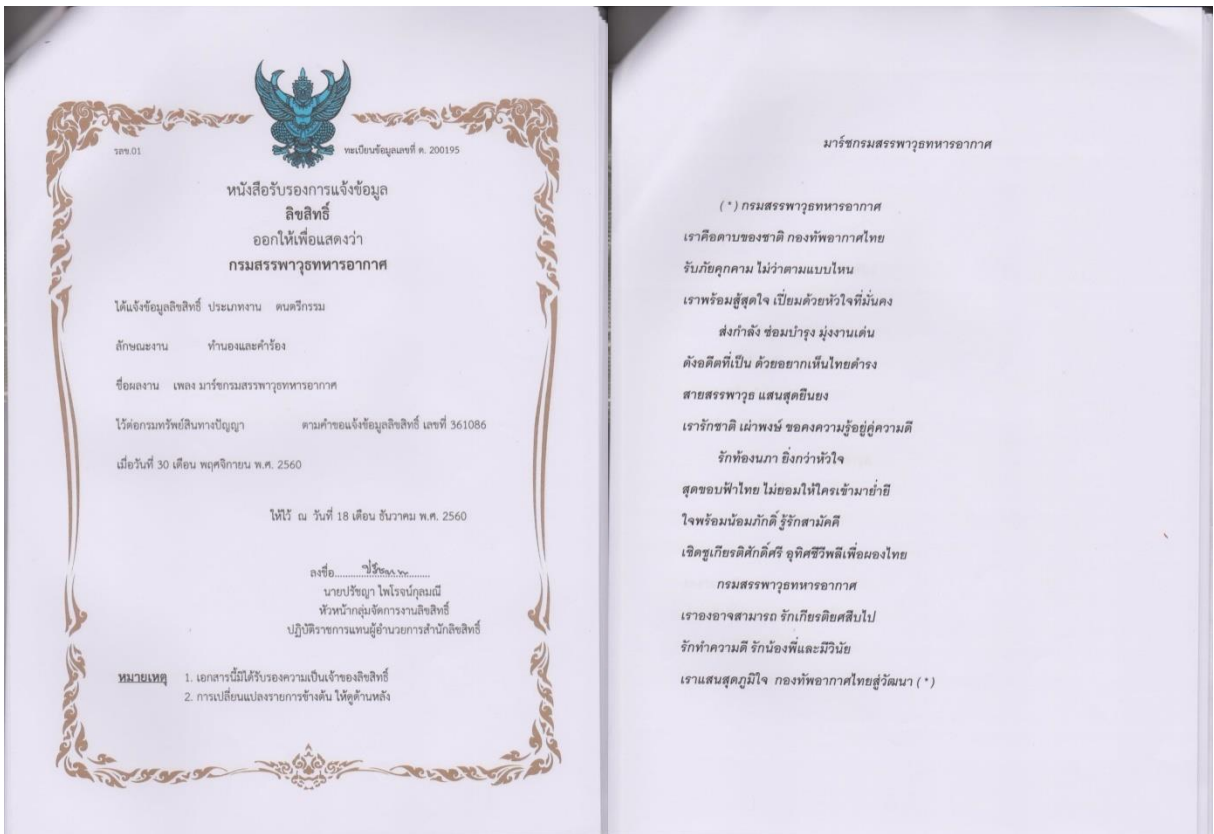
หมายเหตุ สำหรับการบันทึกภาพเคลื่อนไหว ควรบันทึกในไฟล์ .avi หรือ .mp4 ฯลฯ ยกเว้น .plv

๖. ตัวอย่างการส่งเอกสารข้อมูล/หลักฐาน

ตัวอย่างที่ ๑



พลอากาศโท พงษ์ศักดิ์ เกื้ออรุณ เจ้ากรมสรรพาวุธทหารอากาศ รับมอบหนังสือรับรองการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์จาก พลอากาศตรี ไชยวัฒน์ กาศโอสถ รองเจ้ากรมสรรพาวุธทหารอากาศ พร้อมด้วยคณะเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ เพื่อแสดงว่ากรมสรรพาวุธทหารอากาศเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ประเภทงานดนตรีกรรม จำนวน ๑๓ รายการ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐ ณ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ



ตัวอย่างของการส่งข้อมูลที่แนบเอกสารรายละเอียดของเรื่องที่บ้านทีก

ตัวอย่างที่ ๒

บันทึกประวัติ นขต.ทอ.
ประวัติ นขต.ทอ.รอบ ๓ เดือน ต.ค. - ธ.ค.๖๐
หน่วยงาน สก.ทอ.

ลำดับที่ ๒

การก่อสร้างพระเมรุมาศจำลอง ณ สนามกีฬากองทัพอากาศ (ธูปะเตมีย์)







เป็นตัวอย่างของการส่งภาพ ที่ทำให้เห็นขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้น

บทที่ ๔ การบันทึกเหตุการณ์/จดหมายเหตุ

สำหรับ นขต.ทอ. ที่ต้องการบันทึกเหตุการณ์ หรือจัดทำจดหมายเหตุของหน่วย เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลนำไปใช้ในการเผยแพร่หรือนำไปพัฒนาต่อไป รวมถึงเกิดความภาคภูมิใจและเป็นเกียรติประวัติของหน่วยควรบันทึกโดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑ ประโยชน์ของการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

- ๑.๑ เพื่อบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ท้องถิ่น
- ๑.๒ เพื่อช่วยเตือนความจำเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญโดยข้อมูลไม่ผิดพลาดคลาดเคลื่อน
- ๑.๓ เพื่อเป็นปฏิทินเหตุการณ์ให้ทราบในภายหน้าว่ามีเหตุการณ์สำคัญอะไรเกิดขึ้นในแต่ละปี
- ๑.๔ เพื่อแสดงประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ โดยการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่องอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ เพื่อให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าอ้างอิงในภายหน้า

๒ หลักเกณฑ์การจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ดี

๒.๑ หลักเกณฑ์ความน่าเชื่อถือของข้อมูล

ผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญควรเป็นผู้ที่ประสบกับเหตุการณ์นั้น ๆ โดยตรง จึงจะทำให้ข้อมูลจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ได้บันทึกไว้มีความน่าเชื่อถือ แต่หากผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเป็นเพียงผู้สังเกตการณ์ ผู้อยู่ร่วมสมัยกับเหตุการณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญควรดำเนินการจัดเก็บข้อมูลจากผู้ประสบการณ์หรือเกี่ยวกับเหตุการณ์โดยตรงโดยวิธีการสัมภาษณ์และควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ผู้เชี่ยวชาญ ผู้รู้ เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

๒.๒ หลักเกณฑ์ความเป็นกลางโดยปราศจากอคติส่วนบุคคล

ควรบันทึกเหตุการณ์ตามข้อเท็จจริงทางประวัติศาสตร์ ผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญไม่ว่าจะเป็นบุคคล คณะกรรมการหรือคณะทำงานต้องมีความเป็นกลาง ไม่มีอคติ ไม่ใช่อัตวิสัยในการบันทึกเหตุการณ์บันทึกเหตุการณ์อย่างตรงไปตรงมาตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

