กรมสารบรรณทหารอากาศ

Directorate Of Administrative Services

เอกสารประกอบการบรรยาย

วิชาระเบียบงานสารบรรณ เล่ม ๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

กองเสมียนตรา

กรมสารบรรณทหารอากาศ

สารบัญ
วิชา ระเบียบงานสารบรรณ เล่ม ๒

แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ **หน้า**

ด้านสารบรรณ

๑.	ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗	๑
๒.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖	๔
๓.	ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัด กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๖๑	๖
๔.	ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัด กระทรวงกลาโหม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒	๑๒
๕.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	๑๔
๖.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐	๑๙
๗.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๒๐
๘.	ระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗	๒๔
๙.	การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ตามที่ กห.ขอหารือ และขอทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖)	๒๗
๑๐.	การปฏิบัติตามระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ (หนังสือภายใน กห.)	๓๕
๑๑.	การปฏิบัติตามระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ (บันทึกที่มีวงเล็บใต้ลายมือชื่อ)	๓๘
๑๒.	การลงชื่อของ หน.นขต.สป.ใน “สำเนาคู่ฉบับ” ของร่างหนังสือที่ รมว.กห.จะลงชื่อ	๓๙
๑๓.	ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙	๔๗
๑๔.	สายการเดินหนังสือราชการของกองทัพอากาศ	๔๙
๑๕.	การใช้สีของหมึกในการเขียนหรือประทับตราในหนังสือราชการ	๕๐
๑๖.	การลงหมายเลขโทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือราชการ	๕๑
๑๗.	การใช้ซองและวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซอง	๕๓
๑๘.	วิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์	๕๕
๑๙.	การระบุหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ	๖๒
๒๐.	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือและการเขียนจำนวนเงินในหนังสือราชการ	๖๖
๒๑.	คำชี้แจงทหาร เรื่อง การเขียนนามภาษาต่างประเทศในหนังสือราชการ	๗๘
๒๒.	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การเขียนวัน เดือน และศักราช	๗๙
๒๓.	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด	๘๑
๒๔.	การลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จดรายงานการประชุม	๘๒
๒๕.	การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งสรุปผลการประชุมของ นขต.ทอ.	๘๕
๒๖.	การจัดทำสรุปผลการประชุมของ นขต.ทอ.	๘๗
๒๗.	การจัดทำหนังสือราชการในนาม ทอ.	๙๖
๒๘.	การใช้คำว่า “ลงชื่อ” กับ “ลงนาม”	๙๘
๒๙.	การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ	๙๙
๓๐.	การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก	๑๐๐
๓๑.	การจัดทำหนังสือราชการประเภทบันทึก	๑๐๑

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
๓๒.	ขออนุมัติหลักการการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือราชการ จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	๑๐๗
๓๓.	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ	๑๐๘
๓๔.	การใช้เลขไทยในการพิมพ์หรือเขียนหนังสือราชการ	๑๑๐
๓๕.	ย้ำเตือนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เลขไทยและเลขอารบิกในการจัดทำหนังสือราชการ	๑๑๑
๓๖.	โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย	๑๑๒
๓๗.	การนำชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬาภรณ์ลิขิต” บรรจุเป็นชุดแบบอักษรมาตรฐานราชการไทย แบบที่ ๑๔	๑๑๔
๓๘.	คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์	๑๑๖
๓๙.	ชี้แจงรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๒๓
๔๐.	ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๔๒
๔๑.	การจัดทำหนังสือติดต่อราชการระดับ นขต.กห., นขต.ทท.และกรณีได้รับมอบอำนาจ	๑๔๖
๔๒.	การลงชื่อในหนังสือราชการของ นขต.สป.(กรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศและฐานันดรศักดิ์)	๑๕๒
	ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	
๔๓.	ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับจดหมายราชการอิเล็กทรอนิกส์	๑๕๕
๔๔.	สรุปผลการสัมมนาทางวิชาการ น.สารบรรณ ของ ทอ.ประจำปี ๕๒	๑๕๗
๔๕.	การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย	๑๖๐
๔๖.	ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	๑๖๔
๔๗.	สรุปผลการตรวจติดตามการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	๑๖๗
๔๘.	ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖	๑๗๐
๔๙.	ขออนุมัติให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ นขต.ทอ.เพื่อรับส่งหนังสือราชการ	๑๙๓
๕๐.	คำแนะนำการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้น ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕	๑๙๗
๕๑.	ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๒๐๔

ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์
พ.ศ.๒๕๒๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ พ.ศ.๒๕๐๗
๓.๒ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๐๙
๓.๓ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๑๑
๓.๔ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๒๐

ข้อ ๔ การสั่งการและประชาสัมพันธ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ

๔.๑ กระทำด้วยหนังสือ
๔.๒ กระทำด้วยวาจา
๔.๓ กระทำด้วยเครื่องสื่อสาร

ข้อ ๕ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง

ข้อ ๖ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือสั่งการตามข้อ ๕ และหนังสือประชาสัมพันธ์ตามข้อ ๖ ให้ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยอนุโลม สำหรับหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิด "ประกาศ" ให้มีรายละเอียดเพิ่มเติมตามแบบ ผนวก ก

ข้อ ๘ โดยปกติให้สั่งการและประชาสัมพันธ์ด้วยหนังสือ แต่ในบางกรณีอาจกระทำด้วยวาจาหรือด้วยเครื่องสื่อสารก็ได้

การสั่งการและประชาสัมพันธ์ด้วยวาจาหรือด้วยเครื่องสื่อสารในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้มีหนังสือยืนยันส่งตามไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยในกระทรวงกลาโหมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบสั่งการและประชาสัมพันธ์ ตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๕ และข้อ ๖ เว้นแต่

๙.๑ การออกข้อบังคับ ให้ออกได้เฉพาะข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

๙.๒ การออก...

๙.๒ การออกแถลงการณ์ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ หรือกองทัพอากาศ เท่านั้น

ข้อ ๑๐ คำสั่งมี ๒ ประเภท คือ

๑๐.๑ คำสั่งทั่วไป เป็นคำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการหรือหน่วยหรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาทั่วไปปฏิบัติและทราบทั่วกัน

๑๐.๒ คำสั่งเฉพาะ เป็นคำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะปฏิบัติ

ข้อ ๑๑ การสั่งการโดยอาศัยอำนาจตามกฎอัยการศึก ให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้บังคับบัญชาทหารผู้ประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้บังคับบัญชาทหารผู้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

ข้อ ๑๒ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหม มีอำนาจสั่งการในนามของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ตามที่ได้รับมอบหมาย และอาจมอบอำนาจดังกล่าวให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไปได้

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหม ลงชื่อสั่งการในนามของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมตามความในวรรคก่อนโดยใช้ความในการลงตำแหน่งว่า “รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ทำการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม”

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหมเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหมหลายคน ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหมคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนตามมติคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมทำการแทนในนามของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการประจำเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๓ ถ้าตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดว่างลง และยังมิได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งนั้น ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๑๔ ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวไป ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาราชการแทนเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๑๕ การสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการหรือผู้รักษาราชการแทนตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วย การบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม

ข้อ ๑๖ ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ตามที่ได้รับมอบหมาย และอาจมอบอำนาจดังกล่าวให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไปได้

ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการ ผู้ช่วยเสนาธิการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการหรือหน่วยใด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาส่วนราชการหรือหน่วยนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองทัพไทย กองบัญชาการ

กองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ที่เทียบเท่าตำแหน่งชั้นแม่ทัพ จะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยนั้น ๆ ในบางกรณีก็ได้

การสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาให้ใช้ความว่า “รับคำสั่ง.............” ลงท้ายเรื่องที่สั่งนั้น

ข้อ ๑๖/๑ ในกรณีผู้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนและสั่งการในนามของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ตามความในข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง ประสงค์จะมอบอำนาจดังกล่าวให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไป ให้นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมเพื่อทราบ ในการพิจารณามอบอำนาจต่อไปนั้น ผู้ที่ประสงค์จะมอบอำนาจต้องคำนึงถึงขีดความสามารถความรับผิดชอบ ความเหมาะสมตามสภาพของตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หนังสืออันเป็นหลักฐานในการมอบอำนาจดังกล่าว อย่างน้อยให้ระบุถึงชื่อหรือตำแหน่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อำนาจหน้าที่ที่มอบ รวมทั้งอาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการใช้อำนาจด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ ถ้าตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมิได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ใดรักษาราชการหรือรักษาราชการแทน ให้ รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ทำการแทนเป็นการชั่วคราว

ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นไม่มีรอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ หรือมีแต่ว่า รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้มีตำแหน่ง ยศ หรืออาวุโสในยศรองจากตำแหน่งที่ว่างลงนั้น ทำการแทนเป็นการชั่วคราว เว้นแต่ส่วนราชการหรือหน่วยใดจัดกำลังประกอบด้วยหน่วยกำลังรบและหน่วยบริการ ให้นายทหารสัญญาบัตรที่เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยกำลังรบ ซึ่งเป็นกำลังหลักและมีตำแหน่งยศ หรืออาวุโสในยศสูงกว่าเป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว แต่ถ้าส่วนราชการหรือหน่วยใดเป็นส่วนราชการหรือหน่วยสำหรับดำเนินการในหน้าที่ทางเทคนิคโดยเฉพาะหรือจัดกิจการรวมหลายเทคนิค ก็ให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรซึ่งมีตำแหน่ง ยศ หรืออาวุโสในยศสูงในเทคนิคหลัก เป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๘ ในตำแหน่งประจำใด ๆ ให้ผู้รักษาราชการ ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาราชการ รักษาราชการแทน หรือทำการแทนนั้น ๆ

ข้อ ๑๙ นายทหารประทวนที่ได้รับคำสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถในการที่จะเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการแต่งตั้งยศทหารให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ทำหน้าที่นั้น

ข้อ ๒๐ เมื่อข้อความที่สั่งการนั้นขัดกัน ให้ผู้มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติถือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงกว่า แต่ถ้าเป็นการสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นเดียวกัน ก็ให้ปฏิบัติตามการสั่งการครั้งหลังสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๒๗

(ลงชื่อ) พลเอก ป. ติณสูลานนท์
(เปรม ติณสูลานนท์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ข้อ ๑๖ วรรคแรก แก้ไขตามข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓

๒. ข้อ ๑๖/๑ แก้ไขตามข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม
พ.ศ.๒๕๓๖

โดยที่กฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งกำหนดสิทธิและวิธีปฏิบัติในการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามไว้ลักลั่นเป็นการแตกต่างกัน จึงสมควรวางระเบียบปฏิบัติราชการในเรื่องนี้เพื่อประโยชน์แก่งานสารบรรณ และความเป็นระเบียบแบบแผนเดียวกัน ตลอดจนเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน โรงเรียน หรือสถาบันการศึกษาที่ใช้ชื่ออย่างอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งเปิดสอนในระดับปริญญา และมีอำนาจประสาทปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณ หรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศหรือคำนำหน้านามอย่างอื่น

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๖.๒ ยศ

๖.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการใต้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้

ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นใต้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ใดใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ผู้นั้นไม่สมควรใช้คำว่า “นาย” “นาง” หรือ “นางสาว” เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๙ ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามอาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

๙.๑ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.

๙.๒ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

๙.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่บุคคลอื่นหรือทางราชการจะเรียกชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๓๖

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย
(นายชวน หลีกภัย)
นายกรัฐมนตรี

ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม
พ.ศ.๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

๔.๑ “สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม” หมายความว่า สถาบัน วิทยาลัย โรงเรียน หรือสถาบันศึกษาอื่นในสังกัดกระทรวงกลาโหม ที่ให้การศึกษาหรือจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญา เว้นแต่ สถาบัน วิทยาลัย โรงเรียน หรือสถานศึกษาอื่นใดในสังกัดกระทรวงกลาโหม ที่มีกฎหมายบัญญัติเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการไว้เป็นอย่างอื่น

๔.๒ “ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในอัตราของสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมตามข้อบังคับนี้

๔.๓ “ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ บทความทางวิชาการ ตำรา ผลงานวิจัย และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๔.๔ “สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม ของแต่ละสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม

๔.๕ “สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๕ บุคคล...

ข้อ ๕ บุคคลที่สมควรจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

เป็นผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในวิชาที่มีการสอนในสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม และมีผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งได้แสดงความสามารถดีเด่นในการสอนหรืออำนวยการสอน โดยมีระยะเวลาสอนหรืออำนวยการสอนหลังสุดต่อเนื่องกัน ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม ดังนี้

๕.๑.๑ ผู้มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๕.๑.๒ ผู้มีวุฒิการศึกษาปริญญาโท หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕.๑.๓ ผู้มีวุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๒ รองศาสตราจารย์

เป็นผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในวิชาที่มีการสอนในสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม และมีผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ มาแล้ว ทั้งได้แสดงความสามารถดีเด่นในการสอนหรืออำนวยการสอน และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว โดยมีระยะเวลาสอนหรืออำนวยการสอนหลังสุดต่อเนื่องกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นรองศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม

๕.๓ ศาสตราจารย์

เป็นผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในวิชาที่มีการสอนในสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม และมีผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ มาแล้ว ทั้งได้แสดงความสามารถดีเด่นในการสอนหรืออำนวยการสอน และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว โดยมีระยะเวลาสอนหรืออำนวยการสอนหลังสุดต่อเนื่องกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๖ การนับระยะเวลาสอนหรืออำนวยการสอนตามความในข้อ ๕ ให้นับชนวัน แต่ในกรณีที่ระยะเวลาสอนหรืออำนวยการสอนไม่ต่อเนื่องกัน เพราะไปศึกษาต่อ หรือไปเพิ่มพูนความรู้ในวิชาที่สอนอยู่ หรือไปดูกิจการที่เป็นประโยชน์แก่การศึกษาของแต่ละสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม เมื่อกลับมาประจำทำการสอนหรืออำนวยการสอนในวิชาที่ทำการสอนหรืออำนวยการสอนอยู่เดิม ยอมให้นับระยะเวลาสอนหรืออำนวยการสอนต่อเนื่องกันได้ แต่ไม่นับเวลาที่ไปศึกษา หรือไปเพิ่มพูนความรู้ หรือไปดูกิจการดังกล่าวให้เป็นเวลาสอนหรืออำนวยการสอน และถ้าหากได้รับปริญญาสูงขึ้น เป็นเหตุให้เวลาสอนในระยะแรกก่อนไปเพียงพอแก่การพิจารณาแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมแล้วก็ตาม ผู้นั้นจะต้องทำการสอนหรืออำนวยการสอนในวิชาเดิมในระยะหลังต่อเนื่องกันอีกไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๗ การแต่งตั้ง...

ข้อ ๗ การแต่งตั้งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม จะแต่งตั้งให้ครบตามจำนวนหรือครบวิชาที่กำหนดไว้หรือไม่ก็ได้ และในบางวิชาอาจจะแต่งตั้งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมมากกว่า ๑ นาย ก็ได้ แต่จำนวนรวมต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ในอัตราของสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมนั้น ๆ

ข้อ ๘ การแต่งตั้งเป็นกรณีพิเศษ กรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็นอย่างยิ่ง สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ เช่น การเสนอแต่งตั้งข้าราชการทหารที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน หรือเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นโดยเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเชี่ยวชาญ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเชี่ยวชาญที่แตกต่างไปจากสาขาวิชาเชี่ยวชาญเดิมให้ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ ส่วนวิธีการเสนอแต่งตั้งให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

ข้อ ๙ การแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ต้องเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และได้ทำคุณประโยชน์ต่อทางราชการที่สมควรยกย่อง ซึ่งได้พ้นตำแหน่งไปโดยมิใช่เนื่องจากการกระทำความผิด ให้แต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม เพื่อเป็นเกียรติตลอดไป

ข้อ ๑๐ ในแต่ละภาคการศึกษา สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดให้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการเรียนการสอนในหลักสูตรเป็นอาจารย์พิเศษ เพื่อทำหน้าที่สอนวิชาหนึ่งวิชาใดก็ได้

สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมโดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน อาจแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่สอนวิชาหนึ่งวิชาใดเป็นศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้ โดยต้องมีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ โดยอนุโลม

ภายหลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษแล้ว หากได้มีการปรับโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งอาจารย์ในสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมนั้น ๆ ให้สถาบันเสนอแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ต่อกองทัพบก กองทัพเรือ หรือกองทัพอากาศ โดยใช้ผลการประเมินตามคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการในระดับเดิมนั้น เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นต้น แต่ถ้าต้องการแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓

ข้อ ๑๑ ให้สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน กำหนดมาตรฐานผลการสอน ผลงานทางวิชาการ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานโดยทั่วไปที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๑๒ กรณีที่ผลการพิจารณาคุณภาพของผลงานทางวิชาการไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการอาจเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาต่อสภาสถาบัน และสามารถเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาได้ไม่เกินสองครั้ง โดยแสดงเหตุผลทางวิชาการสนับสนุนและการขอทบทวนดังกล่าว แต่ละครั้งให้ยื่นเรื่องได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภาสถาบันได้รับเรื่องการขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการแล้ว ให้สภาสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภาสถาบันวินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของสภาสถาบันเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ ให้กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์พิเศษ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมและเป็นผู้เสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนดังระบุไว้ใน ข้อ ๕.๓ ข้อ ๖ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ เพื่อแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม ต่อไป

ข้อ ๑๔ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งขึ้น

ข้อ ๑๕ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับประกอบยศทหาร และคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป และการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นเรื่องเฉพาะตัวของผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อประสงค์จะใช้ในการลงชื่อของตนให้ใช้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑๕.๑ ยศ

๑๕.๒ ตำแหน่งทางวิชาการ

๑๕.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

สิทธิการใช้ตำแหน่งทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๓ มีสิทธิ์ใช้ตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๖ การใช้ตำแหน่งทางวิชาการประกอบยศทหารและคำนำหน้านามอย่างอื่นตามข้อ ๑๕ อาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

๑๖.๑ ศาสตราจารย์ใช้อักษรย่อ ศ.

๑๖.๒ ศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ศ.(พิเศษ)

๑๖.๓ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ใช้อักษรย่อ ศ.(เกียรติคุณ)

๑๖.๔ รองศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ รศ.

๑๖.๕ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.(พิเศษ)

๑๖.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ผศ.

๑๖.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.(พิเศษ)

ข้อ ๑๗ ให้สถาบันการศึกษา...

ข้อ ๑๗ ให้สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑๗.๑ กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง ให้สภาสถาบันมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันมีมติ

๑๗.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการครั้งนั้นเป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภาสถาบันมีมติถอดถอนรองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ส่วนตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้สภาสถาบันเสนอความเห็นต่อกองทัพบก กองทัพเรือ หรือกองทัพอากาศแล้วแต่กรณี เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมพิจารณานำเสนอต่อนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมถอดถอนและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันมีมติให้ถอดถอนหรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ และบรรดาสิทธิอื่นใดที่ได้รับอยู่เดิมตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๓ ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๙ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ
(ประวิตร วงษ์สุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ ...

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ ปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม โดยไม่นำชั้นยศทางทหารมาเป็นเงื่อนไขในการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเป็นการรองรับการแก้ไข พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ และพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของ ข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการแก้ไขหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการโดยไม่นำชั้นยศ ทางทหารมาเป็นเงื่อนไขในการพิจารณาสอดคล้องกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา อันจะเป็นการ ส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการสร้างผลงานทางวิชาการของบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงกลาโหม จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘ และข้อ ๑๗ ของข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๘ การแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ กรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็นอย่างยิ่ง สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ เช่น การเสนอแต่งตั้งข้าราชการทหารที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน หรือเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นโดยเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเชี่ยวชาญหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเชี่ยวชาญที่แตกต่างไปจากสาขาวิชาเชี่ยวชาญเดิมให้ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ ส่วนวิธีการเสนอแต่งตั้งให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

ข้อ ๑๗ ให้สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหมพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑๗.๑ กรณี...

๑๗.๑ กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง หรือนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่หรือละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน เพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นและกระทำการใด ๆ ที่เบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยและไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง ให้สภาสถาบันมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันมีมติ

๑๗.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการครั้งนั้นเป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่หรือละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชนเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และกระทำการใด ๆ ที่เบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยและไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง ให้สภาสถาบันมีมติถอดถอน รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ส่วนตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้สภาสถาบันเสนอความเห็นต่อกองทัพบก กองทัพเรือ หรือกองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมพิจารณานำเสนอต่อนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมถอดถอน แล้วแต่กรณี”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ) พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ
(ประวิตร วงษ์สุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

<u>หมายเหตุ</u> :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม โดยเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกัน และลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น"

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า "อิเล็กทรอนิกส์" และคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างนิยามคำว่า "หนังสือ" และ "ส่วนราชการ" ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือ...

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียวหรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ"

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่...

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
(ทักษิณ ชินวัตร)
นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น รวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

““ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

““หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว"

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

"ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก"

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

"หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก"

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

"หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปี แล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยหนังสือราชการ
พ.ศ.๒๕๒๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๐๗

ข้อ ๔ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๔.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๔.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๔.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๔.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๕ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๕.๑ หนังสือภายนอก

๕.๒ หนังสือภายใน

๕.๓ หนังสือประทับตรา

๕.๔ หนังสือสั่งการ

๕.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการตามข้อ ๕ ให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ข้อ ๗ หนังสือติดต่อราชการในกระทรวงกลาโหม แบ่งเป็นดังนี้

๗.๑ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๗.๒ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นประเภทบันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการตามข้อ ๗.๑ ติดต่อกัน

ข้อ ๘ หนังสือ...

ข้อ ๘ หนังสือติดต่อราชการในกระทรวงกลาโหมตามข้อ ๗ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ แต่ในบางกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ จะใช้กระดาษตราครุฑก็ได้ และให้ใช้แบบการเขียนดังนี้

๘.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ตามตัวอย่างแบบผนวก ก และแบบการเขียนดังนี้

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

๘.๑.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยระดับกรม กอง หรือแผนก ที่เป็นผู้ร่างหนังสือ เพื่อให้สะดวกในการติดต่อประสานงาน

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

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

๘.๑.๕ คำลงท้าย ไม่มี

๘.๑.๖ การใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้คำย่อ

๘.๑.๗ การลงชื่อ สำหรับหนังสือภายในให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย หากเป็นบันทึกไม่ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

๘.๒ การใช้กระดาษตราครุฑ ให้ใช้ในกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ ใช้ตามตัวอย่างแบบผนวก ข และแบบการเขียน ดังนี้

๘.๒.๑ สถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงสถานที่ที่เป็นจุดเด่นและเป็นที่รู้จักดี และลงรหัสไปรษณีย์ด้วย เช่น กระทรวงกลาโหม ถนนสนามไชย กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๘.๒.๒ คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ยกเว้นในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีถึงผู้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่ต้องใช้คำลงท้าย แต่ถ้าผู้อยู่ในบังคับบัญชามีถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา”

๘.๒.๓ การใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้คำย่อ

๘.๒.๔ หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานผู้ร่างหนังสือหรือเจ้าของเรื่องให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๘.๑.๒

ข้อ ๙ ภายใต้บังคับข้อ ๖ หนังสือภายนอกให้มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๙.๑ สถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ถือปฏิบัติตามข้อ ๘.๒.๑

๙.๒ หากเป็นหนังสือติดต่อราชการนอกกระทรวงกลาโหม ไม่มีการใช้คำย่อ

๙.๓ หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานผู้ร่างหนังสือหรือเจ้าของเรื่องให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๘.๑.๒

ข้อ ๑๐ หมายเลขหนังสือประจำส่วนราชการและหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๑๑ หนังสือราชการต่อไปนี้ คือ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ต้องเสนอสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ

ข้อ ๑๒ หนังสือ...

ข้อ ๑๒ หนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ซึ่งต้องเสนอสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบตามข้อ ๑๑ นั้น ให้ส่งสำเนาให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมทราบด้วย การเสนอสำเนาหนังสือราชการดังกล่าวแล้วไม่ต้องมีหนังสือนำ แต่ให้มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับรองสำเนา

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

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการที่ไม่พึงเปิดเผย ให้ใช้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๒๗

(ลงชื่อ) พลเอก ป. ติณสูลานนท์
(เปรม ติณสูลานนท์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

<u>หมายเหตุ</u>

หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ วางระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการฉบับใหม่ เพื่อใช้แทนระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๐๗ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และเป็นไปตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีให้ความตกลง (หนังสือ ที่ นร ๐๙๐๔/๔๙๙๕ ลง ๖ ต.ค.๒๖)

(สำเนา ทอ.เลขรับ ๑๑๕๗๐/๒๖)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สม.(กรบ.กสม.โทร.๒๒๑๔๘๘๑)

ที่ (ฉบับ กห.รับที่ ๒๐๓๑๒/๒๖) **วันที่** ๑๗ ต.ค.๒๖

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

เรียน ปล.กห.

ด้วย กห.ได้มีหนังสือ ที่ กห ๐๒๐๑/๑๖๔๑๗ ลง ๑๙ ส.ค.๒๖ ถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ขอหารือปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และขอทำความตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ นั้น บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ ที่ นร ๐๙๐๔/๔๙๙๕ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ตอบข้อหารือและให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ที่ กห.เสนอไป สรุปได้ดังนี้

๑. ตามที่ขอหารือเพื่อทำความเข้าใจคำบางคำในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ดังนี้

๑.๑ คำว่า กรม หมายถึง ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวง ทบวง และเป็นนิติบุคคลหรือส่วนราชการที่เทียบเท่า ซึ่งใน กห.ได้แก่ สล., สป., บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร.และ ทอ.ใช่หรือไม่

สำนักนายกรัฐมนตรีชี้แจงว่าน่าจะถือว่า สล., สป., บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร.และ ทอ. เป็นส่วนราชการระดับกรมและมีอำนาจตามภาคผนวก ๓ ข้อ ๑ และภาคผนวก ๓ ข้อ ๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๑๘ ลง ๒๙ ก.ย.๑๕ ข้อ ๑๙, ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙

๑.๒ หาก กรม หมายถึงส่วนราชการตามข้อ ๑.๑ แล้ว หน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมใน กห. คือ หน่วยงานที่อยู่ในสังกัด สล., สป., บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร.และ ทอ. ซึ่งข้อความที่ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการคงเป็น “บันทึก” ดังกล่าวในข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ ฯ

สำนักนายกรัฐมนตรีชี้แจงว่า การติดต่อกันภายในหน่วยที่อยู่ในสังกัด สล., สป., บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร.และ ทอ.โดยใช้ บันทึก ตามข้อ ๒๖ เป็นการถูกต้อง

๒. ตามที่ขอทำความตกลงเกี่ยวกับบันทึกและหนังสือภายในเฉพาะที่อยู่ใน กห.ดังนี้

๒.๑ นอกจากกระดาษบันทึกข้อความแล้ว กห.ขอใช้กระดาษตราครุฑเพิ่มขึ้นอีกแบบหนึ่ง โดยจะใช้เฉพาะกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ เช่น หนังสือที่ รมว.กห.สั่งการแก่ส่วนราชการขึ้นตรงและสามเหล่าทัพ เป็นต้น

สำนักนายกรัฐมนตรีชี้แจงว่า หาก กห.มีความจำเป็นจะต้องใช้กระดาษตราครุฑเฉพาะกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการตามที่ขอตกลงไป ก็สามารถทำได้ และหนังสือที่ใช้ในการติดต่อดังกล่าว ถือเป็นบันทึกตามข้อ ๒๖ มิใช่เป็นหนังสือภายในตามข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒.๒ ขอใช้ ...

๒.๒ ขอใช้ เดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช ชื่อส่วนราชการ ยศ ตำแหน่ง และอื่น ๆ เป็นคำย่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้คำย่อ เช่น ๒ ส.ค.๒๕ หรือ พล.อ. .... ผบ.ทบ. (พลเอก..................................ผู้บัญชาการทหารบก) เป็นต้น

สำนักนายกรัฐมนตรี อนุญาตให้ถือปฏิบัติได้ตามที่ตกลง

๒.๓ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ขอใช้ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ (เฉพาะคำลงท้ายสำหรับกรณีที่ใช้กระดาษตราครุฑ)

สำนักนายกรัฐมนตรีชี้แจงว่า ในกรณีที่ กห.ประสงค์จะใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ อยู่ในดุลพินิจของ กห.พิจารณากระทำได้

๒.๔ ขอใช้อ้างถึง (ถ้ามี) และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) สำหรับกระดาษบันทึกข้อความ ทั้งนี้จะใช้กรณีจำเป็นเพื่อให้ข้อความในหนังสือกะทัดรัดยิ่งขึ้น

สำนักนายกรัฐมนตรีชี้แจงว่า ไม่ควรให้มีหัวข้ออ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับกระดาษบันทึกข้อความ เพราะการจัดทำหนังสือภายในหรือบันทึก ผู้จัดทำสามารถระบุถึงหนังสือที่อ้างถึงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในข้อความของหนังสือได้อยู่แล้ว ซึ่งไม่ได้ยุ่งยากในการจัดทำแต่ประการใด

ทั้งนี้ มีความละเอียดแจ้งในหนังสือ กห.ที่ กห ๐๒๐๑/๑๖๔๑๗ ลง ๑๙ ส.ค.๒๖ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๙๐๔/๔๙๙๕ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ที่แนบ

๓. สม.พิจารณาแล้ว ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีตอบข้อหารือและให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ตามที่ กห.เสนอไปนี้ เห็นควรเสนอ นขต.กห., นขต.สป.เพื่อทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

อนึ่ง สำหรับการแก้ไขตามระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๐๗ และข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ พ.ศ.๒๕๐๗ ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ สม.จะได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.ต.เสงี่ยม รอดทอง
จก.สม.
๑๗ ต.ค.๒๖

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สรรเสริญ วานิชย์
รอง ปล.กห.
๑๗ ต.ค.๒๖

เสนอ นขต.กห.และ นขต.สป.
เพื่อทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ชำนาญ นิลวิเศษ
ปล.กห.
๑๙ ต.ค.๒๖

สำเนา...

สำเนาถูกต้อง
เสนอ ทอ.

(ลงชื่อ) พ.อ.นฤธี เผือกพิพัฒน์
(นฤธี เผือกพิพัฒน์)
ผช.จก.สม.ทำการแทน
จก.สม.
๑๙ ต.ค.๒๖

ส่ง นขต.ทอ.
ทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.จรรยา สุคนธทรัพย์
ผช.ผบ.ทอ.
๒๑ ต.ค.๒๖

ที่ กห ๐๒๐๑/๑๖๔๑๗

กระทรวงกลาโหม
ถนนสนามไชย กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๒๖

เรื่อง ขอหารือปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และขอทำความตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้คำย่อ พ.ศ.๒๔๙๗ และสำเนาระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๐๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งในข้อ ๔ แห่งระเบียบดังกล่าวกำหนดไว้ในวรรคสองว่า “ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ” นั้น

เนื่องจากกระทรวงกลาโหมเป็นส่วนราชการที่มีการจัดองค์การ การบังคับบัญชา และการปฏิบัติงานแตกต่างจากกระทรวงอื่น ๆ ประกอบกับกระทรวงกลาโหมได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณเพิ่มเติมไว้ให้ส่วนราชการในสังกัดถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับลักษณะงาน เมื่อมีการประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่ ซึ่งได้ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างออกไปจากเดิมทำให้มีปัญหาบางประการ ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ดังกล่าว จึงใคร่ขอหารือและขอทำความตกลงดังต่อไปนี้

๑. ขอหารือเพื่อทำความเข้าใจคำบางคำในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่างานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ดังนี้

๑.๑ คำว่า “กรม” หมายถึง ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวง ทบวง และเป็นนิติบุคคล หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า ซึ่งในกระทรวงกลาโหม ได้แก่ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ใช่หรือไม่

๑.๒ หาก “กรม” หมายถึง ส่วนราชการตาม ๑.๑ แล้ว หน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมในกระทรวงกลาโหม ก็คือหน่วยงานที่อยู่ในสังกัด สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ซึ่งข้อความที่ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการคงเป็น “บันทึก” ดังกล่าวในข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เป็นการถูกต้องหรือไม่

๒. ขอทำความตกลงเกี่ยวกับบันทึกและหนังสือภายในเฉพาะที่อยู่ในกระทรวงกลาโหมดังนี้

๒.๑ นอกจากกระดาษบันทึกข้อความแล้ว กระทรวงกลาโหมขอใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือราชการภายในเพิ่มขึ้นอีกแบบหนึ่ง โดยจะใช้เฉพาะกรณีที่มีความสำคัญ และเป็นพิธีการ เช่นหนังสือที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมสั่งการแก่ส่วนราชการขึ้นตรง และสามเหล่าทัพ เป็นต้น

๒.๒ ขอใช้...

๒.๒ ขอใช้ เดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช ชื่อส่วนราชการ ยศ ตำแหน่ง และอื่น ๆ ผบ.ทบ.(พลเอก..ผู้บัญชาการทหารบก) เป็นต้น

๒.๓ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ขอใช้ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ

๒.๔ ขอใช้อ้างถึง (ถ้ามี) และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) สำหรับกระดาษบันทึกข้อความ ทั้งนี้จะใช้กรณีจำเป็นเพื่อให้ข้อความในหนังสือกะทัดรัดยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาเรื่องที่ขอหารือและให้ความตกลงดังกล่าวด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พลเอก ทวนทอง สุวรรณทัต
(ทวนทอง สุวรรณทัต)
ปลัดกระทรวงกลาโหม

กรมเสมียนตรา
กองระเบียบการ
โทร.๒๒๑๕๘๘๑

ที่ นร ๐๙๐๔/๔๙๙๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๒๖

เรื่อง ขอหารือและการขอทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

เรียน ปลัดกระทรวงกลาโหม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงกลาโหม ด่วนมาก ที่ กห ๐๒๐๑/๑๖๔๑๗ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงกลาโหมได้หารือเพื่อทำความเข้าใจคำบางคำในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ รวม ๒ ประการ และขอทำความตกลงเกี่ยวกับบันทึกและหนังสือภายในเฉพาะที่อยู่ในกระทรวงกลาโหม รวม ๔ ประการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วขอเรียนดังนี้

๑. ความเห็นเกี่ยวกับข้อหารือ

๑.๑ ตามข้อหารือของกระทรวงกลาโหมในข้อ ๑.๑ ซึ่งหารือคำว่า "กรม" จะหมายความรวมถึง สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ใช่หรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาจาก ภาคผนวก ๓ ข้อ ๑ ซึ่งเป็นหลักการทั่วไป กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณีและข้อยกเว้นในภาคผนวก ๓ ข้อ ๒ ซึ่งกำหนดว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัดจะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ซึ่งน่าจะหมายความว่าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดดังกล่าวจะต้องมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และเนื่องจากตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบราชการกลาโหมได้กำหนดให้กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ มีฐานะเป็นนิติบุคคลเช่นเดียวกับกรมของราชการฝ่ายพลเรือนโดยทั่วไป ดังนั้น จึงน่าจะถือว่า กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เป็นส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ๓ ข้อ ๑ เนื่องจากประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๕ ข้อ ๑๙ ได้กำหนดไว้ว่าให้สำนักงานปลัดกระทรวงมีฐานะเป็นกรม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม จึงถือเป็นกรมตามความหมายในระเบียบฯ ส่วนสำนักเลขานุการรัฐมนตรีเนื่องจากมิได้มีกฎหมายฉบับใดกำหนดให้มีฐานะอย่างไร แต่โดยที่ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๕ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๕ กำหนดให้ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงหรือทบวง และข้อ ๒๙ กำหนดอำนาจหน้าที่โดยแน่ชัดเกี่ยวกับราชการทางการเมือง ดังนั้น สำนักเลขานุการรัฐมนตรีจึงออกหนังสือในส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ได้เอง

๑.๒ ตามข้อ...

๑.๒ ตามข้อหารือของกระทรวงกลาโหมในข้อ ๑.๒ ซึ่งหารือว่าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการให้ใช้ "บันทึก" ตามระเบียบข้อ ๒๖ เป็นการถูกต้องหรือไม่ นั้น เนื่องจาก "บันทึก" ตามระเบียบข้อ ๒๖ อาจแยกได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ ข้อความที่ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการติดต่อราชการอย่างไม่เป็นแบบพิธีภายในหน่วยงาน ดังนั้น การติดต่อกันภายในหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ โดยใช้บันทึกตามข้อ ๒๖ จึงเป็นการถูกต้อง

๒. ความเห็นเกี่ยวกับการขอทำความตกลง

๒.๑ ตามข้อ ๒.๑ ซึ่งกระทรวงกลาโหมขอใช้กระดาษตราครุฑเพิ่มขึ้นอีกแบบหนึ่งนั้น เนื่องจากตามระเบียบข้อ ๑๒ กำหนดว่า หนังสือภายในให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น ดังนั้น โดยหลักการหนังสือภายในจะใช้กระดาษอย่างอื่นไม่ได้นอกจากกระดาษบันทึกข้อความ และโดยที่ตามระเบียบข้อ ๑๑ กำหนดว่า "หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก" ซึ่งถือได้ว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่มีลักษณะเป็นแบบพิธี ใช้ในการติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการไม่ว่าจะอยู่ในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันหรือไม่ และระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รวมตลอดถึงการติดต่อกับบุคคลภายนอกด้วย หนังสือภายนอกจึงเป็นหนังสือที่ใช้ในการติดต่อราชการได้ทุกกรณี ดังนั้น ในกรณีที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมประสงค์จะติดต่อราชการกับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมด้วยกันอย่างเป็นแบบพิธีก็สามารถใช้กระดาษตราครุฑได้อยู่แล้ว โดยทำเป็นหนังสือภายนอกและมีหัวข้อตามระเบียบข้อ ๑๑ อย่างไรก็ดี เนื่องจากการติดต่อราชการภายในกระทรวงสามารถใช้บันทึกเป็นหนังสือติดต่อได้อีกประเภทหนึ่ง ซึ่งได้อนุญาตให้ใช้กระดาษอื่นนอกจากกระดาษบันทึกข้อความได้ในกรณีไม่ปกติ ดังนั้น หากกระทรวงกลาโหมมีความจำเป็นที่จะต้องใช้กระดาษตราครุฑสำหรับการบันทึกตามระเบียบข้อ ๒๖ เฉพาะกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการตามที่ขอตกลงไปก็สามารถกระทำได้ และหนังสือที่ใช้ในการติดต่อดังกล่าวถือว่าเป็นบันทึกตามข้อ ๒๖ มิใช่หนังสือภายในตามข้อ ๑๒

๒.๒ ตามข้อ ๒.๒ เกี่ยวกับการขอใช้คำย่อต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้คำย่อนั้น เนื่องจากการจัดส่วนราชการและการติดต่อราชการภายในกระทรวงกลาโหมมีลักษณะพิเศษที่แตกต่างไปจากกระทรวง ทบวง กรม โดยทั่วไป และมีแบบธรรมเนียมปฏิบัติกันมาอยู่แล้ว จึงอนุญาตให้ถือปฏิบัติได้ตามที่ขอตกลงไป

๒.๓ ตามข้อ ๒.๓ เกี่ยวกับการขอใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือภายในโดยจะขอใช้ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีขอเรียนว่า หลักการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อแยกหนังสือภายนอกกับหนังสือภายในออกจากกันให้ชัดเจนโดยเน้นความแตกต่างกันในเรื่องความเป็นแบบพิธีและขอบเขตของการใช้กับได้กำหนดหัวข้อสำหรับหนังสือภายในให้ชัดเจนด้วยเหตุผลดังกล่าว การใช้คำขึ้นต้นและสรรพนาม จึงควรเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

อย่างไร...

อย่างไรก็ตามในกรณีที่กระทรวงกลาโหมประสงค์จะใช้คำขึ้นต้นและสรรพนามเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ สามารถกระทำได้โดยถือว่าหนังสือที่ทำขึ้นเป็น “บันทึก” ตามข้อ ๒๖ กล่าวคือ ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคลธรรมดา จะต้องใช้ตามที่กำหนดในภาคผนวก ๒ คือใช้คำว่า “เรียน” หรือ “กราบเรียน” ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่าจะเป็นหนังสือถึงผู้ใด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะต้องมีถึงหน่วยงานจึงอาจใช้คำขึ้นต้นเป็นอย่างอื่นได้ ตามความเหมาะสม เช่น ใช้ว่า ถึง หน่วยงาน ก หรือส่งหน่วยงาน ข หรือ เสนอ หน่วยงาน ค เป็นต้น

อนึ่ง สำนักนายกรัฐมนตรีขอเรียนเป็นข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้คำลงท้ายตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๐๗ นั้น เนื่องจากตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ไม่มีการใช้คำลงท้ายในหนังสือภายใน (ตามข้อ ๑๒) และบันทึก (ตามข้อ ๒๖) ดังนั้น การที่กระทรวงกลาโหมจะกำหนดให้เขียนว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา” จึงถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อความ มิใช่เป็นคำลงท้าย การกำหนดให้เขียนข้อความดังกล่าวจึงอยู่ในดุลพินิจของกระทรวงกลาโหมที่จะกระทำได้

๒.๔ ตามข้อ ๒.๔ ซึ่งขอใช้ อ้างถึง (ถ้ามี) และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) สำหรับกระดาษบันทึกข้อความนั้น สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้รูปแบบของหนังสือมีมาตรฐานที่แน่นอน จึงไม่เห็นควรให้มีหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพราะถ้าเป็นการจัดทำหนังสือภายในหรือบันทึก ผู้จัดทำสามารถระบุถึงหนังสือที่อ้างถึงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในข้อความของหนังสือได้อยู่แล้ว ซึ่งมิได้ยุ่งยากในการจัดทำแต่ประการใด

ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรื่องนี้เข้าปรึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วันชัย ศิริรัตน์
(นายวันชัย ศิริรัตน์)
รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองแผนงานและวิชาการ
โทร.๒๘๑๔๐๐๕, ๒๘๒๕๓๒๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๒๙๑๓)

ที่ กห ๐๖๐๒/๑๓๗๑ **วันที่** ๒๑ มิ.ย.๒๗

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

เสนอ นขต.ทอ.

เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ซึ่งประกาศใช้ เมื่อ ๔ มิ.ย.๒๗ เป็นไปโดยถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จึงใคร่ขอชี้แจงเกี่ยวกับกรณีหนังสือติดต่อราชการใน กห.ที่ใช้กระดาษ “บันทึกข้อความ”ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงต่อ กห.คือ สล., สป., บก.ทหารสูงสุด รวมทั้ง ทบ., ทร. และ ทอ.ให้ถือเป็นหนังสือราชการชนิด “หนังสือภายใน” ใช้กระดาษ “บันทึกข้อความ” ผู้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือที่เริ่มเรื่อง ต้องพิมพ์หรือเขียนชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย (ระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๗.๑) ตามตัวอย่างผนวก ก

๒. หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการตามข้อ ๑ มีติดต่อกัน ให้ถือเป็นหนังสือราชการ “ประเภทบันทึก” ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๖ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ แต่ไม่ต้องพิมพ์หรือเขียนชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ (ระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๗.๒) ตามตัวอย่างที่แนบ ผนวก ข

จึงเสนอมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.เอนก ไล้เลิศ
จก.สบ.ทอ.

(แบบผนวก ก)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทอ.(สบ.ทอ.โทร............. โทร.ทหาร..................)

ที่ กห ๐๖๐๒/ **วันที่** มิ.ย.๒๗

เรื่อง

เรียน ผบ.ทหารสูงสุด

(ข้อความ)...

พล.อ.อ.

(ประพันธ์ ธูปะเตมีย์)

ผบ.ทอ.

(แบบผนวก ข)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร. ....)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/ **วันที่** มิ.ย.๒๗

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน จก.ยศ.ทอ.

(ข้อความ)..

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

<u>หมายเหตุ</u>

ถือเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นฯ ประเภทบันทึก จึงไม่ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๒๖๖๓)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๑๐๙๗ **วันที่** ๓๐ พ.ค.๒๘

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

เสนอ นขต.ทอ.

๑. ตามหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๒/๑๓๗๑ ลง ๒๑ มิ.ย.๒๗ ให้ นขต.ทอ.ทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ กรณีหนังสือติดต่อราชการใน กห.ที่ใช้กระดาษ “บันทึกข้อความ” นั้น

๒. สบ.ทอ.ขอชี้แจงวิธีปฏิบัติตามหนังสือ สบ.ทอ.ดังกล่าวในข้อ ๒ เกี่ยวกับเรื่องหนังสือที่ติดต่อกันเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑ หน่วยในสังกัดส่วนราชการตามระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๗.๑ คือ หน่วยที่ขึ้นตรงต่อ สล., สป., บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร. และ ทอ.

๒.๒ หน่วยที่ขึ้นตรงต่าง ๆ ตามข้อ ๒.๑ มีหนังสือติดต่อกัน เช่น หน่วยใน ทอ.หรือหน่วยใน สป.ด้วยกัน ไม่ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ หากเป็นหน่วยใน ทอ.ติดต่อกับหน่วยใน สป.เช่น สบ.ทอ. ติดต่อ ธน.ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย ทั้งนี้ เป็นไปตามรายงานการประชุม กห. เรื่อง ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ครั้งที่ ๒) เมื่อ ๒๖ ส.ค.๒๖ ข้อ ๒ หน้า ๓ - ๔

จึงเสนอมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมจากหนังสือดังกล่าวด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ประชา มุ่งธัญญา

จก.สบ.ทอ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ (ต่อ ทอ.เลขรับ ๔๓๘๔/๓๖) **วันที่** ๒๖ ส.ค.๓๖

เรื่อง การลงชื่อของ หน.นขต.สป.ใน "สำเนาคู่ฉบับ" ของร่างหนังสือที่ รมว.กห.จะลงชื่อ

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน รอง ผบ.ทอ.)

๑. สม.ส่งสำเนาอนุมัติ รมว.กห.(ปล.กห.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๑๓ ส.ค.๓๖ ท้ายหนังสือ สม.ลง ๙ ส.ค.๓๖ (ฉบับ กห.เลขรับ ๙๒๔๓/๓๖) ให้ ทอ.ทราบเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป สรุปสาระสำคัญได้ว่า

๑.๑ สม.ได้พิจารณากำหนดแบบการลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจในการจัดทำสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ โดยยกเลิกอนุมัติหลักการของ รมว.กห.ที่ได้อนุมัติไว้เดิมตามหนังสือ ที่ กห ๐๒๐๑/๑๔๗๒๕ ลง ๒๗ มิ.ย.๑๐ และกำหนดรูปแบบในการจัดทำสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการขึ้นใหม่เป็นส่วนรวม โดยมีหลักการพิจารณาตำแหน่งของหนังสือแต่ละระดับ ดังนี้

๑.๑.๑ สำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการโดยทั่วไปคงมีการลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๐ วรรคสองของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในกรณีที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือมีเนื้อที่ไม่พอที่จะลงลายมือชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อย่อดังกล่าวไว้ที่ขอบล่างด้านซ้ายของด้านหลังสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการฉบับนั้นได้

๑.๑.๒ กำหนดให้ตำแหน่งระดับรองลงไปจากผู้ลงชื่อในหนังสือนั้นเป็นผู้ลงชื่อในฐานะผู้ตรวจ เช่น กรณี รมว.กห.เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ หากเป็นเรื่องของ สป. ปล.กห.จะเป็นผู้ตรวจ กรณี ปล.กห. เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ หน.นขต.สป.จะเป็นผู้ตรวจ เป็นต้น สำหรับหนังสือของนขต.กห., ทบ., ทร., ทอ. และองค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห.นั้น คงถือปฏิบัติในทำนองเดียวกันนี้โดยอนุโลมดังได้กล่าวมาแล้ว

๑.๑.๓ การลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติมในสำเนาคู่ฉบับของหนังสือราชการนั้น หากส่วนราชการใดที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ มีความต้องการที่จะให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือได้ทราบหรือมีความมั่นใจว่า หนังสือเรื่องดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ มาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีส่วนพิจารณาดำเนินการในเรื่องนั้น จะลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติมโดยเรียงลงมาตามลำดับก็ให้กระทำได้

๑.๑.๔ เพื่อให้การกำหนดแบบสำเนาคู่ฉบับของหนังสือราชการได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ สม.ได้จัดทำรูปแบบสำเนาคู่ฉบับของหนังสือราชการในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างมาพร้อมนี้แล้ว ปรากฏรายละเอียดตามผนวก ก, ข และ ค ที่แนบ

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว

๒.๑ หนังสือ สป.ที่ กห ๐๒๐๑/๑๔๓๒๕ ลง ๒๗ มิ.ย.๑๐ ได้กำหนดตำแหน่งของผู้ลงชื่อเป็นผู้ตรวจคนแรกในสำเนาคู่ฉบับ ซึ่ง สม.ขออนุมัติยกเลิก ตามข้อ ๑.๑ นั้น ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) ได้สั่งการท้ายหนังสือดังกล่าว เมื่อ ๓ ก.ค.๑๐ ให้สำเนาส่งส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ.เพื่อทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป และ สบ.ทอ.ได้สำเนาแจกจ่าย นขต.ทอ.เมื่อ ๕ ก.ค.๑๐ แล้ว

๒.๒ ตามที่ สม. ...

๒.๒ ตามที่ สม.ส่งสำเนาอนุมัติ รมว.กห.เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาคู่ฉบับของหนังสือราชการตามข้อ ๑ เห็นควรแจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ การสั่งการในหนังสือเวียนต่าง ๆ อันเป็นงานธุรการ ผบ.ทอ.ได้มอบให้ รอง ผบ.ทอ.ทำการแทนและสั่งการในนาม ผบ.ทอ.ตามข้อ ๑ ลำดับที่ ๑๔๘ แห่งคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๕๔/๓๖ ลง ๔ พ.ค.๓๖ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติตามข้อ ๒.๒ แล้ว สบ.ทอ.จะได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.อาสน์ ต้นกำแหง
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติ

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สุเทพ เทพรักษ์
รอง ผบ.ทอ.
๒๗ ส.ค.๓๖

ผนวก ก

ตัวอย่างการจัดทำสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการซึ่งออกในนามของ กห.(รมว.กห.ลงชื่อ)

ประกอบหนังสือ ฉบับ กห.เลขรับ ๙๒๔๓/๓๖

(สำเนาคู่ฉบับ)

ที่ กห ....

กระทรวงกลาโหม
ถนนสนามไชย กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

สิงหาคม ๒๕๓๖

เรื่อง ....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง...............

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ...

ขอแสดงความนับถือ

(๑) พลเอก

(............................)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

กรม ....
กอง ....
โทร. ....

พ.อ..ร่าง.................ส.ค.๓๖

ส.อ...พิมพ์/ทาน...........ส.ค.๓๖

(๕) พล.ท. (จก.อท.ศอพท.หรือผู้ทำการแทน) ตรวจ......ส.ค.๓๖

(๔) พล.อ. (ผอ.ศอพท.หรือผู้ทำการแทน)........ตรวจ......ส.ค.๓๖

(๓) พล.อ. (ผอ.สนผ.กห.หรือผู้ทำการแทน).....ตรวจ......ส.ค.๓๖

(๒) พล.อ.อ. (ปล.กห.หรือผู้ทำการแทน)..........ตรวจ.....ส.ค.๓๖

คำชี้แจงประกอบ

(๑) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ รมว.กห.หรือผู้ทำการแทน รมว.กห.

(๒) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ ปล.กห.หรือผู้ทำการแทน ปล.กห.

(๓) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ หน.ส่วนราชการระดับ นขต.สป.ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณา หรือผู้ทำการแทน หน.ส่วนราชการระดับ นขต.สป.ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณา

(๔) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ หน.นขต.สป.หรือผู้ทำการแทน หน.นขต.สป.

(๕) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ หน.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือผู้ทำการแทน หน.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หมายเหตุ

สำหรับหนังสือของ นขต.กห.นั้น คงถือปฏิบัติในทำนองเดียวกันนี้โดยอนุโลม ส่วน (๓), (๔) และ (๕) ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติม ถ้าไม่มีกรณีดังกล่าวแล้ว ลงชื่อผู้ตรวจเฉพาะ (๓) หรือให้มีการลงชื่อผู้ตรวจเฉพาะ (๒) เท่านั้น

ผนวก ข
ตัวอย่างการจัดทำสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ
ซึ่งออกในนามของ นขต.กห., ทบ., ทร., ทอ.และองค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห.
ประกอบหนังสือ ฉบับ กห.เลขรับ ๙๒๔๓/๓๖
(สำเนาคู่ฉบับ)

ที่ กห ....

(กระทรวงกลาโหม หรือสำนักงานปลัด
กระทรวงกลาโหม) ถนนสนามไชย
กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

สิงหาคม ๒๕๓๖

เรื่อง ....

เรียน ....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ...

ขอแสดงความนับถือ

(๑) พลอากาศเอก

(.............................)
ปลัดกระทรวงกลาโหม

กรม ....
กอง ....
โทร. ....

พ.อ. ....ร่าง..................ส.ค.๓๖
ส.อ. ....พิมพ์/ทาน............ส.ค.๓๖
(๔) พล.ท. (จก.อท.ศอพท.หรือผู้ทำการแทน ตรวจ......ส.ค.๓๖
(๓) พล.อ. (ผอ.ศอพท.หรือผู้ทำการแทน).......ตรวจ.....ส.ค.๓๖
(๒) พล.อ. (ผอ.สนผ.กห.หรือผู้ทำการแทน)....ตรวจ.....ส.ค.๓๖

คำชี้แจงประกอบ

(๑) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ ปล.กห.หรือ ผู้ทำการแทน ปล.กห.

(๒) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ หน.ส่วนราชการซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาหรือผู้ทำการแทน หน.ส่วนราชการซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณา

(๓) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ หน.นขต.สป.หรือ ผู้ทำการแทน หน.นขต.สป.

(๔) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ หน.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือผู้ทำการแทน หน.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หมายเหตุ

สำหรับหนังสือของ นขต.กห., ทอ., ทร., ทอ.และองค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห.นั้น คงถือปฏิบัติในทำนองเดียวกันนี้โดยอนุโลม ส่วน (๒) ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติม ถ้าไม่มีกรณีดังกล่าวแล้ว ให้มีการลงชื่อผู้ตรวจเฉพาะ (๓) หรือ (๓) และ (๔) เท่านั้น

ผนวก ค

ตัวอย่างการจัดทำสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการซึ่งออกในนามของ นขต.สป.หรือหน่วยงานซึ่งเป็น นขต.ของส่วนราชการอื่น เช่น นขต.สล., นขต.บก.ทหารสูงสุด, นขต.ทบ., นขต.ทร.และ นขต.ทอ.รวมทั้ง นขต.ขององค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห.ประกอบหนังสือ ฉบับ กห.เลขรับ ๙๒๔๓/๓๖

(สำเนาคู่ฉบับ)

ที่ กห ....

ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ
และพลังงานทหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

สิงหาคม ๒๕๓๖

เรื่อง ....

เรียน ....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ..

ขอแสดงความนับถือ

(๑) พลเอก

(..............................)

ผู้อำนวยการศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

กรม ....
กอง ....
โทร. ....

พ.อ. ....ร่าง ส.ค.๓๖
ส.อ. ....พิมพ์/ทาน.................ส.ค.๓๖
(๓) พล.ต. (ผอ.รวท.อท.ศอพท.หรือผู้ทำการแทน)....ตรวจ.......ส.ค.๓๖
(๒) พล.ท. (จก.อท.ศอพท.หรือผู้ทำการแทน)...........ตรวจ......ส.ค.๓๖

คำชี้แจงประกอบ

(๑) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ หน.นขต.สป.หรือ ผู้ทำการแทน หน.นขต.สป.

(๒) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ หน.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือผู้ทำการแทน หน.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(๓) ผู้ซึ่งจะลงชื่อในช่องที่เว้นไว้ให้นี้คือ หน.นขต.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือผู้ทำการแทน หน.นขต.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หมายเหตุ

สำหรับหนังสือของ หน่วยงานซึ่งเป็น นขต.ของส่วนราชการอื่น เช่น นขต.สล., นขต.บก.ทหารสูงสุด, นขต.ทบ., นขต.ทร. และ นขต.ทอ.รวมทั้ง นขต.ขององค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห.นั้น คงถือปฏิบัติในทำนองเดียวกันนี้โดยอนุโลม ส่วน (๓) ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติม ถ้าไม่มีกรณีดังกล่าวแล้วให้มีการลงชื่อผู้ตรวจเฉพาะ (๒) เท่านั้น

ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ
พ.ศ.๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ "หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

๔.๒ "ชั้นความเร็ว" หมายความว่า ชั้นความเร็วตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔.๓ "ส่วนราชการ" หมายความว่า หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงหน่วยแยกหรือหน่วยสมทบของหน่วยดังกล่าวด้วย

๔.๔ "หน่วยงานสารบรรณกลาง" หมายความว่า ส่วนราชการขึ้นตรงของส่วนราชการตามข้อ ๔.๓ ที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณของหน่วย

ข้อ ๕ การกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือ

๕.๑ หนังสือ (ระบุชั้นความเร็ว หรือไม่ระบุชั้นความเร็ว) ที่ไม่มีความซับซ้อน มีข้อมูลครบถ้วน ไม่ต้องประสานกับหน่วยอื่น หรือสามารถประสานโดยตรงได้โดยไม่ต้องใช้เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนเอกสารที่ใช้ประกอบรวมทั้งบันทึกความเห็นนำเรียนไม่เกิน ๕ หน้า ให้กำหนดระยะเวลาดำเนินการดังนี้

๕.๑.๑ หนังสือที่ระบุชั้นความเร็ว "ด่วนที่สุด" เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการได้รับ ให้รีบดำเนินการเพื่อส่งให้หน่วยเกี่ยวข้องภายใน ๑ ชั่วโมงทำการกับให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน แล้วส่งกลับมาที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งหนังสือนั้นออกจากหน่วยไปตามสายงานภายใน ๓ ชั่วโมงทำการ

๕.๑.๒ หนังสือ...

๕.๑.๒ หนังสือที่ระบุชั้นความเร็ว "ด่วนมาก" เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการได้รับ ให้รีบดำเนินการเพื่อส่งให้หน่วยเกี่ยวข้องภายใน ๒ ชั่วโมงทำการ กับให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน แล้วส่งกลับมาที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งหนังสือนั้นออกจากหน่วยไปตามสายงานภายใน ๗ ชั่วโมงทำการ

๕.๑.๓ หนังสือที่ระบุชั้นความเร็ว "ด่วน" เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการได้รับ ให้รีบดำเนินการเพื่อส่งให้หน่วยเกี่ยวข้องภายใน ๓ ชั่วโมงทำการ กับให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน แล้วส่งกลับมาที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งหนังสือนั้นออกจากหน่วยไปตามสายงานภายใน ๑๔ ชั่วโมงทำการ

๕.๑.๔ หนังสือที่ไม่ระบุชั้นความเร็ว เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการได้รับ ให้รีบดำเนินการเพื่อส่งให้หน่วยเกี่ยวข้องภายใน ๔ ชั่วโมงทำการ กับให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน แล้วส่งกลับมาที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งหนังสือนั้นออกจากหน่วยไปตามสายงานภายใน ๒๑ ชั่วโมงทำการ

๕.๑.๕ กรณีหนังสือตามข้อ ๕.๑.๑ ถึงข้อ ๕.๑.๔ ที่หน่วยเกี่ยวข้องจะต้องประสานกับหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติม จะผ่อนผันให้เพิ่มระยะเวลาดำเนินการอีกหน่วยงานละ ๓, ๗, ๑๔ และ ๒๑ ชั่วโมงทำการ ตามลำดับ และส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะต้องติดตามและทวงถามอย่างต่อเนื่อง หากปฏิบัติไม่ได้ตามกำหนดนี้ ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานล่าช้า

๕.๑.๖ กรณีหนังสือมีความซับซ้อนหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่มีความชัดเจนว่าเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่ ตลอดจนเอกสารที่ใช้ประกอบรวมทั้งบันทึกความเห็นนำเรียนเกินกว่า ๕ หน้าขึ้นไป เมื่อหน่วยเกี่ยวข้องพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจะไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แจ้งข้อขัดข้องต่อผู้บังคับบัญชาทราบ หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าไม่เป็นการปฏิบัติงานล่าช้า แต่หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือทราบ

๕.๒ หนังสือที่ผู้ส่งต้องการส่งให้ถึงผู้รับภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน...” แล้วลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่กำหนด กับให้เจ้าหน้าที่ส่งให้ถึงผู้รับที่ระบุไว้ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการ กำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๙

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก ชลิต พุกผาสุข
(ชลิต พุกผาสุข)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

<u>หมายเหตุ</u>

ข้อ ๔.๓ แก้ไขตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

สายการเดินหนังสือราชการของกองทัพอากาศ

๑. หนังสือรับ (เข้า) ที่มีถึงกองทัพอากาศ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ ได้แก่ หนังสือจากหน่วยราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศหรือจากหน่วยราชการภายนอกกองทัพอากาศ องค์การ บริษัท ห้างร้าน และเอกชนทั่วไป ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ส่งที่กรมสารบรรณทหารอากาศ เพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ กรมสารบรรณทหารอากาศ ดำเนินการตรวจสอบ แยกเรื่องเสนอหน่วยเกี่ยวข้องในกองทัพอากาศหรือนำเรียนโดยตรง แล้วแต่กรณี

๑.๓ หน่วยที่เป็นส่วนบัญชาการ เมื่อได้รับเรื่องจากกรมสารบรรณทหารอากาศ ดำเนินการผ่านสายงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศ (หรือผู้ที่ได้รับมอบให้ทำการแทนและสั่งการในนามของผู้บัญชาการทหารอากาศ)

๑.๔ หน่วยที่มิใช่เป็นส่วนบัญชาการ เมื่อได้รับเรื่องจากกรมสารบรรณทหารอากาศตรวจสอบ พิจารณา และชี้แจงในสายงานแล้วส่งกลับผ่านการฝ่ายเสนาธิการหรือกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ เพื่อสรุปนำเรียน ผู้บัญชาการทหารอากาศ (หรือผู้ที่ได้รับมอบให้ทำการแทนและสั่งการในนามของผู้บัญชาการทหารอากาศ (โดยผ่านรองเสนาธิการทหารอากาศฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และสนาธิการทหารอากาศตามลำดับ หากงานใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรมฝ่ายเสนาธิการหรือกรมฝ่ายอำนวยการใด ให้หน่วยเจ้าของเรื่องนำเรียนผ่านรองเสนาธิการทหารอากาศ (สายงานยุทธการ) และเสนาธิการทหารอากาศ ก่อนนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศ

๑.๕ งานใดที่ผู้บัญชาการทหารอากาศ ได้มีการอนุมัติหรือมีการสั่งการไว้แล้วเป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามอนุมัติหรือสั่งการนั้น ๆ

๑.๖ งานใดเป็นกรณีเร่งด่วนที่ต้องนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศโดยตรง ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เป็นผู้พิจารณาลงชื่อในหนังสือนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นกรณีไป

๒. หนังสือส่ง (ออก) จากกองทัพอากาศ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ

๒.๑ หนังสือที่ผู้บัญชาการทหารอากาศ (หรือผู้ที่ได้รับมอบให้ทำการแทนและสั่งการในนามของผู้บัญชาการทหารอากาศ) ลงชื่อแล้ว เจ้าหน้าที่หน้าห้อง (นายทหารคนสนิทหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกองทัพอากาศ) จะส่งคืนหน่วยในส่วนบัญชาการ

๒.๒ หนังสือที่กรมสารบรรณทหารอากาศเป็นเจ้าของเรื่อง กรมสารบรรณทหารอากาศจะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้วจัดส่งไปยังผู้รับ

๒.๓ หนังสือที่หน่วยในส่วนบัญชาการเป็นเจ้าของเรื่อง หน่วยนั้นจะส่งไปยังผู้รับเองโดยขอเลขทะเบียนหนังสือส่งจากกรมสารบรรณทหารอากาศ หรือฝากส่ง ผ่านกรมสารบรรณทหารอากาศ (เฉพาะหน่วยภายในกระทรวงกลาโหม) แล้วแต่กรณี

๓. หนังสือของหน่วยในส่วนบัญชาการ

๓.๑ แต่ละหน่วยดำเนินการเอง โดยไม่ต้องผ่านกรมสารบรรณทหารอากาศ เว้นแต่เรื่องที่กรมสารบรรณทหารอากาศ จะตรวจสอบและเป็นเจ้าของเรื่อง

๓.๒ เรื่องในสายงานเสนาธิการกิจ ซึ่งมีรองเสนาธิการทหารฝ่ายต่าง ๆ ควบคุม กำกับดูแลอยู่นั้น ให้หน่วยเจ้าของเรื่องนำเรียนผ่านรองเสนาธิการทหารอากาศฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเสนาธิการทหารอากาศตามลำดับ ก่อนนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศ

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

- ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่ของข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ใน บก.ทอ. พ.ศ.๒๕๕๗
- ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่ของข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ใน บก.ทอ.(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๑๑/๕๑

เรื่อง การใช้สีของหมึกในการเขียนหรือประทับตราในหนังสือราชการ

เพื่อให้การใช้สีของหมึกในการเขียนหรือการประทับตราต่าง ๆ ในหนังสือราชการมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงให้

๑. ยกเลิกคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๐๓/๒๙ ลง ๙ เม.ย.๒๙ เรื่อง การใช้สีของหมึกในการเขียนเอกสารของทางราชการและการประทับตรารับหนังสือราชการ

๒. ให้บุคคลและส่วนราชการในสังกัด ทอ.ถือปฏิบัติในการใช้สีหมึกเขียนหรือประทับตราในหนังสือราชการดังนี้

๒.๑ การเขียนเอกสารของทางราชการ การประทับตรารับหนังสือ สำเนาคู่ฉบับ สำเนาตรากำหนดเก็บหนังสือ "เก็บถึง พ.ศ. ..... " ให้ใช้หมึกสีน้ำเงิน สีน้ำเงินดำ หรือสีดำ เว้นแต่การเขียนเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการเงิน ซึ่งจำเป็นต้องใช้หมึกสีแดงตามระเบียบ ก็ให้ใช้หมึกสีแดงได้

๒.๒ การประทับตราชื่อส่วนราชการ ชั้นความเร็ว ตรากำหนดเก็บหนังสือ "ห้ามทำลาย" หรือตราประทับกรณีนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้ามาใช้ในการจัดทำสำเนาคู่ฉบับหรือสำเนาตามแบบที่กำหนดให้ใช้หมึกสีแดง

๓. การปฏิบัติอื่นใดเกี่ยวกับการใช้สีของหมึกในการเขียนเอกสารของทางราชการและการประทับตราหนังสือ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุข

(ชลิต พุกผาสุข)

ผบ.ทอ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ (ต่อฉบับ ทอ.เลขรับ ๖๘๒๖/๓๓) **วันที่** ๑๑ ต.ค.๓๓

เรื่อง ขอให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือราชการ

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน รอง ผบ.ทอ.)

๑. สบ.ทหาร ได้รายงาน ผบ.ทหารสูงสุด ตามรายงานของ สส.ทหาร ว่าปัจจุบัน สส.ทหาร ได้พัฒนาระบบโทรคมนาคมทหารในภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือ เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว ซึ่ง สป., บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร. และ ทอ.สามารถใช้ระบบโทรคมนาคมทหารติดต่อสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายซึ่งจะต้องจ่ายให้กับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย สส.ทหาร จึงเห็นควรให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของระบบโทรคมนาคมทหารควบคู่กันไปกับหมายเลขโทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยในหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ระบุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ซึ่งกำหนดให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย และ ผบ.ทหารสูงสุด (รอง ผบ.ทหารสูงสุด รับคำสั่ง ฯ) ได้สั่ง เมื่อ ๒๒ ส.ค.๓๓ ให้ส่วนราชการของ บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ทราบและปฏิบัติตามที่ สส.ทหาร รายงาน สบ.ทอ.จึงได้แจ้ง ส.ทอ.ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ส.ทอ.ชี้แจงว่า โทรศัพท์โทรคมนาคมทหาร เป็นโทรศัพท์ของชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติทางไกล ระบบ Digital เพื่อใช้ในกิจการของส่วนราชการสังกัด กห.ซึ่ง สส.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการและติดตั้งให้แก่ส่วนราชการทั้งสามเหล่าทัพ บก.ทหารสูงสุด และ สป.รวมทั้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ซึ่ง ทอ.ได้รับการติดตั้งโทรศัพท์โทรคมนาคมทหารประจำสถานที่ราชการให้กับบุคคลในตำแหน่งผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการแล้ว และได้รับหมายเลขกลาง ๖ หมายเลข คือ ๕๑๔-๓๖๙๔, ๕๑๔-๓๖๙๕, ๕๑๔-๓๖๙๖, ๕๑๔-๓๖๙๗, ๕๑๔-๓๖๙๘ และ ๕๑๔-๓๖๙๙ เป็นเลขหมายการติดต่อระหว่างส่วนราชการ กห.กับส่วนราชการ ทอ. หรือบุคคลในตำแหน่งที่ไม่มีโทรศัพท์โทรคมนาคมทหาร โดยสามารถติดต่อผ่านโทรศัพท์กลางทั้ง ๖ หมายเลข ส.ทอ.จึงเห็นควรให้ส่วนราชการใน ทอ.ที่ไม่มีโทรศัพท์โทรคมนาคมทหารลงเลขหมายโทรศัพท์คมนาคมทหารเลขหมายกลางเลขหมายใดเลขหมายหนึ่งในจำนวน ๖ หมายเลข แล้วต่อท้ายด้วยเลขหมายโทรศัพท์ ๕ ตัว ของส่วนราชการนั้น ๆ ในหนังสือราชการที่ติดต่อกับส่วนราชการใน กห.

๓. สบ.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว หนังสือราชการที่ใช้ติดต่อราชการภายใน กห.ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นซึ่งเป็นบันทึก ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำหนังสือติดต่อราชการใน กห.ซึ่งออกจาก ทอ.เป็นไปในแนวเดียวกัน จึงเห็นควรให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติในการลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และบันทึกโดยให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ควบคู่กับหมายเลขกลางโทรศัพท์โทรคมนาคมทหาร

เลขหมาย...

เลขหมายใดเลขหมายหนึ่งในจำนวน ๖ หมายเลข แล้วต่อด้วยเลขหมายโทรศัพท์ ๕ ตัวของส่วนราชการนั้น ๆ ตามตัวอย่างในผนวกที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและกรุณาสั่งการให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติตามข้อ ๓ ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ปรีชา ศักรณรงค์
จก.สบ.ทอ.

นขต.ทอ.ถือปฏิบัติต่อไป
รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.กันต์ พิมานทิพย์
รอง ผบ.ทอ.
๑๕ ต.ค.๓๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๑๘๘๔/๔๑) **วันที่** ๗ ก.ย.๔๑

เรื่อง การใช้ซองและวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซอง

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)

๑. ปล.กห.(รอง ปล.กห.ทำการแทน ฯ) สั่งการเมื่อ ๑๐ มี.ค.๔๑ ท้ายหนังสือ สม.ลง ๙ มี.ค.๔๑ (ฉบับ กห.เลขรับ ๒๐๔๖/๔๑) ให้ นขต.กห., นขต.สป.และองค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห.ทราบและถือปฏิบัติ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือ ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๑๖๐๗ ลง ๓ มี.ค.๔๑ แจ้งว่า ให้ยกเลิกวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๓๑ ลง ๗ ต.ค.๒๖ และคำอธิบาย ๘ การจ่าหน้าซองท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓ ลง ๑๙ ม.ค.๓๓ โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย รายละเอียดตามหนังสือที่แนบ

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว การสั่งการในหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับสายงานความรับผิดชอบของหน่วยในส่วนบัญชาการ ผบ.ทอ.มอบให้ ผช.ผบ.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๙๗/๓๙ ลง ๑๔ ต.ค.๓๙ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในผนวก ๒ ลำดับ ๖๓ ฉะนั้น ตามสั่งการ ปล.กห.(รอง ปล.กห.ทำการแทน ฯ) ให้ นขต.กห.ทราบและถือปฏิบัติการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ ในข้อ ๑ นั้น เห็นควรเสนอ นขต.ทอ.เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย แล้ว สบ.ทอ.จะได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) น.อ.วัลลภ มีสมศัพย์
รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติ

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.วีระพงษ์ สิงหเสนี
ผช.ผบ.ทอ.
๘ ก.ย.๔๑

ที่ นร ๑๓๐๕/๑๖๐๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๔๑

เรื่อง การใช้ซองและวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซอง

เรียน ปลัดกระทรวงกลาโหม

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๓๑ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๒๖
๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. วิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์
๒. ตัวอย่างการจ่าหน้าซอง ๔ ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ การสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.) แจ้งว่า ได้นำเครื่องคัดแยกจดหมายมาใช้งาน เพื่อให้การส่งจดหมายที่ฝากส่งธรรมดาถึงปลายทางด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น กสท.จึงได้กำหนดชนิด ขนาดซอง และวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองที่สามารถใช้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย และได้ขอความร่วมมือ สำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พิจารณาแจ้งข้อกำหนดดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หนังสือราชการที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ถึงปลายทางด้วยความรวดเร็ว และสอดคล้องกับระเบียบ กสท.ว่าด้วยบริการรับชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ที่ได้ยกเลิกการลงลายมือชื่อหรือรอยประทับตราลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง และตำแหน่งกำกับที่มุมล่างซ้ายด้านจ่าหน้าจึงให้ยกเลิกวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๓๑ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๒๖ และคำอธิบาย ๘ การจ่าหน้าซองท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ โดยเห็นสมควรให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ทั่วไป เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิติทัณฑ์ประกาศ
(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประกาศ)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร.๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

วิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์

วิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ อาจแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

๑. การจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาทั่วไป ส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งโดยลงทะเบียน หรือไปรษณียภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจ่าหน้า บริเวณด้านข้างหรือใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

๑.๒ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนใบอนุญาตที่...../...... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจ่าหน้า ในกรณีที่เป็นไปรษณียภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “Postage Paid Permit No.(เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ตามรายละเอียดในเอกสารหมายเลข ๑

๒. สำหรับวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา เพื่อให้สามารถใช้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ คุณลักษณะซอง

๒.๑.๑ เป็นซองมาตรฐาน ขนาดซี ๖ และขนาดดีแอล ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จัดทำด้วยกระดาษปอนด์ขาวน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร

๒.๑.๒ เป็นซองขนาด ซี ๖ และขนาด ดีแอล ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ พิมพ์ด้วยสีแดงส้ม (Warn Red U) จำนวน ๕ ช่อง ที่มุมล่างด้านขวาของซอง ตามข้อกำหนดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

๒.๑.๓ หากหน่วยงานใดยังคงมีซองแบบเดิม (ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ ตามข้อ ๒.๑.๒) เหลืออยู่ และมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ส่งทางไปรษณีย์ อาจใช้ซองดังกล่าวได้ แต่จะต้องจ่าหน้าโดยการพิมพ์หรือผนึกป้ายจ่าหน้าเท่านั้น

๒.๒ การเตรียมซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์

๒.๒.๑ ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซองตามที่แสดงไว้ในเอกสารหมายเลข ๒ - ๔

๒.๒.๒ ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจ่าหน้า บริเวณด้านข้างครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

๒.๒.๓ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่....../......ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจ่าหน้าในกรณีที่เป็นไปรษณียภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “Postage Paid Permit No.เลขที่ใบอนุญาตชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง”

๒.๒.๔ จ่าหน้าชื่อ และที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๔.๑ จ่าหน้า...

๒.๒.๔.๑ จ่าหน้าบนซองโดยตรงหรือจ่าหน้าบนป้ายจ่าหน้าซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจ่าหน้าให้เรียบติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยอขึ้นมา

๒.๒.๔.๒ จ่าหน้าให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจ่าหน้าเอียง หรือจ่าหน้าโดยข้อความแต่ละบรรทัดเยื้องกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่

๒.๒.๔.๓ จ่าหน้าโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐานไม่ควรใช้แบบตัวเอน

๒.๒.๔.๔ สีของหมึกที่ใช้ในการจ่าหน้าต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

๒.๒.๔.๕ โดยปกติให้พิมพ์ หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นตัวเลขอารบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือล้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์ ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจ่าหน้าด้วยวิธีพิมพ์ (ตามข้อ ๒.๑.๓) อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ แบบ แบบแรก คือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจ่าหน้า แบบที่สองคือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจ่าหน้าตามที่กำหนดไว้

๒.๒.๕ พับสิ่งที่จะบรรจุในซองในลักษณะที่ทำให้มีความเรียบสม่ำเสมอกันอย่าพับในลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง อนึ่งสิ่งที่จะบรรจุในซองต้องไม่แข็ง หรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก หรือวัสดุอื่น ๆ ปะปน เช่น เข็มหมุด ลวดเสียบกระดาษ เป็นต้น

๒.๒.๖ ปิดผนึกฝาซองให้ติดแน่นกับตัวซองอย่างมั่นคง เพื่อมิให้ขอบฝาซองเปิดออกในขณะผ่านการคัดแยกด้วยเครื่อง อย่าปิดผนึกโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ หรือเย็บด้วยหมุดเชือกพันตาไก่ หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้มีส่วนที่มีวัสดุแข็งยื่นจากตัวซอง เพราะจะทำให้เครื่องคัดแยกจดหมายติดขัด หรือเสียหาย

เอกสารหมายเลข ๑

ตัวอย่างการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ

ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต
กรุงเทพฯ 10300
ที่ นร 1305/93

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 9/2539
ปณ. สำนักทำเนียบฯ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์
กรุงเทพฯ
10220

ตัวอย่างการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ

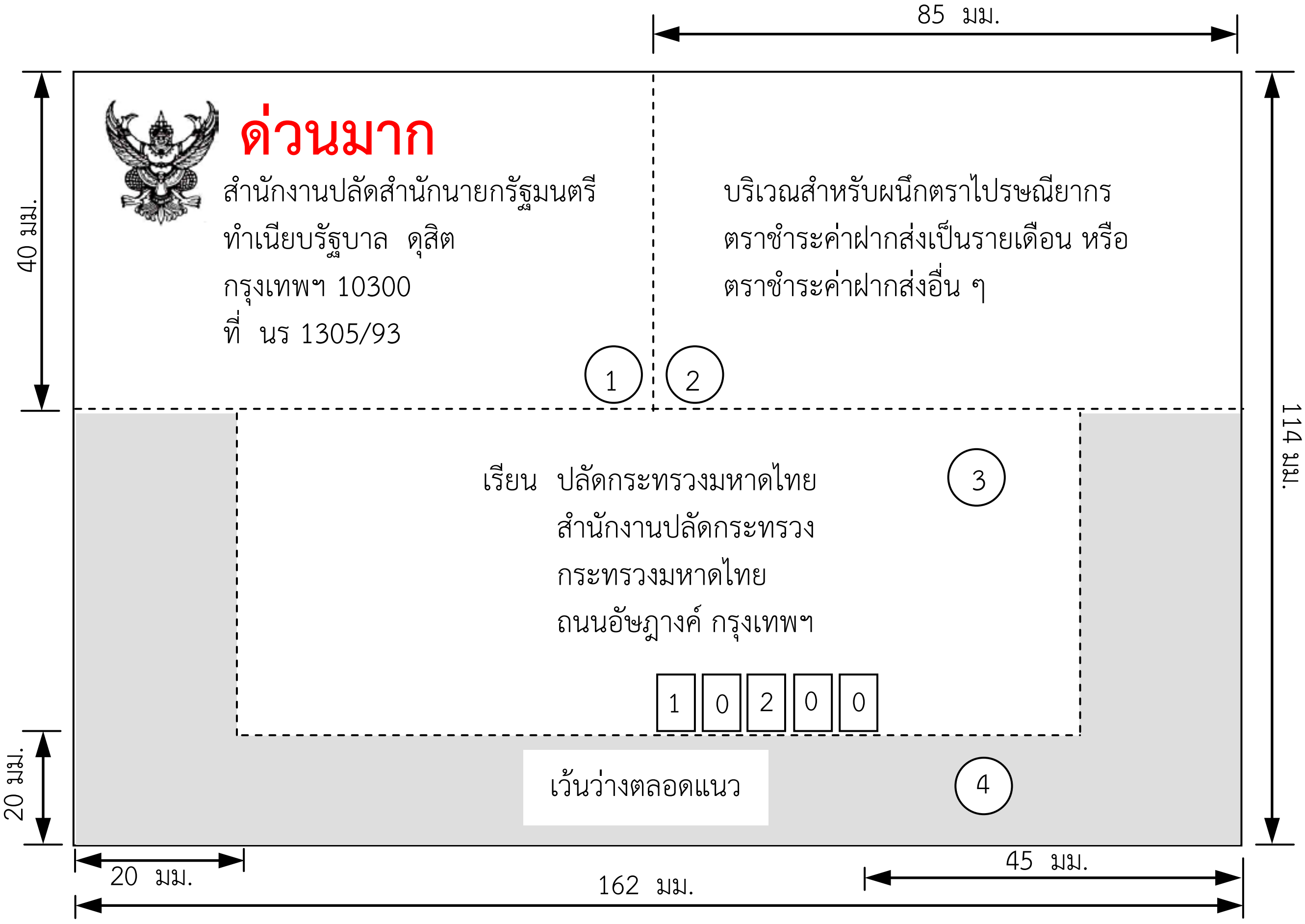
OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY
OFFICE OF THE PRIME MINISTER
GOVERNMENT HOUSE
BANGKOK 10300 THAILAND
NO. 1305/2093

POSTAGE PAID
PERMIT NO. 1/2533
BANGKOK G.P.O.

MR. PHINIT WONGKANHA
FURLANIS HALL 23
P.O. BOX 173 HALL
SAUDI ARABIA

เอกสารหมายเลข ๒

แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด C6

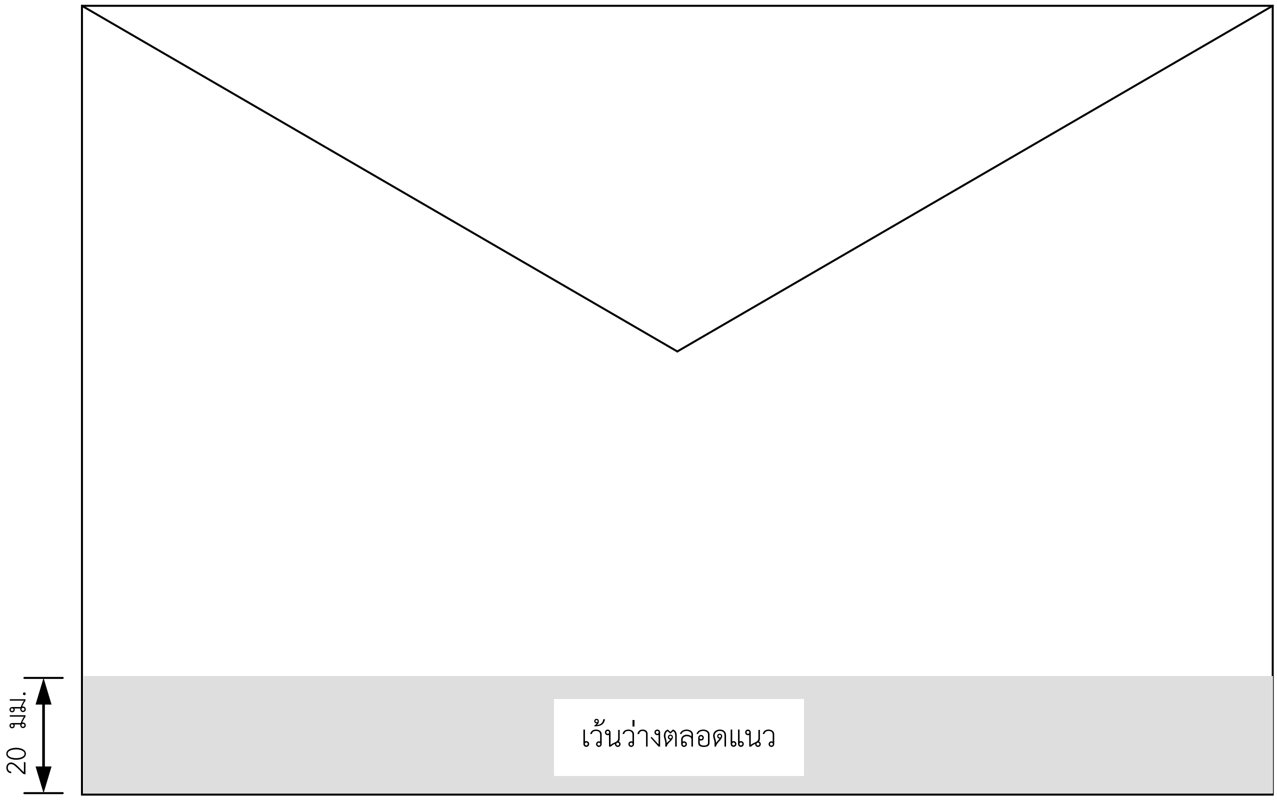


หมายเหตุ

1	พื้นที่สำหรับ	- ตราครุฑ - ชั้นความเร็ว ให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง - ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
2	พื้นที่สำหรับ	- การผนึกตราไปรษณียากร หรือ - ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ - ประทับตราประจำวัน
3	พื้นที่สำหรับ	- ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ - ที่อยู่ผู้รับตามจ่าหน้า - เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
4	พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มม. เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย	

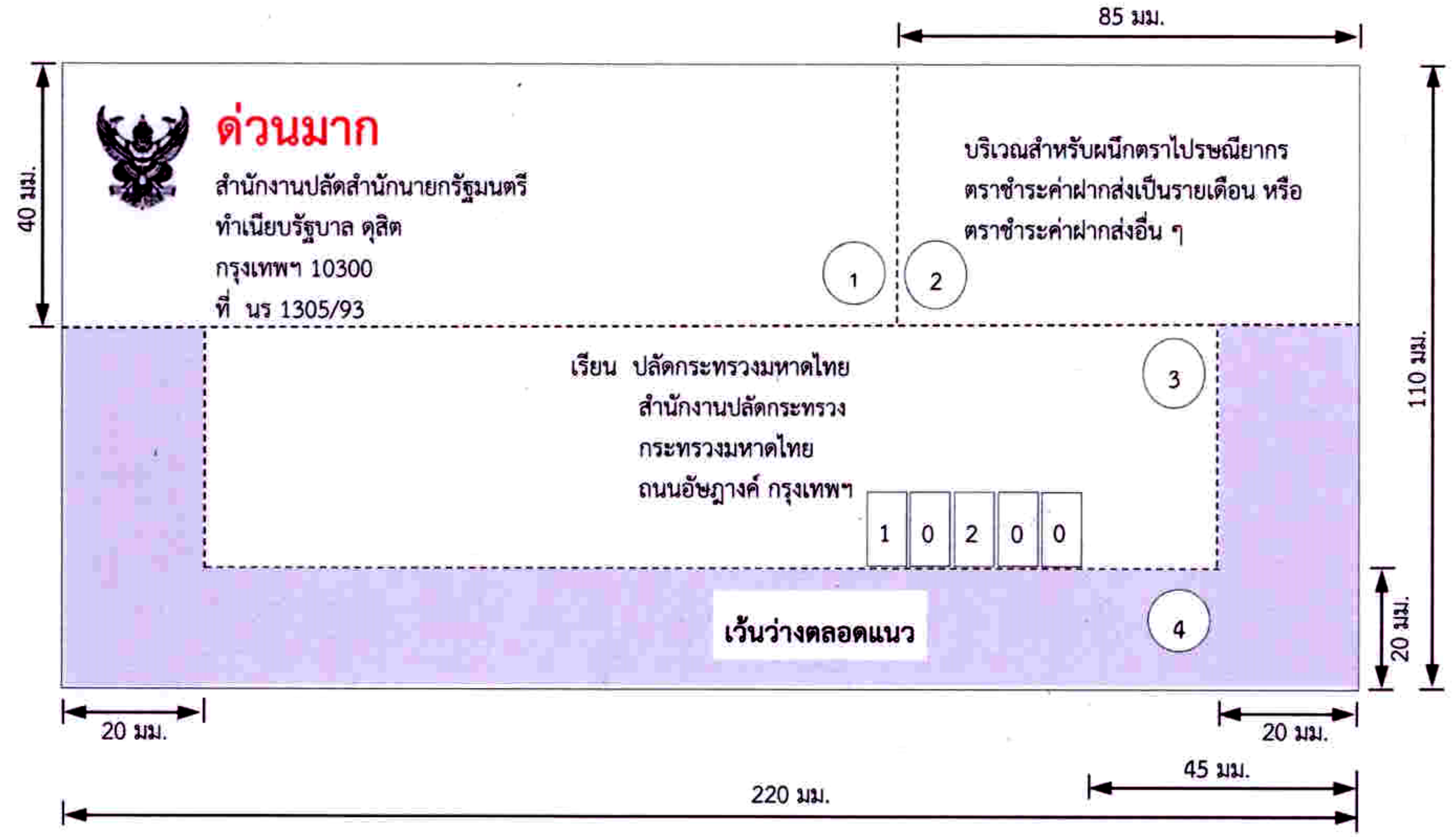
เอกสารหมายเลข ๓

ด้านหลังซอง



เอกสารหมายเลข ๔

ซองขนาด DL



<u>หมายเหตุ</u> สำหรับการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าและด้านหลังซองเหมือนกับซองขนาด C6

แบบและรูปแบบการพิมพ์ซองหนังสือราชการ

ส่งโดย จนท.นำส่ง

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ส่วนราชการที่ออกหนังสือ ที่ของหนังสือ	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	
	คำขึ้นต้น...ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลผู้รับหนังสือ	

<u>คำอธิบายประกอบ</u>

๑. ซองหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ทั้งด้านกว้างและด้านยาว

๒. ชั้นความเร็ว ส่วนราชการที่ออกหนังสือ ที่หนังสืออยู่ในช่องด้านซ้าย และในช่องด้านซ้ายนี้จะมีครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ถ้ามีชั้นความเร็ว ให้อยู่ทางด้านขวาของครุฑและอยู่ในระดับเดียวกันกับครุฑ ส่วนราชการที่ออกหนังสือและที่ของหนังสือจะอยู่ในบรรทัดต่ำลงมาตามลำดับและอยู่ในแนวเดียวกันกับครุฑ

๓. ชั้นความลับ (ถ้ามี) ให้อยู่กึ่งกลางซองตอนบน ในระดับเดียวกันกับครุฑ

๔. คำขึ้นต้น ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ อยู่ในช่องกึ่งกลางของซอง

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔

เรื่อง การระบุหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงกลาโหม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการระบุหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ จำนวน ๑ แผ่น

เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องโทรสารมาใช้อย่างแพร่หลาย ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องโทรสารติดต่อสื่อสารในราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีการระบุหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการระบุหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ โดยให้พิมพ์ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์
(นายอภิลาศ โอสถานนท์)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองกฎหมายและระเบียบการ
โทร.๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

เรียน ปล.กห.