๒.๓ หลักเกณฑ์การใช้ภาษาและสำนวน

พึงตระหนักว่าการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ สำหรับศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงในวันข้างหน้า ผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญจึงควรคำนึงถึงการใช้ภาษาและสำนวนที่บันทึกให้ผู้อ่านในอีก ๕๐ ปี หรือ ๑,๐๐๐ ปี อ่านแล้วเข้าใจได้อย่างชัดเจน

๓ หลักการใช้ภาษา

๓.๑ ใช้ภาษาที่สั้นและง่าย

๓.๒ ใช้ภาษาที่เป็นที่เข้าใจ

๓.๓ ใช้ภาษาที่ตรงไปตรงมา ไม่ใช่สำนวนโวหาร ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือย อ้อมค้อม

๓.๔ ใช้ภาษาอย่างถูกต้องและครบถ้วน เรียบเรียงให้ครบถ้วนตามรูปประโยคและถูกต้องตาม

หลักการใช้ภาษา

๔ การใช้สำนวน

การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ที่จะต้องเรียบเรียงโดยใช้สำนวนภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม กระชับ ชัดเจน และสุภาพ

เนื้อเรื่องตอนที่สำคัญที่สุดในการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ คือ เนื้อเรื่องหลัก ควรเรียบเรียงโดยใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจนและได้ใจความที่สุด

๕ การใช้ถ้อยคำในประโยค

๕.๑ การเรียงลำดับคำให้เหมาะสม เพื่อสื่อความหมายได้ถูกต้อง

๕.๒ ไม่ควรใช้คำเกินความจำเป็นหรือคำซ้ำกันบ่อยๆ

๕.๓ ไม่ควรใช้คำไม่คงที่

๕.๔ ไม่ควรใช้คำที่มีความหมายกำกวม

๕.๕ ไม่ควรใช้คำที่มีความหมายขัดแย้ง

๕.๖ ไม่ควรใช้คำผิดความหมาย

๕.๗ ไม่ควรใช้คำฟุ่มเฟือย

หมายเหตุ บันทึกสาระสำคัญ ๆ โดยการตอบคำถามตาม 5W 1H เช่น บอกว่า เมื่อไหร่ (When) ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) ทำทำไม (Why) ทำอย่างไร (How)

๖ การบันทึกภาพ

ผู้บันทึกภาพจะต้องถ่ายภาพอย่างรวดเร็ว ฉับไว ตามเงื่อนไขที่เจ้าของเรื่องอนุญาตให้บันทึกได้ โดยถ่ายทั้งภาพระยะไกล ระยะใกล้ ทุกขั้นตอน และทุกแง่มุมของเหตุการณ์ พร้อมจัดทำคำบรรยาย พร้อม วัน เดือน ปี และรายละเอียดอื่น ๆ เท่าที่จะทำได้เพื่อจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการนำมาใช้งาน จะช่วยให้ผู้ที่ไม่ได้อยู่ในเหตุการณ์สามารถทราบเหตุการณ์จากภาพแทนตัวหนังสือได้ เป็นหลักฐานชิ้นสำคัญเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยจะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๖.๑ ลักษณะภาพ

- องค์ประกอบภาพควรมีความน่าสนใจ

- ภาพควรมีคุณภาพด้านเนื้อหาสมบูรณ์ที่จะบอกเรื่องราว ของเหตุการณ์ให้เข้าใจได้ และ

สอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึก

- ภาพต้องสื่อความหมายในเรื่องที่ต้องการได้ชัดเจน

- เป็นภาพที่มีความชัดเจน ไม่สั่นไหว เห็นได้ชัดในทุกแง่มุมต่าง ๆ

๖.๒ การปฏิบัติ

- กำหนดภาพที่ต้องการ
- กำหนดจุดที่ถ่ายภาพ

๖.๓ สิ่งที่ควรคำนึง

- ใบหน้าของบุคคลในภาพต้องมีความชัดเจน
- การจัดองค์ประกอบภาพต้องมีความสมดุล
- เป็นภาพถ่ายไม่มีอะไรมาบังบุคคล/วัตถุ ที่ศนการถ่าย
- ในกรณีที่ต้องการเน้นบุคคล เช่น การรับตำแหน่งใหม่ ควรถ่ายให้เห็นบุคลิกภาพของ

บุคคลนั้นให้ดีที่สุด อิริยาบถงามสง่า

๖.๔ การเขียนคำบรรยาย

- ควรบรรยายภาพสั้น ๆ แต่ครอบคลุมใจความให้หมด
- อธิบายภาพตามข้อเท็จจริง
- หากมีภาพบุคคลสำคัญ ๆ ในเหตุการณ์ควรระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งให้ชัดเจน

หากเป็นภาพกลุ่มบุคคลให้ระบุตำแหน่งที่อยู่ เช่น ยืนที่ ๓ จากซ้าย หากถ่ายภาพเคลื่อนไหวควรให้เห็นถึงท่าทางในการทำกิจกรรม รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๗ ตัวอย่างการบินทีก
ตัวอย่างที่ ๑

ปีกแห่งมิตรภาพจากกองทัพอากาศเวียดนาม

VPAF MIG-21Bis.WING of FRIENDSHIPS

จากเครื่องบินรบหลักของกองทัพอากาศประชาชนเวียดนาม มิโกยัน-กูเรวิช มิก-๒๑ (MiG-21) ที่เคยเป็นภาพลักษณ์แห่งการต่อสู้เพื่อปกป้องมาตุภูมิกับกองทัพอากาศสหรัฐอเมริกาในช่วงสงครามเวียดนาม ได้กลายสัญลักษณ์แห่งความเป็นมิตรประเทศในประชาคมอาเซียน กระทรวงกลาโหมเวียดนาม ได้ส่งมอบ มิก-๒๑ บิส จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวกให้กับกองทัพอากาศไทยเพื่อจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ ดอนเมือง

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ พล.อ.อ.ประจิน จั่นตอง ผบ.ทอ.และรองหัวหน้าคณะรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (คสช.) รับผิดชอบด้านเศรษฐกิจ เป็นประธานรับมอบเครื่องบินขับไล่แบบมิก-๒๑บิส หมายเลข ๕๒๐๒ โดยมี น.อ.พิเศษ วุ โส่ย อาน รองเจ้ากรมช่างอากาศ กองทัพอากาศเวียดนาม และป้องกันภัยทางอากาศเวียดนาม เป็นผู้มอบ เพื่อนำมาตั้งแสดง ณ พิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ ซึ่งเป็นการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างกองทัพอากาศไทยกับกองทัพอากาศเวียดนาม และความสัมพันธ์อันดีของทั้งสองประเทศ อย่างเป็นทางการ เป็นรูปธรรม เพื่อสอดคล้องกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี ๒๕๕๘

มิก-๒๑บิส เครื่องนี้เป็นเครื่องบินรบที่กองทัพอากาศเวียดนามได้คัดเลือกจากฐานบินในเมืองดานัง และทำการถอดประกอบออกเป็นชิ้นบรรจุลงตู้คอนเทนเนอร์จำนวน ๒ ตู้ เพื่อการขนส่งมายังประเทศไทย และเริ่มทำการประกอบ เมื่อ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยคณะทำงานของกองทัพอากาศเวียดนามจำนวน ๙ คน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของกองทัพอากาศไทย ใช้เวลาในการประกอบเพียง ๒ วัน มิก-๒๑ เครื่องนี้ก็อยู่ในสภาพพร้อมจัดแสดง