๑. สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๗ ลง ๓๑ ก.ค.๓๔ แจ้งว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๘ ได้กำหนดให้มีการระบุหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ โดยให้พิมพ์ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ เสนอ กห.เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด กห.ทราบต่อไป รายละเอียดตัวอย่างปรากฏตามที่แนบ

๒. จากการตรวจสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๘ กำหนดไว้ว่า “ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจาก คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้”

๓. สม.พิจารณาแล้ว เห็นว่าตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งการระบุหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ โดยให้พิมพ์ต่อจากหมายเลขโทรสาร ตามข้อ ๑ มานี้ สมควรเสนอส่วนราชการในสังกัด กห. และองค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห.เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ เรื่องที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่าแจ้งมาเกี่ยวกับราชการทั่วไป เพื่อขอให้ส่วนราชการใน กห.ถือเป็นหลักปฏิบัติหรือดำเนินการ อยู่ในอำนาจของ รมว.กห. ซึ่ง ปล.กห.ได้รับมอบให้ทำการแทนและสั่งการในนามของ รมว.กห. ตามคำสั่ง กห.(เฉพาะ) ที่ ๒๗/๑๙ ลง ๑๒ มี.ค.๑๙ ข้อ ๔

๔. ข้อเสนอ เห็นสมควรเสนอ นขต.กห., นขต.สป.และองค์การรัฐวิสาหกิจในสังกัด กห.ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๔

(ลงชื่อ) พล.ต.วีระ การสุทธิ์
ผช.จก.สม.ทำการแทน
จก.สม.
๙ ส.ค.๓๔

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สุวิช จันทประดิษฐ์
รอง ปล.กห.
๑๓ ส.ค.๓๔

อนุมัติ...

อนุมัติตามข้อ ๔
รับคำสั่ง รมว.กห.

(ลงชื่อ) พล.อ.วันชัย เรืองตระกูล
ปล.กห.
๑๓ ส.ค.๓๔

สำเนาถูกต้อง
เสนอ ทอ.

(ลงชื่อ) น.อ.เกษม อินจัน
(เกษม อินจัน)
ผอ.กรบ.สม.
๑๕ ส.ค.๓๔

ส่ง นขต.ทอ.
เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อนันต์ กลินทะ
รอง ผบ.ทอ.
๒๙ ส.ค.๓๔

ตัวอย่างการระบุหมายเลขโทรสาร

ที่ ....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)...

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. ....
โทรสาร ....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(สำเนา) หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๑๓๐๒ **วันที่** ๘ มิ.ย.๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือและการเขียนจำนวนเงินในหนังสือราชการ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ด้วย สบ.ทอ.ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หน.ธุรการ ของ นขต.ทอ.เกี่ยวกับมาตรฐานงานสารบรรณ ตามโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี ๕๘ ระหว่าง ๑๘ - ๑๙ ธ.ค.๕๗ ณ ห้องประชุม สบ.ทอ.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมชั้นยศ น.ต. - น.ท. สังกัด นขต.ทอ. จำนวน ๕๕ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเน้นย้ำแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ด้านงานสารบรรณและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีแบบธรรมเนียมกำหนดไว้แล้ว ตลอดจนต้องการทราบปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะในการพัฒนางานสารบรรณ รวมทั้งหาแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการตามข้อ ๑ ได้มีการอภิปรายและแถลงข้อยุติที่จะต้องกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติใหม่ เกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือราชการ ซึ่งเป็นผลเนื่องมาจากการขยายโครงสร้างอัตราของกรมฝ่ายอำนวยการ และการเขียนจำนวนเงินในหนังสือราชการ เพื่อให้ นขต.ทอ.ถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณดังนี้

๒.๑ การรับรองสำเนาหนังสือราชการ

๒.๑.๑ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ ที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นระดับ นขต.ทอ.เพื่อแจ้งเวียนการอนุมัติหรือสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยต่าง ๆ ใน ทอ.ทราบหรือปฏิบัติ

๒.๑.๑.๑ ให้ หน.ส่วนราชการขึ้นตรงของ นขต.ทอ.อัตรา น.อ.(ผอ.กอง หรือ หก.) หรือผู้ทำการแทน (รอง ผอ.กอง หรือ รอง หก.) ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้ (ตัวอย่างตามแนบ ๑)

๒.๑.๑.๑ (๑) ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ให้พิมพ์หรือเขียนคำว่า “หน่วยรับ” แล้วให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่ส่งหนังสือเขียนชื่อหน่วยรับหนังสือใต้คำว่า “หน่วยรับ” ตามรายการแจกจ่ายต่อไป

๒.๑.๑.๑ (๒) ที่มุมล่างด้านซ้ายของหนังสือ ใต้ข้อความพองามให้กำหนดการแจกจ่ายหนังสือไว้ด้วย

๒.๑.๑.๑ (๓) ที่มุมล่างด้านขวา ให้พิมพ์ชื่อของผู้พิมพ์/ทาน และลงลายมือชื่อผู้ตรวจไว้ด้วย

๒.๑.๑.๒ หาก หน.ส่วนราชการขึ้นตรงของ นขต.ทอ.เป็นอัตรา พล.อ.ต.(ผอ.สำนัก) ให้ หน.ส่วนราชการขึ้นตรงของสำนัก (ผอ.กอง หรือ หก.) หรือผู้ทำการแทน (รอง ผอ.กอง หรือ รอง หก.) ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑.๑.๑ (๑), ๒.๑.๑.๑ (๒) และ ๒.๑.๑.๑ (๓) (ตัวอย่างตามแนบ ๒)

๒.๑.๑.๓ กรณีรับรองสำเนาระเบียบ ทอ.และคำสั่ง ทอ.เพื่อแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยต่าง ๆ ใน ทอ.ทราบหรือปฏิบัติ ให้ผู้ลงชื่อรับรองสำเนาและการดำเนินการปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑.๑.๑ และ ๒.๑.๑.๒ (ตัวอย่างตามแนบ ๓)

๒.๑.๒ กรณีรับรอง...

๒.๑.๒ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการที่ส่วนราชการนั้น ๆ มิใช่เจ้าของหนังสือ แต่ได้รับการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยต่าง ๆ ใน ทอ.ทราบหรือปฏิบัติ ให้ หน.นขต.ทอ.หรือผู้ทำการแทน (รอง, ผอ.สำนัก, เสธ., รอง เสธ.หรือ รอง ผอ.สำนัก ของ นขต.ทอ.) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ และดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑.๑.๑ (๑), ๒.๑.๑.๑ (๒) และ ๒.๑.๑.๑ (๓) (ตัวอย่างตามแนบ ๔)

๒.๑.๓ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ ซึ่งมิใช่ในลักษณะของหนังสือเวียน เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยเกี่ยวข้องใน ทอ.ทราบหรือปฏิบัติโดยตรง ให้ หน.นขต.ทอ.หรือผู้ทำการแทน เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ เรียนผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอหน่วยเกี่ยวข้องโดยตรง (ตัวอย่างตามแนบ ๕)

๒.๑.๔ กรณีการรับรองสำเนาหนังสือราชการ ซึ่ง หน.นขต.ทอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม หน.นขต.ทอ.ได้สั่งการให้หน่วยขึ้นตรงของ นขต.ทอ.ทราบหรือปฏิบัติ ให้ หน.แผนก หรือ น.สัญญาบัตรที่ทำการแทน หน.แผนก ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ เรียนผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอหน่วยเกี่ยวข้อง (ตัวอย่างตามแนบ ๖)

๒.๑.๕ สำหรับการรับรองสำเนาหนังสือราชการ นอกจากข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๔ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ จนท. ซึ่งอาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือมีหน้าที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ และต้องพิมพ์ชื่อตัวชื่อสกุลไว้ภายในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย (ตัวอย่างตามแนบ ๗)

๒.๑.๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๕ แต่ละกรณีแล้ว หากเป็นหนังสือที่ไม่กำหนดชั้นความลับให้ Scan ส่งทางระบบฯ ด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม

๒.๒ การเขียนตัวเลขจำนวนเงิน เพื่อให้การเขียนตัวเลขจำนวนเงินและตัวอักษรจำนวนเงินกำกับในหนังสือราชการ เป็นไปตามที่ราชบัณฑิตยสภากำหนด จึงขอให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ กรณีเป็นเงินจำนวนเต็ม เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐ บาท”

๒.๒.๒ กรณีเป็นเงินที่มีเศษสตางค์ เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐.๕๐ บาท”

๒.๒.๓ กรณีเป็นเงินจำนวนเต็มที่ต้องเขียนในแต่ละบรรทัดให้จุดทศนิยมตรงกับจำนวนเงินที่มีเศษสตางค์ในบรรทัดอื่นด้วย เพื่อเขียนยอดรวมให้ตรงกัน เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท”

๒.๒.๔ กรณีเป็นการป้องกันความผิดพลาดของจำนวนเงิน ให้เขียนตัวอักษรจำนวนเงินกำกับไว้ภายในวงเล็บก็ได้ เช่น ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) หรือ ๓,๕๐๐.๕๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทห้าสิบสตางค์) ทั้งนี้ หากในเรื่องเดียวกันมีการเขียนจำนวนเงินไว้หลายที่ จะต้องเขียนตัวอักษรจำนวนเงินกำกับที่ยอดรวมของจำนวนเงินด้วย

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สอดคล้องกับแบบธรรมเนียมที่กำหนด และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นควรให้ นขต.ทอ.และส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามข้อ ๒ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ

จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ตรีทศ สนแจ้ง

ผบ.ทอ.

๙ มิ.ย.๕๘

การแจกจ่าย...

<u>การแจกจ่าย</u>

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปธ.คปษ.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปษ.พิเศษ ทอ., หน.คณะ ฝสธ.ประจำ ผบช. และ รอง เสธ.ทอ.
- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปธ.คปษ.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ปษ.ทอ., สน.ผทค.ทอ., สน.นปก., ศปก.ทอ., สพร.ทอ., ศกอ., ศบพ., ศฮพ., สคม.ทอ. และ ผนน.บก.ทอ.
- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.บุญช่วย คำวา
(บุญช่วย คำวา)
ผอ.กสม.สบ.ทอ.
๑๐ มิ.ย.๕๘

พ.อ.อ.ภาณุวัฒน์ ฯ   พิมพ์/ทาน
น.ท.   ตรวจ

(ตัวอย่างแนบ ๑)

(สำเนา) หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๘๓๔๔/๕๗) **วันที่** ๑๐ พ.ย.๕๗

เรื่อง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซองถึงประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)

๑. ปล.กห.(จก.สม.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ ๓๐ ต.ค.๕๗ ท้ายหนังสือ กรบ.สม. ลง ๒๙ ต.ค.๕๗ (ฉบับ กห.เลขรับ ๗๔๕๙/๕๗) ให้ นขต.กห., บก.ทท., เหล่าทัพ และ นขต.สป.ทราบ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๕๑๘ ลง ๒๔ ต.ค.๕๗ แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซองถึงประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ โดยขอให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ โดยอนุโลม คือ

คำขึ้นต้น	ให้ใช้	กราบเรียน
สรรพนาม	ให้ใช้	ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน
คำลงท้าย	ให้ใช้	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง	ให้ใช้	กราบเรียน

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.ผนวก ข้อ ๓ ลำดับ ๒๕ การสั่งการในหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับสายงานความรับผิดชอบของหน่วยในส่วนบัญชาการ ผบ.ทอ.มอบอำนาจให้ ผช.ผบ.ทอ.(สายงานกิจการพิเศษ) มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามที่ ปล.กห.(จก.สม.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติให้ นขต.กห., บก.ทท., เหล่าทัพ และ นขต.สป.ทราบเกี่ยวกับการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซองถึงประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติตามข้อ ๑ นั้น เห็นควรให้ นขต.ทอ.ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓
รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ศิวเกียรติ์ ชเยมะ
ผช.ผบ.ทอ.
๑๑ พ.ย.๕๗

การแจกจ่าย...

<u>การแจกจ่าย</u>

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปธ.คปษ.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปษ.พิเศษ ทอ., หน.คณะ ฝสธ.ประจำ ผบช. และ รอง เสธ.ทอ.
- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปธ.คปษ.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ปษ.ทอ., สน.ผทค.ทอ., สน.นปก., ศปก.ทอ., สพร.ทอ., ศกอ., ศบพ., ศฮพ., สคม.ทอ. และ ผนน.บก.ทอ.
- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.

(ชน กาหภักดี)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

พ.ย.๕๗

พ.อ.อ.ภาณุวัฒน์ ฯ พิมพ์/ทาน

น.ท. ตรวจ

(ตัวอย่างแนบ ๒)

(สำเนา) หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ.(สปพ.โทร.๒-๑๒๕๑)

ที่ กห ๐๖๐๔.๔/๑๑๗๒๑ **วันที่** ๑๖ ธ.ค.๕๗

เรื่อง โครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.ประจำปี ๕๘

เรียน ผบ.ทอ.

๑. กพ.ทหาร แจ้งว่า รมว.กห.อนุมัติเมื่อ ๒๗ พ.ย.๕๗ ท้ายหนังสือ สป.ด่วนมาก ลง ๒๕ พ.ย.๕๗ (ต่อ กห ๐๒๐๗/๕๒๒๖) โดยอนุมัติโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.ประจำปี ๕๘ จำนวน ๒๙๒ หลักสูตร ๒,๖๙๙ ทุน เป็นเงิน ๓๔๙,๗๗๑ บาท และหลักสูตรสำรอง จำนวน ๓๘ หลักสูตร ๔๙๔ ทุน เป็นเงิน ๓๗,๐๓๐,๒๘๔ บาท และมอบอำนาจให้ ผบ.ทอ.ทำการแทนและสั่งการในนาม รมว.กห.ในการปรับเปลี่ยนรายละเอียดโครงการฯ ของหน่วยได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หลักและไม่ทำให้ค่าใช้จ่ายรวมของโครงการฯ เพิ่มขึ้น รายละเอียดตามแนบ

๒. กพ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว อนุมัติ รมว.กห.ในข้อ ๑ เป็นไปตามที่ ทอ.เสนอ กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดโครงการฯ ผบ.ทอ.ได้มอบอำนาจให้ รอง ผบ.ทอ.ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.(ข้อ ๑ ลำดับ ๑๓๒)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ กพ.ทอ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไกรพล ยั่งยืน
รอง จก.กพ.ทอ.ทำการแทน
จก.กพ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.ยรรยง คันธสร
รอง เสธ.ทอ.
๑๘ ธ.ค.๕๗

เรียน ผบ.ทอ.
เพื่อทราบ และให้ กพ.ทอ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.จอม รุ่งสว่าง
เสธ.ทอ.
๑๘ ธ.ค.๕๗

- ทราบแล้ว
- กพ.ทอ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ตรีทศ สนแจ้ง
ผบ.ทอ.
๑๙ ธ.ค.๕๗

<u>การแจกจ่าย</u>
นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.
(วิโรช พยาน้อย)
ผอ.กกศ.สปพ.กพ.ทอ.
ม.ค.๕๘

ร.ท.วิทยากร ฯ พิมพ์/ทาน
น.ต. ตรวจ

(ตัวอย่างแนบ ๓)

(สำเนา) หน่วยรับ

คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๘๕/๕๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณก.กำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.

เพื่อให้การดำเนินการและการกำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๘๗/๕๒ ลง ๑๙ พ.ย.๕๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.กำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็น คณก.กำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.

๒.๑ รอง เสธ.ทอ.(กพ.)	เป็นประธานกรรมการ
๒.๒ จก.กพ.ทอ.	เป็นรองประธานกรรมการ
๒.๓ จก.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๔ จก.จร.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๕ ผอ.สตน.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๖ ผอ.สพร.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๗ รอง จก.ขว.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๘ รอง จก.ยก.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๙ รอง จก.กบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๑๐ รอง จก.กร.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๑๑ รอง จก.ทสส.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๑๒ รอง ปช.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๑๓ รอง ผบ.อย.	เป็นกรรมการ
๒.๑๔ รอง จก.พอ.	เป็นกรรมการ
๒.๑๕ รอง จก.ยศ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๑๖ รอง ผอ.ศวอ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๑๗ เสธ.คปอ.	เป็นกรรมการ
๒.๑๘ ผอ.สปพ.กพ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๑๙ ผอ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๒.๒๐ รอง ผอ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.	เป็นกรรมการและ ผช.เลขานุการ

๓. คณก.ฯ ...

๓. คณก.ฯ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กำหนดกรอบและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำมาตรฐานงานของ ทอ.เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ กำกับดูแล และให้การสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานงานของส่วนราชการใน ทอ. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอก ทอ.ได้โดยตรงตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๔ แต่งตั้ง คณอก.หรือคณะ จนท.ทำงาน ในการจัดทำมาตรฐานงานของ ทอ.ได้ตามความเหมาะสม

๓.๕ รายงานผลการดำเนินการนำเรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน กพ.ทอ.) ทราบ ภายใน ก.ย.ของทุกปี

๔. นขต.ทอ.ให้ความร่วมมือตามที่ คณก.ฯ ร้องขอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ตรีทศ สนแจ้ง
(ตรีทศ สนแจ้ง)
ผบ.ทอ.

<u>การแจกจ่าย</u>

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปธ.คปษ.ทอ., ผช.ผบ.ทอ.(สายงานยุทธบริการ), ผช.ผบ.ทอ.(สายงานกิจการพิเศษ), เสธ.ทอ., ปษ.พิเศษ ทอ., รอง เสธ.ทอ.(กพ.), รอง เสธ.ทอ.(ขว.), รอง เสธ.ทอ.(ยก.), รอง เสธ.ทอ.(กบ.), รองเสธ.ทอ.(กร., กษ.), หน.คณะ ฝสธ.ประจำ ผบช., สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปธ.คปษ.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ปษ.ทอ., สน.ปษ.ทอ., สน.ผทค., ศปก.ทอ., สพร.ทอ., ศกอ., ศบพ., ศฮพ., สคม.ทอ., ผนน.บก.ทอ. และ นขต.ทอ.
- จก.กพ.ทอ., รอง จก.กพ.ทอ., ผอ.สนพ.กพ.ทอ., ผอ.สปพ.กพ.ทอ., รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ., รอง ผอ.สปพ.กพ.ทอ. และ ฝสธ.ประจำ กพ.ทอ.
- นขต.กพ.ทอ., นขต.สนพ.กพ.ทอ. และ นขต.สปพ.กพ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.
(วรวุฒิ ดวงเกตุ)
ผอ.กปค.สปพ.กพ.ทอ.
พ.ย.๕๗

ร.ต.กิตติพงษ์ ฯ พิมพ์/ทาน
น.ต. ตรวจ

(ตัวอย่างแนบ ๔)

(สำเนา) หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ผบ.ทอ.(โทร.๒-๑๑๘๕)

ที่ กห ๐๖๐๔/๓๓๔ **วันที่** ๑๖ ส.ค.๓๗

เรื่อง การจัดทำหนังสือ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ด้วยปรากฏว่าหน่วยงานใน นขต.ทอ.และคณะนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ของ ทอ.มักจะจัดพิมพ์หนังสือรุ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่กิจการ ผลงานของรุ่นเป็นที่ระลึก โดยหน่วยงานหรือคณะนักศึกษาเหล่านั้นขอรับการสนับสนุนรายได้ในการจัดพิมพ์จากบุคคลภายนอก บริษัท ห้างร้าน ซึ่งการกระทำดังกล่าวมิได้รายงานให้ หน.นขต.ทอ.ทราบ ซึ่งบางกรณีอาจนำความเสียหายมาสู่ทางราชการและถูกเพ่งเล็งไปในทางหาผลประโยชน์ให้แก่หมู่คณะ

๒. กระผมพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเหมาะสม เห็นสมควรให้ หน.นขต.ที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาอนุมัติก่อนที่จะดำเนินการหรือขอรับการสนับสนุนรายได้จากบุคคลภายนอก บริษัท ห้างร้าน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาอนุมัติตามข้อ ๒ และให้ สบ.ทอ.แจ้ง นขต.ทอ.ถือปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.พัลลภ ถาวรนันท์
หน.ฝสธ.ประจำ ผบ.ทอ.

อนุมัติ สบ.ทอ.ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.อ. ม.ร.ว.ศิริพงษ์ ทองใหญ่
ผบ.ทอ.
๑๖ ส.ค.๓๗

<u>การแจกจ่าย</u>

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปษ.ทอ., รอง เสธ.ทอ.และ ผช.เสธ.ทอ.
- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.
(ปัญญา มะกรทัต)
รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน
จก.สบ.ทอ.
ส.ค.๓๗

พ.อ.ท.วิโรจน์ ฯ พิมพ์/ทาน
น.ต.หญิง ตรวจ

(ตัวอย่างแนบ ๕)

(สำเนา)

คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๓๓๗

เรื่อง แก้ไขคำสั่งและแต่งตั้ง คณก.อำนวยการ สมส.ทอ.ชั้นสัญญาบัตร ประจำปี ๕๖ - ๕๗ เพิ่มเติม

เพื่อให้การดำเนินงานของ สมส.ทอ.ชั้นสัญญาบัตร ประจำปี ๕๖ - ๕๗ ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๙๕๔ ลง ๒๗ ธ.ค.๕๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.อำนวยการ สมส.ทอ.ชั้นสัญญาบัตร ประจำปี ๕๖ - ๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สมความมุ่งหมายของทางราชการ และสอดคล้องกับระเบียบ ทอ. ว่าด้วยสโมสรทหารอากาศ พ.ศ.๒๕๕๓ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. พล.อ.อ.ภูมิใจ วิบูลย์รณรงค์	พ้นจากหน้าที่รองประธานกรรมการ (๑)
๒. พล.อ.ท.ปฏิพัทธ์ วะนะสุข	พ้นจากหน้าที่รองประธานกรรมการ (๒) และเป็นรองประธานกรรมการ (๑)
๓. พล.อ.ท.นิรันดร์ ยิ้มสรวล	เป็นรองประธานกรรมการ (๒)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ เม.ย.๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ประจิน จั่นตอง

(ประจิน จั่นตอง)

ผบ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

เรียน พล.อ.ท.ปฏิพันธ์ วะนะสุข

พล.อ.ต.

(ธนู ปานสุวรรณ)

จก.สบ.ทอ.

พ.ค.๕๗

(ตัวอย่างแนบ ๖)

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓(๕)/๓๙๐ **วันที่** ๙ ต.ค.๕๗

เรื่อง ขออนุมัติใช้ปฏิทินการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๕๘ ของ กสม.สบ.ทอ.

เรียน จก.สบ.ทอ.

๑. ด้วย กสม.สบ.ทอ.ได้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๕๘ เพื่อใช้เป็นแผนงานในการปฏิบัติงานของหน่วย รายละเอียดตามแนบ

๒. กสม.สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และป้องกันการกำหนดแผนงานซ้อนกันของ นขต.สบ.ทอ. จึงขออนุมัติใช้ปฏิทินการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๕๘ ของ กสม.สบ.ทอ.ตามข้อ ๑ และให้ นขต.สบ.ทอ.ทราบ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) น.อ.บุญช่วย คำวา

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

เรียน จก.สบ.ทอ.

ดิฉันพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) น.อ.หญิง รัชฎา รอดสำคัญ

รอง จก.สบ.ทอ.

๑๐ ต.ค.๕๗

อนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ

จก.สบ.ทอ.

๑๐ ต.ค.๕๗

สำเนาถูกต้อง

เสนอ นขต.สบ.ทอ.

น.ต.

(ชุมพล เฉลิมชัยวินิจกุล)

รอง หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.

ต.ค.๕๗

(ตัวอย่างแนบ ๗)

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓(๕)/๑๗๓ **วันที่** ๑ พ.ค.๕๘

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดวันสอบคัดเลือก น.ประทวน เหล่า สบ.จำพวกทหารสารบรรณ เลื่อนฐานะเป็น น.สัญญาบัตร ปีงบประมาณ ๕๙

เรียน จก.สบ.ทอ.

๑. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๐๘ ลง ๑๖ เม.ย.๕๘ เรื่อง การสอบคัดเลือก น.ประทวนเลื่อนฐานะเป็น น.สัญญาบัตร ปีงบประมาณ ๕๙ ให้ หน.สายวิทยาการดำเนินการสอบคัดเลือกขั้นที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๗ มิ.ย.๕๘ นั้น

๒. กสม.สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือก น.ประทวน เหล่า สบ.จำพวกทหารสารบรรณ เลื่อนฐานะเป็น น.สัญญาบัตร ปีงบประมาณ ๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติกำหนดวันสอบคัดเลือกขั้นที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ในวันเสาร์ที่ ๑๓ มิ.ย.๕๘ ณ ห้องบรรยาย รร.นฝ.ยศ.ทอ. กับ รร.นม.ยศ.ทอ.และดำเนินการดังนี้

๒.๑ แต่งตั้ง จนท.ดำเนินการสอบคัดเลือก ฯ ตามคำสั่งที่แนบ

๒.๒ เสนอ นขต.ทอ.เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครสอบทราบรายละเอียดและวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือกขั้นที่ ๑ (สอบภาควิชาการ) ตามหนังสือที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติและลงชื่อในคำสั่งกับหนังสือตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) น.อ.บุญช่วย คำวา
ผอ.กสม.สบ.ทอ.

เรียน จก.สบ.ทอ.
ดิฉันพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติและลงชื่อในคำสั่งกับหนังสือตามข้อ ๒ ให้ต่อไป

(ลงชื่อ) น.อ.หญิง รัชฎา รอดสำคัญ
รอง จก.สบ.ทอ.
๑ พ.ค.๕๘

อนุมัติ ลงชื่อให้แล้ว

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ
จก.สบ.ทอ.
๑ พ.ค.๕๘

สำเนาถูกต้อง

น.ต.
(สวัสดิชาย สิงหเสนี)
รอง หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.
พ.ค.๕๘

คำชี้แจงทหาร
เรื่อง การเขียนนามภาษาต่างประเทศในหนังสือราชการ

ด้วยการเขียนนามภาษาต่างประเทศในหนังสือราชการเท่าที่เป็นมาแล้ว ยังแตกต่างกันอยู่ เช่น เขียนนามเฉพาะภาษาต่างประเทศอย่างเดียวบ้าง เขียนนามภาษาต่างประเทศแต่เฉพาะภาษาไทยอย่างเดียวบ้าง และเขียนนามภาษาต่างประเทศและภาษาไทยรวมกันก็มี

ฉะนั้น จึงขอชี้แจงว่า ในการเขียนนามภาษาต่างประเทศในหนังสือราชการนั้น ควรเขียนเป็นภาษาไทยโดยวิธีทับศัพท์ตามสำเนียงของภาษาเดิม และให้เขียนภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บต่อท้ายนามภาษาไทยด้วย

ให้ปฏิบัติตามคำชี้แจงทหารฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) พ.อ.พรหมโยธี
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
ศาลาว่าการกลาโหม พระนคร
๒๐ ต.ค.๘๒

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง การเขียน วัน เดือน และศักราช

ด้วยคณะรัฐมนตรีเห็นสมควรวางระเบียบการเขียน วัน เดือน และศักราช ไว้ดังต่อไปนี้

๑. วัน เดือน และศักราช ซึ่งลงนามในหนังสือราชการ ให้ใช้แต่เลขของวันที่ ชื่อเดือน และเลขพุทธศักราช ตัวอย่างเช่น ๑ มกราคม ๒๔๘๕

๒. วัน เดือน และศักราช แห่งหนังสือหรือเหตุการณ์ที่อ้างถึงให้ใช้คำว่า “วันที่” หน้าเลขของวันที่ ตัวอย่าง เช่น

ก. หนังสือที่.............ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕
ข. เหตุการณ์เกิดขึ้นเมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕

๓. วัน เดือน และศักราช ซึ่งในประกาศ แจ้งความ หรือคำสั่ง ให้ใช้คำว่า “ณ วันที่” หน้าเลขวันที่ ตัวอย่าง เช่น

ก. ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕
ข. แจ้งความ ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕
ค. สั่ง ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕

๔. วัน เดือน และศักราช ในกรณีที่ระบุชื่อวัน ให้ใช้วันและคำว่า “ที่” หน้าเลขวันที่ ตัวอย่าง เช่น วันพฤหัสบดีที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕

๕. ปีศักราชที่อ้างถึงถ้าเป็นพุทธศักราช ไม่ต้องใช้คำว่า “พุทธศักราช” หรืออักษรย่อ พ.ศ.เว้นแต่กรณีจำเป็นถ้าเป็นปีศักราชอื่นต้องระบุชื่อศักราชนั้นไว้ จะเป็นคำเต็มหรืออักษรย่อก็ได้ เช่น

จุลศักราช	จ.ศ.
มหาศักราช	ม.ศ.
รัตนโกสินทรศก	ร.ศ.
คริสตศักราช	ค.ศ.

๖. ชื่อเดือนย่อให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

มกราคม	ม.ค.
กุมภาพันธ์	ก.พ.
มีนาคม	มี.ค.
เมษายน	เม.ย.
พฤษภาคม	พ.ค.
มิถุนายน	มิ.ย.
กรกฎาคม	ก.ค.
สิงหาคม	ส.ค.

กันยายน ...

กันยายน	ก.ย.
ตุลาคม	ต.ค.
พฤศจิกายน	พ.ย.
ธันวาคม	ธ.ค.

๗. เมื่อใช้ชื่อเดือนย่อ จะใช้เลขพุทธศักราชแต่เลขหลังสองตัวก็ได้ ตัวอย่างเช่น ๑ ม.ค.๘๕

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๔๘๕
(ลงชื่อ) ป. พิบูลสงคราม
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ข้อ ๓ ไม่ต้องถือปฏิบัติเพราะขัดกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด

โดยที่ราชบัณฑิตยสถานเสนอว่าได้จัดพิมพ์หนังสือพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ขึ้นเสร็จแล้ว สมควรยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๕ และเพื่อให้ทางราชการและสถาบันการศึกษามีแบบมาตรฐานสำหรับใช้ในการเขียนหนังสือไทยให้เป็นระเบียบเดียวกัน จึงควรใช้พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๕๔ เป็นมาตรฐานดังกล่าว

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบด้วย ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๕ และต่อไปบรรดาหนังสือราชการ และการศึกษาเล่าเรียนให้ใช้ตัวสะกดตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๕๔ เสมอไป หากกระทรวงทบวงกรมหรือบุคคลใดเห็นสมควรเปลี่ยนอักขรวิธีในคำใดแล้ว ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลไปยัง ราชบัณฑิตยสถาน เมื่อราชบัณฑิตยสถานเห็นชอบด้วยและแก้ไขพจนานุกรมแล้ว จึงให้ใช้ได้ และให้ประกาศเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๖๘)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๑๔๗๔ **วันที่** ๗ มิ.ย.๓๘

เรื่อง การลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จดรายงานการประชุม

เรียน ผบ.ทอ.

ด้วยคณะตรวจเยี่ยม สบ.ทอ.ได้ไปตรวจเยี่ยมกิจการสารบรรณของ พล.บ.๔ และ บน.๗๑ พล.บ.๔ เมื่อ ๑๘ พ.ค.๓๘ ซึ่งหน่วยรับตรวจเยี่ยมขอทราบแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงลายมือชื่อในรายงานการประชุม หัวข้อ “ผู้จดรายงานการประชุม” ว่าผู้ใดจะเป็นผู้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม

สบ.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว ดังนี้

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ และคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในคำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม ข้อ ๑ ได้กำหนดไว้สรุปได้ดังนี้

๑.๑ เมื่อมีการประชุมให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

๑.๒ หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการดำเนินการ

๑.๒.๑ จัดเตรียมสถานที่ประชุม

๑.๒.๒ ออกหนังสือเชิญประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ เตรียมและแจกเอกสารการประชุม

๑.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมประชุม

๑.๒.๕ บันทึกการประชุม

๑.๒.๖ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๒.๗ อื่น ๆ

๑.๓ ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น

๒. ฝ่ายเลขานุการมีเลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น ส่วนราชการใดซึ่งทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม หัวหน้าส่วนราชการนั้นซึ่งเป็นเลขานุการรับผิดชอบจะต้องเป็นผู้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม

๓. เนื่องจากการลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จดรายงานการประชุมมี นขต.ทอ.บางหน่วยให้ จนท.การประชุม ซึ่งมิใช่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงชื่อในหัวข้อ “ผู้จดรายงานการประชุม” เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ จึงเห็นสมควรแจ้ง นขต.ทอ.ทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป พร้อมนี้ได้จัดทำตัวอย่างการลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จดรายงานการประชุมมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.อาสน์ ตันกำแหง
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติ...

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.จรูญ วุฒิกาญจน์
รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน
ผบ.ทอ.
๙ มิ.ย.๓๘

ตัวอย่างการลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จดรายงานการประชุม

๑. กรณีการลงชื่อของผู้รับผิดชอบโดยตรง (หัวหน้าส่วนราชการ)

ระดับกองทัพ เช่น การประชุม ทอ.(จก.สบ.ทอ.เป็นเลขานุการในการประชุม ทอ.)

ต้นฉบับ

พล.อ.ต.

(อาสน์ ตันกำแหง)

จก.สบ.ทอ.

ผู้จดรายงานการประชุม

สำเนา

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.อาสน์ ตันกำแหง

(อาสน์ ตันกำแหง)

จก.สบ.ทอ.

ผู้จดรายงานการประชุม

ระดับกรม เช่น การประชุม สบ.ทอ.(ผอ.กสม.สบ.ทอ.เป็นเลขานุการในการประชุม สบ.ทอ.)

ต้นฉบับ

น.อ.

(รัตนชัย จารุพรรณ)

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

ผู้จดรายงานการประชุม

สำเนา

(ลงชื่อ) น.อ.รัตนชัย จารุพรรณ

(รัตนชัย จารุพรรณ)

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

ผู้จดรายงานการประชุม

๒. กรณีการลงชื่อของผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย (มิใช่หัวหน้าส่วนราชการ)

ระดับกองทัพ เช่น การประชุม ทอ.(จก.สบ.ทอ.เป็นเลขานุการในการประชุม ทอ.มอบให้ รอง จก.สบ.ทอ.เป็นเลขานุการ)

ต้นฉบับ

น.อ.

(สนั่น โกมลหิรัณย์)

รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน

จก.สบ.ทอ.

ผู้จดรายงานการประชุม

สำเนา

(ลงชื่อ) น.อ.สนั่น โกมลหิรัณย์

(สนั่น โกมลหิรัณย์)

รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน

จก.สบ.ทอ.

ผู้จดรายงานการประชุม

ระดับกรม เช่น การประชุม สบ.ทอ.(ผอ.กสม.สบ.ทอ.เป็นเลขานุการในการประชุม สบ.ทอ. มอบให้ รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.เป็นเลขานุการแทน)

ต้นฉบับ

น.อ.

(สุพจน์ ยอดบุตร)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

ผู้จดรายงานการประชุม

สำเนา

(ลงชื่อ) น.อ.สุพจน์ ยอดบุตร

(สุพจน์ ยอดบุตร)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

ผู้จดรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๔)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๒๕๒๖ **วันที่** ๒๘ ต.ค.๕๒

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งสรุปผลการประชุมของ นขต.ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๗ ก.ค.๔๙ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๑๖๘๑ ลง ๑๔ ก.ค.๔๙ ให้ นขต.ทอ.ส่งสำเนารายงานการประชุมของหน่วยเรียน ผบ.ทอ.ผ่าน เสธ.ทอ.เพื่อทราบตามสายงานการบังคับบัญชา และทำสำเนารายงานการประชุม (ยกเว้นรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม) ลงในเว็บไซต์หน่วยงานของตน เพื่อให้ นขต.ทอ.อื่น คัดลอกสำเนาสรุปผลการประชุมจากเว็บไซต์โดยตรง กับให้ สบ.ทอ. จัดทำและส่งสำเนารายงานการประชุม ทอ.ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยเสนาธิการขึ้นไป ส่วน นขต.ทอ. ให้คัดลอกจากเว็บไซต์ สบ.ทอ. รวมทั้งให้ สท.ทอ.และ อท.ทอ.บนอ.ให้คำแนะนำและแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการส่งข้อมูลดังกล่าว นั้น เนื่องจาก นขต.ทอ.บางหน่วยยังปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งบางหน่วยจัดทำสำเนารายงานการประชุมทั้งฉบับลงในเว็บไซต์ บางหน่วยจัดทำเฉพาะสรุปผลการประชุม กอปรกับมีการปรับโครงสร้าง ทอ.ใหม่ จึงต้องมีการปรับแก้ไขชื่อหน่วยเกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำและแก้ไขข้อขัดข้อง ให้สอดคล้องกับโครงสร้าง ทอ.ดังกล่าว (ตามแนบ)

๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมลงในเว็บไซต์ของ นขต.ทอ.เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับการปรับโครงสร้าง ทอ.ในปัจจุบัน จึงเห็นควรยกเลิกอนุมัติ ผบ.ทอ.ตามข้อ ๑ และให้ถือปฏิบัติดังนี้

*** ๒.๑ ให้ นขต.ทอ.จัดทำสรุปผลการประชุมของหน่วยแต่ละครั้งเรียน ผบ.ทอ. ผ่าน เสธ.ทอ. เพื่อทราบ และนำสรุปผลการประชุมลงเว็บไซต์ของหน่วยงานในระบบ Intranet ของ ทอ.(ยกเว้นรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม) เพื่อให้ นขต.ทอ.อื่น คัดลอกสำเนาสรุปผลการประชุมจากเว็บไซต์โดยตรง

๒.๒ ให้ สบ.ทอ.จัดทำและส่งสำเนารายงานการประชุม ทอ.ให้ ผบช.ตั้งแต่ระดับ ผช.เสธ.ทอ. ขึ้นไป สำหรับ หน.นขต.ทอ.และผู้ที่เป็นองค์ประชุมให้ สบ.ทอ.จัดส่งทาง e-mail ทอ.

๒.๓ ให้ ทสส.ทอ.และ สอ.ทอ.ให้คำแนะนำและแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการส่งข้อมูลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง
จก.สบ.ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ประจิน จั่นตอง
เสธ.ทอ.
๒๙ ต.ค.๕๒

อนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อนาวิล ภิรมย์รัตน์
รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน
ผบ.ทอ.
๓๐ ต.ค.๕๒

<u>หมายเหตุ</u> *** ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒๙ ก.พ.๕๕ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๔๙๗ ลง ๒๓ ก.พ.๕๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒.๑ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับการนำสรุปผลการประชุมลงเว็บไซต์ของหน่วยงานในระบบ Intranet ของ ทอ. เพื่อให้ นขต.ทอ.อื่น คัดลอกสำเนาสรุปผลการประชุมจากเว็บไซต์โดยตรง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๔)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๒๓๙๕ **วันที่** ๖ พ.ย.๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสรุปผลการประชุมของ นขต.ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน ฯ) เมื่อ ๓๐ ต.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ. ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๒๕๒๖ ลง ๒๘ ต.ค.๕๒ ให้ นขต.ทอ.จัดทำสรุปผลการประชุมหน่วยแต่ละครั้ง นำเรียน ผบ.ทอ. ผ่าน เสธ.ทอ.เพื่อทราบ นั้น

๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำสรุปผลการประชุมหน่วยตามข้อ ๑ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่ง ผบช.จะได้รับทราบผลการปฏิบัติงานและติดตามความก้าวหน้างานต่าง ๆ ของ นขต.ทอ. รวมทั้งพิจารณาช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ทอ.และนโยบาย ผบ.ทอ.ให้เป็นรูปธรรมต่อไป เห็นสมควรให้ นขต.ทอ.ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การสรุปผลการประชุมของ นขต.ทอ.

๒.๑.๑ ให้สรุปเฉพาะเรื่องที่สำคัญ หรือเรื่องที่ ผบช.ควรทราบ ซึ่งมีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุมครั้งนั้น โดยเรียงลำดับหัวข้อเรื่อง ตามผนวก ก ที่แนบ และให้ นขต.ทอ.ปรับระเบียบวาระการประชุมหน่วยให้สอดคล้องกับหัวข้อเรื่องดังกล่าว

๒.๑.๒ หากเรื่องใดมีรายละเอียดหรือตัวเลขประกอบจำนวนมาก ให้จัดทำเป็นผนวกแนบตามตัวอย่าง เช่น สถานภาพกำลังพล ตามผนวก ข สถานภาพงบประมาณ ตามผนวก ค สถานภาพอากาศยาน ตามผนวก ง และผนวกอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ให้ตรวจสอบตัวเลขที่สรุปให้ถูกต้องตรงกันกับตัวเลขในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒.๒ การจัดทำสรุปผลการประชุมตามข้อ ๒.๑

๒.๒.๑ ไม่ควรเกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด A4 ตามตัวอย่างหนังสือที่แนบ และต้องให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๓ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม (ยกเว้น รร.การบิน และกองบิน ณ ที่ตั้งต่างจังหวัด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม)

๒.๒.๒ ให้ใช้คำขึ้นต้น "เรียน ผบ.ทอ." และเขียนด้วยดินสอดำไว้ท้ายเรื่อง "ผ่าน เสธ.ทอ." พร้อมทั้งแนบสำเนารายงานการประชุมครั้งนั้นไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพฑูรย์ ไล้เลิศ
จก.สบ.ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นสมควร
อนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ชานนท์ มุ่งธัญญา
เสธ.ทอ.
๑๐ พ.ย.๖๓

อนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.แอร์บูล สุทธิวรรณ
ผบ.ทอ.
๑๑ พ.ย.๖๓

ผนวก ก

<u>หัวข้อในการจัดทำสรุปผลการประชุมของหน่วย เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ.โดยผ่าน เสธ.ทอ.</u>

๑. ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒. การติดตามผลการปฏิบัติตามสั่งการในการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๓. ผลการประชุมของหน่วยเหนือ (เช่น ประชุมสภา กห., ผบ.เหล่าทัพ, ทอ. และ ศปก.ทอ.)

๔. สถานการณ์ด้านการข่าว (หากเป็นข่าวด้านความมั่นคง ให้วิเคราะห์ว่าส่งผลกระทบต่อหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยอย่างไร สำหรับข่าวด้านยุทธศารสตร์ ให้วิเคราะห์เปรียบเทียบด้านขีดความสามารถหรือสมรรถนะ)

๕. สถานภาพด้านต่าง ๆ

๕.๑ สถานภาพกำลังพล (ให้เปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา เช่น เพิ่มหรือลด พร้อมสาเหตุที่เพิ่มหรือลด)

๕.๒ สถานภาพงบประมาณ (ให้มีข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับ ขอใช้ ผูกพัน เบิกจ่ายและคงเหลือ)

๕.๓ สถานภาพอากาศยาน (เฉพาะกองบิน และ รร.การบิน) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับแบบ บ. หรือ ฮ. ในครอบครอง บินได้เฉลี่ยจำนวนเครื่อง/เดือน คิดเป็นร้อยละ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติภารกิจของหน่วยหรือไม่

๕.๔ สถานภาพอาวุธยุทโธปกรณ์

๕.๕ สถานภาพบริภัณฑ์ภาคพื้น

๕.๖ สถานภาพบริภัณฑ์ภาคอากาศ (เฉพาะสายวิทยาการที่เกี่ยวข้อง)

๖. ผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องนั้น ๆ

๗. แผนการปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป

๘. การอบรมเรื่องที่สำคัญต่าง ๆ เช่น

๘.๑ การนำยุทธศาสตร์ ทอ.๒๐ ปี นโยบาย ผบ.ทอ. และยุทธศาสตร์หรือแผนแม่บทของหน่วย เชื่อมโยงไปสู่การปฏิบัติของหน่วยได้อย่างไร โดยอบรมในรอบ ต.ค.และ เม.ย.หรือเพิ่มตามห้วงเวลาที่เหมาะสม อาทิ ทุกรอบ ๓ เดือน

๘.๒ การจัดการความรู้ (KM) การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประวัติของหน่วย จิตอาสา ยาเสพติด สมรรถภาพทางกาย นิรภัย หรืออื่น ๆ โดยแต่ละเดือน สมควรมีอย่างน้อย ๑ - ๒ เรื่อง

๙. เรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียน ผบช.ทราบ

<u>หมายเหตุ</u> ข้อ ๕ สถานภาพด้านต่าง ๆ เนื่องจากแต่ละหน่วยมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกัน จึงได้จัดทำหัวข้อเรื่องสำคัญที่หน่วยจะต้องรายงาน โดยแยกเป็นกลุ่มตามโครงสร้างการจัดส่วนราชการ ๕ ส่วน แนบมาพร้อมนี้

หัวข้อเรื่องที่สำคัญ ประกอบผนวก ก แยกเป็นกลุ่มตามโครงสร้างการจัดส่วนราชการ ๕ ส่วน
ส่วนบัญชาการ ส่วนการศึกษา และส่วนกิจการพิเศษ

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติตามสั่งการในการประชุมครั้งที่ผ่านมา
๓. เรื่อง ผลการประชุมของหน่วยเหนือ
๔. เรื่อง สถานการณ์ด้านการข่าว
๕. เรื่อง สถานภาพด้านต่าง ๆ (ด้านกำลังพล และด้านงบประมาณ)
๖. เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
๗. เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
๘. เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล
๙. เรื่อง การอบรมเรื่องที่สำคัญต่าง ๆ
๑๐. เรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียน ผบช.ทราบ

ส่วนกำลังรบ

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติตามสั่งการในการประชุมครั้งที่ผ่านมา
๓. เรื่อง ผลการประชุมของหน่วยเหนือ
๔. เรื่อง สถานการณ์ด้านการข่าว
๕. เรื่อง สถานภาพด้านต่าง ๆ (ด้านกำลังพล ด้านงบประมาณ ด้านอาวุธยุทโธปกรณ์ ด้านบริภัณฑ์ภาคพื้นและด้านอากาศยาน (เฉพาะกองบิน และ รร.การบิน))
๖. เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
๗. เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
๘. เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล
๙. เรื่อง การอบรมเรื่องที่สำคัญต่าง ๆ
๑๐. เรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียน ผบช.ทราบ

ส่วนส่งกำลังบำรุง

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติตามสั่งการในการประชุมครั้งที่ผ่านมา
๓. เรื่อง ผลการประชุมของหน่วยเหนือ
๔. เรื่อง สถานการณ์ด้านการข่าว
๕. เรื่อง สถานภาพด้านต่าง ๆ (ด้านกำลังพล ด้านงบประมาณ ด้านอาวุธยุทโธปกรณ์ ด้านบริภัณฑ์ภาคพื้นและด้านบริภัณฑ์ภาคอากาศ (เฉพาะสายวิทยาการที่เกี่ยวข้อง))

๖. เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ

๗. เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป

๘. เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล

๙. เรื่อง การอบรมเรื่องที่สำคัญต่าง ๆ

๑๐. เรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียน ผบช.ทราบ

ผนวก ข

สถานภาพกำลังพลของ...............................ประจำเดือน..................

ประเภท	เดือนที่ผ่านมา	เดือนปัจจุบัน	+ เพิ่ม	- ลด	หมายเหตุ
น.สัญญาบัตร					
น.ประทวน					
จ.ต.กองประจำการ					
พลฯ ปี ๑ - ๒					
ลูกจ้างประจำ					
พนักงานราชการ					
รวมทั้งสิ้น					

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. ให้ลงรายการเฉพาะจำนวนตัวเลขกำลังพล ไม่ต้องลงรายชื่อกำลังพล

๒. ในช่อง “หมายเหตุ” ให้ลงสาเหตุโดยย่อที่ทำให้จำนวนกำลังพลแต่ละประเภทเพิ่มขึ้นหรือลดลง อาทิ เกษียณอายุราชการ ลาออก ย้ายเข้า ย้ายออก หรือได้รับการบรรจุใหม่ เป็นต้น

๓. ใช้กระดาษแนวตั้ง

๔. ใช้เลขไทย

ผนวก ค

สถานภาพงบประมาณประจำปี.............ของ.........................ณ วันที่..

งบประมาณ	ได้รับ (บาท)	ขอใช้ (บาท)	ผูกพัน (บาท)	เบิกจ่าย		คงเหลือ	
				(บาท)	(ร้อยละ)	(บาท)	(ร้อยละ)
ภาพรวม							
รายจ่ายลงทุน							

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

๑. ใช้กระดาษแนวนอน

๒. ใช้เลขไทย และทศนิยม ๒ หลัก

ผนวก ง

สถานภาพอากาศยานของ..............................ประจำเดือน....................

บ.หรือ ฮ.แบบ	ครอบครองเฉลี่ย (เครื่อง)	บินได้เฉลี่ย (เครื่อง/เดือน)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
บ.ข.๑๙	๑๐.๒๓	๘.๗๖	๘๙.๐๐	

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

๑. ใช้กระดาษแนวตั้ง
๒. ใช้เลขไทย และทศนิยม ๒ หลัก

ตัวอย่างหนังสือ (ตามข้อ ๒.๒.๑)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ____

ที่________________________ **วันที่**________________________

เรื่อง สรุปผลการประชุม...(ชื่อย่อหน่วย)...ครั้งที่...

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน ฯ) เมื่อ ๓๐ ต.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ. ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๒๕๒๖ ลง ๒๘ ต.ค.๕๒ ให้ นขต.ทอ.จัดทำสรุปผลการประชุมหน่วยแต่ละครั้ง นำเรียน ผบ.ทอ. ผ่าน เสธ.ทอ.เพื่อทราบ นั้น

๒. (ชื่อย่อหน่วย)...ได้จัดการประชุม...(ชื่อย่อหน่วย)...ครั้งที่........... เมื่อ............ โดยมี............. เป็นประธาน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒.๑.๑ เรื่องแจ้งให้ทราบทั่ว ๆ ไป ให้สรุปรวมเป็นหัวข้อเดียวแต่ให้ได้ใจความ เช่น การใช้สื่อสังคมออนไลน์ และการตรงต่อเวลา (ข้อ..., ... และ ... หน้า...)

๒.๑.๒ เรื่องสั่งการสำคัญ เขียนให้ได้ประเด็น เช่น ให้ ผกบ.ฯ สำรวจพื้นที่ ทอ. บริเวณ....ที่มีการบุกรุกของประชาชน และดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน รวมทั้งรายงานผลให้ทราบอย่างต่อเนื่อง (ข้อ... หน้า...)

๒.๑.๓ เรื่องสั่งการท้ายเรื่องที่ รอง หน.หน่วย/เสธ.หน่วย เสนอในที่ประชุม เช่น ให้...(นกข.หรือผู้เกี่ยวข้อง)...ปฏิบัติตามที่...(รอง หน.หน่วย/เสธ.หน่วย)... แจ้งหรือเสนอเรื่อง.... (ข้อ... หน้า...)

๒.๒ เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติตามสั่งการในการประชุม....... ครั้งที่....... (ข้อ ..., ..., และ... หน้า...)

๒.๓ เรื่อง ผลการประชุมสภา กห.ครั้งที่....... , ผลการประชุม ผบ.เหล่าทัพ ครั้งที่........ , ผลการประชุม ทอ.ครั้งที่...... , ผลการประชุม ศปก.ทอ.ครั้งที่...... และสั่งการของ...(ผบช.ระดับสูง)... ใน......... (เช่น สั่งการ เสธ.ทอ.ในที่ประชุม ศบภ.ทอ.) เมื่อ...... (ข้อ.....หน้า.....)

๒.๔ เรื่อง สถานการณ์ด้านการข่าว

สรุปสั้น ๆ จากในรายงานการประชุม เลือกเฉพาะข่าวที่ ผบช.ควรทราบ โดยสรุปเป็นหัวข้อข่าว และผลการวิเคราะห์ขีดความสามารถ หรือวิเคราะห์ผลกระทบหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วย เช่น สรุปสถานการณ์ชุมนุมของกลุ่ม........ พื้นที่....... มีข้อพิจารณาให้ บน. ... ควรเพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัยและเตรียมการป้องกันฐานบิน (ข้อ.....หน้า.....)

๒.๕ เรื่อง สถานภาพด้านต่าง ๆ

เช่น สถานภาพกำลังพล (ผนวก ก) สถานภาพงบประมาณ (ผนวก ข) สถานภาพอากาศยาน (ผนวก ค) สถานภาพอาวุธยุทโธปกรณ์ (ผนวก ง) สถานภาพบริภัณฑ์ภาคพื้น (ผนวก จ) และสถานภาพบริภัณฑ์ภาคอากาศ (ผนวก ฉ)

๒.๖ เรื่อง ...

๒.๖ เรื่อง ผลการปฏิบัติงาน เดือน...

สรุปผลการปฏิบัติงานสำคัญของ นขต. โดยไม่ต้องแยกเป็นหน่วยรองของ นขต. พิจารณาเลือกเฉพาะเรื่องที่สมควรนำเรียน เป็นภาพรวมของ นขต.ในคราวเดียว และหากมีข้อขัดข้อง หรือสิ่งที่ประธานได้สั่งการแก้ไข ให้สรุปมาด้วย เช่น การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย พื้นที่...... ระหว่าง...... มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับเรือลำเลียงสิ่งของไม่เพียงพอ โดยประธานให้...ประสานขอรับการสนับสนุนจาก ชย.ทอ. และส่วนราชการในพื้นที่ (ข้อ....หน้า....)

๒.๗ เรื่อง แผนการปฏิบัติงาน เดือน.....

สรุปแผนงานสำคัญของ นขต. โดยไม่ต้องแยกเป็นหน่วยรองของ นขต. พิจารณาเลือกเฉพาะเรื่องที่สมควรนำเรียน เป็นภาพรวมของ นขต.ในคราวเดียว หากมีคำแนะนำหรือสั่งการของประธานในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติภารกิจ ให้สรุปมาด้วย และเน้นที่แผนการปฏิบัติที่เป็นภารกิจสำคัญของ นขต.ทอ.หรือภารกิจที่มีผลกระทบกับหน่วยอื่น หรือภารกิจที่มีการเคลื่อนย้ายกำลังยุทโธปกรณ์

๒.๘ เรื่อง การอบรมเรื่องสำคัญต่าง ๆ

สรุปเฉพาะชื่อเรื่องสั้น ๆ ที่มีการอบรม (ข้อ... หน้า...)

๒.๙ เรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญในการประชุมครั้งนั้น และสมควรนำเรียน ผบช.ทราบ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมนี้ได้แนบสำเนารายงานการประชุม.....ครั้งที่..... มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

ผ่าน เสธ.ทอ. <----- เขียนด้วยดินสอ

<u>หมายเหตุ</u>

- สรุปผลการประชุม ไม่ควรเกิน ๒ หน้า (ไม่นับรวมผนวกแนบ)
- การเรียงลำดับหัวข้อ ให้เป็นไปตามแนวทางนี้ เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และไม่ควรแยกเป็นข้อย่อยมาก เพื่อลดพื้นที่การพิมพ์ให้น้อยลง
- เรื่องที่ รอง หน.หน่วย และ เสธ.หน่วย แจ้งหรือเสนอให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ในรายงานการประชุม ให้เขียนข้อความให้ประธานสั่งการท้ายเรื่องนั้น ๆ ว่า “ประธาน ให้...(นกข.หรือผู้เกี่ยวข้อง)...ปฏิบัติตามที่...(รอง หน.หน่วย/เสธ.หน่วย)...แจ้งหรือเสนอ” และถือเป็นสั่งการของประธาน โดยให้นำไปใส่รวมไว้ในสรุปผลการประชุมข้อ ๒.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๘)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๒๘๐๗ **วันที่** ๑๓ ต.ค.๔๒

เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการในนาม ทอ.

เสนอ นขต.ทอ., นขต.บยอ., นขต.บนอ., นขต.บศอ. และกองบิน

ด้วยปรากฏว่ามีส่วนราชการของ ทอ.จัดทำหนังสือราชการในนาม ทอ.ถึงส่วนราชการระดับกรมนอก ทอ.และนอก กห.โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือนั้น ในฐานะผู้ทำการแทนหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ขัดกับระเบียบและข้อบังคับอยู่หลายหน่วย สบ.ทอ.จึงขอชี้แจงให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการถึงส่วนราชการนอก ทอ.และนอก กห.ดังนี้

๑. ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการไว้ ตามภาคผนวก ๓ ของระเบียบฯ ดังนี้

"๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทนตามที่มีกฎหมายกำหนด"

"๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมหรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมาย เป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้"

๑.๒ สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือ ที่ นร ๐๙๐๔/๔๙๙๕ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ตอบข้อหารือของ กห.เพื่อทำความเข้าใจคำว่า "กรม" หมายถึงส่วนราชการระดับใด ซึ่งสำนักนายก ฯ ชี้แจงว่า ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหมได้กำหนดให้ บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร.และ ทอ.มีฐานะเป็นนิติบุคคลเช่นเดียวกับกรมของราชการฝ่ายพลเรือนโดยทั่วไป จึงน่าจะถือว่า บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร.และ ทอ.เป็นส่วนราชการระดับกรม

๑.๓ ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ กำหนดไว้ดังนี้

"ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือผู้ช่วยเสนาธิการของส่วนราชการหรือหน่วยใด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาส่วนราชการหรือหน่วยนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

หัวหน้า...

หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ที่เทียบเท่าตำแหน่งชั้นแม่ทัพจะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยนั้น ๆ ในบางกรณีก็ได้”

๒. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ.ถึงส่วนราชการนอก ทอ. และนอก กห.เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ สบ.ทอ.จึงขอชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

*** ๒.๑ การจัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อกับส่วนราชการนอก ทอ.และนอก กห.ในระดับกรมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ต้องจัดทำหนังสือราชการในนาม ทอ.โดย ผบ.ทอ.หรือผู้ที่ ผบ.ทอ.มอบอำนาจให้ทำการแทนในนามของ ผบ.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อเท่านั้น ถ้าหากผู้รับมอบอำนาจติดราชการ หรือไม่สามารถลงชื่อได้ด้วยกรณีใดก็ตาม ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำเรียนให้ ผบ.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อ

๒.๒ การจัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อกับส่วนราชการนอก ทอ.และนอก กห.โดยหนังสือดังกล่าว เป็นการติดต่อทางธุรการที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ให้ส่วนราชการใน ทอ.สามารถจัดทำหนังสือราชการดังกล่าวในนามของหน่วยได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ และสามารถมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการลงชื่อทำการแทนได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗

จึงเสนอมาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.สนั่น โกมลหิรัณย์
จก.สบ.ทอ.

<u>หมายเหตุ</u> *** ข้อ ๒.๑ ยกเลิก โดยให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๒ มิ.ย.๖๐ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ. ที่ กห ๐๖๐๔.๔/๕๐๐๒ ลง ๘ มิ.ย.๖๐ เกี่ยวกับการลงชื่อในหนังสือราชการกรณีมอบอำนาจ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๑๙๒๔ **วันที่** ๒๔ ส.ค.๕๓

เรื่อง การใช้คำว่า “ลงชื่อ” กับ “ลงนาม”

เสนอ นขต.ทอ.

๑. ด้วยปรากฏว่าการจัดทำหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา มีการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกันกล่าวคือ บางส่วนราชการใช้คำว่า “ลงชื่อ” และบางส่วนราชการใช้คำว่า “ลงนาม” ซึ่งจากการตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและหลักเกณฑ์อื่น ๆ มิได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติไว้ชัดเจน รวมทั้งจากการประสานกับราชบัณฑิตสถานชี้แจงว่า คำว่า “ลงชื่อ” กับ “ลงนาม” มีความหมายเหมือนกันการเลือกใช้คำใดเป็นการปฏิบัติภายในของแต่ละส่วนราชการ

๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติใน ทอ.เป็นไปในทางเดียวกัน จึงขอชี้แจงการใช้คำว่า “ลงชื่อ” กับ “ลงนาม” ดังนี้

๒.๑ คำว่า “ลงชื่อ” ใช้ในหนังสือราชการทั่วไป ซึ่งอนุโลมได้ว่าสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ที่กำหนด หัวข้อ “ลงชื่อ” ไว้ว่าให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ จึงให้ใช้คำว่า “ลงชื่อ” เช่น จึงเรียนมาเพื่อลงชื่อในหนังสือ (หรือระเบียบ คำสั่ง) ที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย เป็นต้น หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการท้ายหนังสือ ใช้คำว่า “ลงชื่อให้แล้ว”

๒.๒ คำว่า “ลงนาม” ใช้ในหนังสือที่สื่อด้านกฎหมาย เช่น การลงนามในบันทึกตกลง การลงนามในสัญญา ฯลฯ

จึงเสนอมาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและขอได้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง
จก.สบ.ทอ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๕๖๙๗/๔๔) **วันที่** ๒๐ ส.ค.๔๔

เรื่อง การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)

๑. ปล.กห.(รอง ปล.กห.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ ๓๑ ก.ค.๔๔ ท้ายหนังสือ สม.ลง ๓๐ ก.ค.๔๔ (ฉบับ กห.เลขรับ ๕๖๓๕/๔๔) ให้ นขต.กห., เหล่าทัพ, นขต.สป.และองค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห. ทราบและถือปฏิบัติตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือ ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลง ๑๘ ก.ค.๔๔ แจ้งว่า องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้ปรับเปลี่ยนเลขหมายโทรศัพท์ทั่วประเทศ ทั้งโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยกำหนดรูปแบบเลขหมายใหม่ด้วยวิธีเพิ่มรหัสทางไกลแล้วตามด้วยเลขหมายเดิม อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการทั้งกรณีระบุในการเขียนหนังสือ และระบุในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.X XXXX XXXX ต่อ XXX เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ ต่อ ๒๕๖
โทรสาร X XXXX XXXX เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)
สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร เช่น Tel 66 2282 2694 ext.256 Fax 66 2282 7896

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๐๕/๔๓ ลง ๒๗ มิ.ย.๔๓ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.ในผนวก ข้อ ๒ ลำดับ ๖๔ การสั่งการในหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับสายงานความรับผิดชอบของหน่วยในส่วนบัญชาการ ผบ.ทอ.มอบให้ ผช.ผบ.ทอ. มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามที่ ปล.กห.(รอง ปล.กห.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติให้ นขต.กห., เหล่าทัพ, นขต.สป.และองค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห.เพื่อทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการตามข้อ ๑ นั้น เห็นควรให้ นขต.ทอ.ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ แล้ว สบ.ทอ.จะได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.สนั่น โกมลหิรัณย์
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓
รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ภักดี ศรลัมภ์
ผช.ผบ.ทอ.
๒๑ ส.ค.๔๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๗๑๐๐/๔๔) **วันที่** ๑๕ ต.ค.๔๔

เรื่อง การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)

๑. รมว.กห.(ปล.กห.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ ๒๘ ก.ย.๔๔ ท้ายหนังสือ สม.ลง ๒๗ ก.ย.๔๔ (ฉบับ กห.เลขรับ ๗๗๔๔/๔๔) ให้ นขต.กห., เหล่าทัพ, นขต.สป.และองค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห. ทราบและถือปฏิบัติ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือ ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๗๙๙๕ ลง ๑๗ ก.ย.๔๔ แจ้งว่า ตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระบุชื่อ "กรุงเทพมหานคร" ซึ่งเป็นที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ บริเวณส่วนบนด้านขวาของหนังสือแตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปกติจะไม่ใช้คำย่อ เช่น "กรุงเทพมหานคร" ก็ใช้คำเต็มว่า "กรุงเทพมหานคร" เป็นต้น แต่เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งของส่วนราชการต่าง ๆ มีความสั้นยาวไม่เท่ากันและเนื้อที่หนังสือที่จะลงชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีจำกัด ดังนั้น ส่วนราชการจึงอาจจะใช้อักษรย่อหรือคำย่อของสถานที่ตั้งเพื่อความเหมาะสม สวยงามของรูปแบบหนังสือก็ได้ แต่ต้องเป็นที่เข้าใจ และใช้กันอยู่โดยทั่วไป ทั้งนี้สำหรับ "กรุงเทพมหานคร" สำนักนายกรัฐมนตรีเห็นสมควรใช้คำย่อว่า "กรุงเทพฯ" หรือ "กทม." ตามหนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อของราชบัณฑิตยสถาน

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๐๕/๔๓ ลง ๒๗ มิ.ย.๔๓ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.ในผนวก ข้อ ๒ ลำดับ ๖๔ การสั่งการในหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับสายงานความรับผิดชอบของหน่วยในส่วนบัญชาการ ผบ.ทอ.มอบให้ ผช.ผบ.ทอ. มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามที่ รมว.กห.(ปล.กห.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติให้ นขต.กห., เหล่าทัพ นขต.สป.และองค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห.ทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอกตามข้อ ๑ นั้น เห็นควรให้ นขต.ทอ.ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ แล้ว สบ.ทอ.จะได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.พิภพ บัววิรัตน์
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓
รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อมฤต จารยะพันธุ์
ผช.ผบ.ทอ.
๑๖ ต.ค.๔๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๑๗๔๖ **วันที่** ๑๔ มิ.ย.๔๕

เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการประเภทบันทึก

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ด้วยขณะนี้ปรากฏว่าส่วนราชการต่าง ๆ ของ ทอ.จัดทำหนังสือราชการประเภทบันทึกไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เช่น กำหนดชื่อเรื่องไม่ตรงกับเนื้อเรื่อง รวมทั้งการเขียนหัวข้อ “ที่” และ “การอ้างถึง” เป็นต้น

๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการประเภทบันทึกของส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำหนังสือราชการประเภทบันทึกนอกเหนือจากที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ให้ส่วนราชการใน ทอ.ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำบันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน หรือบันทึกความเห็น เพื่อนำเรียน ผบช.

๒.๑.๑ กรณีเป็นการเริ่มเรื่องครั้งแรก การกำหนดชื่อเรื่องให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น โดยให้มีความสัมพันธ์และตรงกับสาระสำคัญหรือความประสงค์ของเรื่อง (ตัวอย่างตามแนบ ๑)

๒.๑.๒ กรณีเป็นบันทึกย่อเรื่อง ถ้าสาระสำคัญหรือความประสงค์ของหนังสือไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเรื่องเดิมให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม โดยในหัวข้อ “ที่” ให้ใช้ที่หนังสือซึ่งเป็นเลขทะเบียนหนังสือรับของเจ้าของหนังสือ (ตัวอย่างตามแนบ ๒) แต่ถ้าสาระสำคัญหรือความประสงค์ของหนังสือเปลี่ยนแปลงไปจากเรื่องเดิม ให้กำหนดชื่อเรื่องใหม่ให้ตรงกับสาระสำคัญหรือความประสงค์ของเรื่องนั้น โดยให้สรุปสาระสำคัญของเรื่องเดิมรวมทั้งการพิจารณาของหน่วยเกี่ยวข้องตามลำดับไว้ด้วยและในหัวข้อ “ที่” ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด คือลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของเจ้าของหนังสือ (ตัวอย่างตามแนบ ๓)

๒.๒ การจัดทำบันทึกติดต่อระหว่างหน่วยต่าง ๆ ของ ทอ.เช่น จาก บยอ.ถึง บนอ.จาก บนอ. ถึง กบ.ทอ.ทั้งที่เป็นการเริ่มเรื่องครั้งแรกหรือเป็นการผ่านเพื่อพิจารณาตรวจสอบ การกำหนดชื่อเรื่องถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑.๑ ในหัวข้อ “ที่” ให้ลงตามที่ระเบียบฯ กำหนด คือ ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของเจ้าของหนังสือ (ตัวอย่างตามแนบ ๔)

๒.๓ การเขียนอ้างอนุมัติหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา หนังสือที่เป็นเลขทะเบียนหนังสือรับ (จากตัวอย่างแนบ ๒) ให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติ (กรณีเป็นการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่งของผู้ได้รับมอบอำนาจและอำนาจในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติ) วันเดือนปีที่อนุมัติ ท้ายหนังสือของส่วนราชการใด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใดแล้วเขียนเลขทะเบียนหนังสือรับของส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้ในวงเล็บ เช่น “ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๕ มิ.ย.๔๕ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ. ลง ๓ มิ.ย.๔๕ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ๔๓๓๔/๔๕)”

๒.๔ การกำหนด...

๒.๔ การกำหนดชั้นความเร็วในหนังสือราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องพิจารณากำหนดชั้นความเร็วให้เป็นไปตามสาระสำคัญของเรื่อง และให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกับเรื่องนั้น ๆ ด้วย กับให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความเร็วถือปฏิบัติตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.พิภพ บัววิรัตน์
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติ

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ปอง มณีศิลป์
ผบ.ทอ.
๒๐ มิ.ย.๔๕

(ตัวอย่างตามแนบ ๑)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๘)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/ **วันที่** พ.ย.๔๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณและพระธรรมนูญ ประจำปีงบประมาณ ๔๔

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการตรวจเยี่ยมหน่วยราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ กำหนดให้ส่วนราชการ หน.สายวิทยาการจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมประจำปี เพื่อให้คำแนะนำและชี้แจงแนวทางการปฏิบัติของกิจการให้เป็นไปตามคู่มือหรือคำแนะนำเทคนิคในสายวิทยาการนั้น ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาในการแก้ไขข้อขัดข้อง ติดตามผลการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้การสนับสนุน การจัดหา การแจกจ่าย ระเบียบ คู่มือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. สบ.ทอ.ในฐานะ หน.สายวิทยาการสารบรรณและพระธรรมนูญ พิจารณาแล้วเห็นว่า การตรวจเยี่ยมหน่วยงานในสายวิทยาการ เป็นการบำรุงขวัญและกำลังใจแก่ จนท.ตลอดจนให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน รับทราบปัญหาข้อขัดข้อง รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมการปฏิบัติงานของ จนท.และสามารถนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหา ตลอดจนพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดคณะเดินทางไปตรวจเยี่ยมหน่วยงานในสายวิทยาการสารบรรณและพระธรรมนูญ ประจำปีงบประมาณ ๔๔ ตามกำหนดการดังนี้

๒.๑.๑ นขต.พล.บ.๔ บยอ.ระหว่าง ๕ - ๙ ก.พ.๔๔ กำหนดการเดินทางตามผนวก ก

๒.๑.๒ รร.การบิน บยอ.ใน มี.ค.๔๔ (กำหนดวันเดินทางภายหลัง) กำหนดการเดินทางตามผนวก ข

๒.๒ เพื่อให้การเดินทางไปตรวจเยี่ยมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ นกข.สนับสนุนดังนี้

๒.๒.๑ บนอ.จัดรถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดกลาง จำนวน ๑ คัน พร้อมพลขับและเชื้อเพลิงสนับสนุนการเดินทางของคณะตรวจเยี่ยม

๒.๒.๒ กบ.ทอ.สนับสนุนเชื้อเพลิงงบพิเศษให้ตามที่จ่ายจริง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

(ตัวอย่างตามแนบ ๒)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๔๓๓๔/๔๕) **วันที่** ๓ มิ.ย.๔๕

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงาน

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)

๑. ปล.กห.(รอง ปล.กห.ทำการแทน ฯ) สั่งการเมื่อ ๑๔ พ.ค.๔๕ ท้ายหนังสือ สม.ลง ๑๓ พ.ค.๔๕ (ฉบับ กห.เลขรับ ๔๒๑๒/๔๕) ให้ นขต.กห., นขต.สป.และองค์การรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ กห.ทราบตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่ นร (กวพ) ๑๔๐๗/ว ๓๓๘๒ ลง ๓๐ เม.ย.๔๕ แจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงาน (ขายและจ้าง) เพิ่มเติม เพื่อไม่ให้ซื้อหรือจ้างกับผู้ทิ้งงาน รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๐๕/๔๓ ลง ๒๗ มิ.ย.๔๓ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในผนวกข้อ ๒ ลำดับ ๖๓ การสั่งการในหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับสายงานความรับผิดชอบของหน่วยในส่วนบัญชาการ ผบ.ทอ. มอบให้ ผช.ผบ.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามสั่งการ ปล.กห.(รอง ปล.กห.ทำการแทน ฯ) ให้ นขต.กห.ทราบตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงานในข้อ ๑ นั้น เห็นควรแจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.พิภพ บัววิรัตน์
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓
รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อมฤต จารยะพันธุ์
ผช.ผบ.ทอ.
๕ มิ.ย.๔๕

(ตัวอย่างตามแนบ ๓)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/ **วันที่** ก.พ.๔๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดผู้บรรยาย

เรียน จก.สบ.ทอ.(ผ่าน รอง จก.สบ.ทอ.)

๑. ขว.ทอ.มีหนังสือ ด่วน ที่ กห ๐๖๐๔.๒/๕๒๖ ลง ๒๑ ก.พ.๔๕ (สบ.ทอ.เลขรับ ๑๖๔๓/๔๕) ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายจาก สบ.ทอ.เพื่อบรรยายในหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย รุ่นที่ ๓ ผู้เข้ารับการศึกษาชั้นยศ ร.ต. - น.ต.ซึ่งจะเปิดการศึกษา ใน ๒๕ มิ.ย.๔๕ จำนวน ๒ วิชา ดังนี้

๑.๑ วิชาสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน

๑.๒ วิชาระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๒. กสม.สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๖/๔๒ ลง ๑๓ ต.ค.๔๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ จก.สบ.ทอ.ข้อ ๒ (๒.๑) งานของ กสม.สบ.ทอ.ที่ไม่ใช่งานนโยบาย จก.สบ.ทอ. มอบอำนาจให้ รอง จก.สบ.ทอ.(สายงานปกครองและบริหาร) มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ จก.สบ.ทอ.

๓. กสม.สบ.ทอ.ได้ประสานกับ กธน.สบ.ทอ.และพิจารณาแล้ว เห็นควรจัดผู้บรรยายดังนี้

๓.๑ น.อ.นวรัตน์ มังคลา นธน.อาวุโส ฝวก.กธน.สบ.ทอ.และ น.ท.ประชุม ผลศรัทธา หน.ผวก.กธน.สบ.ทอ.เป็นผู้บรรยายตามข้อ ๑.๑

๓.๒ น.ท.บุญช่วย คำวา หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.เป็นผู้บรรยายตามข้อ ๑.๒

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ และลงชื่อในหนังสือเรียน จก.ขว.ทอ.ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย

น.อ.หญิง

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

(ตัวอย่างตามแนบ ๔)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/ **วันที่** ม.ค.๔๕

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดข้าราชการเป็นผู้บรรยาย

เรียน ผบ.บนอ.

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการบริหารการศึกษา รร.รสว.ยศ.ทอ.บศอ.ได้มีหนังสือ ที่ กห ๐๖๑๒.๒/๑๐๙ ลง ๑๑ มิ.ย.๔๔ แจ้งแผนเปิดการศึกษาใน รร.รสว.ฯ ปี ๔๕ โดยกำหนดเปิดการศึกษาหลักสูตรเสมียนสารบรรณ รุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๑๘ เม.ย. - ๓ ก.ค.๔๕ ระยะเวลาการศึกษา ๑๐ สัปดาห์ โดยมีผู้เข้ารับการศึกษาชั้นยศ จ.อ. - พ.อ.อ. จำนวน ๓๕ คน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนให้หลักสูตรดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมความมุ่งหมายของทางราชการ สบ.ทอ.จึงใคร่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการนี้จัดผู้บรรยายในวิชาที่เกี่ยวข้อง ตามบัญชีที่แนบ วิชาละ ๒ คน โดยขอให้แจ้งรายชื่อพร้อมสถานที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์ ส่งให้ สบ.ทอ.ภายใน ๒๘ ม.ค.๔๕ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไปด้วย

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๑๔๔๘ **วันที่** ๒๐ พ.ค.๕๑

เรื่อง ขออนุมัติหลักการการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือราชการจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การทำลาย สรุปได้ว่า ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้สำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย นำเรียน หน.ส่วนราชการระดับกรม (ผบ.ทอ.) เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณก.ทำลายหนังสือ และเมื่อ คณก.ทำลายหนังสือพิจารณาแล้วเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้รายงาน หน.ส่วนราชการระดับกรม เพื่อส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนั้น ในส่วนของ ทอ.หนังสือที่แต่ละหน่วยได้กำหนดอายุการเก็บ และจัดเก็บไว้ในความรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ส่วนราชการนั้น ๆ เป็นเจ้าของหนังสือ และสำเนาหนังสือเวียนที่ได้รับจากส่วนราชการต่าง ๆ หากส่งบัญชีหนังสือทั้ง ๒ ประเภท ไปให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ จะเป็นการซ้ำซ้อนกับหน่วยที่เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเป็นการเพิ่มภาระให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ด้วย

๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายหนังสือไม่เป็นการซ้ำซ้อน และลดภาระงานธุรการของหน่วย จึงขออนุมัติหลักการการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือราชการจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ ดังนี้

๒.๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่แจ้งเวียนเป็นหน่วยดำเนินการขออนุญาตทำลาย โดยถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๓ พ.ย.๔๓ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๓๓๔๗ ลง ๒๐ พ.ย.๔๓ เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ และได้ดำเนินการทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งส่วนราชการที่ได้รับการแจกจ่ายสำเนาหนังสือเวียนทราบเพื่อทำลายหนังสือนั้น โดยไม่ต้องแต่งตั้ง คณก.ทำลายหนังสือดังกล่าวอีก

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพบูลย์ สิงหามาตย์
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุข
ผบ.ทอ.
๒๐ พ.ค.๕๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๒๓๘๖ **วันที่** ๘ ต.ค.๕๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๓ พ.ย.๔๓ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๓๓๔๗ ลง ๒๐ พ.ย.๔๓ ให้ หน.นขต.ทอ., หน.นขต.บยอ., หน.นขต.บนอ., หน.นขต.บศอ.และ ผบ.กองบิน เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย นั้น

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว

๒.๑ ตาม พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองทัพอากาศ กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เม.ย.๕๒ เป็นต้นมา มีการปรับยุบส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินการเพื่อทำลายหนังสือราชการ ตามข้อ ๑ เช่น ผบ.กองพลบิน ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายของกองบินในบังคับบัญชาให้กรมศิลปากร

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการและหน้าที่ของ คณก.ทำลายหนังสือราชการ สรุปได้ว่า ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อแต่งตั้ง คณก.ทำลายหนังสือราชการ โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ และจัดทำหนังสือในนามของส่วนราชการระดับกรมส่งให้กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๒.๓ สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่ นร ๐๙๐๔/๔๙๙๕ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ชี้แจงและตอบข้อหารือของ กห.เกี่ยวกับคำว่า “หน.ส่วนราชการระดับกรม” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ว่าหมายถึง ผบ.ทอ.

๒.๔ ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๑๖ สรุปได้ว่า ผบ.ทอ.จะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัดมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.ในบางกรณีก็ได้

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยต่าง ๆ ใน ทอ.เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม สะดวกต่อการปฏิบัติ และเป็นการลดภาระงานด้านธุรการของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ ยกเลิก...

๓.๑ ยกเลิกอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๓ พ.ย.๔๓ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๓๓๔๗ ลง ๒๐ พ.ย.๔๓ ตามข้อ ๑

๓.๒ ให้ หน.นขต.ทอ.เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. ในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย กับกำหนดหน้าที่ให้ คณก.ทำลายหนังสือราชการ ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด รวมทั้งให้พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของ ทอ.ให้เป็นไปตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๕๘๔/๒๖ ลง ๒๑ ต.ค.๒๖ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเก็บพัสดุพิพิธภัณฑ์ของ ทอ.ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้อนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อิทธพร ศุภวงศ์
ผบ.ทอ.
๑๕ ต.ค.๕๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๒๒๕๖ **วันที่** ๑๕ ส.ค.๕๐

เรื่อง การใช้เลขไทยในการพิมพ์หรือเขียนหนังสือราชการ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามสั่งการ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๑ ก.ค.๕๐ ท้ายแบบรายงานของผู้อำนวยการเดินทางอากาศยานพระราชพาหนะ ให้ นกข.เน้นการใช้เลขไทยในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของข้าราชการที่มีแบบรายงานกำหนดไว้แล้วเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการรายงาน โดยเว้นช่องว่างไว้ให้ผู้รายงานเขียนข้อความได้เอง เช่น แบบรายงานของผู้อำนวยการเดินทางอากาศยานพระราชพาหนะ แบบรายงาน น.เวรอำนวยการ ฯลฯ ซึ่งปัจจุบันปรากฏว่ามีการใช้ทั้งเลขไทยและเลขอารบิกในแบบรายงานดังกล่าว นั้น

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว

๒.๑ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ ๑๒ มี.ค.๑๓ ท้ายหนังสือ สม. ที่ กห ๐๒๐๑/ว ๔๗๑๕ ลง ๒ มี.ค.๑๓ (ทอ.เลขรับ ๒๓๗๙/๑๓) ให้ นขต.ทอ.ดำเนินการตามสั่งการของประธานสภากลาโหมในการประชุมสภากลาโหม ครั้งที่ ๑/๑๓ เมื่อ ๖ ก.พ.๑๓ โดยให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใน กห.ใช้ตัวเลขไทยในหนังสือราชการ ป้ายชื่ออาคาร สถานที่และป้ายโฆษณาอื่น ๆ ของทางราชการ รวมทั้งป้ายเลขทะเบียนรถยนต์ของ กห.ด้วย รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่แนบ

๒.๒ เอกสารด้านการเงิน งบประมาณ ในปัจจุบันมีการใช้เลขอารบิก เนื่องจากการใช้ระบบ GFMIS กำหนดตัวเลขไว้เป็นเลขอารบิก นอกจากนี้คำศัพท์เฉพาะในสายงานอื่นมีการใช้เลขอารบิกเช่นเดียวกัน เช่น การเรียกชื่อ บ.ฯลฯ

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หรือการเขียนหนังสือราชการตามแบบรายงานต่าง ๆ ของ ทอ.เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการด้วยการพิมพ์หรือการเขียน ให้ใช้ตัวเลขไทยในหนังสือราชการรวมทั้งป้ายชื่ออาคาร สถานที่ ป้ายโฆษณาอื่น ๆ ของทางราชการ และป้ายเลขทะเบียนรถยนต์ของ ทอ.ด้วย

๓.๒ ให้ใช้ตัวเลขอารบิกในหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ หรือใช้ประกอบคำศัพท์เฉพาะที่เป็นภาษาต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพบูลย์ สิงหามาตย์

จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุข

ผบ.ทอ.

๑๖ ส.ค.๕๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๒๙๓๒ **วันที่** ๑๑ ธ.ค.๕๒

เรื่อง ย้ำเตือนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เลขไทยและเลขอารบิกในการจัดทำหนังสือราชการ

เสนอ นขต.ทอ.

ด้วยปรากฏว่า การจัดทำหนังสือราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ในปัจจุบันมีการใช้ตัวเลขในหนังสือไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สบ.ทอ.จึงขอย้ำเตือนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๑๖ ส.ค.๕๐ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๒๒๕๖ ลง ๑๕ ส.ค.๕๐ เกี่ยวกับการใช้เลขไทยในการพิมพ์หรือเขียนหนังสือราชการ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

๑. การจัดทำหนังสือราชการด้วยการพิมพ์หรือการเขียน ให้ใช้ตัวเลขไทย เว้นแต่มีการเขียนประกอบกับภาษาต่างประเทศให้ใช้เลขอารบิกได้

๒. กรณีหนังสือราชการที่จัดทำมีเอกสารแนบประกอบเป็นผนวก หรือใบแบบรายงานต่าง ๆ เช่น การเงิน งบประมาณ พัสดุ ฯลฯ หากมีความจำเป็นให้ใช้เลขอารบิกได้

จึงเสนอมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง

จก.สบ.ทอ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๗๔๑๕/๕๓) **วันที่** ๒๙ ต.ค.๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผบ.ทอ.

๑. รมว.กห.(ปล.กห.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ ๒๗ ก.ย.๕๓ ท้ายหนังสือ สม.ลง ๒๗ ก.ย.๕๓ (ฉบับ กห.เลขรับ ๗๐๘๕/๕๓) ให้ นขต.กห., นขต.ทท., นขต.สป., นขต.ระดับกรมของ สน.ปล.กห., ศอพท., วท.กห., สสน.สป., อผศ. และ บอท.ทราบและถือปฏิบัติ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลง ๑๓ ก.ย.๕๓ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๗ ก.ย.๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วย ดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ตามแบบของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ และให้ติดตั้งฟอนต์ในระบบคอมพิวเตอร์ให้แล้วเสร็จก่อน ๕ ธ.ค.๕๓ ซึ่งสามารถ Down Load ฟอนต์ดังกล่าวและคู่มือการติดตั้งได้ที่ www.sipa.or.th โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรีที่ให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยเพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทย ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดประสบปัญหาอุปสรรคในการใช้งานตามโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย ให้รายงานคณะรัฐมนตรีทราบด้วย รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว

๒.๑ ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒๕ มิ.ย.๔๔ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๑๘๓๖ ลง ๒๒ มิ.ย.๔๔ ให้หน่วยงาน ทอ.ที่ใช้คอมพิวเตอร์จัดทำหนังสือราชการ นำรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Template) และใช้ลักษณะอักษร (Font) แบบ Cordia New ขนาด ๑๖ มาใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ และในโอกาสต่อไป หากสำนักนายกรัฐมนตรีมีการกำหนดลักษณะอักษร แบบ และขนาดก็ให้ปฏิบัติตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๒.๒ จากการทดลองใช้ฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ตามข้อ ๑ ปรากฏว่าฟอนต์แบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ มีลักษณะใกล้เคียงกับฟอนต์แบบ Cordia New ขนาด ๑๖ มากที่สุด และสามารถใช้กับรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Template) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ได้โดยไม่มีปัญหาข้อขัดข้อง ทั้งนี้ในปัจจุบันได้มีหลายหน่วยงานใช้ฟอนต์แบบ TH SarabunPSK ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการแล้ว อาทิ รัฐสภา สภาความมั่นคงแห่งชาติ และ สม.