มิก-๒๑บิส เครื่องนี้ เคยประจำการอยู่ที่ กรมบินขับไล่ที่ ๙๒๙ มีหมายเลขประจำเครื่องจากโรงงานผู้ผลิตคือ ๗๕๐๖๙๑๐๘ ได้ส่งมอบให้กับ PVAF ในปี ค.ศ.๑๙๗๙ อันเป็น มิก-๒๑บิส ที่ทันสมัยที่สุด ของเครื่องบินรบตระกูลนี้ และเป็นรุ่นสุดท้ายในสายการผลิต ก่อนที่ทางโรงงานจะยุติสายการผลิต เป็นสิ่งที่ยืนยันได้ว่า มิก-๒๑บิส เครื่องนี้ ไม่ได้เข้าร่วมทำการรบในสงคราม เหมือน มิก-๒๑บิส รุ่นก่อนหน้าของเวียดนาม (PF,PFM) จากข้อมูลในสมุดบันทึกประจำเครื่อง ทำให้ทราบว่า มิก-๒๑บิส ๕๒๐๒ อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์มาก และยังสามารถทำการบินได้ โดยกองทัพอากาศเวียดนาม ยังคงติดตั้งอุปกรณ์หลักของตัวเครื่องเอาไว้อย่างครบถ้วน ขาดแต่ระบบอาวุธปืน ขนาด ๒๓ มม. เท่านั้นที่ถอดออก แต่ยังมีกระสุนมอบวางติดตั้งขีปนาวุธ อากาศสู่อากาศ แบบ R3S และกระเปาะจรวด UB-16-57 พร้อมทั้งถังเชื้อเพลิงสำรองใต้ลำตัว อีก ๑ ถัง เพื่อการจัดแสดงอีกด้วย

ตัวอย่างที่ ๒

๑๖ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- การฝึกผสม Falcon Strike

ประเทศจีนเป็นประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทยมายาวนาน กระทรวงกลาโหมของทั้งสองประเทศได้มีนโยบายด้านความมั่นคงในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการทหารร่วมกัน การฝึก “Strike” ระหว่างกองทัพบกและกองทัพปลดปล่อยประชาชนจีน และการฝึก “Blue Strike” ระหว่างกองทัพเรือทั้งสองประเทศ ในส่วนของกองทัพอากาศ ได้มีการหารือกันในระดับนโยบายถึงการฝึกภาคอากาศ โดยการจัดตั้งคณะทำงานร่วมกันระหว่างกองทัพอากาศ และกองทัพอากาศสาธารณรัฐประชาชนจีน หารือเกี่ยวกับการวางแผนการฝึกภาคอากาศร่วมกัน โดยมีการประชุมวางแผนขั้นต้นการฝึกฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ที่กองบิน ๑ และได้เดินทางไปประชุมวางแผนขั้นสุดท้าย ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ ที่ กรุงปักกิ่ง สาธารณรัฐประชาชนจีน โดยเห็นชอบให้มีการฝึกผสมภายใต้รหัสการฝึก “Falcon Strike 2015” กำหนดช่วงเวลาในการฝึกระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และใช้กองบิน ๑ เป็นพื้นที่การฝึก

เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ นาวาอากาศเอก ชานนท์ มุ่งธัญญา รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน กรมยุทธการทหารอากาศ ในฐานะผู้อำนวยการฝึกกองอำนาจการฝึกผสม Falcon Strike 2015 ให้การต้อนรับ คณะเจ้าหน้าที่จากกองทัพอากาศสาธารณรัฐประชาชนจีน ณ กองบิน ๑ เพื่อเข้าร่วมฝึกผสม Falcon Strike 2015 ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ กองบิน ๑



การฝึกผสม “Falcon Strike 2015” เป็นการฝึกบินทางอากาศยุทธวิธีร่วมกันครั้งแรก ระหว่างเครื่องบินขับไล่ แบบที่ ๒๐ ก (Gripen 39D) จากกองบิน ๗ จำนวน ๕ เครื่อง กับเครื่องบินขับไล่แบบ Su-27 จากฝูงบินที่ ๖ มณฑลกว่างโจว กองทัพอากาศสาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน ๖ เครื่อง เพื่อพัฒนาทักษะและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบินยุทธวิธีการรบในอากาศ ที่จะก่อให้เกิดความคุ้นเคยกับขั้นตอนการปฏิบัติการทางอากาศของกองทัพอากาศทั้งสองประเทศ อีกทั้งยังเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคี

ให้แก่กำลังพลในทุกระดับ ของทั้งสองประเทศ โดยมี พลอากาศตรี เหมมา หมิง หลง รองเสนาธิการกองกำลังทางอากาศภาคทหารกว่างโจว และนาวาอากาศเอก ชานนธ์ มุ่งธัญญา รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนกรมยุทธการทหารอากาศ ในฐานะผู้อำนวยการกองอำนวยการฝึกผสม Falcon Strike 2015 ของทั้งสองประเทศ และได้มีพิธีเปิดเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ซึ่งผู้อำนวยการกองอำนวยการฯ ทั้ง ๒ ท่าน ได้ร่วมเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกผสม Falcon Strike 2015 ณ กองบิน ๑



เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ พลอากาศตรี เหมมา หมิง หลง และนาวาอากาศเอก ชานนธ์ มุ่งธัญญา เข้าตรวจเยี่ยมการฝึกซ้อมนิริภัยอากาศยานฝ่ายกองทัพอากาศสาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติหากเกิดเหตุฉุกเฉินกับอากาศยาน



ในวันเดียวกัน ได้มีการประชุมชี้แจงการปฏิบัติในการทำการบิน และในส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างกำลังพลของกองทัพอากาศไทย และกองทัพอากาศสาธารณรัฐประชาชนจีน ได้มีการแจ้งข้อควรระวังต่าง ๆ ทั้งในส่วนของพื้นที่การฝึก และพื้นที่ใช้งานอื่น ๆ ภายหลังจากการประชุมชี้แจงได้มีการแบ่งการประชุมกลุ่มย่อยในส่วนการบิน และส่วนสนับสนุนการบิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและปฏิบัติภารกิจร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



การฝึกครั้งนี้มีกำลังพลของกองทัพอากาศ เข้าร่วมการฝึกทั้งใน ส่วนบัญชาการ ฝ่ายอำนวยการ และ เจ้าหน้าที่สนับสนุนต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๑๐๘ คน และกำลังพลของกองทัพอากาศสาธารณรัฐประชาชนจีน ที่เข้าร่วมการฝึกทั้งสิ้น ๑๐๖ คน โดยมีการวางแผนการบินไว้จำนวน ๑๐๓ เที่ยวบิน สำหรับการทำการบิน ทำความคุ้นเคยในพื้นที่การฝึก ได้ทำการบินจำนวน ๒ เที่ยวบิน คือ ภาคเช้าและภาคบ่าย มีอากาศยานเข้าร่วมการฝึกในส่วนของกองทัพอากาศ คือ เครื่องบินขับไล่แบบที่ ๒๐ ก (Gripen 39D) เที่ยวบินละ ๒ เครื่อง และในส่วนของกองทัพอากาศสาธารณรัฐประชาชนจีน คือ เครื่องบินขับไล่แบบ Su-27 เที่ยวบินละ ๒ เครื่อง เช่นเดียวกัน ทุกครั้งที่มีการฝึกจะต้องมีการทำการบินเพื่อให้นักบินของทั้งสองชาติทำความคุ้นเคยกับพื้นที่การฝึก และทำความคุ้นเคยกันและกัน เนื่องจากเป็นอากาศยานต่างแบบ ซึ่งกองทัพอากาศของทั้ง ๒ ประเทศไม่เคยฝึกร่วมกันมาก่อน ดังนั้นทุกภารกิจที่ปฏิบัติจะต้องผ่านล่ามแปลภาษาของทั้งสองชาติ เพื่อให้ นักบินสามารถทำการบินได้ตามที่กำหนด ถือได้ว่า การฝึกในครั้งนี้เป็นการสร้างประสบการณ์ใหม่ทางการบินให้กับกำลังพลของทั้งสองชาติเป็นอย่างดี

เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ พลอากาศโท ชัยพลฤกษ์ ดิษยะศริน รองเสนาธิการทหาร
อากาศ และพลอากาศโท สวี อันเสียง ผู้บัญชาการกองกำลังทางอากาศภาคทหารกว้างโจว เป็นประธานร่วม
ในพิธีปิดการฝึก Falcon Strike 2015 ณ กองบิน ๑

ขอเชิญผู้บังคับกองพันในกรมทหารอากาศ

.....

ขอเชิญผู้บังคับกองพัน

.....

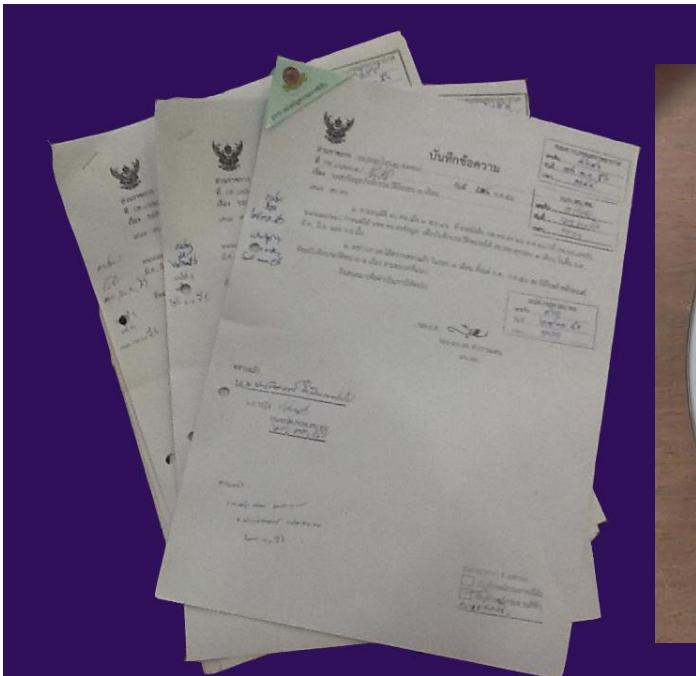
ขอเชิญผู้บังคับกองพัน

.....

บทที่ ๕ การจัดส่งข้อมูล

๑. สิ่งที่ต้องส่งมาในการบันทึกประวัติ นขต.ทอ. ประกอบด้วย

- ๑.๑ ใบปะหน้า โดยแจ้งรายละเอียดว่า ข้อมูลประวัติหน่วยที่ส่งมาเป็นของวงรอบใด
- ๑.๒ บันทึกประวัติหน่วย (ข้อ ๒.๒)
- ๑.๓ ภาพเหตุการณ์ที่บรรจุลงใน CD/DVD จะต้องเป็นภาพชุดเดียวกับที่ประกอบในจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นภาพที่สามารถสื่อถึงความเป็นไปของเหตุการณ์ ไม่ถูกตัดแปลงภาพให้เสียสมดุลของภาพ และไม่บีบไฟล์จนมีขนาดเล็ก โดยไม่จำกัดจำนวนภาพต่อ ๑ เหตุการณ์
- ๑.๔ เอกสารอื่น ๆ เช่น แผนที่ แผนที่ ผัง แผนที่ สไลด์ ฯลฯ
- ๑.๕ เรื่องที่บันทึกแยก (ถ้ามี)



ตัวอย่าง สิ่งที่ต้องส่งให้ สบ.ทอ.ในการบันทึก
ประวัติ นขต.ทอ.รอบ ๓ เดือน

ชื่อแผ่น CD ที่จัดส่ง



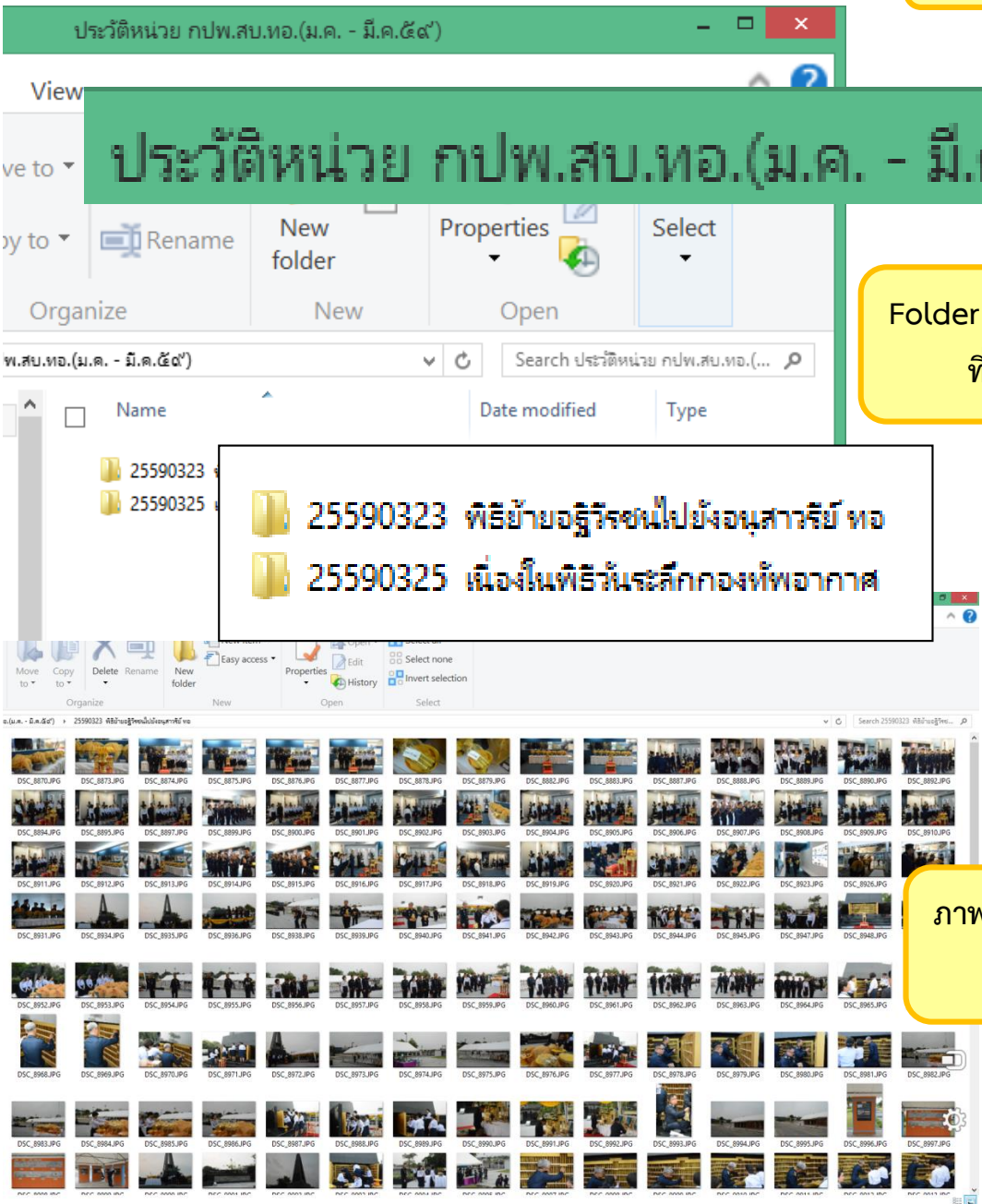
ประวัติหน่วย กปพ.สบ.ทอ.(ม.ค. - มี.ค.๕๕)