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของ ทอ.เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นสมควรให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติตามอนุมัติ รมว.กห.(ปล.กห.รับคำสั่ง ฯ) ตามข้อ ๑ โดยติดตั้งฟอนต์ในระบบคอมพิวเตอร์ให้เสร็จสิ้นภายใน พ.ย.๕๓ กับให้เริ่มใช้งาน ตั้งแต่ ๑ ธ.ค.๕๓ เป็นต้นไป และกำหนดให้ใช้

ฟอนต์...

ฟอนต์แบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ในการจัดทำหนังสือราชการโดยใช้คอมพิวเตอร์ แทนฟอนต์แบบ Cordia New ขนาด ๑๖ ทั้งนี้ หากหน่วยใดประสบปัญหาอุปสรรคในการใช้งานตามโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย ให้แจ้ง สบ.ทอ.ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง

จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อิทธพร ศุภวงศ์

ผบ.ทอ.

๒ พ.ย.๕๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๖๘๗๑/๖๔) **วันที่** ๒๒ ก.ค.๖๔

เรื่อง การนำชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬาภรณ์ลิขิต” บรรจุเป็นชุดแบบอักษรมาตรฐานราชการไทย แบบที่ ๑๔

เรียน ผบ.ทอ.

๑. สร.มีหนังสือ ที่ กห ๐๑๐๐/๑๒๒๖ ลง ๑๕ ก.ค.๖๔ (ทอ.เลขรับ ๓๓๓๔/๖๔) เสนอ ทอ. สรุปความว่า คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อ ๖ ก.ค.๖๔ เห็นชอบให้ชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬาภรณ์ลิขิต” เป็นชุดแบบอักษรมาตรฐานราชการไทย แบบที่ ๑๔ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เสนอ เพื่อเป็นการจารึกพระนามของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ในโอกาสที่ทรงเจริญพระชันษา ๖๔ ปี และทรงสำเร็จการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติและเผยแพร่พระเกียรติคุณและพระกรุณาคุณในฐานะเจ้าหญิงของปวงประชาและในฐานะองค์ประธานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ให้กว้างไกลและยั่งยืนนาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ประชาชนชาวไทยและทั่วโลกได้ใช้ในราชการ โดยนำชุดแบบอักษรดังกล่าวไปใช้อย่างแพร่หลาย เพื่อเป็นการอนุรักษ์ตัวอักษรไทยและสืบทอดภาษาไทย รวมถึงจารึกพระนามขององค์ประธานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ไว้บนโลกดิจิทัล

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบและประสานแล้ว ดังนี้

๒.๑ รมว.กห.(ปล.กห.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ ๒๗ ก.ย.๕๓ ท้ายหนังสือ สม.ลง ๒๗ ก.ย.๕๓ (ฉบับ กห.เลขรับ ๗๐๘๕/๕๓) ให้ นขต.กห., นขต.ทท., นขต.สป., นขต.ระดับกรมของ สน.ปล.กห., ศอพท., วท.กห., สสน.สป., อผศ. และ บอท.ทราบและถือปฏิบัติ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลง ๑๓ ก.ย.๕๓ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๗ ก.ย.๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ตามแบบของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ THAI OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ

๒.๒ ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๑๔ ม.ค.๕๔ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ลง ๑๑ ม.ค.๕๔ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๑๐๐๐๓/๕๓) ให้ทุกส่วนราชการของ ทอ.ใช้รูปแบบการพิมพ์ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลง ๓๐ พ.ย.๕๓ แจ้งการกำหนดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๗ ก.ย.๕๓ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป

๒.๓ ประสาน...

๒.๓ ประสานสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า ชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬาภรณ์ลิขิต” ให้หน่วยงานภาครัฐบรรจุเป็นชุดแบบอักษรมาตรฐานราชการไทย แบบที่ ๑๔ เพิ่มเติมจากจำนวน ๑๓ ฟอนต์ ที่กำหนดไว้เดิม สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๑ แบบ ยังคงใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ เช่นเดิม

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามที่ สร.แจ้งการนำชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬาภรณ์ลิขิต” บรรจุเป็นชุดแบบอักษรมาตรฐานราชการไทย แบบที่ ๑๔ ตามข้อ ๑ นั้น เห็นสมควรให้ นขต.ทอ.ดำเนินการติดตั้งชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬาภรณ์ลิขิต” เป็นแบบอักษรมาตรฐานราชการไทย แบบที่ ๑๔ เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS เพื่อใช้ในราชการ เว้นแต่การจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๑ แบบ ยังคงใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ เช่นเดิม

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพฑูรย์ ไล้เลิศ
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.แอร์บูล สุทธิวรรณ
ผบ.ทอ.
๒๓ ก.ค.๖๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๑๐๐๐๓/๕๓) **วันที่** ๑๑ ม.ค.๕๔

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ปล.กห.(จก.สม.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ ๑๔ ธ.ค.๕๓ ท้ายหนังสือ กรบ.สม.ลง ๙ ธ.ค.๕๓ (ฉบับ กห.เลขรับ ๙๘๕๑/๕๓) ให้ นขต.กห., นขต.ทท., นขต.สป., นขต.ระดับกรมของ สน.ปล.กห., ศอพท., วท.กห., สสน.สป., อผศ. และ บอท.ทราบและถือปฏิบัติ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลง ๓๐ พ.ย.๕๓ แจ้งการกำหนดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๗ ก.ย.๕๓ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th SarabunPSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ ได้จัดทำแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา เสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.opm.go.th รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว

๒.๑ ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒๕ มิ.ย.๔๔ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๑๘๓๖ ลง ๒๒ มิ.ย.๔๔ ให้หน่วยงาน ทอ.ที่ใช้คอมพิวเตอร์จัดทำหนังสือราชการ นำรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Template) และใช้ลักษณะอักษร (Font) แบบ Cordia New ขนาด ๑๖ มาใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ และในโอกาสต่อไป หากสำนักนายกรัฐมนตรีมีการกำหนดลักษณะอักษร แบบ และขนาดก็ให้ปฏิบัติตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๒.๒ ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒ พ.ย.๕๓ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ลง ๒๙ ต.ค.๕๓ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๗๔๑๕/๕๓) ให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติตามอนุมัติ รมว.กห.(ปล.กห.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๒๗ ก.ย.๕๓ ท้ายหนังสือ สม. ลง ๒๗ ก.ย.๕๓ (ฉบับ กห.เลขรับ ๗๐๘๕/๕๓) ซึ่งให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๗ ก.ย.๕๓ โดยติดตั้งฟอนต์ในระบบคอมพิวเตอร์ให้เสร็จสิ้น ภายใน พ.ย.๕๓ กับให้เริ่มใช้งานตั้งแต่ ๑ ธ.ค.๕๓ เป็นต้นไป และกำหนดให้ใช้ฟอนต์แบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ในการจัดทำหนังสือราชการโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ แทนฟอนต์แบบ Cordia New ขนาด ๑๖

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการต่าง ๆ มีความเป็นมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นสมควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ทุกส่วนราชการของ ทอ.ใช้รูปแบบการพิมพ์ที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดตามข้อ ๑

๓.๒ ให้ ทสส.ทอ.ร่วมกับ สบ.ทอ.ปรับปรุงแก้ไขรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Template) ของ ทอ.ตามข้อ ๒.๑ ให้มีลักษณะอักษร แบบ และขนาด เป็นไปตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดตามข้อ ๑ และให้ สบ.ทอ.แจกจ่าย นขต.ทอ.ใช้ประโยชน์ต่อไป

๓.๓ ให้ สปช.ทอ.สนับสนุนงบประมาณในการจัดทำและแจกจ่ายรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Template) ตามข้อ ๓.๒

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อิทธพร ศุภวงศ์
ผบ.ทอ.
๑๔ ม.ค.๕๔

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter)

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า ...

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม กับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ กกก กกก กกก กกก กกก กกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์ กกก กกก กกก กกก กก กกกกกกกกกกกกกก

๓ ซม. → ← ๒ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กก กกก

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๔ Enter

( )

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๗๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

๑ เท่า หรือ Single

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่ ๐๑๐๖/ **วันที่** ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ๑ เท่า หรือ Single

เรื่อง ____________________

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคเหตุ กกก กก กก

๑ เท่า หรือ Single

กกก

๓ ซม. กกก ๒ ซม.

กกก กก กกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์ กก กกก กกก

๑ เท่า หรือ Single

กก กก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กก

๑ เท่า หรือ Single

กกก

๔ Enter

( )

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

สูง ๓ ซม.

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

ถึง

๒ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ กกก

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์ กกก

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๔ Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

สำนักนายกรัฐมนตรี ๒๕๕๓

๔ Enter

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

๑ เท่า หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๗๔๔ **วันที่** ๒๕ มี.ค.๕๔

เรื่อง ชี้แจงรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

เสนอ นขต.ทอ.

ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๔ ม.ค.๕๔ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ลง ๑๑ ม.ค.๕๔ (ต่อ สบ.ทอ. เลขรับ ๑๐๐๐๓/๕๓) ให้ทุกส่วนราชการของ ทอ.ใช้รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ให้ดาวน์โหลดได้ที่ www.opm.go.th นั้น ปรากฏว่ามีข้าราชการ ทอ.จำนวนมากสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดการพิมพ์หนังสือชนิดอื่น ๆ เช่น บันทึก ระเบียบ และคำสั่ง เป็นต้น

สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการของ ทอ.มีความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การพิมพ์ของสำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอชี้แจงรูปแบบการพิมพ์หนังสือชนิดต่าง ๆ ที่ ทอ.จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม โดยจัดทำเป็นคำแนะนำพร้อมตัวอย่างการพิมพ์ ตามผนวกที่แนบ และสามารถดูได้ที่เว็บไซต์ สบ.ทอ.อีกทางหนึ่ง สำหรับการจัดทำแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือทุกชนิด ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ทสส.ทอ.กับ สบ.ทอ. หากแล้วเสร็จจะได้แจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง
จก.สบ.ทอ.

ผนวก

คำแนะนำการพิมพ์ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ

----

๑. คำแนะนำการพิมพ์หนังสือราชการ ตามแนบ

๒. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ จำนวน ๑๑ แบบ ตามแนบ ประกอบด้วย

แบบที่ ๑ หนังสือภายนอก
แบบที่ ๒ หนังสือภายใน (ที่ใช้กระดาษตราครุฑ และบันทึกข้อความ)
แบบที่ ๓ หนังสือประทับตรา
แบบที่ ๔ คำสั่ง
แบบที่ ๕ ระเบียบ
แบบที่ ๖ ประกาศ
แบบที่ ๗ หนังสือรับรอง
แบบที่ ๘ บันทึก (ที่ใช้กระดาษตราครุฑ)
แบบที่ ๙ บันทึก (ที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)
แบบที่ ๑๐ บันทึก (บันทึกต่อเนื่อง)
แบบที่ ๑๑ รายงานการประชุม

<u>คำแนะนำการพิมพ์หนังสือราชการแบบใหม่ (ใช้ได้กับทุกชนิด)</u>

๑. ต้องดาวน์โหลด Template แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการของสำนักนายกรัฐมนตรีมาใช้เพื่อให้รูปแบบของหนังสือถูกต้อง โดยที่ไม่ต้องจัดเอง โดยดาวน์โหลดได้ที่ www.opm.go.th หัวข้อการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ซึ่งปัจจุบันมี ๓ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก (กระดาษตราครุฑ) หนังสือภายใน (กระดาษบันทึกข้อความ) และหนังสือประทับตรา (กระดาษตราครุฑ)

๒. หากหน่วยมีความจำเป็นต้องจัดทำหนังสือชนิดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ สามารถดำเนินการได้โดยการดูรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการตามตัวอย่างการพิมพ์ที่แนบ

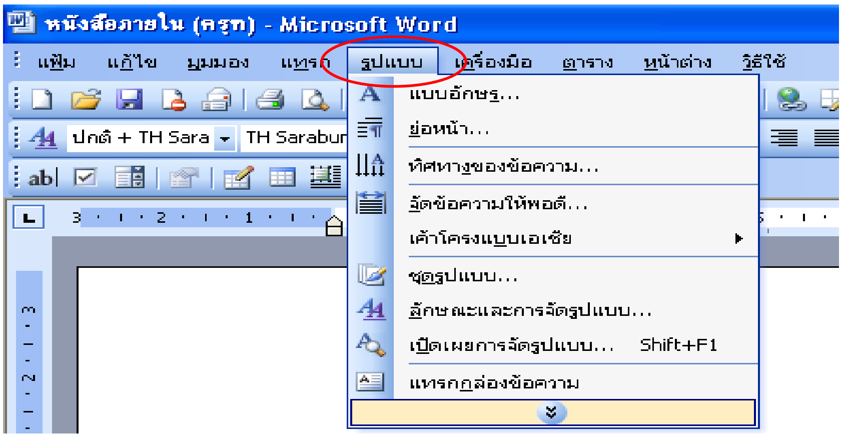
๓. การพิมพ์ให้พิมพ์ไปจนจบทั้งเรื่องก่อนโดยไม่ต้องสนใจว่าตัวหนังสือจะห่าง พอพิมพ์เสร็จแล้วให้ตัดคำท้ายบรรทัด บรรทัดไหนพอดีแล้วท้ายบรรทัดให้กด Shift Enter บรรทัดไหนไม่พอดีให้บีบตัวอักษรของบรรทัดล่างขึ้นมา โดยใช้เมาส์ลากครอบบรรทัดที่ต้องการบีบและข้อความของบรรทัดล่างที่ต้องการบีบขึ้นมาให้ขึ้นเป็นแถบสีดำ แล้วไปที่ รูปแบบ แบบอักษร ระยะห่างตัวอักษร (ระยะห่างจากปกติ เปลี่ยนเป็นบีบโดยสามารถบีบได้ตั้งแต่ ๐.๑ ถึง ๐.๕ pt ถ้าบีบมากกว่านี้ข้อความจะติดกันเกินไป) ถ้าบีบแล้วยังไม่ได้ ให้ดูบรรทัดอื่นว่าสามารถบีบข้อความขึ้นได้ไหม อย่าใช้วิธีตัดข้อความของบรรทัดบนลงข้างล่างมากเกินไป (สามารถตัดลงได้แค่คำสั้น ๆ เท่านั้น) เพราะถ้าตัดลงมามากจะทำให้ข้อความของบรรทัดนั้นห่างเกินไป ไม่สวยงาม แล้วท้ายของบรรทัดให้กด Shift Enter

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติการบีบตัวอักษร</u>

- ต้องการบีบคำว่า ราชการ ให้อยู่บรรทัดเดียวกับคำว่า หน้าที่ โดยใช้เมาส์ลากครอบบรรทัดที่ต้องการบีบ ตามตัวอย่าง

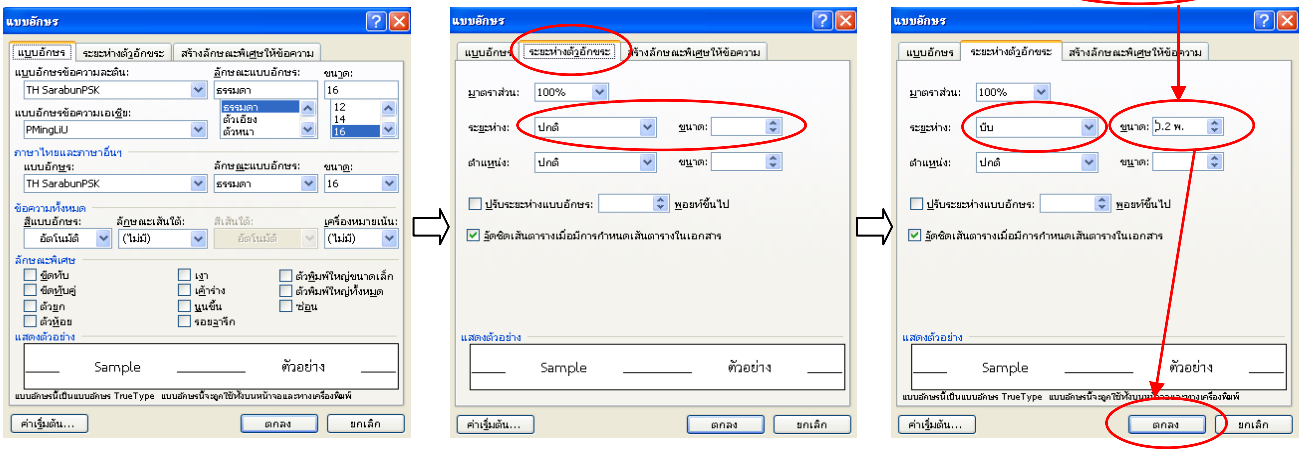
"ทอ.ได้รับเงินบริจาคในพิธีดังกล่าวจาก ทบ.จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว จึงขอขอบคุณที่ท่านมีจิตศรัทธาบริจาคเงินร่วมการกุศลในครั้งนี้และในโอกาสนี้ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและอำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย รวมทั้งบุญกุศลที่ได้ร่วมบำเพ็ญจงเป็นบารมีหนุนนำให้ท่าน ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ประสบความสุขความเจริญในหน้าที่ราชการ และชีวิตครอบครัวยิ่ง ๆ ขึ้นตลอดไป"

- เลือกที่ รูปแบบ ⟹แบบอักษร



- เลือกระยะ...

- เลือกระยะห่างตัวอักขระ (ระยะห่างจากปกติ เปลี่ยนเป็นบีบโดยสามารถบีบได้ตั้งแต่ ๐.๑ ถึง ๐.๕ pt)



๔. การพิมพ์ข้อความที่มีข้อ ระหว่างตัวเลขข้อและข้อความให้ตั้ง Tab (ทั้งข้อใหญ่และข้อย่อย) หากไม่ตั้งจะทำให้ตอน print ออกมาระยะห่างระหว่างข้อกับข้อความในแต่ละข้อจะไม่ตรงกัน ทั้ง ๆ ที่ในหน้าจอดูเหมือนจะตรงกัน พอพิมพ์ข้อนั้นจบแล้ว จะขึ้นข้อย่อยท้ายบรรทัดให้กด Enter ถ้ากด Shift Enter ข้อความของบรรทัดนั้นจะห่างมากไม่สวยงาม แล้วไปที่รูปแบบ ย่อหน้า ระยะห่าง (หัวข้อ “ก่อน” จาก ๖ pt ให้เปลี่ยนเป็น ๐ pt)

๕. หนังสือบันทึกให้จัดพิมพ์โดยใช้แบบของหนังสือภายใน โดยให้พิมพ์ยศบรรทัดที่ ๓ กด ๓ Enter (เพิ่มจากเดิม ๑ Enter) ส่วนวงเล็บชื่อในบรรทัดที่ ๔ ให้ลบออก แล้วพิมพ์ตำแหน่งแทน สำหรับหนังสือภายนอกให้พิมพ์ยศบรรทัดที่ ๓ เช่นกัน

๖. กรณีต้องการพิมพ์หน้าที่ ๒ เป็นใบปะหน้า กระดาษบันทึกข้อความให้ Copy รูปแบบ Template บันทึกข้อความมาวางในหน้าที่ ๒ แล้วลบหัวกระดาษออก โดยดับเบิ้ลคลิกที่ตัวเลขหน้าแล้วคลิกที่กรอบของเลขหน้า ลบเลขหน้าออกแล้วดึงบรรทัดขึ้นมาด้วย โดยให้ลากครอบหัวข้อบันทึกข้อความ แล้วไปที่รูปแบบ ย่อหน้า ระยะห่างบรรทัด (แก้จากหนึ่งเท่า เป็นค่าแน่นอน ขนาด ๓๕ pt)

๗. กรณีต้องการพิมพ์หน้าที่ ๒ ของหนังสือภายนอกให้ Copy รูปแบบ Template หนังสือภายนอกมาวางในหน้าที่ ๒ แล้วลบหัวกระดาษออกเช่นเดียวกับข้อ ๖ แล้วตั้งค่าหน้ากระดาษหน้าที่ ๒ โดยไปที่แฟ้ม ตั้งค่าหน้ากระดาษ (ระยะขอบบน แก้เป็น ๓.๖ ซม.)

แบบที่ ๑ หนังสือภายนอก

ที่ กห ๐๖๐๓/

กองทัพอากาศ
(1 Enter)
ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
(1 Enter + Before 6 pt)
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
(1 Enter + Before 6 pt)
เรื่อง ขอให้พิจารณาประกาศมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศเป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศล
(1 Enter + Before 6 pt)
เรียน อธิบดีกรมสรรพากร
(1 Enter + Before 6 pt)
อ้างถึง กกก
(1 Enter)
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)
(1 Enter + Before 6 pt)
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตราสารมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งสมาคมหรือองค์การ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๔. ข้อบังคับมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ จำนวน ๑ ชุด
๕. งบดุลบัญชีรายได้รายจ่ายของมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ ปี ๒๕๕๐ - ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ (1 Enter + Before 6 pt)

ด้วยกองทัพอากาศ ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๒๔ และมีฐานะเป็นนิติบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๒๕ เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการวิจัย ให้รางวัลและหรือให้ทุนแก่ผู้ริเริ่มคิดค้น หรือประดิษฐ์สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ หรือดัดแปลงอุปกรณ์ที่ใช้ในราชการ ให้มีประสิทธิภาพสูง ให้เงินสนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอนและให้รางวัลแก่ผู้เขียนบทความทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อกองทัพอากาศ ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ ยุทธวิธี หรือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งช่วยเหลือในเรื่องอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร เพื่อประโยชน์แก่สถาบันการศึกษาภายในกองทัพอากาศ ตลอดจนร่วมมือกับองค์การการกุศลอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ จนกระทั่งปี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้มีการแก้ไขวัตถุประสงค์ของมูลนิธิให้ครอบคลุมไปยังสถาบันการศึกษาภายในประเทศ ไม่เฉพาะเจาะจงแต่เพียงสถาบันการศึกษาในกองทัพอากาศเท่านั้นรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

จากหลักฐานด้านการเงิน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ สรุปได้ว่า รายได้ของมูลนิธิได้นำไปเป็นรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะเกินกว่าร้อยละ ๖๐ ของรายได้ทั้งสิ้น และรายจ่ายของมูลนิธิได้นำไปเป็นรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะเกินกว่าร้อยละ ๗๕ ของรายจ่ายทั้งสิ้นในสามรอบระยะเวลาบัญชีที่แล้วมา และรายจ่ายดังกล่าวเป็นรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะเกินกว่าร้อยละ ๖๕ ของรายจ่ายทั้งสิ้นในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยรายได้ของมูลนิธิได้นำไปเป็นเงินรางวัลและหรือให้ทุนแก่บุคคลทั่วไป รวมถึงข้าราชการกองทัพอากาศ ผู้ริเริ่มคิดค้น หรือประดิษฐ์สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนากองทัพอากาศ และสถาบันการศึกษาภายในประเทศในภาพรวมอันจะเป็นผลดีต่อความมั่นคงของประเทศชาติในอนาคต

(1 Enter + Before 6 pt)

กองทัพอากาศพิจารณาแล้วเห็นว่า จากที่ได้มีการแก้ไขวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ เป็นผลให้รายจ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมูลนิธิเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณา

(เว้น ๑ บรรทัด = 2 Enter)

ประกาศ...

บรรทัดแรกของข้อความอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร)

(เว้น ๑ บรรทัด = 2 Enter)

ประกาศกำหนดองค์การ สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล และสถานศึกษา และมาตรา ๔๗ (๗) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร รวมทั้งตามมาตรา ๓ (๔) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๒๓๙) พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๒๕๔) พ.ศ.๒๕๓๕ จึงขอให้กรมสรรพากรพิจารณาเป็นกรณีพิเศษในการออกประกาศกระทรวงการคลังให้มูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ เป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศล สามารถได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไป

(1 Enter + Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(1 Enter + Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พลอากาศเอก

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(อิทธพร ศุภวงศ์)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

กรมสารบรรณทหารอากาศ
โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓
โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและที่ตั้ง ให้ยึดหลักว่าข้อความใดยาวกว่าให้พิมพ์ชิดขวา ทั้งนี้ โดยให้อักษรตัวแรกของชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือกับที่ตั้งจะต้องจัดตรงกัน

๒. กรณีที่มีความจำเป็น เช่น เมื่อพิมพ์มาถึงบริเวณส่วนคำลงท้าย หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วไม่ต้องการขึ้นหน้าใหม่ ส่วนราชการอาจปรับระยะการพิมพ์บริเวณดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้ข้อความอยู่ในหน้าเดียวกัน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบที่ ๒ หนังสือภายใน
(ใช้กระดาษตราครุฑ)

ที่ กห ๐๖๐๓/ ทอ.
ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

(1 Enter + Before 6 pt)
ธ.ค.๕๒

(1 Enter + Before 6 pt)
เรื่อง ขอขอบคุณการบริจาคเงิน

(1 Enter + Before 6 pt)
เรียน ผบ.ทบ.

(1 Enter + Before 6 pt)
อ้างถึง หนังสือ ทอ.ที่ กห ๐๖๐๓/๒๑๒๓ ลง ๑๙ ต.ค.๕๒

(1 Enter + Before 6 pt)
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบอนุโมทนาบัตร จำนวน ๓ ฉบับ

ระยะย่อหน้า ๒.๕
(1 Enter + Before 6 pt)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ทอ.ขอเชิญชวนท่าน ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดร่วมบริจาคเงินในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และกฐินสามัคคี ทอ.ประจำปี ๕๒ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

(1 Enter + Before 6 pt)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

ทอ.ได้รับเงินบริจาคในพิธีดังกล่าวจาก ทบ.จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว จึงขอขอบคุณที่ท่านมีจิตศรัทธาบริจาคเงินร่วมการกุศลในครั้งนี้ และในโอกาสนี้ขออัญเชิญอำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย รวมทั้งบุญกุศลที่ได้ร่วมบำเพ็ญจงเป็นบารมีหนุนนำให้ท่าน ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ประสบความสุขความเจริญในหน้าที่ราชการ และชีวิตครอบครัวยิ่ง ๆ ขึ้นตลอดไป

(1 Enter + Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(1 Enter + Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พล.อ.อ.
(อิทธพร ศุภวงศ์)
ผบ.ทอ.

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สบ.ทอ.
โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓
โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓
โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th (ถ้ามี)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

__หมายเหตุ__ : ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการระดับ นขต.กห.(สร., สป. และ ทท.) บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ. เท่านั้น โดยสามารถใช้คำย่อ (ระดับกองขึ้นไป) ได้ และให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ทหารไว้ด้วย

แบบที่ ๒ หนังสือภายใน (ใช้บันทึกข้อความ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทอ.(ยก.ทอ.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๘๓๒๐ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๐๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๖/ **วันที่** ส.ค.๖๒

เรื่อง ร่างแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาศักยภาพของประเทศด้านความมั่นคง ระยะที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กห.

(1 Enter + Before 6 pt)

เสนอ สป.

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. (1 Enter + Before 6 pt)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

๑. ตามหนังสือ สป.ด่วนมาก ที่ กห ๐๒๐๗/๔๓๙๔ ลง ๓๐ ก.ค.๖๒ ขอให้ ทอ.เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาศักยภาพของประเทศด้านความมั่นคง ระยะที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๖๑ ถึง ๒๕๖๕) นั้น

(1 Enter + Before 6 pt)

๒. ทอ.ตรวจสอบแล้ว เห็นชอบต่อร่างแผนปฏิบัติราชการตามข้อ ๑ เนื่องจากมีความสอดคล้องเหมาะสมกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคง และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(1 Enter + Before 6 pt)

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด= 1 Enter)

พล.อ.อ.

(ชัยพฤกษ์ ดิษยะศริน)

ผบ.ทอ.

หมายเหตุ : ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการระดับ นขต.กห.(สร., สป. และ ทท.) บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.เท่านั้น โดยสามารถใช้คำย่อ (ระดับกองขึ้นไป) ได้ และให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ทหารไว้ด้วย

แบบที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ที่ กห ๐๖๐๒/๒๕๓
(1 Enter + Before 6 pt)
ถึง สป.

(2 Enter + Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

ตามหนังสือ สป.ที่ กห ๐๒๑๑/๑๖๕๗ ลง ๒๒ ต.ค.๕๑ ขอรับการสนับสนุนหนังสือที่ ทอ. และหน่วยงานในสังกัดที่ทำขึ้นเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เพื่อนำมาไว้ ณ ห้องรับรอง รมว.กห., ห้องรับรอง ปล.กห. และห้องสมุด กห.ภายในอาคารศาลาว่าการกลาโหม นั้น ทอ.ขอส่งหนังสือดังกล่าวให้ สป.จำนวน ๕๘ เล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป รายละเอียดตามแนบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ทอ.
(1 Enter)
ก.พ.๕๔

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สบ.ทอ.
โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓
โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

แบบที่ ๔ คำสั่ง

(1 Enter)

คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ /๕๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

(1 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด =1 Enter)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

เพื่อให้การจัดทำโครงการศึกษาของ สบ.ทอ.และการพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ทอ.ในส่วนที่ สบ.ทอ.รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

(1 Enter + Before 6 pt)

๑. ให้ ยกเลิกคำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๐/๔๔ ลง ๑๖ พ.ย.๕๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

(1 Enter + Before 6 pt)

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็น คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

๒.๑ จก.สบ.ทอ.	เป็นประธานกรรมการ
๒.๒ รอง จก.สบ.ทอ.	เป็นรองประธานกรรมการ
๒.๓ ผอ.กสม.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๔ ผอ.กปพ.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๕ รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๖ หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๒.๗ นกพ.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๘ นงป.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๙ นปศ.ผวก.กสม.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการและ ผช.เลขานุการ

(1 Enter + Before 6 pt)

๓. คณก.ฯ ตามข้อ ๒ มีหน้าที่

๓.๑ พิจารณากลั่นกรองโครงการศึกษาของ สบ.ทอ.ล่วงหน้า ๒ ปี

๓.๒ พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ทอ.ในส่วนที่ สบ.ทอ.รับผิดชอบ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินการให้ทราบในห้วงเวลาที่เหมาะสม

(1 Enter + Before 6 pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า ๕ ซม. สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๓

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พล.อ.ต.

(ชินชาต บุญคง)

จก.สบ.ทอ.

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

แบบที่ ๔ คำสั่ง (รับคำสั่ง)

(1 Enter)

คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ /๕๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

(1 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด =1 Enter)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

เพื่อให้การจัดทำโครงการศึกษาของ สบ.ทอ.และการพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ทอ.ในส่วนที่ สบ.ทอ.รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

(1 Enter + Before 6 pt)

๑. ให้ ยกเลิกคำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๐/๔๔ ลง ๑๖ พ.ย.๕๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

(1 Enter + Before 6 pt)

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็น คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

๒.๑	จก.สบ.ทอ.	เป็นประธานกรรมการ
๒.๒	รอง จก.สบ.ทอ.	เป็นรองประธานกรรมการ
๒.๓	ผอ.กสม.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๔	ผอ.กปพ.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๕	รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๖	หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๒.๗	นกพ.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๘	นงป.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๙	นปศ.ผวก.กสม.สบ.ทอ.	เป็นกรรมการและ ผช.เลขานุการ

(1 Enter + Before 6 pt)

๓. คณก.ฯ ตามข้อ ๒ มีหน้าที่

๓.๑ พิจารณากลั่นกรองโครงการศึกษาของ สบ.ทอ.ล่วงหน้า ๒ ปี

๓.๒ พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ทอ.ในส่วนที่ สบ.ทอ.รับผิดชอบ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินการให้ทราบในห้วงเวลาที่เหมาะสม

(1 Enter + Before 6 pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า ๕ ซม. สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๓

(1 Enter + Before 12 pt)

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

น.อ.

(ธนู ปานสุวรรณ)

รอง จก.สบ.ทอ.

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

แบบที่ ๕ ระเบียบ

(1 Enter)

ระเบียบกองทัพอากาศ

(ระยะห่าง แต่ละบรรทัด = 1 Enter)

ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๕๔

(1 Enter)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ เพื่อให้ถูกต้องและสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองทัพอากาศ กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

(1 Enter + Before 6 pt)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔"

(1 Enter + Before 6 pt)

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 6 pt)

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"๔.๓ "ส่วนราชการ" หมายความว่า หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงหน่วยแยกหรือหน่วยสมทบของหน่วยดังกล่าวด้วย"

(1 Enter + Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า ๕ ซม. ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พลอากาศเอก

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(อิทธพร ศุภวงศ์)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

แบบที่ ๖ ประกาศ

(1 Enter)

ประกาศกองทัพอากาศ

(1 Enter)

เรื่อง ชมเชยการช่วยเหลือราชการทหาร

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ด้วย นางปราณี สุขสมัย อยู่บ้านเลขที่ ๘/๒๙ หมู่บ้านลัดดารมย์ ถนนวัชรพล แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ได้รับบริจาคเงิน จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้แก่โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ เพื่อสมทบเข้ากองทุนอาคารคุ้มเกศ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔

(1 Enter + Before 6 pt)

กองทัพอากาศ ขอขอบคุณการช่วยเหลือราชการทหารในครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง กับขออาราธนาอำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย ได้โปรดดลบันดาลให้ นางปราณี สุขสมัย และครอบครัว ประสบความสุข ความเจริญรุ่งเรือง ปราศจากโรคาพยาธิ สมบูรณ์พูนผลในสิ่งอันพึงปรารถนาตลอดไป

(1 Enter + Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า ๕ ซม. ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พลอากาศเอก

(ดิลก ทรงกัลยาณวัตร)

รองผู้บัญชาการทหารอากาศ ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

แบบที่ ๗ หนังสือรับรอง

เลขที่ /๒๕๕๔

กรมสารบรรณทหารอากาศ
(1 Enter)
ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาวาอากาศตรี สุวิทย์ วงษ์กระสันต์ เป็นข้าราชการสังกัด กรมสารบรรณทหารอากาศ ตำแหน่ง นายทหารวิทยาการ แผนกวิทยาการ กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ รับเงินเดือนระดับ น.๒ ชั้น ๑๗ (๒๔,๘๓๐ บาท) ทั้งนี้ ให้นำไปเป็นหลักฐานในการค้ำประกัน นายจงกล งามพริ้ง เข้าทำงานที่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

(1 Enter + Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า ๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

พลอากาศตรี

(ชินชาต บุญคง)

เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

แบบที่ ๘ บันทึก (ใช้กระดาษตราครุฑ)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/

สบ.ทอ.
(1 Enter)
ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

(1 Enter + Before 6 pt)
พ.ย.๕๓

(1 Enter + Before 6 pt)
เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมประกอบพิธีสงฆ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สบ.ทอ.

(1 Enter + Before 6 pt)
เรียน จก.สม.

(1 Enter + Before 6 pt)
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น
(1 Enter)
๒. แผนผังที่จอดรถ จำนวน ๑ แผ่น

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. (1 Enter + Before 6 pt)

ด้วย สบ.ทอ.กำหนดจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา สบ.ทอ.ประจำปี ๕๓ ในวันศุกร์ที่ ๒๔ ธ.ค.๕๓ โดยจะมีการประกอบพิธีสงฆ์ ระหว่างเวลา ๐๘๓๐ - ๑๐๐๐ ณ ห้องบรรยาย กปพ.สบ.ทอ.

(1 Enter + Before 6 pt)

ในการนี้ เพื่อเป็นเกียรติแก่ สบ.ทอ.จึงขอเรียนเชิญท่าน และผู้แทน สม.รวม ๕ คน ไปร่วมประกอบพิธีสงฆ์ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยมีกำหนดการและแผนผังที่จอดรถตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว และหลังจากเสร็จพิธีสงฆ์ขอเชิญร่วมรับประทานอาหารเช้าด้วย ทั้งนี้ ขอได้กรุณาแจ้งตอบรับหรือขัดข้องที่ น.ต.พิรุฬเทพ งามศัพท์ รอง หน.โต้ตอบ กสม.สบ.ทอ.หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓ จะขอบคุณยิ่ง

(1 Enter + Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(1 Enter + Before 12 pt)
ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พล.อ.ต.
(ชินชาต บุญคง)
จก.สบ.ทอ.

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

กสม.
โทร.๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕
โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓
โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

แบบที่ ๙ บันทึก (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/ **วันที่** ก.พ.๕๔

เรื่อง มอบสมุดบันทึก "พระมิ่งขวัญของชาวไทย ผู้ทรงเป็นพลังพัฒนาประเทศ"

(1 Enter + Before 6 pt)

เรียน ผบช.ชั้นสูง, น.ชั้นผู้ใหญ่ และ หน.ส่วนราชการ ใน ทอ.ตามบัญชีแนบท้าย

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. (1 Enter + Before 6 pt)

ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(จก.สบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๒ ก.พ.๕๔ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๓๐๘ ลง ๓๑ ม.ค.๕๔ ให้แจกจ่ายสมุดบันทึก "พระมิ่งขวัญของชาวไทย ผู้ทรงเป็นพลังพัฒนาประเทศ" ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้ ผบช.ชั้นสูง, น.ชั้นผู้ใหญ่ และ หน.ส่วนราชการ ใน ทอ. เพื่อใช้ประโยชน์ นั้น

(1 Enter + Before 6 pt)

สบ.ทอ.ขอมอบสมุดบันทึกดังกล่าวให้ท่าน จำนวน ๑ เล่ม ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter + Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อรับสมุดบันทึกไว้ต่อไปด้วย

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

น.อ.

รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน

จก.สบ.ทอ.

แบบที่ ๑๐ บันทึก (บันทึกต่อเนื่อง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(นกพ.โทร.๒-๑๕๖๐)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๗๓๓/๕๔) **วันที่** ก.พ.๕๔

เรื่อง เพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของ คณก.พิจารณาบำเหน็จพิเศษ การบรรจุอัฐิและจารึกชื่อผู้เสียชีวิตของ ทอ.

(1 Enter + Before 6 pt)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

- รอง จก.สบ.ทอ.ทราบ
- นปก.ประจำ สบ.ทอ.และ น.ประจำ สบ.ทอ.ทราบ
- นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา (นกพ.ฯ, นกง.ฯ, นงป.ฯ, นทสส.ฯ และ นนพ.ฯ) ทราบ

(1 Enter + Before 12 pt)

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

น.อ.

(1 Enter)

รอง จก.สบ.ทอ.

<u>หมายเหตุ</u>

<u>การพิมพ์บันทึกต่อเนื่อง</u> เพื่อให้ ผบช.สั่งการท้ายหนังสือที่ได้รับเข้ามา สำหรับการพิมพ์ข้อความต่อจากตำแหน่งของ ผบช.ที่สั่งการลงชื่อแล้ว เช่น

ทราบแล้ว

น.อ.

รอง จก.สบ.ทอ.

ก.พ.๕๔

หรือ

สำเนาถูกต้อง

น.ท.

(ชน กาฬภักดี)

หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.

ก.พ.๕๔

ให้ปรับระยะบรรทัดการพิมพ์ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบที่ ๑๑ รายงานการประชุม

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)
ผธก.สบ.ทอ.
ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ของ หน้า

(1 Enter + Before 6 pt)

รายงานการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓
ณ ห้องประชุมกองบัญชาการกองทัพอากาศ ๓

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

<u>ผู้มาประชุม</u>

๑. พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง จก.สบ.ทอ. ประธาน
๒. ลำดับ ๒ - ๗๕ รวม ๗๔ คน รายชื่อตามผนวกที่แนบ

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

รวม ๒๓ คน รายชื่อตามผนวกที่แนบ

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

รวม ๕ คน รายชื่อตามผนวกที่แนบ

<u>เจ้าหน้าที่แถลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ</u>

รวม ๔ คน รายชื่อตามผนวกที่แนบ

<u>เจ้าหน้าที่การประชุม</u>

รวม ๒ คน รายชื่อตามผนวกที่แนบ

<u>เริ่มประชุมเวลา ๐๘๓๐</u>

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

๑. <u>เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</u>

๑.๑ <u>เรื่อง การกวดขันวินัยทหาร</u>

ประธาน แจ้งว่า กก

ที่ประชุม รับทราบ

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

๒. <u>เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๑๑/๕๓</u>

ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๑๑/๕๓

ฯลฯ

(1 Enter + Before 6 pt)

<u>เลิกประชุมเวลา ๑๑๓๐</u>

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)
น.ท.
(สมพงษ์ จาระตะคุ)
หน.ผธก.สบ.ทอ.
ผู้จดรายงานการประชุม

ผธก.สบ.ทอ.
(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter) ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ของ หน้า

(1 Enter + Before 6 pt)
ผนวก
(1 Enter + Before 6 pt)
<u>รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๑๒/๕๓ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธ.ค.๕๓</u>
(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)
<u>ผู้มาประชุม</u>

๑. พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง จก.สบ.ทอ. ประธาน
๒. น.อ.ธนู ปานสุวรรณ รอง จก.สบ.ทอ.
ฯลฯ
๗๕. ooooooooooooooooooooooo (ตำแหน่ง)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)
<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑. ooooooooooooooooooooooo (ตำแหน่ง) (เหตุผลที่ไม่มา)
ฯลฯ
๒๓. ooooooooooooooooooooooo (ตำแหน่ง) (เหตุผลที่ไม่มา)

(1 Enter + Before 6 pt)
<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

๑. ooooooooooooooooooooooo (ตำแหน่ง)
ฯลฯ
๕. ooooooooooooooooooooooo (ตำแหน่ง)

(1 Enter + Before 6 pt)
<u>เจ้าหน้าที่แถลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ</u>

๑. ooooooooooooooooooooooo (ตำแหน่ง)
ฯลฯ
๔. ooooooooooooooooooooooo (ตำแหน่ง)

(1 Enter + Before 6 pt)
<u>เจ้าหน้าที่การประชุม</u>

๑. ooooooooooooooooooooooo (ตำแหน่ง)
๒. ooooooooooooooooooooooo (ตำแหน่ง)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. กรณีเป็นรายงานการประชุมที่<u>ไม่ได้</u>กำหนดชั้นความลับ ให้ตัดหัวข้อการควบคุมเอกสารที่มีชั้นความลับ “ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ชุดที่ หน้าที่” ที่มุมบนด้านขวาของกระดาษออก

๒. กรณีที่มีรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่แถลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ และเจ้าหน้าที่การประชุม <u>มีจำนวนไม่มาก</u> สามารถพิมพ์รายชื่อดังกล่าวให้อยู่ในหน้าแรกหน้าเดียวได้ ก็ไม่ต้องจัดทำเป็นผนวกรายชื่อแนบ

๓. กรณีหัวข้อผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่แถลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ และเจ้าหน้าที่การประชุม หาก<u>ไม่มีรายชื่อ</u>จะต้องพิมพ์ในหัวข้อใด ให้ตัดหัวข้อนั้นออก โดยไม่ต้องพิมพ์ลงไปในรายงานการประชุม

(สำเนา)

หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๔๙๗ **วันที่** ๒๓ ก.พ.๕๕

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๙ ม.ค.๕๕ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ. ที่ กห ๐๖๐๔.๖/๒๒ ลง ๔ ม.ค.๕๕ ให้ สบ.ทอ.จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หน.ธุรการ ของ นขต.ทอ.เกี่ยวกับมาตรฐานงานสารบรรณ ระหว่าง ๒๓ - ๒๔ ม.ค.๕๕ ณ ห้องประชุม สบ.ทอ.๑ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๖๕ คน นั้น

๒. การประชุมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเน้นย้ำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่มีแบบธรรมเนียมกำหนดไว้แล้ว ตลอดจนให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะในการพัฒนางานสารบรรณ ซึ่งที่ประชุมได้มีการอภิปรายและมีมติร่วมกันในประเด็นสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำหนังสือราชการ

๒.๑.๑ การจัดทำ "วิทยุ" (กระดาษเขียนข่าว) ให้ใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น เช่น การติดต่อกับหน่วยสนามซึ่งไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นเรื่องที่มีชั้นความลับ หรือต้องติดต่อราชการเร่งด่วนนอกเวลาราชการ เป็นต้น ส่วนการติดต่อระหว่าง นขต.ทอ.โดยปกติต้องจัดทำเป็นหนังสือประเภทบันทึก ชนิด "บันทึกติดต่อ" ที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) แต่หากเรื่องดังกล่าวต้องติดต่อกับหน่วยสนามด้วยก็ให้จัดทำวิทยุส่งให้หน่วยสนามเพิ่มเติม

๒.๑.๒ การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่าง นขต.ทอ.ให้จัดทำเป็นหนังสือประเภทบันทึก ชนิด "บันทึกติดต่อ" ห้ามใช้การบันทึกต่อเนื่องท้ายเรื่องที่หน่วยได้รับ เช่น ผอ.กอง เรียน จก. แล้วบันทึกต่อเนื่องท้ายเรื่องให้ จก.ลงชื่อเสนอ นกข. (ตัวอย่างหนังสือตามแนบ ๑) เพราะ หน.ส่วนราชการที่ลงชื่อในหนังสือจากการบันทึกต่อเนื่องจะไม่สัมพันธ์กับการกรอกข้อมูลในหัวข้อ "ส่วนราชการ" ซึ่งต้องเป็นชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จึงให้จัดทำโดยการยกร่างขึ้นใหม่เพื่อให้มีข้อมูลสมบูรณ์ครบถ้วนในฉบับที่ จก.ลงชื่อ และในกรณีผู้ลงชื่อในบันทึกติดต่อได้รับมอบอำนาจหน้าที่จาก หน.ส่วนราชการ ให้ทำการแทนและสั่งการในนาม หน.ส่วนราชการ ให้ลงว่า "ทำการแทน" จะไม่ใช้ว่า "รับคำสั่ง..." เพราะไม่ใช่การสั่งการ

<u>ตัวอย่าง</u> น.อ.

รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน

จก.สบ.ทอ.

๒.๑.๓ การบันทึกหนังสือ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการให้ นกข.หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการนั้น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๓.๑ กรณีต้องการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างเดียวและไม่มีการสั่งการอย่างอื่น เช่น การเชิญประชุมที่ต้องเข้าร่วมประชุมเอง ให้บันทึกเพียงว่า ทราบแล้ว

ตัวอย่าง...

<u>ตัวอย่าง</u>　　ทราบแล้ว

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

ก.พ.๕๕

แต่ถ้าการประชุมนั้นจะมีการมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ก็ให้บันทึกการรับทราบและการสั่งการด้วย

<u>ตัวอย่าง</u>　　- ทราบแล้ว

- ให้......................เข้าร่วมประชุมแทน

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

ก.พ.๕๕

๒.๑.๓.๒ กรณีต้องการให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการให้ นกข.หรือผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไปตามเรื่องที่ได้รับ ไม่ต้องบันทึกคำว่า “ทราบแล้ว” เพราะการลงชื่อของผู้บังคับบัญชาถือว่าเป็นการรับทราบด้วยแล้ว โดยให้บันทึกเฉพาะการสั่งการ

<u>ตัวอย่าง</u>　　- รอง จก.สบ.ทอ.ทราบ

- นขต.สบ.ทอ.ทราบและถือปฏิบัติ

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

ก.พ.๕๕

๒.๑.๔ การแจ้งเรื่องการจัด น.เวรอำนวยการ ทอ., ผช.น.เวรอำนวยการ ทอ. และ น.เวร บก.ทอ. ซึ่ง สบ.ทอ.จะส่งเรื่องไปยังหน่วยต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรทางระบบ e-admin พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรทราบโดยตรงทางระบบ e-mail ของ ทอ.อีกทางหนึ่งด้วย ปรากฏว่าห้วงเวลาที่ผ่านมามีการตอบรับทราบทางระบบ e-mail ประมาณร้อยละ ๒๐ ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด เมื่อธุรการหน่วยได้รับเรื่องการจัดเวรฯ ทางระบบ e-admin แล้วให้บันทึกให้ หน.หน่วยทราบแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอีกทางหนึ่งกับเน้นย้ำให้ผู้เกี่ยวข้องตอบกลับทาง e-mail ให้ สบ.ทอ.ทราบด้วย

๒.๑.๕ การจัดทำรายงานการประชุม

๒.๑.๕.๑ การส่งสรุปสั่งการในที่ประชุม ทอ.จะส่งทาง e-mail ให้เฉพาะ หน.หน่วยที่เป็นองค์ประชุม ทอ.เท่านั้น เพื่อแจ้งในที่ประชุมหน่วย หลังจากนั้น สบ.ทอ.จะส่งสรุปสั่งการดังกล่าวให้ หน.ธุรการ นขต.ทอ.หลังจากประชุม ทอ.ภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อสะดวกในการจัดทำรายงานการประชุมของหน่วย

๒.๑.๕.๒ ขอยกเลิกการจัดทำสรุปผลการประชุมหน่วยของ นขต.ทอ. ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยในระบบ Intranet เพื่อให้ นขต.ทอ.อื่น ๆ สามารถรับทราบและคัดลอกไปใช้ประโยชน์ได้ ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน ฯ) เมื่อ ๓๐ ต.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ. ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๒๕๒๖ ลง ๒๘ ต.ค.๕๒ เฉพาะข้อ ๒.๑ (ตามแนบ ๒) เนื่องจากการลงข้อมูลและการเข้าดูมีความยุ่งยากเพราะเป็นเรื่องลับต้องเข้ารหัสก่อนทั้งผู้ส่งและผู้รับ ทำให้ นขต.ทอ.ส่วนมากไม่ได้เข้าไปดูเพื่อใช้ประโยชน์ และการลงไว้ในเว็บไซต์อาจทำให้ความลับรั่วไหลไปยังผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องได้ อีกทั้งส่วนมากการประชุมหน่วยจะเป็นการรับทราบหรือสั่งการที่เกี่ยวข้องเฉพาะภายในหน่วยเท่านั้น แต่หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยอื่นก็ให้จัดทำหนังสือประเภทบันทึก ชนิด “บันทึกติดต่อ” ระหว่างหน่วยงานต่อไป

๒.๑.๕.๓ การจัดทำรายงานการประชุมของ คณก.ต่าง ๆ จะต้องเป็นหน้าที่ของเลขานุการของ คณก.นั้น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

๒.๑.๖ บทความต่าง ๆ ที่เผยแพร่ทาง “สารบรรณ Delivery” สามารถใช้อ้างอิงในการจัดทำหนังสือราชการได้ เนื่องจากแต่ละเรื่องได้ลงหลักฐานอ้างอิงไว้ด้วยแล้ว

๒.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

๒.๒.๑ การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๑.๑ ให้ นขต.ทอ.พิจารณาส่งหนังสือเวียนของหน่วยเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หรือเรื่องเวียนเพื่อทราบ หรือเป็นเรื่องที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับและไม่ส่งผลกระทบเกี่ยวกับสิทธิด้านต่าง ๆ เข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งข้าราชการ ทอ.ทุกคนสามารถเข้าดูได้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอระบบ e-admin (http://e-admin.is.rtaf.mi.th) โดยไม่ต้องใส่ชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) แต่ทั้งนี้ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งต้นฉบับเรื่องนั้น ๆ ผ่านทางระบบ e-admin โดยไม่ต้องส่งต้นฉบับตามไป (สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม) ให้แก่ นขต.ทอ.เพื่อเป็นการยืนยัน โดยเขียนหรือประทับตราข้อความว่า “ส่งเข้าระบบหนังสือเวียน e-admin แล้ว” ไว้บริเวณมุมล่างด้านขวา และให้หน่วยรับบันทึกให้ หน.นขต.ทอ.ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องนำไปสำเนาเพื่อแจ้งเวียนภายในหน่วยอีก

๒.๒.๑.๒ ขอยกเลิกอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๙ มิ.ย.๕๓ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ. ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๑๒๑๑ ลง ๗ มิ.ย.๕๓ (ตามแนบ ๓) เกี่ยวกับการแจ้งเวียนเรื่องเพื่อทราบผ่านทางระบบ e-mail ของ ทอ. เนื่องจากเห็นควรใช้แนวทางการส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒.๒.๑.๑ แทน

๒.๒.๒ การส่งหนังสือของ คณก.ต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม สามารถส่งผ่านทางระบบ e-admin จากตะกร้างานของส่วนราชการที่เลขานุการ คณก.นั้นสังกัด ไปยังตะกร้างานของส่วนราชการผู้รับได้ เพื่อความรวดเร็ว และสามารถค้นหา ติดตามเรื่องนั้นได้สะดวก

๒.๒.๓ การจัดทำสื่อวีดิทัศน์การใช้งานระบบ e-admin เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนและการอบรมผู้ใช้งานทาง e-Learning ขอให้ สบ.ทอ.ดำเนินการจัดทำสื่อวีดิทัศน์แสดงขั้นตอนการใช้งานระบบ e-admin อย่างง่าย ๆ โดยอาจแบ่งเป็นตอน ตอนละเรื่อง เช่น การรับหนังสือ การส่งหนังสือ และการติดตามงาน เป็นต้น และลงไว้ในระบบ e-admin เพื่อให้ผู้ใช้งาน (User) ของหน่วยที่ยังไม่ได้รับการอบรมสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

๒.๒.๔ การลงข้อมูลในระบบ e-admin ให้ใช้เลขอารบิกเท่านั้น เพื่อให้ระบบฯ สามารถเชื่อมโยงการค้นหาข้อมูลในระบบฯ ได้

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของ นขต.ทอ.ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับแบบธรรมเนียมที่กำหนด จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ยกเลิกอนุมัติ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน ฯ) เมื่อ ๓๐ ต.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๒๕๒๖ ลง ๒๘ ต.ค.๕๒ ข้อ ๒.๑ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำสรุปผลการประชุมของ นขต.ทอ.ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยในระบบ Intranet เท่านั้น ตามข้อ ๒.๑.๕.๒

๓.๒ ให้ยกเลิกอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๙ มิ.ย.๕๓ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๑๒๑๑ ลง ๗ มิ.ย.๕๓ เกี่ยวกับการแจ้งเวียนเรื่องเพื่อทราบผ่านทางระบบ e-mail ของ ทอ. ตามข้อ ๒.๒.๑.๒

๓.๓ ให้ กร.ทอ.และ สอ.ทอ.สนับสนุนการจัดทำสื่อวีดิทัศน์การใช้งานระบบ e-admin เพื่อประกอบการเรียนการสอนและการอบรมผู้ใช้งาน ตามข้อ ๒.๒.๓

๓.๔ ให้ สปช.ทอ. ...

๓.๔ ให้ สปช.ทอ.สนับสนุนงบประมาณการจัดทำสื่อวีดิทัศน์การใช้งานระบบ e-admin ตามข้อ ๒.๒.๓ เพื่อแจกจ่าย นขต.ทอ.

๓.๕ ให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติและดำเนินการตามข้อ ๒

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ปัญญา ศรีสำราญ
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อิทธพร ศุภวงศ์
ผบ.ทอ.
๒๙ ก.พ.๕๕

การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปธ.คปษ.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปษ.พิเศษ ทอ., หน.คณะ ฝสธ.ประจำ ผบช., รอง เสธ.ทอ. และ ผช.เสธ.ทอ.
- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปธ.คปษ.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ผช.เสธ.ทอ., สน.ปษ.ทอ., สน.ผทค.ทอ., สน.นปก., ศปก.ทอ., สพร.ทอ., ศกอ., ศกพ., ศฮพ. และ ผนน.บก.ทอ.
- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.บุญช่วย คำวา
(บุญช่วย คำวา)
รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน
ผอ.กสม.สบ.ทอ.
๕ มี.ค.๕๕

น.ส.สมัญยา ฯ พิมพ์/ทาน
น.ท.ชน ฯ ตรวจ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๒๐๕๗ **วันที่** ๓ ก.ย.๕๕

เรื่อง การจัดทำหนังสือติดต่อราชการระดับ นขต.กห., นขต.ทท. และกรณีได้รับมอบอำนาจ

เสนอ นขต.ทอ.

๑. ด้วยปรากฏว่าการจัดทำหนังสือราชการของ ทอ.เพื่อติดต่อในระดับ นขต.กห.และ นขต.ทท. รวมทั้ง นขต.ของ นขต.กห.และ นขต.ทท. ตลอดจนการจัดทำหนังสือในกรณีได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนและสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชา ยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนหัวข้อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/)

๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของ ทอ.เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ จึงขอให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การติดต่อระหว่างส่วนราชการระดับ นขต.กห.(สร., สป., รอ.และ ทท.), บก.ทท., ทบ., ทร.และ ทอ. ให้จัดทำเป็น "หนังสือภายใน" ซึ่งปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ แต่ในบางกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้กระดาษตราครุฑก็ได้ และใช้คำย่อได้ตามที่ กห.กำหนด โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ กรณีใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๑.๑.๑ การจัดทำหนังสือในนาม ทอ. กรณีที่ ผบ.ทอ.หรือผู้ทำการแทนเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ เช่น กบ.ทอ.จัดทำหนังสือในนาม ทอ.เสนอ บก.ทท.หรือเรียน ผบ.ทสส.โดยให้ ผบ.ทอ.หรือผู้รับมอบอำนาจลงชื่อ กรณีนี้ ทอ.เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กบ.ทอ.เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (กบ.ทอ.) คือ กห ๐๖๐๗/ (ตัวอย่างหนังสือตามแนบ ๑) ส่วนเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ จนท.ติดต่อขอได้โดยตรงที่ แผนกทะเบียนกลางและสถิติ กสม.สบ.ทอ.โทร.๒-๑๕๕๖ และนำสำเนาหนังสือฉบับนั้นส่งไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ สบ.ทอ.ซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของ ทอ.

๒.๑.๑.๒ การจัดทำหนังสือในนาม ทท. กรณีที่ ผบ.ทอ.ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนและสั่งการในนาม ผบ.ทสส. และ ผบ.ทอ.มอบอำนาจช่วงให้ รอง ผบ.ทอ., ผช.ผบ.ทอ.และ รอง เสธ.ทอ. ทำการแทนและสั่งการในนาม ผบ.ทสส.เช่น กพ.ทอ.จัดทำหนังสือในนาม ทท.เพื่อให้ รอง ผบ.ทอ.ซึ่งได้รับมอบอำนาจช่วงให้ทำการแทน ผบ.ทอ.ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส.ลงชื่อเสนอ สป.หรือเรียน ปล.กห. กรณีนี้ ทท.เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ทอ.เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ทอ.) คือ กห ๐๖๐๐/ (ตัวอย่างหนังสือตามแนบ ๒) ส่วนเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ จนท.ติดต่อขอได้โดยตรงที่ ศูนย์รับ-ส่ง บก.ทท. โทร.๐ ๒๕๗๒ ๑๘๔๔ หรือ ๐ ๒๕๗๒ ๑๘๐๐ และให้นำสำเนาหนังสือฉบับนั้นส่งไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ สบ.ทหาร ซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของ ทท.

๒.๑.๑.๓ คำขึ้นต้น...

๒.๑.๑.๓ คำขึ้นต้น ใช้ “เรียน” ตามด้วยตำแหน่ง หรือใช้ “เสนอ” ตามด้วยชื่อส่วนราชการ

๒.๑.๑.๔ การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ กับให้พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย

๒.๑.๒ กรณีใช้กระดาษตราครุฑ ในส่วนของคำขึ้นต้นให้ใช้ “เรียน” คำลงท้ายใช้ “ขอแสดงความนับถือ” ยกเว้นกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา ให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา” (ตัวอย่างหนังสือตามแนบ ๓)

๒.๒ การติดต่อระหว่างส่วนราชการระดับ นขต.ทอ.กับ นขต.ของ สร., สป., รอ., บก.ทท., ทบ.และ ทร. กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานของสายวิทยาการหรืองานตามภารกิจที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับ ทอ. ส่วนราชการสามารถติดต่อกันได้โดยตรง โดยจัดทำเป็นหนังสือประเภทบันทึก ชนิด “บันทึกติดต่อ” ซึ่งปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ แต่ในบางกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้กระดาษตราครุฑก็ได้ และสามารถใช้คำย่อได้ตามที่ กห.กำหนด ส่วนคำขึ้นต้น คำลงท้าย และการลงชื่อให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑.๑.๓, ๒.๑.๑.๔ และ ๒.๑.๒ เช่น กรณี สบ.ทอ.ติดต่อเกี่ยวกับการสนับสนุนผู้บรรยายกับ สบ.ทหาร (ตัวอย่างหนังสือตามแนบ ๔) หรือ ยก.ทอ.ติดต่อประสานรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกต่าง ๆ กับ ยก.ทบ. เป็นต้น แต่หากเรื่องดังกล่าวก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับ ทอ.จะต้องจัดทำเป็นหนังสือภายใน ในนาม ทอ.ตามข้อ ๒.๑.๑.๑

๒.๓ การจัดทำหนังสือติดต่อกับหน่วยงานภายนอก กห. ในนาม กห.หรือ ทท.ในเรื่องที่ ผบ.ทอ.ได้รับมอบอำนาจ ให้จัดทำเป็น “หนังสือภายนอก” ใช้คำเต็ม สำหรับเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ของ กห.ให้ จนท.ติดต่อขอได้โดยตรงที่ รับ-ส่ง สม.(กรมเสมียนตรา) โทร.๐ ๒๒๒๒ ๘๘๓๕ และนำสำเนาหนังสือฉบับนั้นส่งไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ สม.ซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของ กห. ส่วนเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ของ ทท.ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๑.๒

จึงเสนอมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ปัญญา ศรีสำราญ
จก.สบ.ทอ.

แนบ ๑

(ตัวอย่างหนังสือตามข้อ ๒.๑.๑.๑)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทอ.(กบ.ทอ.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๐๘๐๖ โทร.ทหาร ๕๓๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๐๘๐๖)

ที่ กห ๐๖๐๗/ **วันที่** มี.ค.๕๕

เรื่อง ขออนุมัติให้ บ.เดินทางออกนอกราชอาณาจักร

เสนอ บก.ทท.

๑. ด้วย ทอ.จะนำ ๑ บ.ล.๑๕ (Airbus 319 CJ) สำรอง ๑ บ.ล.๑๓ (Airbus 310-300) เดินทางออกนอกราชอาณาจักร เพื่อเป็นพาหนะสำหรับนายกรัฐมนตรีและคณะ ในการเดินทางไปเยือนสาธารณรัฐเกาหลีอย่างเป็นทางการ และเข้าร่วมการประชุมระดับผู้นำว่าด้วยความมั่นคงทางนิวเคลียร์ ปี ๒๕๕๕ โดยใน ๒๔ มี.ค.๕๕ บ.รับนายกรัฐมนตรีและคณะ เดินทางจาก ทกท.บน.๖ ไปส่งที่สาธารณรัฐเกาหลี และใน ๒๘ มี.ค.๕๕ บ.รับนายกรัฐมนตรีและคณะ เดินทางกลับถึง ทกท.บน.๖

๒. ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง กห.(เฉพาะ) ที่ ๑๘๑/๔๗ ลง ๒๐ มิ.ย.๔๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ ปล.กห., สรอ., ผบ.ทหารสูงสุด, ผบ.ทบ., ผบ.ทร. และ ผบ.ทอ. ทำการแทนและสั่งการในนามของ รมว.กห.ได้มอบอำนาจให้ ผบ.ทสส.ทำการแทนและสั่งการในนามของ รมว.กห.ในการอนุมัติให้เครื่องบินลำเลียงเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

๓. ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเดินทางของนายกรัฐมนตรีและคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติให้ ๑ บ.ล.๑๕ (สำรอง ๑ บ.ล.๑๓) เดินทางออกนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติภารกิจตามข้อ ๑ และในกรณีที่เรื่องนี้ได้รับอนุมัติแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางโดยจำนวนวันไม่เพิ่มขึ้น ให้ ทอ. ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๓ ให้ต่อไป

พล.อ.อ.

(อิทธพร ศุภวงศ์)

ผบ.ทอ.

แนบ ๒

(ตัวอย่างหนังสือตามข้อ ๒.๑.๑.๒)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทท.(ทอ.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๒๑๓ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๒๑๓)

ที่ กห ๐๖๐๐/ **วันที่** มี.ค.๕๕

เรื่อง ขออนุมัติให้ น.สัญญาบัตร ออกจากราชการ

เสนอ สป.

๑. ด้วย น.ท.กอไก่ สกุลช้าง ตำแหน่ง ประจำ สบ.ทอ.เหล่า สบ. สังกัด ทอ.รายงานขอลาออกจากราชการเพื่อไปประกอบอาชีพส่วนตัว ตั้งแต่ ๑ มี.ค.๕๕ รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

๒. ทท.ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว น.ท.กอไก่ สกุลช้าง ยังมีข้อผูกพันกับทางราชการ กรณีรับราชการชดใช้ไม่ครบตามสัญญาการศึกษา แต่ได้ชำระเงินค่าปรับเรียบร้อยแล้ว ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แนบ และไม่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือกระทำผิดในคดีอาญาแต่อย่างใด การลาออกของ น.ท.กอไก่ สกุลช้าง อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ เห็นสมควรให้ลาออกจากราชการได้ โดยระงับการเบิกจ่ายเงินรายเดือนตั้งแต่วันที่ลาออก พร้อมนี้ได้แนบบัญชีแสดงรายละเอียดพร้อมหลักฐานมาด้วยแล้ว

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไป

พล.อ.อ.

(ศรีเชาวน์ จันทร์เรือง)

รอง ผบ.ทอ.ทำการแทน

ผบ.ทอ.ทำการแทน

ผบ.ทสส.

แนบ ๓
(ตัวอย่างหนังสือตามข้อ ๒.๑.๒)

ที่ กห ๐๖๐๒/ ทอ.
ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ก.พ.๕๕

เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีต้อนรับ รมว.กห.

เรียน ผบ.ทสส.

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย พล.อ.อ.สุกำพล สุวรรณทัต รมว.กห. กำหนดตรวจเยี่ยม ทอ.ในโอกาสที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ และเพื่อรับทราบภารกิจการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาข้อขัดข้องของหน่วย ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ก.พ.๕๕ เวลา ๐๙๐๐ ณ บก.ทอ.

ทอ.จึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในพิธีต้อนรับ รมว.กห. ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว การแต่งกาย เครื่องแบบปกติคอพับแขนยาว สีตามเหล่าทัพ รายละเอียดตามกำหนดการที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา

พล.อ.อ.
(อิทธพร ศุภวงศ์)
ผบ.ทอ.

สลก.ทอ.
โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๔๔๕
โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๔๔๕
โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๗๓๗

แนบ ๔

(ตัวอย่างหนังสือตามข้อ ๒.๒)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๖ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/ **วันที่** ส.ค.๕๕

เรื่อง การสนับสนุนผู้บรรยาย

เรียน จก.สบ.ทหาร

ตามหนังสือ สบ.ทหาร ที่ กห ๐๓๑๒/๒๓๓๔ ลง ๒ ส.ค.๕๕ ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายจาก สบ.ทอ.เพื่อบรรยายในหัวข้อเรื่อง “ภารกิจการจัด สบ.ทอ.และเครื่องแบบ ทอ.” ของหลักสูตรโครงการฝึกอบรม น.ประทวน เหล่า สบ.ของ บก.ทท. รุ่นที่ ๑๐ ใน ๒๓ ส.ค.๕๕, ๐๙๐๐ - ๑๒๐๐ ณ ห้องเรียนอาคาร ๔ บก.ทท. (แจ้งวัฒนะ) นั้น

สบ.ทอ.ได้จัดให้ น.ท.จุฬากรณ์ กล่อมแฟง ตำแหน่ง หน.แบบธรรมเนียม กสม.สบ.ทอ. โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๑ เป็นผู้บรรยายในหัวข้อดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบประวัติและความต้องการของผู้บรรยาย มาด้วยแล้ว สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมขอได้ประสานกับผู้บรรยายโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พล.อ.ต.

(ปัญญา ศรีสำราญ)

จก.สบ.ทอ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๙๒๗๕/๕๕) **วันที่** ๑๔ ธ.ค.๕๕

เรื่อง การลงชื่อในหนังสือราชการของ นขต.สป.

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)

๑. ปล.กห.(จก.สม.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ ๑๙ พ.ย.๕๕ ท้ายหนังสือ กรบ.สม.ลง ๑๙ พ.ย.๕๕ (ฉบับ สม.เลขรับ ๑๓๑๙๘/๕๕) ให้ นขต.กห., นขต.ทท., นขต.สป.และ นขต.ระดับกรมของ สน.ปล.กห., ศอพท., วท.กห., สสน.สป., อผศ.และ บอท.ทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับการลงชื่อในหนังสือราชการกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศและฐานันดรศักดิ์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง ข้อ ๓ สรุปความว่า ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ใต้ลายมือชื่อ และในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๒ ระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๖ และข้อ ๘.๑.๗ สรุปความว่า หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และการลงชื่อสำหรับหนังสือภายในให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ หากเป็นบันทึกไม่ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

๑.๓ ปล.กห.เห็นชอบ เมื่อ ๖ ม.ค.๒๗ ท้ายหนังสือ สม.ลง ๔ ม.ค.๒๗ (ฉบับ กห.รับที่ ๒๔๘๑๐/๒๖) ในการใช้คำนำหน้าชื่อประกอบยศทหารของผู้ที่เป็นพระบรมวงศ์ พระอนุวงศ์ เช่น ร.อ.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ... พ.อ.หม่อมหลวง... เป็นต้น

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว

๒.๑ การปฏิบัติในปัจจุบันของส่วนราชการ ทอ.เกี่ยวกับการลงชื่อในหนังสือราชการกรณีเจ้าของลายมือชื่อมีฐานันดรศักดิ์ หากเป็นหนังสือราชการที่กำหนดให้ใช้คำย่อ เช่น บันทึก คำสั่ง ฯลฯ ให้พิมพ์คำย่อของฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมเจ้า คำย่อ ม.จ. หม่อมราชวงศ์ คำย่อ ม.ร.ว. และหม่อมหลวง คำย่อ ม.ล.

๒.๒ หนังสือราชาศัพท์ ของสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้คำแนะนำการใช้คำ “หม่อมราชวงศ์” และ “หม่อมหลวง” ว่าไม่พึงเขียนย่อด้วยวิธีใด ๆ เพราะไม่ถูกต้องตามราชการ และราชภาษาราชาศัพท์

๒.๓ คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๙/๕๒ ลง ๑ เม.ย.๕๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ผนวก ข้อ ๓ ลำดับ ๓๓ การสั่งการในหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับสายงานความรับผิดชอบของหน่วยในส่วนบัญชาการ ผบ.ทอ.มอบให้ ผช.ผบ.ทอ.(สายงานกิจการพิเศษ) มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การลงชื่อในหนังสือราชการของ ทอ.กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีฐานันดรศักดิ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นควรให้ นขต.ทอ.ทราบและถือปฏิบัติตามข้อ ๑ และยกเลิกการปฏิบัติในข้อ ๒.๑

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ปัญญา ศรีสำราญ
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓
รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ชนัท รัตนอุบล
ผช.ผบ.ทอ.
๑๗ ธ.ค.๕๕

แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

(สำเนา) หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๒.๒/๑๘๔๕ **วันที่** ๖ ก.ค.๕๐

เรื่อง ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับจดหมายราชการอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามสั่งการ ผบ.ทอ.เมื่อ ๕ มิ.ย.๕๐ ท้ายหนังสือ สน.ปช.ทอ.ที่ กห ๐๖๑๙/๔๒๙ ลง ๓๐ พ.ค.๕๐ ให้ สท.ทอ.และ สบ.ทอ.ร่วมกันพิจารณาหาหนทางปฏิบัติ เพื่อให้สามารถใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานของทางราชการได้ ตามที่ สน.ผชท.ทอ.ไทย/เบอร์ลิน ได้นำเสนอเป็นข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะในการเดินทางไปตรวจเยี่ยมของ คณะ ปธ.คปษ.ทอ.ระหว่าง ๑๑ - ๑๖ พ.ค.๕๐ นั้น

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ได้มีการเพิ่มเติมสาระสำคัญเกี่ยวกับความหมายของคำว่า "หนังสือราชการ" เพื่อรองรับการรับส่งข้อมูลหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้ให้ความหมายและเพิ่มนิยามไว้ดังนี้

๒.๑ "หนังสือราชการ" ให้หมายความรวมถึง "ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

๒.๒ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า "การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์"

๒.๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๙ กำหนดว่า "การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ และในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที ฯลฯ"

๒.๔ ระเบียบฯ ข้อ ๓๕ กำหนดว่า ".....การรับหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ"

๒.๕ ระเบียบฯ ข้อ ๔๑ กำหนดว่า "......การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ"

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรให้ ขว.ทอ.และหน่วยต่าง ๆ ใน ทอ.ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ในกรณีรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) หรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระหว่าง สน.ผชท.ทอ.กับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งใน ทอ. และนอก ทอ. หรือระหว่างหน่วยต่าง ๆ ใน ทอ. หากข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือนั้นใช้รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และ จนท.ของหน่วยรับได้ประทับตรารับหนังสือแล้ว ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือฉบับนั้น ใช้เป็นหลักฐานของทางราชการได้

๓.๒ ในกรณี...

๓.๒ ในกรณีการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือหรือข้อความที่ไม่ใช้รูปแบบของหนังสือราชการ หากผู้ส่งเป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือฉบับนั้น หรือเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งการให้ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ หากข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ หรือข้อความมิได้ใช้รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบดังกล่าวในข้อ ๓.๑ แต่หากผู้รับได้ตรวจสอบกับผู้ส่ง และผู้ส่งยืนยันข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือหรือข้อความนั้นแล้ว ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือหรือข้อความนั้นใช้เป็นหลักฐานของทางราชการได้

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพบูลย์ สิงหามาตย์
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุข
ผบ.ทอ.
๖ ก.ค.๕๐

(สำเนา) หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๑๖๓๕ **วันที่** ๒ ก.ค.๕๒

เรื่อง สรุปผลการสัมมนาทางวิชาการ น.สารบรรณ ของ ทอ.ประจำปี ๕๒

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๐ ต.ค.๕๑ ท้ายหนังสือ สน.รอง เสธ.ทอ.ที่ กห ๐๖๑๘.๔/๓ ลง ๘ ต.ค.๕๑ ให้ สบ.ทอ.จัดสัมมนาทางวิชาการ น.สารบรรณของ ทอ.ประจำปี ๕๒ ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็น น.สัญญาบัตร ชั้นยศ ร.ต. - น.อ. จำนวน ๑๐๐ คน และ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) อนุมัติเมื่อ ๕ มิ.ย.๕๒ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๔.๖/๓๕๑๙ ลง ๓ มิ.ย.๕๒ ให้ สบ.ทอ.จัดสัมมนา ระหว่าง ๘ - ๑๐ มิ.ย.๕๒ ณ ห้องบรรยาย บก.ทอ. โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็น น.สัญญาบัตร ชั้นยศ ร.ต. - น.ท. จากทุกส่วนราชการ จำนวน ๑๐๐ คน น.ประทวน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งเป็นผู้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๖๐ คน รวมผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งสิ้น ๑๖๐ คน

๒. ได้ดำเนินการจัดสัมมนาตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว สรุปผลการสัมมนาได้ดังนี้

๒.๑ การบรรยายทางวิชาการ

๒.๑.๑ เรื่อง "นโยบาย ทอ.เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" โดย พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง จก.สบ.ทอ.

๒.๑.๒ เรื่อง "ระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" โดย นางกฤตยา จันทรเกษ นิติกรชำนาญการพิเศษ ส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๑.๓ เรื่อง "ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ ทอ. กับการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" โดย น.ท.ธีระวัฒน์ อินทรไพโรจน์ รอง หก.สื่อสารข้อมูล กคพ.สอ.ทอ.

๒.๑.๔ เรื่อง "การใช้โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใน ทอ." โดย นางลัดดาวัลย์ จันธรรมาพิทักษ์ ผู้จัดการฝ่ายการตลาด และ น.ส.ปัชฌาศินี พันธ์โกศล จนท.ฝ่ายบริการลูกค้า บริษัทแอ็ดวานซ์ อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

๒.๑.๕ เรื่อง "แนวทางการจัดทำหนังสือราชการตามโครงสร้าง ทอ. ปี ๕๒" และประมวลข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานสารบรรณ รวมทั้งภาพรวมการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ใน ทอ. โดย น.อ.หญิง รัชฎา รอดสำคัญ ผอ.กสม.สบ.ทอ.

๒.๒ บน.๔ ในฐานะหน่วยที่ประสบความสำเร็จในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน นำเสนอปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการใช้ระบบฯ

๒.๓ ข้อเสนอแนะจากการสัมมนา

๒.๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการตามโครงสร้าง ทอ.ปี ๕๒ นขต.ทอ.ที่ สบ.ทอ. ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ที่ กห) ให้แก่ส่วนบังคับบัญชาไว้แล้ว ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง นกพ., นงป., นกง. ฯลฯ ซึ่งจัดอยู่ในส่วนบังคับบัญชา ดำเนินการดังนี้

๒.๓.๑.๑ กรณี...

๒.๓.๑.๑ กรณีจัดทำหนังสือราชการในนามของตนเอง เพื่อเรียน หน.ส่วนราชการ หรือเสนอส่วนราชการต่าง ๆ

หัวข้อ “ส่วนราชการ” ให้ใช้ตำแหน่งของตนเองได้

เช่น นกพ.สบ.ทอ.(โทร. .....)

หัวข้อ “ที่” ให้ใช้เลขที่ของหนังสือทับ (/) ปี พ.ศ.

เช่น ๓๐/๕๒

๒.๓.๑.๒ กรณีจัดทำหนังสือให้ หน.ส่วนราชการลงชื่อ เพื่อสั่งการหรือติดต่อไปยังส่วนราชการอื่น

หัวข้อ “ส่วนราชการ” ให้ใช้ชื่อส่วนราชการที่เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และให้ใช้ตำแหน่งของตนเองเป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่องได้

เช่น กพ.ทอ.(นงป.โทร. ...) โดยจะไม่ใช้ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องในวงเล็บว่า “ส่วนบังคับบัญชา” เนื่องจากส่วนบังคับบัญชาไม่ใช่การจัดส่วนราชการเป็นเพียงการเรียกสำนักงานของผู้บังคับบัญชา (จก., รอง จก.ฯลฯ) และกลุ่มงานที่ขึ้นตรงกับผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

หัวข้อ “ที่” ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนบังคับบัญชาได้

เช่น ที่ กห ๐๖๐๔.๑/

๒.๓.๒ แนวทางปฏิบัติในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๒.๑ ให้ หน.ผธก.ของ นขต.ทอ.เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย โดยรายงานผลการใช้งานระบบฯ ให้ หน.ส่วนราชการทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือน และสำเนาให้ สบ.ทอ.ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตามใบแบบรายงาน (แนบ ๑)

๒.๓.๒.๒ การลงทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงหัวข้อต่าง ๆ ในระบบ แล้ว Scan ทุกเรื่องเพื่อเก็บข้อมูลไว้สำหรับให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยรับหนังสือสามารถตรวจสอบหรือค้นหาได้ สำหรับการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง ให้พิมพ์ (Print) ออกจากระบบฯ ทุกวันเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานแทนทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่งเดิมที่เขียนด้วยมือ

๒.๓.๒.๓ การจัดทำหนังสือเวียนในนามของ นขต.ทอ.เมื่อ หน.นขต.ทอ. ลงชื่อแล้ว ให้ส่วนราชการระดับกองหรือแผนกที่เป็นเจ้าของเรื่องส่งหนังสือฉบับนั้นผ่านทางระบบฯ หากส่วนราชการระดับกองหรือแผนกยังไม่ได้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำหนังสือ (กระดาษ) ส่งให้ที่แผนกธุรการของกรม โดยให้แผนกธุรการดำเนินการดังนี้

๒.๓.๒.๓ (๑) กรณีที่เป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบ เช่น ประกาศต่าง ๆ หรือหนังสือเวียนทั่วไปที่ไม่ต้องมีการติดตามผล ให้ส่งผ่านทางระบบฯ โดยใช้สัญลักษณ์รูปกระดาษสีส้ม (ไม่ต้องส่งต้นฉบับตามไป) ทั้งนี้เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๒.๓.๒.๓ (๒) กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญหรือต้องติดตามผล ให้ส่งผ่านทางระบบฯ โดยใช้สัญลักษณ์รูปกระดาษสีฟ้า (ส่งต้นฉบับตามไป)

๒.๓.๓ การขยายผลการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๓.๑ นขต.ทอ.ที่มีการติดตั้งระบบเครือข่ายภายใน (ระบบ LAN) ไปยัง นขต.ของหน่วย และมีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องสแกนเนอร์ สามารถตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องให้ใช้งานกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไม่ต้องลงโปรแกรมใด ๆ เพิ่มเติม และให้ตั้งค่า

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ http://10.107.1.110 หรือ http://e-admin.is.rtaf.mi.th ทั้งนี้จะต้องเป็น Internet Explorer Version 6 ขึ้นไป หากมีข้อขัดข้องให้ประสาน สอ.ทอ.โทร.๒-๖๐๖๖ หรือ ๒-๖๔๖๐

๒.๓.๓.๒ นขต.ทอ.ที่มีระบบเครือข่ายภายใน (ระบบ LAN) แต่ยังไม่ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด หรือไม่มีระบบเครือข่ายภายในให้ประสาน สอ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓.๔ การลงทะเบียนและการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบฯ

๒.๓.๔.๑ ให้ นขต.ทอ.สำรวจผู้ใช้งานระบบฯ หากมีการโยกย้ายภายในหน่วยหรือย้ายออกนอกหน่วยตามโครงสร้างการจัดส่วนราชการ ทอ.ปี ๕๒ ให้แจ้ง สบ.ทอ.ทราบภายใน ๒๔ ก.ค.๕๒ ตามใบแบบรายงาน (แนบ ๒) นอกจากนี้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคคล ผู้ใช้งานระบบฯ ให้แจ้ง สบ.ทอ. ทราบทันที

๒.๓.๔.๒ นขต.ทอ.ที่ขยายผลการใช้งานระบบฯ เพิ่มขึ้น หากหน่วยสามารถดำเนินการอบรมผู้ใช้งานระบบฯ ได้เองภายในหน่วย ให้ผู้ใช้งานระบบฯ สมัคร e-mail ของ ทอ.และแจ้งให้ สบ.ทอ. ทราบตามใบแบบรายงาน (แนบ ๓) ทั้งนี้เพื่อ สบ.ทอ.จะได้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน แต่หากหน่วยไม่สามารถจัดการอบรมได้ ให้ส่งรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ หน่วยละไม่เกิน ๓ คน ให้ สบ.ทอ.ทราบ ภายใน ๒๔ ก.ค.๕๒ เพื่อรวบรวมขออนุมัติจัดอบรมอีกครั้งหนึ่ง

๒.๓.๕ ให้ สอ.ทอ.ดำเนินการติดตั้งหรือปรับปรุงระบบเครือข่ายภายใน (ระบบ LAN) ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของ ทอ.เป็นมาตรฐานเดียวกัน และการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีผลการปฏิบัติที่ชัดเจน เพราะระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นปัจจัยหนึ่งแห่งความสำเร็จของการก้าวสู่กองทัพอากาศดิจิตอลในปี ๕๔ จึงเห็นควรอนุมัติให้ นขต.ทอ.ทราบและถือปฏิบัติตามข้อ ๒.๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้อนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อิทธพร ศุภวงศ์
ผบ.ทอ.
๙ ก.ค.๕๒

<u>ตัวอย่าง</u> คำสั่งการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ
(เฉพาะ)
ที่ ๘/๕๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนบังคับบัญชา และ นขต.สบ.ทอ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย

๑.๑ ส่วนบังคับบัญชา

๑.๑.๑ สน.จก.สบ.ทอ.

๑.๑.๑.๑ น.อ.ประเสริฐ เกิดมี

๑.๑.๑.๒ ร.ท.เสกสันต์ น้ำทรัพย์

๑.๑.๒ สน.รอง จก.สบ.ทอ.(สายงานปกครอง และบริหาร)

๑.๑.๒.๑ น.อ.สุธน จันกระทึก

๑.๑.๒.๒ น.อ.หญิง เทพี รักษาสุวรรณ

๑.๑.๓ สน.รอง จก.สบ.ทอ.(สายงานบริการ และกิจการพิเศษ)

๑.๑.๓.๑ น.ต.หญิง ศศิประภา บุญศรี

๑.๑.๓.๒ ร.ท.ถนอม สดส่าน

๑.๑.๔ นกพ.สบ.ทอ.

๑.๑.๔.๑ ร.ท.สุรินทร์ พวงย้อย

๑.๑.๔.๒ จ.อ.หญิง ขนิษฐา น้อยกล่ำ

๑.๑.๔.๓ น.ส.นิตยา คำรังศรี

๑.๑.๕ นงป.สบ.ทอ.

๑.๑.๕.๑ ร.ต.ดาว พุทธายะ

๑.๑.๕.๒ จ.ต.หญิง อัญชลี บุญยัง

๑.๑.๕.๓ นางหญิง ดินม่วง

๑.๑.๖ นกง. ...

๑.๑.๖ นกง.สบ.ทอ.

๑.๑.๖.๑ น.ต.มาณพ สวนศิริ

๑.๑.๖.๒ พ.อ.อ.วิศรุช สุตะเขตร์

๑.๑.๖.๓ นางญาใจ เจตจำรูญ

๑.๑.๖.๔ นางนิตยา ภู่พลับ

๑.๑.๗ นนพ.สบ.ทอ.

๑.๑.๗.๑ น.อ.รุ่งโรจน์ สิทธิเวช

๑.๑.๗.๒ นายอิทธิโชติ มีชัย

๑.๑.๘ นทสส.สบ.ทอ.ได้แก่ น.ต.ชิติพัทธ์ พิพัฒน์เสวิกุล

๑.๑.๙ นปส.สบ.ทอ.

๑.๑.๙.๑ น.ต.หญิง ศศิประภา บุญศรี

๑.๑.๙.๒ ร.ท.ถนอม สดส่าน

๑.๒ ผธก.สบ.ทอ.

๑.๒.๑ น.ท.สมพงษ์ จาระตะคุ

๑.๒.๒ น.ต.หญิง ประไพรัตน์ ฉวีวงษ์

๑.๒.๓ นางสุนันทา สบายจิตต์

๑.๒.๔ นางอุไร ปราโมทย์

๑.๓ กสม.สบ.ทอ.

๑.๓.๑ ธุรการ กสม.สบ.ทอ.

๑.๓.๑.๑ พ.อ.อ.สมชาย วัฒยา

๑.๓.๑.๒ นางธนิดา ภู่นพคุณ

๑.๓.๑.๓ นางนัทธมน จันโทริ

๑.๓.๒ ผบส.กสม.สบ.ทอ.

๑.๓.๒.๑ น.ท.วิชัย การชัยศรี

๑.๓.๒.๒ จ.อ.หญิง วรพร ปราคำ

๑.๓.๒.๓ จ.ต.หญิง ศรีสุดา พุฒธรรม

๑.๓.๓ ผบธ.กสม.สบ.ทอ.

๑.๓.๓.๑ น.ต.จุฑากรณ์ กล่อมแฟง

๑.๓.๓.๒ พ.อ.อ.วัลลภ ดวงเนตร

๑.๓.๓.๓ จ.ท.หญิง จันทร์ตรี เชิดชูงาม

๑.๓.๔ ผตต.กสม.สบ.ทอ.

๑.๓.๔.๑ ร.ท.หญิง ศุภรรจิต ทับหิรัญ

๑.๓.๔.๒ น.ส.สุวรรณี เจ๊ะยูโซ๊ะ

๑.๓.๔.๓ นายจงกล งามพริ้ง

๑.๓.๕ ผกช.กสม.สบ.ทอ.

๑.๓.๕.๑ น.ต.ชาตรี อินทร์ปรุง

๑.๓.๕.๒ จ.อ.ฐาปนพงษ์ ต่ายวัลย์

๑.๓.๕.๓ นางจิระพร พรานสูงเนิน

๑.๓.๖ ผวก.กสม. ...

๑.๓.๖ ผวก.กสม.สบ.ทอ.

๑.๓.๖.๑ น.ต.ชุมพล เฉลิมชัยวินิจกุล

๑.๓.๖.๒ พ.อ.อ.อดิศักดิ์ นพวงศ์

๑.๓.๖.๓ น.ส.สมัญยา จำปาศรี

๑.๓.๗ ผบพ.กสม.สบ.ทอ.