Folder ภาพเหตุการณ์
ที่คัดเลือก

25590323 พริบย้ายอธิราชชนนีไปยังอนุสาวรีย์ ทอ
25590325 เนื่องในพิธีวันระลึกกองทัพอากาศ



ภาพเหตุการณ์ที่คัดเลือก
ส่ง สบ.ทอ.



การบรรจุภาพลงในแผ่น CD

๒ การส่งประวัติหน่วยของ นขต.ทอ.

นขต.ทอ.ที่ต้องส่งประวัติหน่วยให้ ผปศ.กปพ.สบ.ทอ.มีจำนวนทั้งสิ้น ๕๒ หน่วย เพื่อให้การดำเนินงานรวบรวมประวัติ นขต.ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (ในกรณีที่ต้องขอข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม) ผปศ.ฯ จึงกำหนดให้ นขต.ทอ.จัดส่งประวัติหน่วยในรอบ ๓ เดือน ดังนี้

๒.๑ ส่งประวัติหน่วยตามไตรมาส ดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.) กำหนดส่งตั้งแต่วันที่ ๑๕ ม.ค.
- ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.) กำหนดส่งตั้งแต่วันที่ ๑๕ เม.ย.
- ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.) กำหนดส่งตั้งแต่วันที่ ๑๕ ก.ค.
- ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.) กำหนดส่งตั้งแต่วันที่ ๑๕ ต.ค.

๒.๒ หากไม่มีเหตุการณ์สำคัญที่จะบันทึกในรอบไตรมาสใดก็ตาม นขต.ทอ.จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

๒.๓ ในกรณีที่ นขต.ทอ.ไม่ส่งประวัติหน่วยตามเวลาที่กำหนด ผปศ.ฯ จะส่งหนังสือแจ้งเตือนไปยังหน่วยที่ยังไม่ส่งประวัติ ดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.) ส่งหนังสือแจ้งเตือนภายในสัปดาห์แรกของเดือน ก.พ.
- ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.) ส่งหนังสือแจ้งเตือนภายในสัปดาห์แรกของเดือน พ.ค.
- ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.) ส่งหนังสือแจ้งเตือนภายในสัปดาห์แรกของเดือน ก.ค.
- ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.) ส่งหนังสือแจ้งเตือนภายในสัปดาห์แรกของเดือน พ.ย.

๒.๔ ผปศ.ฯ จะสรุปยอดการส่งประวัติ นขต.ทอ.ประจำปี ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนกันยายน ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายไตรมาสที่ ๔ เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ.ต่อไป

๓ การติดต่อ/สอบถาม

ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกประวัติหน่วย หากมีข้อสงสัย ข้อซักถาม หรือข้อเสนอแนะ สามารถติดต่อได้ที่ น.ท.หญิง วลีกา จูมสูงเนิน โทร.๒-๑๗๖๗ ร.อ.หญิง ภคมน สมประสงค์ โทร.๒-๒๐๙๓ และ ร.อ.หญิง ปภาวรินทร์ เขียวชาญ โทร.๒-๐๘๓๙

ภาคผนวก

ผนวก ก หนังสือ อนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๓ พ.ย.๒๖

ผนวก ก หนังสือ อนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๓ พ.ย.๒๖



(สำเนา)

บันทึกข้อความ

สน.ปช.ทอ.ที่ ๑๘๗๘/๒๖

ส่วนราชการ สน.ประวัติ ทอ.(โทร.๕๖๕๕)

ที่ กท ๐๓๙๖/-

วันที่ ๒๘ ก.ย.๒๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การบันทึกประวัติของ นขต.ทอ.

เรียน ประธาน คณก.ประวัติ ทอ.

ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๔๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ และสำนักงานจัดทำประวัติ ทอ. พ.ศ.๒๕๒๖ ลง วันที่ ๒๗ ต.ค.๒๕ ให้กระผมเป็นประธานอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกประวัติ ทอ. ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น บัดนี้ คณอก.กำหนดหลักเกณฑ์การบันทึก ได้พิจารณา แนวทางการบันทึกประวัติของหน่วยมาเพื่อพิจารณาตามที่แนบมาพร้อมนี้

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบด้วยกรุณานำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นหลักปฏิบัติในการบันทึกประวัติต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ประดิษฐ์ บุณยะชัย

(ประดิษฐ์ บุณยะชัย)

ประธาน คณอก.กำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกประวัติ ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน เสธ.ทอ.)

ด้วย คณก.ประวัติ ทอ.พ.ศ.๒๕๒๖ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกประวัติ ทอ.เพื่อเป็นแนวทางให้ นขต.ทอ.ได้ดำเนินการบันทึกประวัติของหน่วยตนไปในแนวเดียวกัน ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบด้วยกรุณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.อุทัย วัฒนวิจารณ์

ปช.ทอ./ประธาน คณก.ประวัติ ทอ.

๒๘ ก.ย.๒๖

เสนอ กพ.ทอ.

เพื่อพิจารณาก่อน

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สมพล บุรุษรัตนพันธุ์

เสธ.ทอ./๓๐ ก.ย.๒๖



(สำเนา)

ต่อบันทึกข้อความ

กพ.ทอ.รับที่ ๒๔๘๘๘/๒๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การบันทึกประวัติของ นขต.ทอ.

เรียน เสธ.ทอ.

๑. ตามสั่งการของ เสธ.ทอ.ให้ กพ.ทอ.พิจารณาหลักเกณฑ์การบันทึกประวัติของ นขต.ทอ. ตามที่ ประธาน คณก.ประวัติ ทอ.เสนอนั้น

๒. กพ.ทอ.ได้ติดต่อสอบถามไปยัง กองจดหมายเหตุแห่งชาติ และ กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร เพื่อขอทราบแนวทางการบันทึกประวัติศาสตร์และเหตุการณ์บ้านเมือง รวมทั้งขอคำแนะนำ เกี่ยวกับการบันทึกประวัติศาสตร์ของส่วนราชการ ซึ่งได้รับคำชี้แจงมาโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ การบันทึกเหตุการณ์ของบ้านเมือง มีวิธีปฏิบัติที่สำคัญ คือ จนท.จะรวบรวมเอกสารและ ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเหตุการณ์นั้นไว้ทั้งหมด และรอไว้ให้เหตุการณ์นั้น ๆ ได้สิ้นสุดลงหรือ ผ่านพ้นไปสักระยะหนึ่งก่อน แล้วจึงบันทึกเรียบเรียงไว้ตามลำดับเหตุการณ์ ซึ่งจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าเรื่องใดควรบันทึก ควรเว้นไม่บันทึกไว้ แม้จะเป็นเรื่องจริง โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐ ผลกระทบกระเทือน ต่อสถาบันอันสูงสุดของชาติ ผลทางการเมือง การปกครอง และขวัญของประชาชน รวมทั้งเรื่องใดควรเปิดเผย หรือไม่ควรเปิดเผย

๒.๒ การบันทึกประวัติของส่วนราชการ สมควรบันทึกไว้ตามลำดับระยะเวลาในรายการ ต่าง ๆ ที่ สำคัญ และมีค่าทางประวัติ เช่น หัวข้อต่อไปนี้

๒.๒.๑ การเริ่มจัดตั้งหน่วย

๒.๒.๒ วิวัฒนาการ หรือความเจริญก้าวหน้าในด้านเทคนิคและวิทยาการด้านต่าง ๆ

๒.๒.๓ เกียรติประวัติและผลงานดีเด่น

๒.๒.๔ ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมา รวมทั้งที่ส่วนราชการได้ให้ไป

๒.๒.๕ บุคคลสำคัญ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ตามหัวข้อก่อน ๆ โดยจะจัดทำไว้เป็นภาค บุคคลสำคัญ เป็นอีกภาคหนึ่งต่างหากก็ได้

๓. กพ.ทอ.พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า ประวัติของ นขต.ทอ.น่าจะได้บันทึกเกี่ยวกับการจัดตั้งและ ความเปลี่ยนแปลงให้ครบถ้วนตามแนวทางใหญ่ ๆ ที่สำคัญดังนี้

๓.๑ ความเปลี่ยนแปลงในการจัด หรือการจัดตั้ง

๓.๒ ความเปลี่ยนแปลงในเรื่องภารกิจ

๓.๓ ผลการปฏิบัติงานของหน่วยในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลงานดีเด่นทั้ง ของหน่วย และของบุคคลในหน่วย ตลอดจนเหตุการณ์ที่สำคัญที่เป็นเรื่องที่ส่งเสริมขวัญ ความสามัคคี ความเสียสละ ความอดทน ความกล้าหาญ และตัวอย่างที่ดีของบุคคลรุ่นต่อไป

๓.๔ วิวัฒนาการในด้านต่าง ๆ ที่สำคัญของหน่วย

๓.๕ เรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ในเชิงศึกษา

๔. กพ.ทอ. ...

- ๒ -

๔. กพ.ทอ.ได้ตรวจสอบหลักเกณฑ์การบันทึกประวัติของ นขต.ทอ.ตามที่ประธาน คณก.ประวัติ ทอ.เสนอ ตามเรื่องที่แนบ โดยเทียบเคียงกับข้อมูล ซึ่งได้มาจากส่วนราชการภายนอก ตามข้อ ๒ และความเห็นของ กพ.ทอ.ในข้อ ๓ แล้ว เห็นว่ามีหลักการสำคัญตรงกัน เหมาะสมที่จะกำหนดเป็นหลักปฏิบัติ ของ ทอ.ต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่ออนุมัติให้ใช้ หลักเกณฑ์การบันทึกประวัติของ นขต.ทอ.ตามที่ ประธาน คณก.ประวัติ ทอ.เสนอต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) น.อ.พนม ธีรสวัสดิ์

รอง จก.กพ.ทอ.ทำการแทน

จก.กพ.ทอ.

๒๘ ต.ค.๒๖

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.อุดม ถนอมกุลบุตร

ผช.เสธ.ทอ.ฝกพ.

๓๑ ต.ค.๒๖

เรียน เสธ.ทอ.

กระผมเห็นสมควรนำเรียน ผบ.ทอ.เพื่ออนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์การบันทึกประวัติของ นขต.ทอ. ตามที่ ประธาน คณก.ประวัติ ทอ.เสนอ

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.ประภา เวชปาน

รอง เสธ.ทอ.(๑)

๓๑ ต.ค.๒๖

เรียน ผบ.ทอ.

กระผมเห็นสมควรอนุมัติตามที่ รอง เสธ.ทอ.(๑) เสนอ

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สมพล บุรุษรัตนพันธุ์

เสธ.ทอ.

๑ พ.ย.๒๖

อนุมัติ

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ประพันธ์ ฐิตะเดมิย์

ผบ.ทอ.

๓ พ.ย.๒๖

หลักเกณฑ์การบันทึกประวัติของ นขต.ทอ.

๑. ความมุ่งหมายในการทำประวัติ

เพื่อให้การทำประวัติ นขต.ทอ.และบุคคลผู้เกี่ยวข้องมีความถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงสำหรับใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง เพื่อประโยชน์ในการศึกษาของบุคคลรุ่นหลังและเป็นเกียรติประวัติของ ทอ.

๒. แนวทางการบันทึก

ทำบันทึกแยกเรื่องตามข้อ ๕.๑ หรือที่กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมของหน่วย ในรอบ ๓ เดือน ทำสรุปการบันทึกประวัติ โดยรวบรวมหลักฐานที่จำเป็นประกอบ (เช่น หนังสือราชการ รูปภาพต่าง ๆ) ส่งกองประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร สบ.ทอ.ในสิ้นเดือน ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน และ กันยายน

๓. ผู้บันทึก

ควรจัดตั้งคณะกรรมการของหน่วยเพื่อดำเนินการบันทึกประวัติ และจัดทำสรุปการบันทึกโดยเฉพาะ

๔. ข้อพิจารณาความสำคัญในการบันทึก

๔.๑ มีศักยภาพในทางประวัติศาสตร์ เช่น การปฏิบัติทางด้านยุทธการ การพัฒนาอาวุธยุทธโปกรณ์ ซึ่งหน่วยกำลังดำเนินการจัดหาอาวุธยุทธภัณฑ์ หรือการซื้อ บ.ให้หน่วยซึ่งจะครบโครงการทั้งหมดในเวลาข้างหน้า เป็นต้น

๔.๒ ความพอเพียง โดยมีลักษณะการบันทึกที่สมบูรณ์ว่า ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม (จึงเป็นอย่างไร) และ อย่างไร

๔.๓ มีเนื้อหาสาระเป็นประวัติศาสตร์ เช่น การจัดหน่วยงานใหม่ การย้ายสถานที่ตั้งไปอยู่สถานที่ใหม่ การที่มีคนมาเยี่ยมหน่วย ในปัจจุบันหน่วยทำอะไรบ้างที่เป็นคุณประโยชน์ต่อกองทัพ เป็นต้น

๔.๔ มีความหมายดีเด่น คือ เหตุการณ์ที่ปรากฏเด่นชัดมาก นอกเหนือจากเหตุการณ์ปกติ เช่น การฝึก ร่วมกับต่างประเทศ หน่วยนอก ทอ.มาขอใช้ฐานบินของ ทอ. เป็นต้น

๕. เนื้อเรื่องที่บันทึกแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๕.๑ เรื่องเปิดเผย

๕.๑.๑ การพัฒนาหน่วย (ที่มีการเปลี่ยนแปลง)

- การจัดหน่วยและกำลังพล
- การก่อสร้าง เช่นการซ่อมสนามบินไม่สำคัญ แต่การต่อความยาวของทางวิ่งถือเป็นเรื่องสำคัญ

(เป็นศักยภาพในทางประวัติศาสตร์)

- การฝึก, ศึกษา
- ยุทธโปกรณ์และเทคโนโลยี
- การช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๕.๑.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจของหน่วย

๕.๑.๓ กิจกรรมพิเศษ

๕.๑.๔ หน่วยอื่นที่ร่วมใช้พื้นที่

๕.๑.๕ เกียรติประวัติของหน่วยและบุคคลที่ควรบันทึก

๕.๑.๖ เรื่องอื่น ๆ

๕.๒ เรื่องไม่เปิดเผย บันทึกต่างหาก เก็บไว้ที่หน่วยผู้บันทึก และหากเรื่องใดที่พิจารณาปรับชั้นความลับ เป็นเปิดเผยได้ให้ส่ง กองประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร สบ.ทอ.