๑.๓.๗.๑ ร.ท.มญู เกตุอาภรณ์

๑.๓.๗.๒ พ.อ.อ.วีรภัทร จรสาย

๑.๓.๗.๓ น.ส.กนกรักษ์ สมพงษ์

๑.๓.๘ รร.เหล่า สบ.กสม.สบ.ทอ.

๑.๓.๘.๑ น.ต.สุวิทย์ วงษ์กระสันต์

๑.๓.๘.๒ พ.อ.อ.ภาณุวัฒน์ คำมา

๑.๓.๘.๓ นางวรรณกาญจน์ เรืองจรินทร์

๑.๔ กปพ.สบ.ทอ.

๑.๔.๑ ธุรการ กปพ.สบ.ทอ.

๑.๔.๑.๑ ร.อ.หญิง วลิกา จูมสูงเนิน

๑.๔.๑.๒ จ.ต.หญิง จริยาภรณ์ สมสะอาด

๑.๔.๑.๓ นายสุบิน ช้างก้อน

๑.๔.๒ ผปศ.กปพ.สบ.ทอ.

๑.๔.๒.๑ น.ท.หญิง พิกุล แสงจันทร์

๑.๔.๒.๒ พ.อ.อ.วัชรพงษ์ ศรีมาทร

๑.๔.๓ ผพภ.กปพ.สบ.ทอ.

๑.๔.๓.๑ ร.ท.เกรียงไกร ศรีสังวาลย์

๑.๔.๓.๒ พ.อ.อ.วิษณุ วรรณทวี

๑.๔.๓.๓ น.ส.ฤทัยรัตน์ มีสวนนิล

๑.๔.๔ ฝกก.กปพ.สบ.ทอ.

๑.๔.๔.๑ ร.ต.หญิง อริสา พีรชยา

๑.๔.๔.๒ พ.อ.อ.ภิญโญ กลั่นภูมิศรี

๑.๕ กนน.สบ.ทอ.

๑.๕.๑ ธุรการ กนน.สบ.ทอ.

๑.๕.๑.๑ ร.ท.สรรเสริญ สุขสมกิจ

๑.๕.๑.๒ นางธนวรรณ คงแพ

๑.๕.๒ ผรก.กนน.สบ.ทอ.

๑.๕.๒.๑ ธุรการ ผรก.กนน.สบ.ทอ.

๑.๕.๒.๑ (๑) น.ท.ตระกูล ทับทิมดี

๑.๕.๒.๑ (๒) พ.อ.อ.มานิจ จันเกตุ

๑.๕.๒.๑ (๓) พ.อ.อ.หญิง ใจปอง เชิดชู

๑.๕.๒.๒ ฝพธ.ผรก.กนน.สบ.ทอ.

๑.๕.๒.๒ (๑) น.ต.ศิวัช ผิวเณร

๑.๕.๒.๒ (๒) จ.อ.หญิง มรกต กิจเจา

๑.๕.๒.๓ ฝขส.ผรก.กนน.สบ.ทอ.

๑.๕.๒.๓ (๑) ร.ต.มนูญ วงษ์เพิก

๑.๕.๒.๓ (๒) พ.อ.อ.แสวง ผิวงาม

๑.๕.๓ ผชย.กนน.สบ.ทอ.

๑.๕.๓.๑ ร.อ.หญิง เพ็ญจิตต์ วีระเดช

๑.๕.๓.๒ นางพรรณอร สิงหวัฒนะ

๒. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย ตามข้อ ๑ มีหน้าที่

๒.๑ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือทางระบบฯ ของหน่วยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลา

๒.๒ บันทึกการสั่งการของผู้บังคับบัญชา หรือการปฏิบัติต่อหนังสือฉบับนั้น ๆ และการกำหนดอายุการเก็บหนังสือในระบบฯ เมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒.๓ ตรวจสอบหนังสือที่มีสถานะ “รอการปฏิบัติ” และค้างอยู่ในระบบฯ หากพบว่าเรื่องนั้นได้มีการดำเนินการแล้ว ให้ดำเนินการเพื่อปิดงานนั้น

๒.๔ ตรวจสอบหนังสือที่ส่งทางระบบด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า หากพิจารณาเห็นว่าถ้ารอต้นฉบับอาจดำเนินการไม่ทันตามกำหนด ให้พิมพ์หนังสือดังกล่าวจากระบบฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและเมื่อต้นฉบับส่งมาถึงให้นำไปแนบไว้กับเรื่องกับเรื่องที่ดำเนินการไปแล้ว

๒.๕ ก่อนเลิกงานในแต่ละวัน ให้พิมพ์แบบทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเป็นข้อมูลในการตรวจสอบเลขทะเบียนสุดท้ายของแต่ละวัน

๒.๖ หากตรวจพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานระบบฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบทันที

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วย กำกับดูแล และกวดขันการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง

(ชินชาต บุญคง)

จก.สบ.ทอ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๐)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๗๖๙ **วันที่** ๒๙ มี.ค.๕๔

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามที่ สบ.ทอ.ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) มาใช้ในการควบคุมการปฏิบัติต่อหนังสือราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ. ตั้งแต่ ม.ค.๕๒ เป็นต้นมา และ ผบ.ทอ.ได้อนุมัติหลักการเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบดังกล่าวไว้แล้ว ดังนี้

๑.๑ ให้ อท.ทอ.บนอ.(ขณะนั้น) ปรับปรุงแก้ไขระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ ทอ.(MIS) ให้สามารถรองรับการใช้งานระบบ e-admin ได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกองบินต่างจังหวัด รวมทั้งปรับปรุงและแก้ไขระบบการป้องกันไวรัสให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น กับให้ สบ.ทอ.ดำเนินการจัดอบรมผู้ใช้งานระบบฯ ตามโครงสร้างการจัดส่วนราชการ ทอ.ใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ตามแนบ ๑)

๑.๒ ให้ นขต.ทอ.จัดส่งหนังสือราชการของหน่วยทุกฉบับ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องผ่านทางระบบ e-admin โดยให้ปฏิบัติเป็น ๒ กรณี (ตามแนบ ๒) ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีเป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบ เช่น ประกาศต่าง ๆ หรือหนังสือเวียนทั่วไปที่ไม่ต้องมีการติดตามผล ให้ส่งผ่านทางระบบฯ โดยใช้สัญลักษณ์รูปกระดาษสีส้ม (ไม่ต้องส่งต้นฉบับตามไป)

๑.๒.๒ กรณีเป็นเรื่องสำคัญ หรือต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติต่อหนังสือฉบับนั้นให้ส่งผ่านทางระบบฯ โดยใช้สัญลักษณ์รูปกระดาษสีฟ้า (ส่งต้นฉบับตามไป)

๑.๓ ให้ นกข.ดำเนินการ (ตามแนบ ๓) ดังนี้

๑.๓.๑ ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (Chief Information Officer : CIO) ของ นขต.ทอ.กำกับดูแลและพิจารณาหาแนวทางขยายผลการใช้งานระบบ e-admin ลงไปถึงส่วนราชการขึ้นตรงของ นขต.ทอ. ให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ๕๓

๑.๓.๒ ทสส.ทอ.พิจารณาสนับสนุนโครงการจัดหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อนำมาใช้งานร่วมกับระบบ e-admin

๑.๓.๓ สอ.ทอ.

๑.๓.๓.๑ ปรับปรุงแก้ไขระบบเครือข่าย MIS ให้รองรับการใช้งานระบบ e-admin ได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๓.๓.๒ ปรับปรุงระบบ LAN ภายในหน่วยของ นขต.ทอ.ให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมอย่างทั่วถึง

๑.๓.๓.๓ พิจารณาการใช้ Internet เป็นระบบสำรอง เมื่อ Fiber Optic ชำรุด

๑.๓.๓.๔ สนับสนุนอุปกรณ์ และดำเนินการ Upgrade เครื่องคอมพิวเตอร์ของ นขต.ทอ.ที่ใช้งานอยู่เดิม ให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานร่วมกับระบบ e-admin

๑.๓.๔ สบ.ทอ.

๑.๓.๔.๑ แจกจ่ายอุปกรณ์ตามโครงการฯ ระยะที่ ๒ ให้แก่ ผนน.บก.ทอ., ศบพ. และ ศฮพ.

๑.๓.๔.๒ จัดอบรม...

๑.๓.๔.๒ จัดอบรมผู้บริหาร และผู้ใช้งานระบบฯ ให้แก่ นขต.ทอ.อย่างต่อเนื่อง

๑.๓.๔.๓ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ แจกจ่ายให้ นขต.ทอ.

๑.๓.๔.๔ จัดทำโครงการจัดหาระบบฯ ระยะที่ ๓ (ปีงบประมาณ ๕๔) ให้สามารถรองรับการขยายการใช้งานระบบฯ ไปยังส่วนราชการระดับแผนก ส่งให้ ทสส.ทอ. และ สอ.ทอ.ดำเนินการ

๑.๓.๕ สปช.ทอ.สนับสนุนงบประมาณในการจัดทำคู่มือ และเพิ่มการสนับสนุนงบประมาณปี ๕๔ ตามโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสายงานสารบรรณ ระยะที่ ๓

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องแล้ว สรุปได้ดังนี้

๒.๑ ได้รับอนุมัติโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสายงานสารบรรณต่อเนื่องอีกจำนวน ๒ ครั้ง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ โครงการฯ ระยะที่ ๒ ปีงบประมาณ ๕๓ จำนวน ๔.๙ ล้านบาท ดังนี้

๒.๑.๑.๑ ติดตั้งอุปกรณ์ฯ และพัฒนาโปรแกรมรองรับความต้องการของระบบฯ ได้แก่ การมีเสียงเตือนกรณีที่มีหนังสือด่วน การส่งหนังสือเวียน การเข้ารหัสเอกสารสำคัญ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว คงเหลือการจัดสร้างแบบฟอร์มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-form) เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนให้สามารถรองรับลักษณะอักษร (Font) แบบ TH Sarabun PSK ตามมติคณะรัฐมนตรีและรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ซึ่งบริษัทฯ จะได้ปรับปรุงและส่งให้ สบ.ทอ.ทดลองใช้ได้ภายใน มี.ค.๕๔ ส่วนการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภายนอกโดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ผบ.ทอ.ได้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ (MOU) กับกระทรวงเทคโนโลยีและการสื่อสาร เรียบร้อยแล้วเมื่อ ๒๘ มิ.ย.๕๓

๒.๑.๑.๒ การใช้ e-form คือการพิมพ์หนังสือราชการลงบนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้ควบคู่กับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการเข้ารหัสเอกสารสำคัญ

๒.๑.๑.๓ ได้มีการจัดอบรมการใช้งานโปรแกรมฯ ระยะที่ ๒ ให้แก่ผู้ใช้งานระบบฯ ของ นขต.ทอ.เรียบร้อยแล้ว

๒.๑.๒ โครงการฯ ระยะที่ ๓ ปีงบประมาณ ๕๔ จำนวน ๔.๙ ล้านบาท เพื่อปรับปรุงห้องบรรยาย รร.เหล่า สบ.กสม.สบ.ทอ. พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ และระบบ LAN ให้สามารถรองรับการเรียนการสอนหลักสูตรของสายวิทยาการ และการอบรมการใช้งานระบบฯ ให้แก่ผู้ใช้งาน ของส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ให้สามารถรองรับการขยายการใช้งานระบบฯ ไปยังส่วนราชการระดับแผนกตลอดจนเพิ่มจำนวน License ของผู้ใช้งานให้ใกล้เคียงกับจำนวนผู้ใช้งานที่มีในปัจจุบัน

๒.๒ ปัจจุบันมีตะกร้างานและจำนวนผู้ใช้งานระบบฯ ในระดับต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ ตะกร้างาน จำนวน ๒,๓๗๒ ตะกร้างาน

๒.๒.๒ ระดับผู้บริหาร จำนวน ๕๓๒ คน

๒.๒.๓ ระดับผู้ใช้งาน จำนวน ๔,๘๑๓ คน

๒.๓ จากการติดตามผลการใช้งานระบบฯ ตามรายงานประจำเดือนของ นขต.ทอ. พบว่าทุกส่วนราชการมีการขยายการใช้งานลงไปยังส่วนราชการขึ้นตรงเรียบร้อยแล้ว และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งแต่ละหน่วยไม่ได้ใช้ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งแบบที่ต้องกรอกข้อมูลด้วยลายมือแล้ว โดยสามารถสั่งพิมพ์ทะเบียนหนังสือดังกล่าวได้จากระบบฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานส่งผลให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการของแต่ละหน่วยสามารถตรวจสอบ ติดตามและค้นหาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว การใช้งานระบบ e-admin ในการรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยในระดับ นขต.ทอ.ในปัจจุบัน สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากทั้งหน่วยส่ง

และหน่วยรับ...

และหน่วยรับสามารถติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติต่อหนังสือได้ ฉะนั้นเพื่อให้การใช้งานระบบฯ มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรย้ำเตือนและกำหนดวิธีปฏิบัติต่อหนังสือราชการของ นขต.ทอ. ผ่านทางระบบ e-admin เพิ่มเติม ดังนี้

๓.๑ ให้ หน.นขต.ทอ.กำกับดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องจัดส่งหนังสือเพื่อติดต่อระหว่างหน่วยทุกฉบับ ทางระบบ e-admin โดยใช้สัญลักษณ์รูปกระดาษสีส้ม (ไม่ต้องส่งต้นฉบับตามไป) และต้อง Scan ทุกเรื่อง ทั้งหนังสือรับเข้าและส่งออก เว้นแต่พิจารณาเห็นว่าเรื่องนั้น ๆ มีความจำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการ หรือเป็นเรื่องที่มีกฎระเบียบต่าง ๆ กำหนดให้ใช้เอกสารต้นฉบับเป็นหลักฐาน เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานด้านการเงิน หรือด้านกฎหมาย หรืออื่น ๆ จึงจะจัดส่งด้วยสัญลักษณ์ รูปกระดาษสีฟ้า (ส่งต้นฉบับตามไป)

๓.๒ ให้ นขต.ทอ.ใช้โปรแกรมระบบฯ ระยะที่ ๒ ที่รองรับเกี่ยวกับการมีเสียงเตือนกรณีที่มีหนังสือด่วนและการส่งหนังสือเวียน ตั้งแต่ ๒ พ.ค.๕๔ เป็นต้นไป สำหรับการเข้ารหัสเอกสารสำคัญ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ สบ.ทอ., ขว.ทอ., ทสส.ทอ., สอ.ทอ. และ สน.ผบ.ดม.เป็นหน่วยนำร่องในการทดลองใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และการเข้ารหัสเอกสารสำคัญ (Encryption) ส่วนการใช้ e-form อยู่ระหว่างการทดสอบของ สบ.ทอ.และการเพิ่มเติม Server ของ สอ.ทอ.จึงยังไม่สามารถเปิดใช้งานได้และหากมีการเตรียมความพร้อมของ นกข.เรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๓.๓ ให้ส่วนราชการที่ใช้งานระบบฯ ยกเลิกการจัดทำบัตรตรวจค้น ตั้งแต่ ๑ เม.ย.๕๔ เป็นต้นไป และให้ใช้ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง ที่สั่งพิมพ์ จากระบบฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ ส่วนบัตรตรวจค้นเดิมให้เก็บไว้จนกว่าจะทำลายหนังสือราชการที่ลงในบัตรตรวจค้นเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ สอ.ทอ.

๓.๔.๑ สนับสนุน Server สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับผู้ใช้งานที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นเมื่อมีการใช้ e-form

๓.๔.๒ การตรวจเยี่ยมสายวิทยาการ สอ.ให้เพิ่มการตรวจการเชื่อมต่อเครือข่ายสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับการตรวจเยี่ยม แล้วแจ้งให้ สบ.ทอ.ทราบด้วย

๓.๕ ให้ สบ.ทอ. และ ขว.ทอ.ร่วมกันพิจารณาการใช้งานระบบฯ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานกับเอกสารที่มีชั้นความลับได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ ให้ นขต.ทอ.พิจารณาการขยายการใช้งานระบบฯ ให้สามารถใช้งานได้ถึงส่วนราชการระดับแผนก ภายในปี ๕๕

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง
จก.สบ.ทอ

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อิทธพร ศุภวงศ์
ผบ.ทอ.
๕ เม.ย.๕๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กห ๐๖๐๓.๗/๑๑๔๘ **วันที่** ๑๑ พ.ค.๕๕

เรื่อง สรุปผลการตรวจติดตามการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๙ ก.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๓.๗/๑๖๓๕ ลง ๒ ก.ค.๕๒ ให้ นขต.ทอ.ทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) และตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๕ เม.ย.๕๔ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กห ๐๖๐๓.๗/๗๖๙ ลง ๒๙ มี.ค.๕๔ ให้ หน.นขต.ทอ. กำกับดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องจัดส่งหนังสือที่ไม่กำหนดชั้นความลับ เพื่อติดต่อระหว่างหน่วยทุกฉบับทางระบบ e-admin และต้องสแกนเอกสารเข้าระบบฯ ทั้งหนังสือรับเข้าและส่งออก รวมทั้งกำหนดให้พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งจากระบบฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติต่อหนังสือราชการนั้น ปรากฏว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานระบบฯ ของบางหน่วยไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การใช้งาน e-admin ในภาพรวมของหน่วยและของ ทอ.ขาดประสิทธิภาพ สบ.ทอ.จึงจัดให้มีการตรวจติดตามผลการใช้งานระบบฯ ของ นขต.ทอ. ณ ที่ตั้งดอนเมืองและบางซื่อ และ นขต.บก.ทอ.ระหว่าง ๑๖ ม.ค. - ๒๖ มี.ค.๕๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจการใช้งานระบบฯ และแนะนำการพัฒนาโปรแกรมการใช้งานเพิ่มเติม รวมทั้งแนะนำให้ผู้บริหารระดับ หน.นขต.ทอ.กับ หน.นขต. ระดับ ผอ.และ หก. ใช้ประโยชน์จากเมนู “ติดตามงาน” ซึ่งมีหัวข้อการตรวจและแนะนำดังนี้

๑.๑ หัวข้อการตรวจและแนะนำสำหรับผู้ใช้งาน

๑.๑.๑ การลงทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

๑.๑.๒ การเก็บหนังสือในระบบฯ

๑.๑.๓ การค้นหาและบันทึกข้อมูลการติดตามงาน

๑.๑.๔ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๕ หนังสือด่วนมีเสียงเตือน

๑.๒ หัวข้อการให้คำแนะนำสำหรับผู้บริหาร

๑.๒.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบฯ

๑.๒.๒ การค้นหาและการติดตามงาน

๑.๒.๓ การขยายการใช้งานไปหน่วยสนามและหน่วยงานในต่างประเทศ

๒. สรุปผลการตรวจติดตามการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๑ ดังนี้

๒.๑ ด้านผู้ใช้งาน

๒.๑.๑ การปฏิบัติในข้อ ๑.๑.๑ - ๑.๑.๕ ผู้ใช้งานยังขาดความเข้าใจในภาพรวมของการทำงานของระบบฯ ว่าต้องปฏิบัติให้ครบทุกขั้นตอน ระบบฯ จึงจะทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เช่น มีการเข้าระบบฯ เพื่อออกที่เท่านั้น ไม่มีการสแกนเอกสารเข้าระบบฯ และไม่ได้ส่งทางระบบฯ ให้ นกข.ที่ได้ใช้ระบบฯ แล้ว ทำให้การค้นหาเอกสาร ไม่สามารถดูรายละเอียดของหนังสือฉบับนั้นได้ นอกจากนี้กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องส่งต้นฉบับ ปรากฏว่าผู้ใช้งานส่งเรื่องทางระบบฯ แต่ไม่ส่งต้นฉบับ หรือบางครั้งส่งต้นฉบับแต่ข้อมูลไม่ตรงกับในระบบฯ ทำให้หนังสือค้างอยู่ในระบบฯ ในขณะที่ต้นฉบับดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒.๑.๒ ผู้ใช้งานเดิมซึ่งได้รับการอบรมแล้ว เมื่อย้ายหน่วยไม่ได้ถ่ายทอดการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ทำให้การใช้งานระบบฯ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๑.๓ ทำเนียบผู้ใช้งานระบบฯ ไม่ทันสมัย หน่วยไม่ได้ปรับปรุงทำเนียบผู้ใช้งานในรอบ เม.ย.และ ต.ค. หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๙ ก.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ด่วนมาก ที่ กห ๐๖๐๓.๗/๑๖๓๕ ลง ๒ ก.ค.๕๒ ทำให้มีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ จำนวนมาก แต่เป็นผู้ใช้งานระบบฯ จริง เพียง ๑ ใน ๔ และนอกจากนี้พบว่าผู้ใช้งานระบบฯ บางคน หน่วยไม่ได้ส่งชื่อให้ สบ.ทอ.กำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบฯ จึงเข้าใช้งานระบบฯ โดยใช้ชื่อผู้อื่น

๒.๑.๔ ผู้บริหารของหน่วยมีจำนวนน้อยมากที่เข้าใจ เห็นความสำคัญและใช้ประโยชน์จากระบบฯ ในการติดตามงานที่อยู่ในความรับผิดชอบจากระบบฯ เช่น จก.ทสส.ทอ.ได้ใช้ระบบฯ ในการติดตามงานสำหรับผู้บริหาร ในการประชุม หน.นขต.ฯ ประจำสัปดาห์ ซึ่ง สบ.ทอ.ได้เชิญให้ จก.ทสส.ทอ.ชี้แจงตัวอย่างการใช้งานระบบฯ สำหรับผู้บริหารให้ที่ประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบฯ สำหรับผู้บริหาร เมื่อ ๖ ก.พ.๕๕ ณ ห้องประชุม ฝสธ.ทอ.๑ ด้วย

๒.๒ ด้านระบบเครือข่าย (LAN) ยังไม่ครอบคลุมทั่วถึงทุกหน่วยใน นขต.ของ นขต.ทอ. (ระดับกอง) ทำให้การใช้งานระบบฯ ขยายไปถึงหน่วยงานระดับกองและระดับแผนกไม่ได้ บางหน่วยงานของ นขต.ทอ.ที่มีที่ตั้งแยกห่างไกลจากหน่วยใหญ่ เช่น กภพ.กร.ทอ.(ที่ คปอ.), กกพ.สก.ทอ., กสมส.สก.ทอ., รจ.ทอ.สน.ผบ.ดม. ฯลฯ ยังไม่มีเครือข่าย ต้องใช้งานโดยผ่านระบบ Internet จากภายนอก และเข้าระบบเครือข่ายภายใน ทอ.ผ่านระบบ VPN ซึ่งในบางครั้งไม่สามารถใช้งานได้

๒.๓ ด้านอุปกรณ์ บางหน่วยไม่มีเครื่องสแกนเนอร์ จึงไม่สามารถสแกนเอกสารเข้าระบบฯ ทำให้ขั้นตอนของการใช้งานระบบฯ ไม่ครบถ้วน เกิดปัญหาต่อการค้นหาเอกสารที่ไม่สามารถเปิดดูเอกสารแนบได้ อีกทั้งกรณีการส่งหนังสือที่เป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบ ที่ไม่ต้องส่งต้นฉบับตามไปนั้น (สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม) ไม่สามารถพิมพ์เอกสารออกจากระบบฯ มาดำเนินการได้

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เห็นสมควรอนุมัติให้ นกข.ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ขว.ทอ.ส่งเสมียนทูตเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบฯ ที่ สบ.ทอ. ก่อนไปประจำการ ณ สำนักงานในต่างประเทศ

๓.๒ คปอ.ส่งเสมียนที่จะไปปฏิบัติงานในหน่วยสนามเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบฯ ที่ สบ.ทอ.ก่อนไปปฏิบัติงานหน่วยสนาม และสนับสนุนเครือข่ายให้ กภพ.กร.ทอ.(ในพื้นที่ คปอ.) โดย สอ.ทอ. ดำเนินการ

๓.๓ สอ.ทอ.ดำเนินการวางระบบเครือข่าย (LAN) ให้ทั่วถึงทุกหน่วยในระดับ นขต.ของ นขต.ทอ. รวมถึงหน่วยที่แยก จาก นขต.ทอ.เช่น กกพ.สก.ทอ., รจ.สน.ผบ.ดม. ฯลฯ และหน่วยสมทบที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของ นขต.ทอ.

๓.๔ สปช.ทอ.สนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการใช้งานระบบ Internet จากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่ไม่มีระบบ LAN เพื่อเข้าระบบเครือข่ายภายใน ทอ.ผ่านระบบ VPN ในการใช้งานระบบฯ จนกว่าจะมีระบบเครือข่ายภายใน

๓.๕ นขต.ทอ.และ นขต.บก.ทอ.

๓.๕.๑ จัดหาเครื่องสแกนเนอร์ให้แก่หน่วยงานภายในที่ยังไม่มีเครื่องสแกนเนอร์สำหรับการใช้งานระบบฯ

๓.๕.๒ กำกับดูแลการส่งหนังสือเวียนของหน่วยเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หรือเรื่องเวียนเพื่อทราบ หรือเป็นเรื่องที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับและไม่ส่งผลกระทบเกี่ยวกับสิทธิด้านต่าง ๆ เข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งข้าราชการ ทอ.ทุกคนสามารถเข้าดูได้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอระบบ e-admin (http://e-admin.is.rtaf.mi.th) โดยไม่ต้องใส่ชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) แต่ทั้งนี้ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งต้นฉบับเรื่องนั้น ๆ ผ่านทางระบบ e-admin โดยไม่ต้องส่งต้นฉบับตามไป (สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม) ให้แก่ นขต.ทอ.เพื่อเป็นการยืนยัน โดยเขียนหรือประทับตราข้อความว่า "ส่งเข้าระบบหนังสือเวียน e-admin แล้ว" ไว้บริเวณมุมล่างด้านขวา และให้หน่วยรับบันทึกให้ หน.นขต.ทอ.ทราบ แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องนำไปสำเนาเพื่อแจ้งเวียนภายในหน่วยอีก

๓.๕.๓ กำชับผู้ใช้งานระบบฯ ทุกระดับ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด หากผู้ใช้งานเดิมย้ายหน่วย ให้ หน.หน่วยนั้น รับผิดชอบจัดให้มีการสอนงานการใช้งานระบบฯ ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เช่นเดียวกับการสอนงานในหน้าที่อื่น ๆ โดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Learning by Doing) ก่อนที่จะส่งเข้ารับการอบรมตามวงรอบที่ สบ.ทอ.กำหนด

๓.๕.๔ ย้ำเตือนการปรับปรุงทำเนียบผู้ใช้งานระบบฯ ส่งให้ สบ.ทอ.ตามกำหนดในข้อ ๒.๑.๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ปัญญา ศรีสำราญ
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อิทธพร ศุภวงศ์
ผบ.ทอ.
๑๘ พ.ค.๕๕

(สำเนา)

<u>หน่วยรับ</u>

ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณของกองทัพอากาศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

๓.๒ “ระบบ” หมายความว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Administrative System : e-admin)

๓.๓ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการทุกระดับในกองทัพอากาศ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในกองบัญชาการ กองบังคับการ หรือส่วนบังคับบัญชาของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ คณะกรรมการ หน่วยแยก หน่วยสมทบ หน่วยสนามรวมทั้งหน่วยในอัตรากองทัพอากาศเพื่อพลาง

๓.๔ “ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับรองหัวหน้ากองขึ้นไปจนถึงหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๓.๕ “ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคำสั่งกองทัพอากาศ ให้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบการใช้งานของระบบ

๓.๖ “ผู้ใช้งานระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคำสั่งของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๓.๗ “หน่วยงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนราชการ

๓.๘ “ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ” หมายความว่า นายทหารสารบรรณ นายทหารธุรการ หรือนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของส่วนราชการ

๓.๙ “ตะกร้างาน” หมายความว่า ตะกร้าเก็บหนังสือที่มีการรับส่งระหว่างส่วนราชการด้วยระบบ

๓.๑๐ “สัญลักษณ์...

๓.๑๐ “สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม” หมายความว่า การส่งหนังสือด้วยระบบ โดยไม่ส่งต้นฉบับตามไป

๓.๑๑ “สัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า” หมายความว่า การส่งหนังสือด้วยระบบ โดยต้องส่งต้นฉบับตามไป

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการรับส่งหนังสือที่ไม่กำหนดชั้นความลับด้วยระบบ

ข้อ ๖ กรมสารบรรณทหารอากาศ เป็นหน่วยรับผิดชอบการใช้งานระบบ กับมีหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ จัดอบรมผู้บริหารและผู้ใช้งานระบบอย่างต่อเนื่องตามห้วงเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ แจกจ่ายให้แก่ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ เป็นหน่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ

ข้อ ๘ กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ

๘.๑ รับผิดชอบดูแลเครือข่ายของระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและทั่วถึงทุกส่วนราชการ

๘.๒ รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งจัดให้มีระบบสำรองข้อมูล (Backup System) ที่สามารถกู้คืนข้อมูล เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูล

๘.๓ รับผิดชอบการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และเครื่องพิมพ์ในโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสายงานสารบรรณ

๘.๔ กำหนดเวลามาตรฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ตรงกับเวลากลางตามเวลามาตรฐานของประเทศไทยตามกรมอุทกศาสตร์หรือสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

๘.๕ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบ ให้แก่หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

ข้อ ๙ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๙.๑ ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Chief Information Officer : CIO) กำกับดูแลการใช้งานระบบของหน่วย

๙.๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ

๙.๒.๑ หัวหน้าแผนกธุรการ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหัวหน้าแผนกสนับสนุน กองบัญชาการกองทัพอากาศ

๙.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ

๙.๒.๓ นายทหารธุรการ ศูนย์การสงครามทางอากาศ นายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการเครื่องบินพระราชพาหนะ และนายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการเฮลิคอปเตอร์พระราชพาหนะ

๙.๓ ให้ผู้รับผิดชอบ...

๙.๓ ให้ผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ มีหน้าที่

๙.๓.๑ จัดทำทำเนียบผู้บริหารและผู้ใช้งานระบบ โดยให้ปรับปรุงเมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนหน้าที่ อย่างน้อยปีละสองครั้ง (เดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี) ส่งให้กรมสารบรรณทหารอากาศ

๙.๓.๒ ส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบนำหนังสือเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมสารบรรณทหารอากาศ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

๙.๓.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานระบบ และผู้รับผิดชอบนำหนังสือเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๙.๓.๔ ควบคุมกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบนำหนังสือเวียนของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๙.๓.๕ รายงานผลการใช้งานระบบ โดยใช้แบบรายงานตามผนวก ก ท้ายระเบียบส่งให้กรมสารบรรณทหารอากาศ ทุกรอบ ๓ เดือน ดังนี้

๙.๓.๕.๑ เดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน

๙.๓.๕.๒ เดือนเมษายนถึงเดือนมิถุนายน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม

๙.๓.๕.๓ เดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๙.๓.๕.๔ เดือนตุลาคมถึงเดือนธันวาคม ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม

๙.๓.๖ แนะนำการใช้งานระบบเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้งานระบบที่ยังไม่ได้รับการอบรมจากกรมสารบรรณทหารอากาศ แล้วตรวจสอบการปฏิบัติตามใบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ใช้งานระบบตามผนวก ข ท้ายระเบียบ และส่งรายชื่อให้กรมสารบรรณทหารอากาศเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลของระบบ

๙.๔ พิจารณาความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบ แล้วแจ้งให้กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศดำเนินการจัดหาให้ต่อไป

หมวด ๒
การรับหนังสือ

ข้อ ๑๐ เมื่อมีหนังสือส่งถึงส่วนราชการให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ กรณีรับจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศตามผนวก ค ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๐.๑.๑ ให้ตรวจสอบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๑.๒ ป้อนข้อมูลรับหนังสือด้วยระบบ (ได้เลขทะเบียนหนังสือรับ)

๑๐.๑.๓ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ พร้อมทั้งนำเลขทะเบียนหนังสือรับ วันเดือนปี และเวลาที่ได้รับจากระบบลงในตรารับหนังสือ

๑๐.๑.๔ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พิจารณาเรื่องเพื่อดำเนินการ

๑๐.๑.๔.๑ บันทึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการ โดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาด้วยระบบพร้อมส่งต้นฉบับตามไป เพื่อผู้บังคับบัญชาบันทึกและส่งคืนด้วยระบบให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐.๑.๔.๒ บันทึกแยกเรื่องเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๐.๑.๕ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๐.๑.๖ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๐.๑.๗ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ และให้ส่งต้นฉบับตามไปโดยเร็ว

๑๐.๑.๘ กรณีรับจากหน่วยงานตามโครงการพัฒนาแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ให้ธุรการกองทัพอากาศถือปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า

๑๐.๒ กรณีรับจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑๐.๒.๑ วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ให้ปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีส้มตามผนวก ง ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๐.๒.๑.๑ ตรวจสอบหนังสือในระบบ

๑๐.๒.๑.๑ (๑) หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีไม่สามารถติดต่อได้ให้ตีกลับพร้อมบันทึกเหตุผล

๑๐.๒.๑.๑ (๒) หากถูกต้องให้รับหนังสือ และพิมพ์หนังสือออกจากระบบ แล้วประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับ และให้นำเลขทะเบียนหนังสือรับ วันเดือนปี และเวลาที่ได้รับจากระบบลงในตรารับหนังสือ

๑๐.๒.๑.๒ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พิจารณาเรื่องเพื่อดำเนินการ

๑๐.๒.๑.๒ (๑) บันทึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการ โดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาด้วยระบบพร้อมส่งหนังสือตามไป เพื่อผู้บังคับบัญชาบันทึกและส่งคืนด้วยระบบให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐.๒.๑.๒ (๒) บันทึกแยกเรื่องเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๐.๒.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๐.๒.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๐.๒.๑.๕ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ

๑๐.๒.๒ วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า ให้ปฏิบัติตามวิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๐.๒.๒.๑ รอต้นฉบับ

๑๐.๒.๒.๑ (๑) กรณีเป็นเรื่องไม่เร่งด่วน ส่วนราชการ ณ ที่ตั้งดอนเมืองและบางซื่อ หากเกิน ๓ วันทำการ หรือส่วนราชการ ณ ที่ตั้งต่างจังหวัด หากเกิน ๗ วันทำการ ให้ติดต่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือและตีกลับพร้อมบันทึกเหตุผล

๑๐.๒.๒.๑ (๒) กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับหนังสือสัญลักษณ์สีส้มตามข้อ ๑๐.๒.๑ ไปก่อน เมื่อได้รับต้นฉบับแล้วให้นำไปแนบกับต้นเรื่อง

๑๐.๒.๒.๒ เมื่อได้รับต้นฉบับแล้วให้ค้นหาด้วยระบบ

๑๐.๒.๒.๓ ตรวจสอบหนังสือในระบบ

๑๐.๒.๒.๓ (๑) หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีไม่สามารถติดต่อได้ให้ตีกลับพร้อมทั้งบันทึกเหตุผล

๑๐.๒.๒.๓ (๒) หากถูกต้องให้รับหนังสือ และประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับ พร้อมทั้งให้นำเลขทะเบียนหนังสือรับ วันเดือนปี และเวลาที่ได้รับจากระบบลงในตรารับหนังสือ

๑๐.๒.๒.๔ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พิจารณาเรื่องเพื่อดำเนินการดังนี้

๑๐.๒.๒.๔ (๑) บันทึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการโดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาด้วยระบบพร้อมส่งต้นฉบับตามไป เพื่อผู้บังคับบัญชาบันทึกและส่งคืนด้วยระบบให้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐.๒.๒.๔ (๒) บันทึกแยกเรื่องเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๐.๒.๒.๕ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๐.๒.๒.๖ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๐.๒.๒.๗ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ และให้ส่งต้นฉบับตามไปโดยเร็ว

หมวด ๓
การส่งหนังสือ และการโอนสร้างหนังสือส่ง

ข้อ ๑๑ การส่งหนังสือ ให้ส่งด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม เว้นแต่เรื่องที่มีความจำเป็นต้องใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการ หรือมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐาน ให้ส่งด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า และส่งต้นฉบับตามไปโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ การส่งหนังสือมี ๒ ลักษณะ ได้แก่ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศและหนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ

๑๒.๑ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการส่งหนังสือตามผนวก ฉ ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๒.๑.๑ ป้อนข้อมูลของหนังสือเข้าระบบ (ได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง)

๑๒.๑.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งกรอกลงที่ต้นฉบับ

๑๒.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๒.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ

๑๒.๑.๕ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ

๑๒.๑.๕.๑ กรณีส่งหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ให้นำต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หากเป็นเรื่องเวียนเพื่อทราบหรือการประชาสัมพันธ์ ที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับและไม่ส่งผลกระทบเกี่ยวกับสิทธิด้านต่าง ๆ ให้นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยถือปฏิบัติตามหมวด ๗ ของระเบียบ

๑๒.๑.๕.๒ กรณีส่งหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า ให้พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ และให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือ แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๑.๖ กรณีส่งหนังสือตามข้อ ๑๒.๑.๕ แล้วพบว่าหนังสือไม่ถูกต้องหรือส่งผิดตะกร้างาน ให้ดึงหนังสือกลับแล้วดำเนินการให้ถูกต้อง

๑๒.๒ หนังสือติดต่อ...

๑๒.๒ หนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ แบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

๑๒.๒.๑ ระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการส่งหนังสือตามผนวก ช ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๒.๒.๑.๑ ป้อนข้อมูลของหนังสือเข้าระบบ (ได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง)

๑๒.๒.๑.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งกรอกลงที่ต้นฉบับ

๑๒.๒.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๒.๒.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ และปิดงาน

๑๒.๒.๑.๕ ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

๑๒.๒.๒ ระดับกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการส่งหนังสือตามผนวก ซ ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๒.๒.๒.๑ หน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศและหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ

๑๒.๒.๒.๑ (๑) สแกนและส่งหนังสือด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ที่ตะกร้างานธุรการกองทัพอากาศ

๑๒.๒.๒.๑ (๒) เมื่อธุรการกองทัพอากาศดำเนินการตามข้อ ๑๒.๒.๒.๒ แล้ว ให้ตรวจสอบที่เลขทะเบียนหนังสือส่งออกของหน่วย โดยดูในหัวข้อ “เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง” จะปรากฏเลขทะเบียนหนังสือส่งออกของกองทัพอากาศ ให้นำเลขทะเบียนดังกล่าว กรอกลงในหัวข้อ “ที่” ของหนังสือต้นฉบับ

๑๒.๒.๒.๑ (๓) สแกนต้นฉบับตามข้อ ๑๒.๒.๒.๑ (๒) เข้าระบบ

๑๒.๒.๒.๑ (๔) บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน

๑๒.๒.๒.๑ (๕) ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

๑๒.๒.๒.๒ ธุรการกองทัพอากาศ

๑๒.๒.๒.๒ (๑) รับหนังสือด้วยระบบและพิมพ์หนังสือออกจากระบบ

๑๒.๒.๒.๒ (๒) โอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กรได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง และนำเลขทะเบียนหนังสือส่งกรอกลงในหัวข้อ “ที่” ของหนังสือ ตามข้อ ๑๒.๒.๒.๒ (๑)

๑๒.๒.๒.๒ (๓) สแกนหนังสือตามข้อ ๑๒.๒.๒.๒ (๒) เข้าระบบ

๑๒.๒.๒.๒ (๔) บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน

๑๒.๒.๒.๒ (๕) กรณีหนังสือถึงหน่วยงานตามโครงการพัฒนาแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐาน TH e-GIF ให้ส่งหนังสือให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ ตามโครงการดังกล่าวอีกทางหนึ่ง

ข้อ ๑๓ การโอนสร้างหนังสือส่ง ใช้ในกรณีเชื่อมโยงเลขทะเบียนหนังสือรับกับเลขทะเบียนหนังสือส่งของเรื่องที่มีความต่อเนื่องในส่วนราชการเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการค้นหา

ข้อ ๑๔ การโอน...

ข้อ ๑๔ การโอนสร้างหนังสือส่งมี ๒ วิธี ได้แก่ การโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร และการโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร

๑๔.๑ การโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร ใช้ในกรณีหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ หรือหนังสือติดต่อราชการในนามหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการโอนสร้างหนังสือส่งตามผนวก ฌ ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๔.๑.๑ เลือกเลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งด้วยวิธีการโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร เสร็จแล้วจะได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๑.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ได้จากข้อ ๑๔.๑.๑ กรอกลงที่ต้นฉบับ

๑๔.๑.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๔.๑.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน

๑๔.๑.๕ ส่งด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือส่งต้นฉบับให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

๑๔.๒ การโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร ใช้ในกรณีหนังสือติดต่อราชการในนามกองทัพอากาศกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการโอนสร้างหนังสือส่งตามผนวก ญ ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑๔.๒.๑ เลือกเลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งด้วยวิธีการโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร เสร็จแล้วจะได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒.๒ นำเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ได้จากข้อ ๑๔.๒.๑ กรอกลงที่ต้นฉบับ

๑๔.๒.๓ สแกนหนังสือเข้าระบบ

๑๔.๒.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติและปิดงาน

๑๔.๒.๕ ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

หมวด ๔
การค้นหา

ข้อ ๑๕ การค้นหาหนังสือจะต้องเป็นหนังสือที่มีการรับส่งผ่านตะกร้างานของส่วนราชการผู้ใช้งานระบบเท่านั้น สามารถป้อนข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเลขทะเบียน เลขที่หนังสือ จาก ถึง วันเดือนปี หรือชื่อเรื่องอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพิ่มเติมข้อมูลด้วยเงื่อนไขการค้นหา หรือประเภทหนังสือ หรือหนังสือส่งออก ดังนี้

๑๕.๑ ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข ได้แก่ หมวดหนังสือ ประเภทหนังสือ การลงนามวิธีการรับส่งหนังสือ หรือชั้นความเร็ว

๑๕.๒ ค้นหาตามประเภทหนังสือ จากการสร้างทะเบียนหนังสือส่งภายใน เช่น คำสั่งหนังสือรับรอง หนังสือส่งภายใน

๑๕.๓ ค้นหาหนังสือส่งออก ใช้ในกรณีที่ส่วนราชการส่งหนังสือแล้วเกิดข้อผิดพลาดต้องการดึงหนังสือกลับ เพื่อแก้ไขและส่งใหม่ให้ถูกต้อง โดยป้อนข้อมูลเกี่ยวกับเลขทะเบียนหนังสือรับเข้าหรือทะเบียนหนังสือส่งออก เลขที่หนังสือ หรือส่งถึงส่วนราชการ

หมวด ๕ ...