ผนวก ข หนังสือ อนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๒๕ ส.ค.๕๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผบ.ทอ.(กปท.โทร.๒-๒๐๙๓)

ที่ กท ๐๖๐๓.๔/ ๒๐๕๒

วันที่ ๒๐ ส.ค.๕๒

เรื่อง รายงานผลการจัดประชุมทางวิชาการกิจการประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๐ ต.ค.๕๑ ท้ายหนังสือ สน.รอง เสธ.ทอ. ที่ กท ๐๖๑๘.๔/๓ ลง ๘ ต.ค.๕๑ ให้ ผบ.ทอ.จัดโครงการประชุมทางวิชาการกิจการประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ โดยมี ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๔๐ คน นั้น

๒. ผบ.ทอ.ได้ดำเนินการจัดการประชุมตามข้อ ๑ ระหว่าง ๑๑ - ๑๒ มิ.ย.๕๒ สรุปได้ดังนี้

๒.๑ การบรรยายทางวิชาการ

๒.๑.๑ เรื่อง "การบันทึกเหตุการณ์ประวัติศาสตร์" โดย นางสาวนันทกา พลชัย จาก สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒.๑.๒ การบรรยายความรู้เกี่ยวกับวิชาการพิพิธภัณฑ จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ "ความรู้เบื้องต้นในการจัดแสดงวัตถุพิพิธภัณฑ", "การประเมินคุณค่าและการจัดทำทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ" และ "การสงวนรักษาวัตถุพิพิธภัณฑ" โดย นางเรียม พงษ์พงษ์แพทย์, นางวิญญา ประคำทอง นางสาวอุทัยวัลลค์ มโนสา และ ดร.ศิริชัย หวังเจริญตระกูล จาก สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒.๑.๓ การเสวนากิจการประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ โดย

๒.๑.๓.๑ น.อ.ธนู ปานสุวรรณ รอง จก.สบ.ทอ.

๒.๑.๓.๒ น.อ.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ ผอ.กลก.สกก.ทอ.

๒.๑.๓.๓ น.อ.หญิง พัชรินทร์ เขี่ยมสำอางค์ นปก.ประจำ บก.ทอ.

๒.๑.๓.๔ น.อ.ไพฑูริย์ ไล่เลิศ รอง ผอ.กปท.สบ.ทอ.

๒.๒ ข้อสรุปและข้อขัดข้องจากการประชุม

๒.๒.๑ กิจการด้านประวัติศาสตร์

๒.๒.๑.๑ จากการประชุมทางวิชาการกิจการประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ ครั้งนี้ ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เข้าใจถึงแนวคิด รูปแบบ และวิธีการในการบันทึกประวัติหน่วยอย่างละเอียด ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมยังได้รับความรู้จากการถ่ายทอดประสบการณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิในด้านจดหมายเหตุ ทั้งจากภายในและภายนอก ทอ. อันจะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๑.๒ นชต.ทอ...

- ๒ -

๒.๒.๑.๒ นขต.ทอ. ได้มอบหมายการรวบรวมประวัติหน่วยแก่ผู้ที่มีได้ มีหน้าที่ในเรื่องนี้โดยตรง อาทิ นายทหารประจำหน่วย นายทหารกำลังพล หรือนายทหารประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านประวัติศาสตร์ ทำให้การรวบรวมประวัติหน่วยไม่ครบถ้วน เพราะไม่ใช่งานในหน้าที่โดยตรง เนื่องจากมีงานประจำ ทำให้ไม่มีเวลาในการดำเนินการ รวมทั้ง ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้อย่างแท้จริง การบันทึกประวัติหน่วยจึงไม่ถูกวิธีและไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ

๒.๒.๑.๓ หน่วยบางหน่วยมิได้ให้ความสำคัญกับงานด้านประวัติศาสตร์ ไม่ให้การสนับสนุนกำลังพล งบประมาณ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการบันทึกเหตุการณ์ ทำให้ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของหน่วย ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งผลกระทบต่อรวบรวมประวัติ ทอ. ในภาพรวม

๒.๒.๒ กิจการด้านพิพิธภัณฑ์

๒.๒.๒.๑ การกำหนดเลขวัตถุ (Access number) แก่วัตถุพิพิธภัณฑ์ ปรากฏว่า ในแต่ละหน่วยมีการกำหนดเลขอย่างไม่เป็นระบบและแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้ชี้แจงการปฏิบัติ ให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบแล้ว ทั้งนี้ สบ.ทอ. จะจัดทำโครงการสำรวจวัตถุพิพิธภัณฑ์ ซึ่งมีอยู่ตามหน่วยต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อมูลพื้นฐานของวัตถุพิพิธภัณฑ์ใน ทอ. และกำหนดเลขวัตถุให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒.๒.๒ นขต.ทอ. หลายหน่วยมีความประสงค์จะจัดพิพิธภัณฑ์ เพื่อแสดง ประวัติศาสตร์และความภาคภูมิใจของหน่วย โดยขอคำแนะนำจาก สบ.ทอ. แต่ก็มีหลายหน่วยที่ดำเนินการ โดยขาดความรู้ในเรื่องการรักษาวัตถุพิพิธภัณฑ์ และการจัดแสดง

๓. สบ.ทอ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบันทึกประวัติหน่วย และการจัดแสดงวัตถุพิพิธภัณฑ์ ของ นขต.ทอ. ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สบ.ทอ.

๓.๑.๑ จัดการประชุมทางวิชาการกิจการประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล ให้การดำเนินการด้านประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ ทอ. และ นขต.ทอ. ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๑.๓ เดินทางไปสำรวจวัตถุพิพิธภัณฑ์ที่มีใน นขต.ทอ. เพื่อจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ของวัตถุพิพิธภัณฑ์ใน ทอ. และกำหนดเลขวัตถุให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๑.๔ ให้คำแนะนำแก่ นขต.ทอ. ในการบันทึกประวัติ และการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ หรือห้องเกียรติยศหน่วย


๓.๒ นชต.ทอ.

๓.๒.๑ แต่งตั้ง คณก.บัณฑิตกวีประวัตินววัย (ตามแผนกที่แนบ) เพื่อดำเนินการ
บัณฑิตกวีประวัตินววัย ส่งให้ สบ.ทอ. รวบรวมเป็นประวัติ ทอ. ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒.๒ ประธาน สบ.ทอ. เพื่อขอคำแนะนำในการจัดตั้ง หรือดำเนินการพิพิธภัณฑ์
ของหน่วย

๓.๒.๓ ให้ความร่วมมือแก่ สบ.ทอ. ในการสำรวจวัตถุพิพิธภัณฑ์ ตามข้อ ๓.๑.๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา อนุมัติตามข้อ ๓

พล.อ.ต. 

จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓
1

พล.อ.อ. 

สม.ทอ.

๒๕๓๑.๑.๕๒
h

สำเนาถูกต้อง

เสนอ นชต.ทอ.

น.ท.หญิง 

(พิกุล แสงจันทร์)

หน.ศปศ.กปพ.สบ.ทอ.

๑ ก.ย.๕๒

ผนวก

การแต่งตั้ง คณก.บันทึกประวัติหน่วย

เพื่อให้การบันทึกประวัติหน่วย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักวิชาการ เห็นควรให้ นชต.ทอ. แต่งตั้ง คณก. บันทึกประวัติหน่วย ดังนี้

๑. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการบันทึกประวัติหน่วย

๑.๑ หน.หน่วย หรือ รอง หน.หน่วย	เป็นประธานกรรมการ
๑.๒ หน.นชต.ของหน่วย	เป็นกรรมการ
๑.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่หน่วยเห็นสมควร)	เป็นกรรมการ
๑.๔ หน.หรือ รอง หน.ผก.หน่วย	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นสบ.ของหน่วย	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณก.ตามข้อ ๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ คำนคว้า รวบรวมประวัติ เหตุการณ์สำคัญของหน่วยในทุกรอบ ๑ เดือน
- ๒.๒ สรุปข้อมูลสำคัญที่เป็นประวัติหน่วย จัดทำเป็นปฐมประวัติ เก็บรักษาไว้ที่หน่วย ๑ ชุด และจัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมภาพถ่ายอัดสำเนา ให้ สบ.ทอ. ๑ ชุด ทุกรอบ ๓ เดือน
- ๒.๓ นชต.หน่วย ให้ความร่วมมือแก่ คณก.บันทึกประวัติหน่วย เมื่อได้รับการร้องขอ

ผนวก ค หนังสือ อนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๑๑ ก.พ.๕๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กพพ.โทร.๒-๑๗๖๗)

ที่ กท ๐๖๐๓.๔/๒๑๓

วันที่ ๑๑ ก.พ.๕๖

เรื่อง ขออนุมัติให้ นขต.ทอ.ดำเนินการตามผลการประชุม คณก.พิจารณาทบทวนการบันทึกประวัติศาสตร์ ทอ. ครั้งที่ ๑/๕๕

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ประธานกรรมการพิจารณาทบทวนการบันทึกประวัติศาสตร์ ทอ.มีหนังสือ ที่ ๓/๕๖ ลง ๒๑ ม.ค.๕๖ (ทอ.เลขรับ ๖๒๓/๕๖) เรียน ผบ.ทอ.สรุปความว่า ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๘๗ ลง ๑๘ ต.ค.๕๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.พิจารณาทบทวนการบันทึกประวัติศาสตร์ ทอ.ได้แต่งตั้งให้ พล.อ.อ.ธงชัย แฉล้มเขตร ทน.คณะ ผสธ.ประจำ ผบช. เป็นประธานกรรมการฯ โดยให้ คณก.ฯ มีหน้าที่ ศึกษาและทบทวนการบันทึกประวัติศาสตร์ ทอ.ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับหลักฐานทางประวัติศาสตร์ รวมทั้งสืบค้นและรวบรวมข้อมูลจากหลักฐานเอกสารตลอดจนหลักฐานบุคคลผู้เกี่ยวข้องในเหตุการณ์จากภายในและภายนอก กับให้รายงานผลการพิจารณาให้ทราบในห้วงเวลาที่เหมาะสม นั้น (แนบ ๑) คณก.ฯ ได้จัดให้มีการประชุม คณก.ฯ ครั้งที่ ๑/๕๕ เมื่อ ๒๗ พ.ย.๕๕, ๐๙๐๐ ณ ห้องประชุม ผสธ.ทอ.๒ ซึ่งสรุปผลการประชุมได้ดังนี้

๑.๑ คณะทำงานพิจารณาทบทวนการบันทึกประวัติศาสตร์ ทอ.ได้พิจารณาทบทวนและตรวจสอบข้อมูลประวัติ ทอ.ในหนังสือ “ประวัติกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๔๕๖-๒๕๒๖” ซึ่งมีเนื้อหาประวัติ ทอ.รวม ๘ ตอน จำนวน ๗๒๗ หน้า ทั้งนี้คณะทำงานฯ ได้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติ ทอ.ในหนังสือดังกล่าวถึงหน้า ๒๔๒ ซึ่งต้องใช้เวลาในการค้นคว้าหาหลักฐานประกอบการพิจารณา เนื่องจากขาดการเก็บรักษาข้อมูลสำคัญในแต่ละเหตุการณ์

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งบันทึกประวัติหน่วยในรอบ ๓ เดือนของ นขต.ทอ. ยังไม่เป็นไปตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๓ พ.ย.๒๖ ท้ายหนังสือ กท.ทอ.ลง ๒๘ ต.ค.๒๖ (กท.ทอ.เลขรับ ๒๔๘๘๘/๒๖) (แนบ ๒) เนื่องจากหน่วยขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านการบันทึกข้อมูลประวัติศาสตร์ ทำให้การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของหน่วยขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งผลกระทบต่อการรวบรวมประวัติ ทอ. ในภาพรวม ดังนั้น จึงได้มีอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๕ ส.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๔/๒๐๔๒ ลง ๒๐ ส.ค.๕๒ (แนบ ๓) ให้ สบ.ทอ.จัดประชุมทางวิชาการกิจการประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ ปีละ ๑ ครั้ง และ นขต.ทอ.แต่งตั้ง คณก.บันทึกประวัติหน่วย เพื่อดำเนินการบันทึกประวัติหน่วยได้อย่างสมบูรณ์ส่งให้ สบ.ทอ.รวบรวมเป็นประวัติ ทอ.ต่อไป

๑.๓ คณก.ฯ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ ทอ. เป็นไปตามนโยบายเร่งด่วนของ ผบ.ทอ.จึงขออนุมัติดังนี้

๑.๓.๑ นขต.ทอ.ดำเนินการตามอนุมัติ ผบ.ทอ.ในข้อ ๑.๒ โดยเคร่งครัด

๑.๓.๒ สบ.ทอ.ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติศาสตร์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์และการจดบันทึกคำบอกเล่าจากบุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่ในปัจจุบันเพื่อนำไปใช้ในการอ้างอิงต่อไป

- ๒ -

๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามที่ ประธานกรรมการพิจารณาทบทวนการบันทึกประวัติศาสตร์ ทอ.
รายงานสรุปผลการประชุม คณก.๑ ครั้งที่ ๑/๕๕ เมื่อ ๒๗ พ.ย.๕๕ นำเรียนให้ทราบ และขออนุมัติให้ นขต.ทอ.
ดำเนินการตามข้อ ๑.๓ นั้น เห็นควรอนุมัติและให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒

พล.อ.ต.



จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามที่ขอ ๒

พล.อ.ต. ก.ท.
๙๙ ก.ท. ๕๖
ศ.