หมวด ๕
การติดตามงาน

ข้อ ๑๖ การติดตามงานเป็นการติดตามการดำเนินการของหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารหรือผู้ใช้งานระบบ เพื่อติดตามหนังสือที่เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ ผู้ใช้งานระบบ เมื่อป้อนข้อมูลรับหนังสือแล้ว หากพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องที่ต้องติดตาม ให้ป้อนข้อมูลเพิ่มในช่องติดตามผลการทำงานโดยใส่เครื่องหมายถูก (✓) ที่เมนูบันทึก และให้ยกเลิกการติดตามผลการทำงานเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยนำเครื่องหมายถูก (✓) ที่ช่องติดตามผลการทำงานออก

๑๖.๒ ผู้บริหาร ใช้ระบบในการติดตามงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยการตรวจสอบหนังสือรอปฏิบัติ หนังสือระหว่างดำเนินการ และจำนวนหนังสือทั้งหมดของส่วนราชการ ได้ที่เมนูติดตามงาน

หมวด ๖
การพิมพ์รายงาน

ข้อ ๑๗ การพิมพ์รายงาน

๑๗.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบ พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง หลังเลิกการใช้งานระบบในแต่ละวัน และนำเรียนผู้รับผิดชอบงานสารบรรณตามข้อ ๓.๘ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทุกสัปดาห์

๑๗.๒ เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้ผู้ใช้งานระบบ บันทึกข้อมูลการพิมพ์รายงานลงในแผ่นบันทึกข้อมูล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ นอกจากการพิมพ์รายงานตามข้อ ๑๗ แล้ว ยังมีการพิมพ์รายงานประเภทอื่น ๆ ได้แก่หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ หนังสือส่งภายนอกองค์กร และพิมพ์รายงานตามประเภทหนังสือ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ตามเงื่อนไขของแต่ละประเภท

หมวด ๗
ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๙ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือเวียนเพื่อทราบ หรือการประชาสัมพันธ์ของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศและหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศให้อยู่ในที่เดียวกันเพื่อให้กำลังพลของกองทัพอากาศรับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง สามารถเรียกดูได้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอระบบ โดยไม่ต้องป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Login)

ข้อ ๒๐ การปฏิบัติต่อหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒๐.๑ การนำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประทับตราข้อความว่า “ส่งเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์แล้ว” ไว้บริเวณมุมล่างด้านขวา แล้วจึงส่งด้วยระบบโดยใช้สัญลักษณ์กระดาษสีส้มจากนั้นให้นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๒๐.๒ การรับหนังสือด้วยระบบตามข้อ ๒๐.๑ ให้บันทึกหนังสือเรียนหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องนำไปสำเนาเพื่อแจ้งเวียนภายในหน่วยอีก

หมวด ๘
การจัดเก็บและการทำลาย

ข้อ ๒๑ หนังสือที่รับส่งด้วยระบบ จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับการจัดเก็บหนังสือที่เป็นต้นฉบับหรือสำเนา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ การทำลายหนังสือ ให้ผู้รับผิดชอบการเก็บสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศและหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายหนังสือแล้ว จึงให้ทำลายต้นฉบับและสำเนา โดยให้หน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกการปฏิบัติในระบบว่าทำลายต้นฉบับแล้ว

หมวด ๙
การโอนหนังสือข้ามปี

ข้อ ๒๓ การโอนหนังสือข้ามปี เป็นการคัดลอกข้อมูลและรายละเอียดหนังสือจากฐานข้อมูลปีที่ผ่านมา มาไว้รวมกับฐานข้อมูลปีปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือด้วยระบบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๒๓.๑ วันทำการสุดท้ายของเดือนธันวาคม ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบสถานะของหนังสือที่รอการปฏิบัติ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ หากเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการปิดงาน หรือส่งให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง

๒๓.๒ วันทำการแรกของเดือนมกราคม ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบสถานะของหนังสือหากมีหนังสือรอการปฏิบัติ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการในฐานข้อมูลปีที่ผ่านมา ให้ดำเนินการโอนหนังสือข้ามปีโดยปฏิบัติตามวิธีการโอนหนังสือข้ามปีตามผนวก ฎ ท้ายระเบียบ

หมวด ๑๐
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๔ การใช้งานระบบของผู้บริหารหรือผู้ใช้งานระบบ ต้องเป็นสมาชิกไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของกองทัพอากาศ และส่วนราชการจะต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ ส่งให้กรมสารบรรณทหารอากาศเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลของระบบ จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้

ข้อ ๒๕ การป้อนข้อมูลในระบบทุกหัวข้อให้ใช้เลขอารบิก

ข้อ ๒๖ กรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบได้

๒๖.๑ กรณีเครือข่ายขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๒๖.๑.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบจัดสร้างทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามรูปแบบที่ระบบกำหนด แล้วป้อนรายละเอียดของหนังสือตามช่องรายการ โดยให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง จากแบบพิมพ์รายงานประจำวันที่พิมพ์เก็บไว้

๒๖.๑.๒ สแกนหนังสือโดยตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลเป็นเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือที่ไม่ใช้ระบบ

๒๖.๑.๓ เมื่อระบบ...

๒๖.๑.๓ เมื่อระบบใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๑.๑ ว่ามีจำนวนเท่าใด ให้เว้นเลขทะเบียนตามจำนวนดังกล่าวไว้ แล้วจึงเริ่มใช้งานระบบต่อไปตามปกติ

๒๖.๑.๔ การนำข้อมูลเข้าระบบ

๒๖.๑.๔.๑ ส่วนราชการที่ส่งหนังสือ นำข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือส่งตรงกัน พร้อมกับแนบไฟล์สแกนหนังสือที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒๖.๑.๔.๒ ส่วนราชการที่รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือในระบบกับทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๒๖.๑.๑ แล้วลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือรับตรงกัน พร้อมกับแนบไฟล์สแกนหนังสือที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือปิดงาน

๒๖.๒ กรณีไฟฟ้าขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๒๖.๒.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบจัดทำทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามรูปแบบที่ระบบกำหนด แล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือตามช่องรายการ โดยให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งจากแบบพิมพ์รายงานประจำวันที่พิมพ์เก็บไว้ แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือ

๒๖.๒.๒ เมื่อไฟฟ้าใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๒.๑ ว่ามีจำนวนเท่าใด ให้เว้นเลขทะเบียนตามจำนวนดังกล่าวไว้ แล้วจึงเริ่มใช้งานระบบต่อไปตามปกติ

๒๖.๒.๓ การนำข้อมูลเข้าระบบ

๒๖.๒.๓.๑ ส่วนราชการที่ส่งหนังสือ นำข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒๖.๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือส่งตรงกัน และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒๖.๒.๓.๒ ส่วนราชการที่รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือในระบบกับทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๒๖.๒.๑ แล้วลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือรับตรงกัน โดยให้ส่วนราชการที่มีหนังสือต้นฉบับในขณะนั้น สแกนหนังสือเข้าระบบ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือปิดงาน

ข้อ ๒๗ การจัดทำสำเนาเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ให้หน่วยงานสารบรรณกลางระดับกองทัพอากาศ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ ดำเนินการดังนี้

๒๗.๑ หนังสือส่งออกด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า ให้พิมพ์ออกจากระบบ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเป็นผู้รับรองสำเนา

๒๗.๒ หนังสือส่งออกด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ไม่ต้องจัดทำสำเนา แต่ให้นำหนังสือต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

ข้อ ๒๘ การระบุ...

ข้อ ๒๘ การระบุชั้นความเร็วของหนังสือ ให้ส่วนราชการที่จัดทำหนังสือเป็นผู้กำหนด และให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อหนังสือฉบับนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง
(ประจิน จั่นตอง)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

<u>การแจกจ่าย</u>

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปธ.คปษ.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปษ.พิเศษ ทอ., หน.คณะ ฝสธ.ประจำ ผบช., รอง เสธ.ทอ. และ ผช.เสธ.ทอ.
- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปธ.คปษ.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ผช.เสธ.ทอ., สน.ปษ.ทอ., สน.ผทค.ทอ., ศปก.ทอ., สพร.ทอ., ศกอ., ศบพ., ศฮพ., สคม.ทอ. และ ผนน.บก.ทอ.
- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.หญิง รัชฎา รอดสำคัญ
(รัชฎา รอดสำคัญ)
ผอ.กสม.สบ.ทอ.
๑๑ มี.ค.๕๖

จ.ต.หญิง สกาวรัตน์ ฯ พิมพ์/ทาน
น.ท.ชน ฯ ตรวจ

ผนวก ก ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

<u>แบบรายงานผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำรอบเดือน</u>

☐ มกราคม - มีนาคม ☐ เมษายน - มิถุนายน ☐ กรกฎาคม - กันยายน ☐ ตุลาคม - ธันวาคม

หน่วย..

๑. ผู้ให้ข้อมูล..ตำแหน่ง...
โทร. ....โทรศัพท์เคลื่อนที่.................................อีเมล ทอ. ....

๒. รายงานสรุปจำนวนหนังสือของหน่วย

๒.๑ หนังสือรอลงทะเบียน จำนวน..............................รายการ

๒.๒ หนังสือระหว่างดำเนินการ จำนวน..............................รายการ

๒.๓ หนังสือตีกลับ จำนวน..............................รายการ

๒.๔ หนังสือที่ต้องติดตาม (เฉพาะหน่วยงานของตน) จำนวน..............................รายการ

๓. หนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยอื่น

๓.๑ ภายนอกหน่วย

๓.๑.๑ การส่งหนังสือทางระบบ

☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง ระบุหน่วย..

๓.๑.๒ การป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง

☐ เลขไทย หน่วย..

☐ อื่น ๆ ระบุ...หน่วย..

๓.๑.๓ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า)

☐ สแกน ☐ ไม่สแกน ระบุหน่วย...

๓.๑.๔ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม)

☐ สแกน ☐ ไม่สแกน ระบุหน่วย...

๓.๒ ภายในหน่วย

๓.๒.๑ การส่งหนังสือทางระบบ

☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง ระบุหน่วย..

๓.๒.๒ การป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง

☐ เลขไทย หน่วย..

☐ อื่น ๆ ระบุ...หน่วย..

๓.๒.๓ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า)

☐ สแกน ☐ ไม่สแกน ระบุหน่วย...

๓.๒.๔ การสแกนหนังสือต้นฉบับ (ส่งสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม)

☐ สแกน ☐ ไม่สแกน ระบุหน่วย...

๔. หนังสือแจ้งเวียน นขต.ทอ.ที่นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

☐ มี จำนวน..........................ฉบับ

☐ ไม่มี

☐ อื่น ๆ ระบุ...

๕. เมื่อระบบ...

๕. เมื่อระบบเกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

☐ นำหนังสือเข้าย้อนหลัง

☐ ไม่ได้นำงานเข้าย้อนหลัง เนื่องจาก..

๖. การออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการใช้งานระบบของหน่วย

☐ ดำเนินการแล้ว หลักฐาน ....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เพราะ..

๗. การจัดทำทำเนียบผู้บริหาร ผู้ใช้งานระบบ ส่งสำเนาให้ สบ.ทอ.

☐ ดำเนินการแล้ว หลักฐาน ....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เพราะ..

๘. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบของ จนท.บริษัทคู่สัญญา

☐ มี (ระบุวันเข้าบำรุงรักษาอุปกรณ์) ....

☐ ไม่มี

๙. ข้อเสนอแนะ..

....

....

....

....

(ลงชื่อ)...

(ตำแหน่ง)..

(วัน เดือน ปี)..

ผนวก ข ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

ใบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
(สำหรับการขอเพิ่มเติมผู้ใช้งานระบบใหม่)

ยศ - ชื่อ - สกุล..ตำแหน่ง..
หน่วยที่ใช้ระบบงาน.. อีเมล ทอ. ....

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผลการปฏิบัติ
๑. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยเรียกที่ URL http://10.107.1.110 หรือ http://e-admin.is.rtaf.mi.th และทาง VPN	☐ ได้ ☐ ไม่ได้
๒. ขั้นตอนการรับส่งหนังสือรอลงทะเบียน หนังสือระหว่างดำเนินการ และหนังสือตีกลับ (การรับส่งหนังสือ - การบันทึกงาน - การปิดงาน)	☐ ได้ ☐ ไม่ได้
๓. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ และการสร้างทะเบียนหนังสือส่งภายใน (การรับส่งหนังสือ - สแกนหนังสือเข้าระบบ - การบันทึกงาน - การปิดงาน)	☐ ได้ ☐ ไม่ได้
๔. ขั้นตอนการค้นหาหนังสือ การติดตามงาน และการปิดงาน	☐ ได้ ☐ ไม่ได้
๕. ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน	☐ ได้ ☐ ไม่ได้

(ลงชื่อ) .... ผู้ขอใช้งานระบบ	ขอรับรองว่า...เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามรายการตรวจสอบดังกล่าว เห็นสมควรแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานระบบฯ ต่อไป (ลงชื่อ) .... (ตำแหน่ง)... (วัน เดือน ปี)..

<u>หมายเหตุ</u> ผู้รับรอง ได้แก่

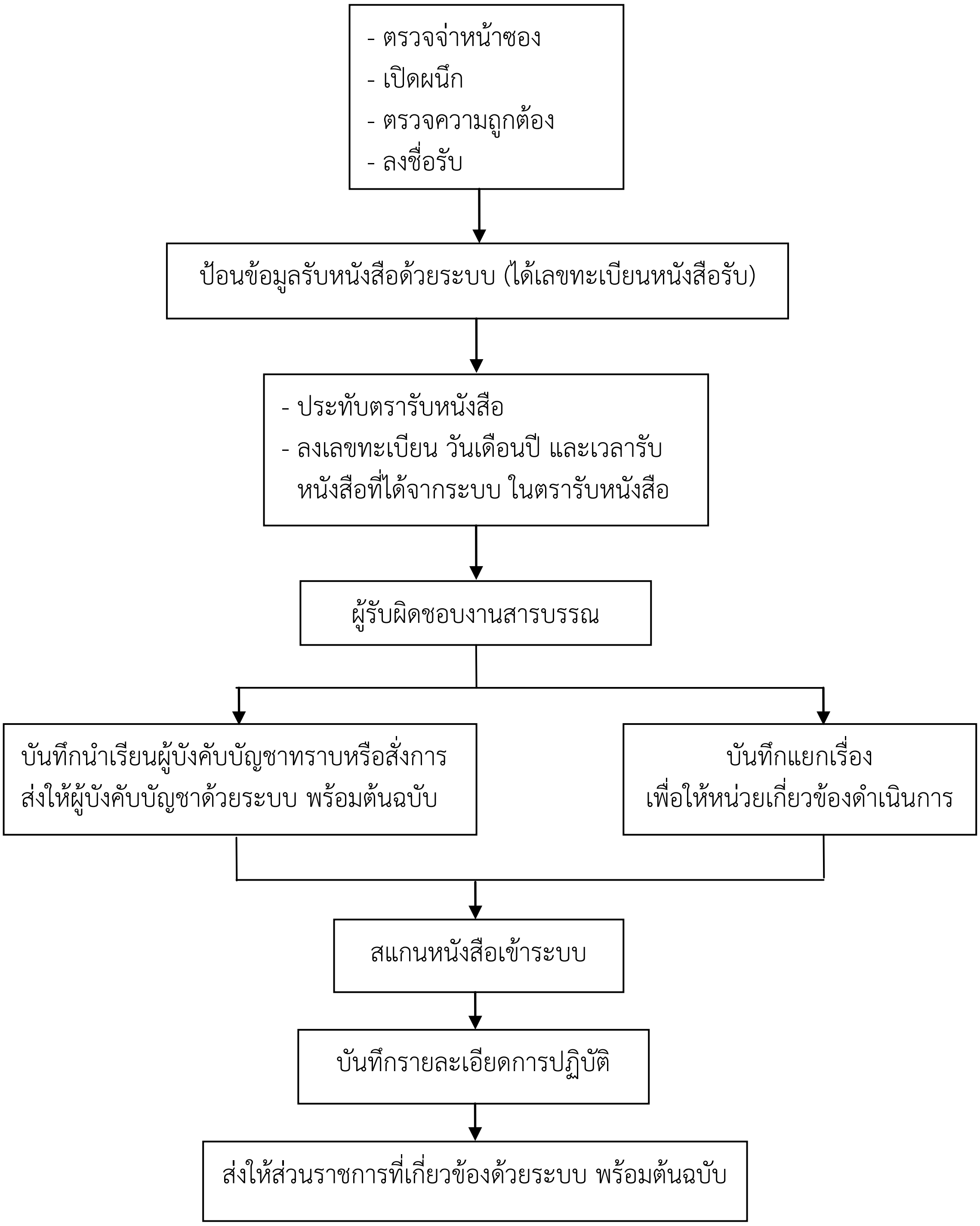
๑. หัวหน้าแผนกธุรการ หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และหัวหน้าแผนกสนับสนุน กองบัญชาการกองทัพอากาศ

๒. หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ

๓. นายทหารธุรการ สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ ศูนย์การสงครามทางอากาศ นายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการเครื่องบินพระราชพาหนะ และนายทหารธุรการ ศูนย์อำนวยการเฮลิคอปเตอร์พระราชพาหนะ

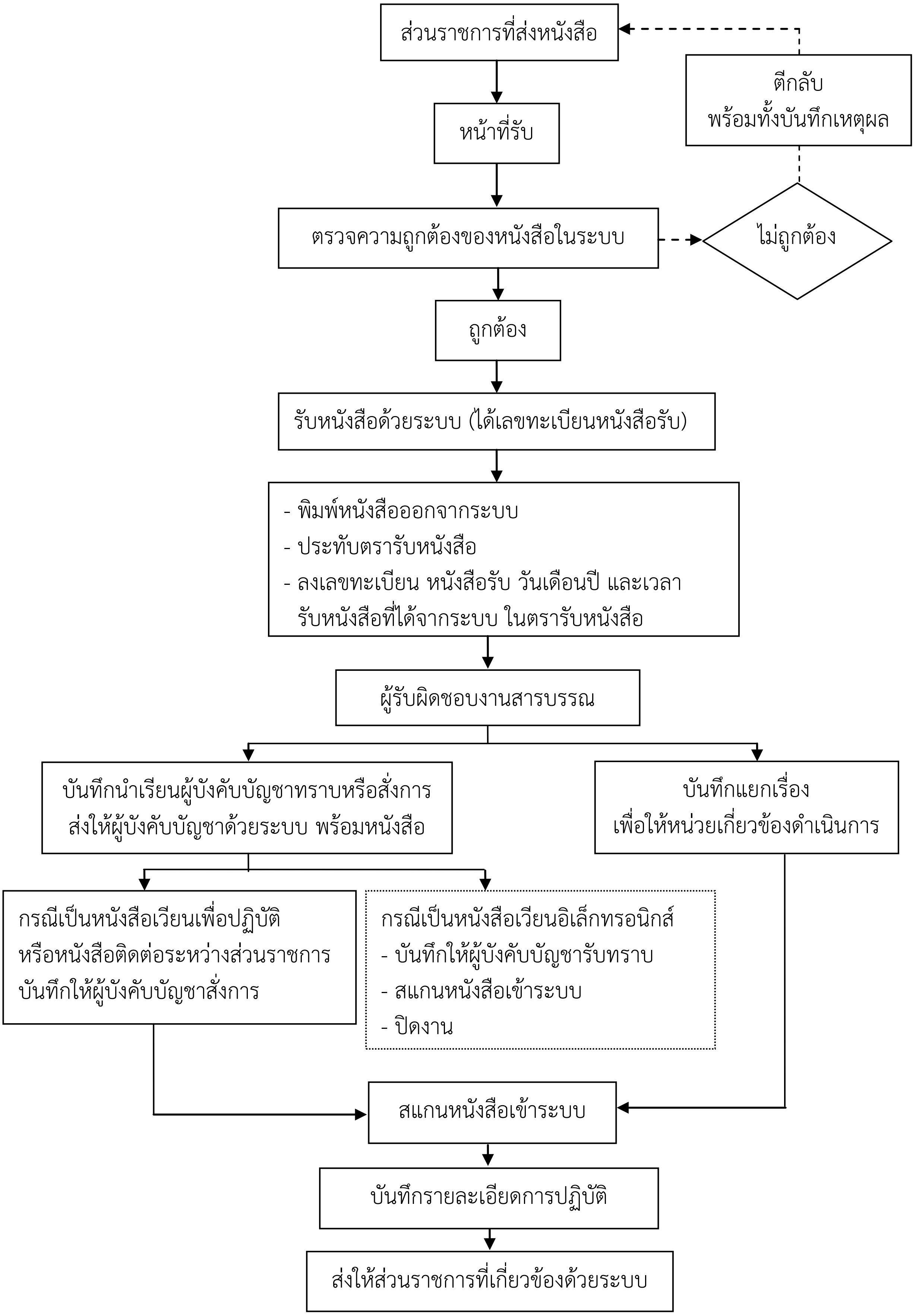
ผนวก ค ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

วิธีการรับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกองทัพอากาศ



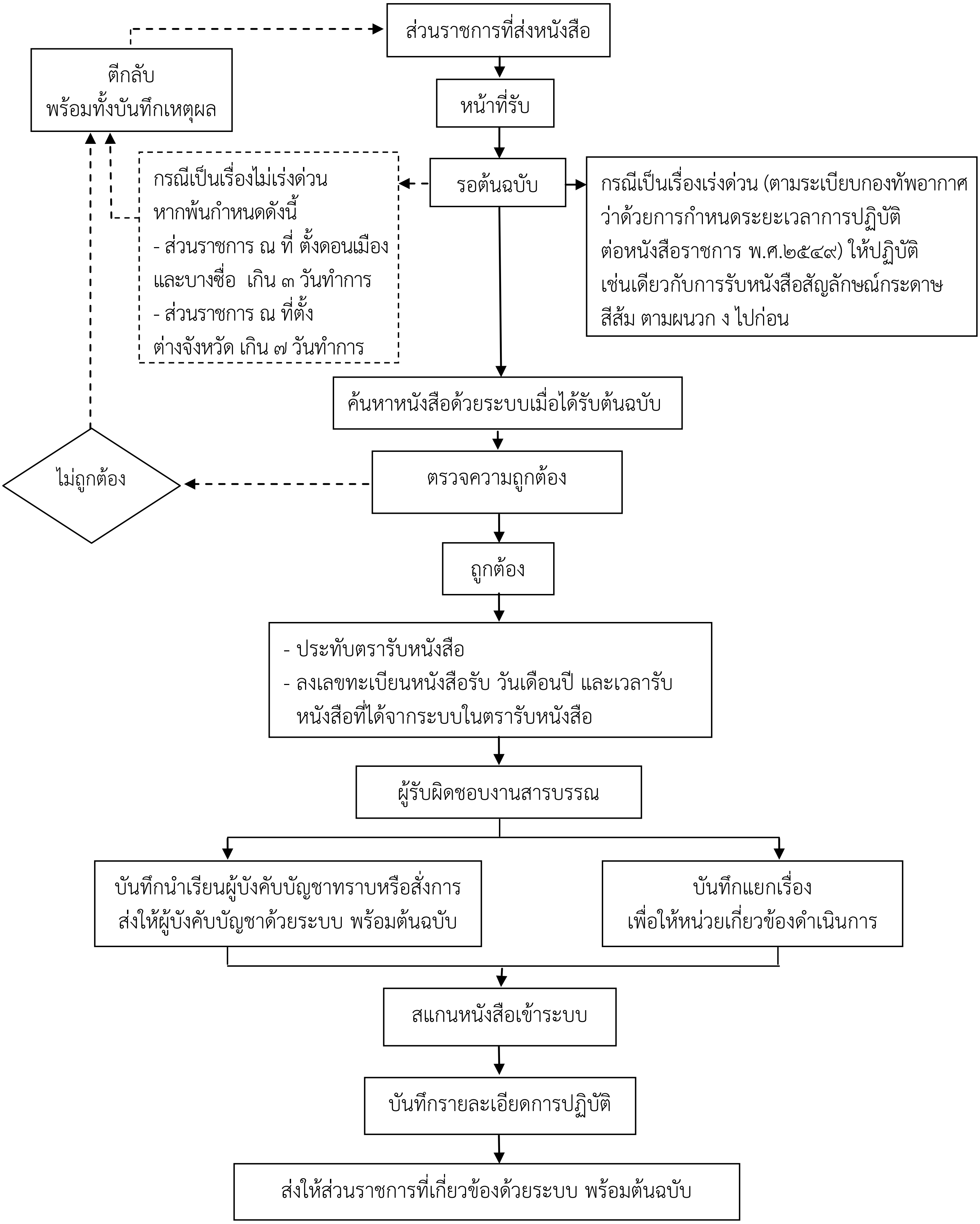
ผนวก ง ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีส้มจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



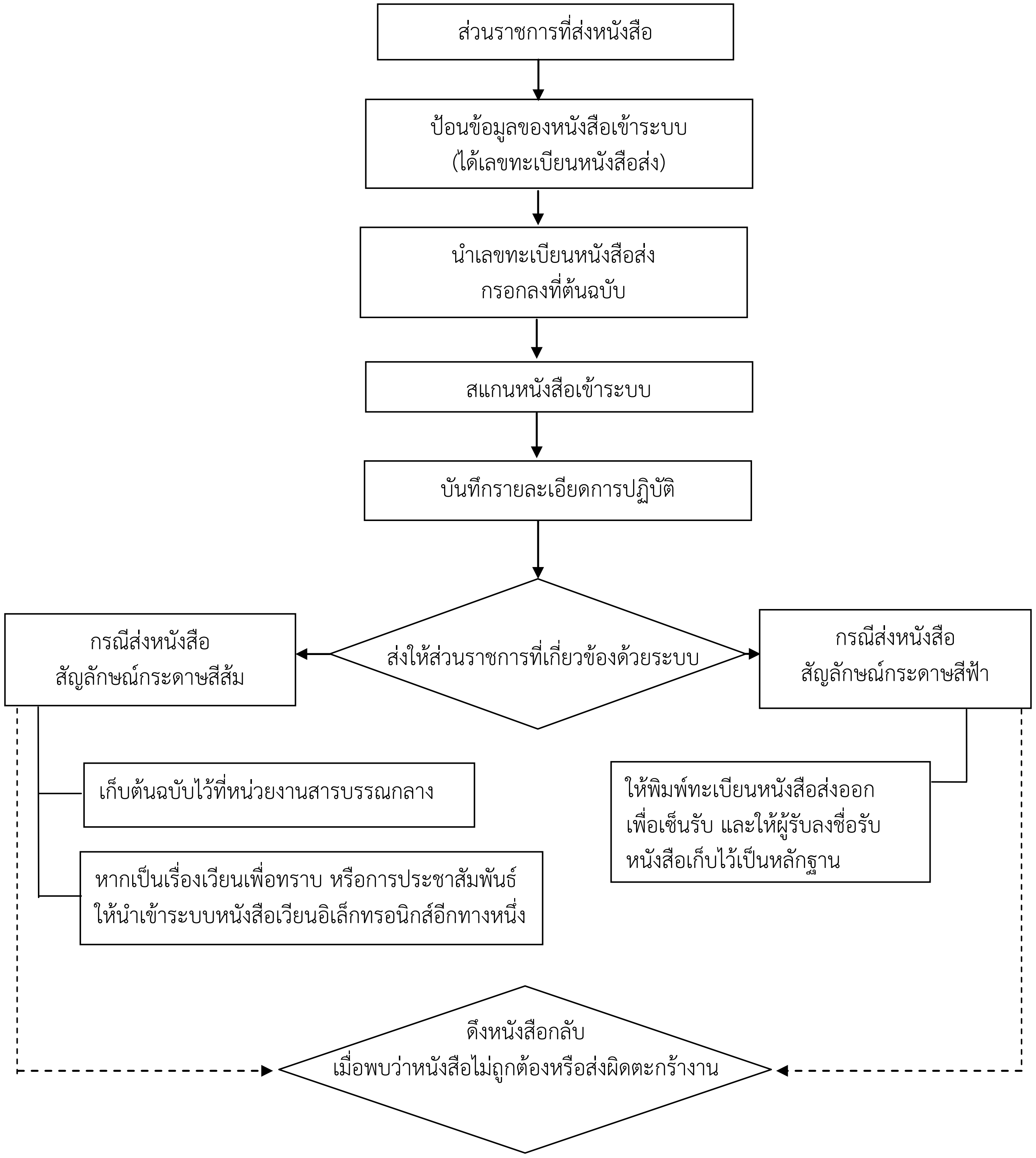
ผนวก จ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

วิธีการรับหนังสือสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้าจากส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



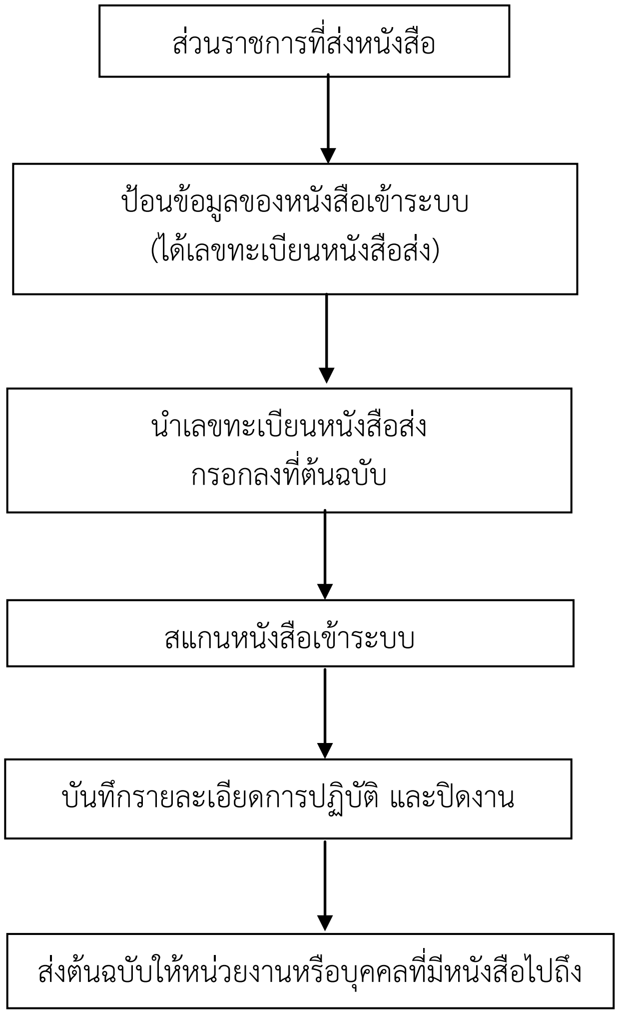
ผนวก ฉ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การส่งหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ



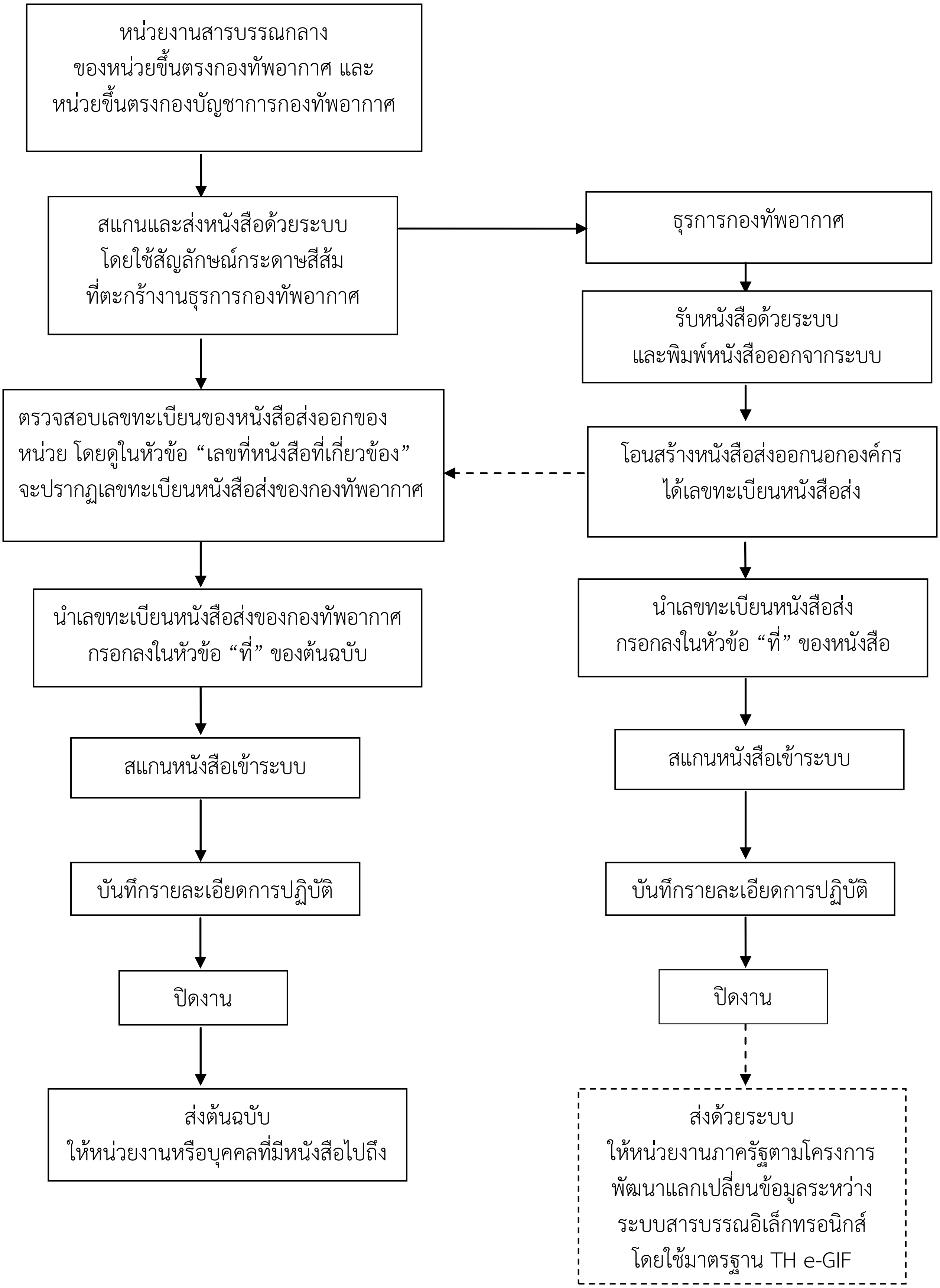
ผนวก ช ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การส่งหนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ ระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ



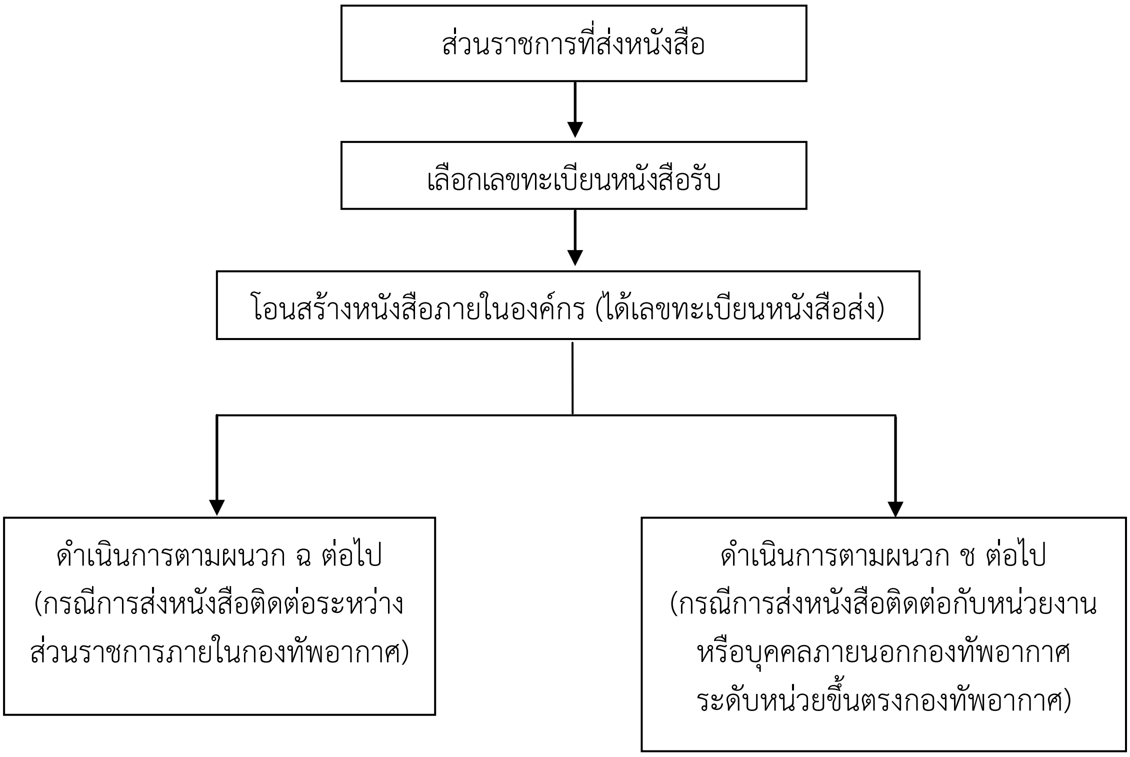
ผนวก ซ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การส่งหนังสือติดต่อราชการภายนอกกองทัพอากาศ ระดับกองทัพอากาศ



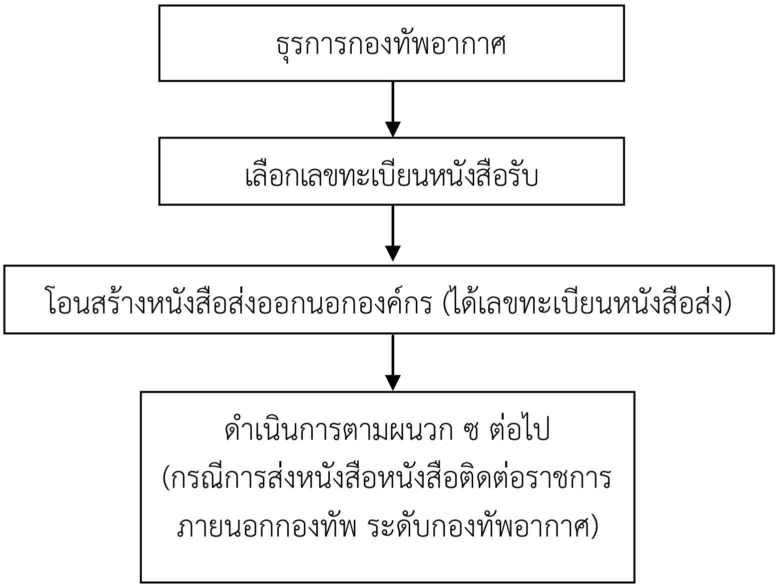
ผนวก ฌ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร



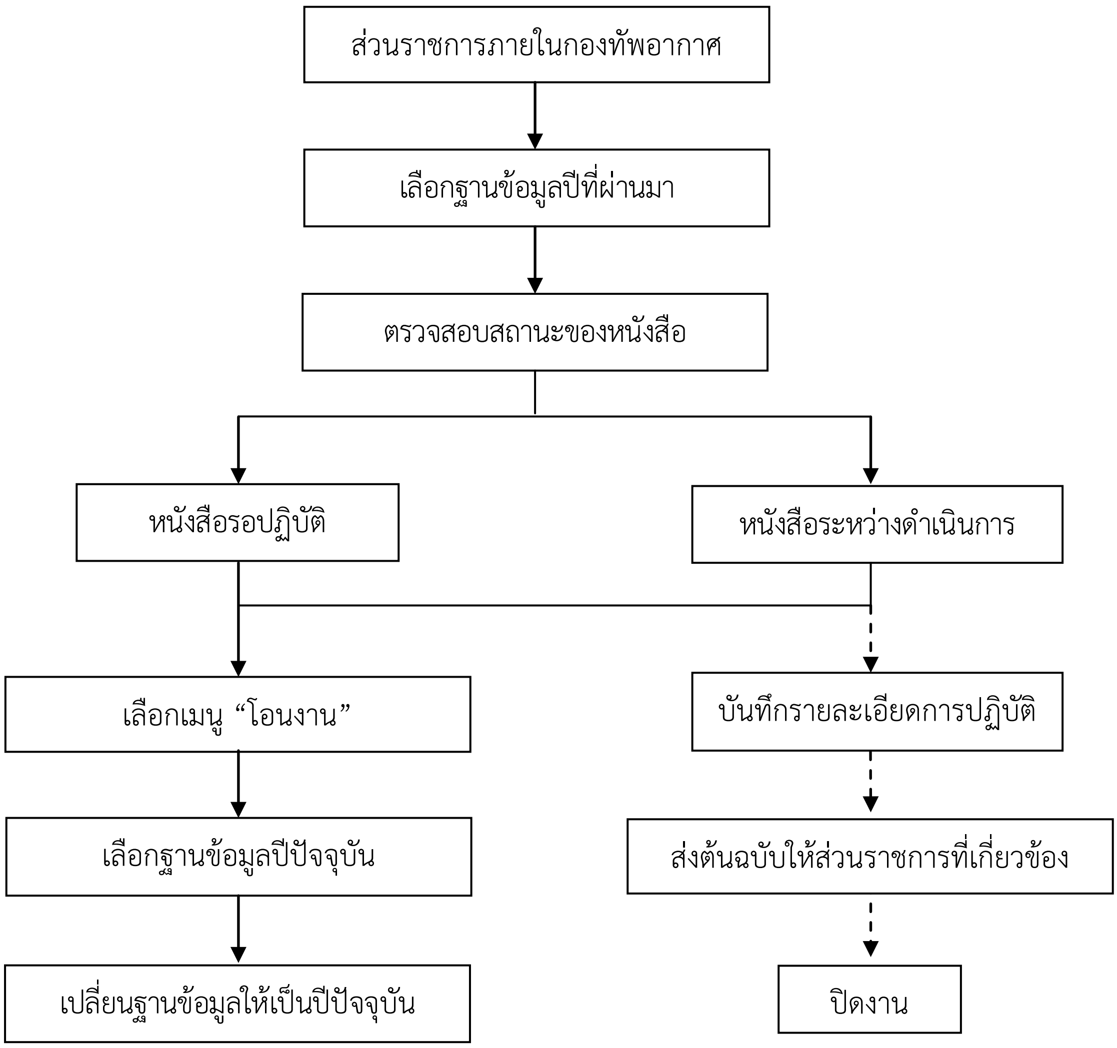
ผนวก ญ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การโอนสร้างหนังสือส่งออกนอกองค์กร



ผนวก ฎ ประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

การโอนหนังสือข้ามปี



(สำเนา) หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๐๘๓๐)

ที่ กห ๐๖๐๓.๓/๖๓๔ **วันที่** ๓ มี.ค.๖๖

เรื่อง ขออนุมัติให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ นขต.ทอ.เพื่อรับส่งหนังสือราชการ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ สรุปความว่า ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้ โดยให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย นั้น

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว

๒.๑ ทอ.มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) สำหรับใช้รับส่งหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการภายใน ทอ.และหน่วยงานภายนอก ทอ.ที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาตั้งแต่ปี ๕๒

๒.๒ ในปี ๖๔ ร่วมกับ ทสส.ทอ.และ สอ.ทอ.กำหนดไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ ทอ.ใช้ชื่อว่า saraban@rtaf.mi.th โดยเผยแพร่ที่อยู่อีเมลกลาง ทอ.ในเว็บไซต์ ทอ. และส่งให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่ต่อไป เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ ปัจจุบัน นขต.ทอ.นอกจากใช้ระบบ e-admin เป็นหลักแล้ว ยังมีความจำเป็นต้องใช้อีเมลเพื่อรับส่งหนังสือราชการเพิ่มอีกช่องทางหนึ่งในกรณีระบบ e-admin เกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ สบ.ทอ.จึงขอรับการสนับสนุนจาก สอ.ทอ.ให้กำหนดอีเมลกลางของ นขต.ทอ.เรียบร้อยแล้วตามผนวกที่แนบ

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการของ นขต.ทอ.โดยใช้อีเมลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑ เห็นสมควรให้ นขต.ทอ.ดำเนินการดังนี้

๓.๑ นขต.ทอ.

๓.๑.๑ ให้ใช้อีเมลกลางของหน่วยตามผนวกที่แนบ เป็นอีกช่องทางหนึ่งสำหรับรับส่งหนังสือราชการเพิ่มเติมในกรณีระบบ e-admin เกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ โดยปฏิบัติตามคู่มือการรับส่งหนังสือราชการทางอีเมลที่ สบ.ทอ.จัดทำในข้อ ๓.๒.๓

๓.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการใช้งานอีเมลกลางของหน่วย โดยส่งรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ให้ สบ.ทอ.ภายใน ๒๐ มี.ค.๖๖ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ฯ ให้แจ้ง สบ.ทอ.ทราบด้วยทุกครั้ง

๓.๒ สบ.ทอ. ...

๓.๒ สบ.ทอ.

๓.๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบการใช้งานอีเมลกลาง ทอ. saraban@rtaf.mi.th

๓.๒.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ฯ ตามข้อ ๓.๑.๒ และแจ้ง นขต.ทอ. ทราบเพื่อการติดต่อประสานงาน

๓.๒.๓ จัดทำคู่มือการรับส่งหนังสือราชการทางอีเมล และแจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ และถือปฏิบัติ

๓.๒.๔ แจ้งรหัส (Password) เบื้องต้น สำหรับการเข้าใช้งานอีเมลให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วย (ควรเปลี่ยนรหัสใหม่ทันทีเมื่อเข้าใช้งานแล้ว)

๓.๓ ทสส.ทอ.แจ้งที่อยู่อีเมลกลางของหน่วยภายใต้โดเมน @rtaf.mi.th ตามข้อ ๓.๑.๑ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ ตามข้อ ๓.๑.๒ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่แทนอีเมลเดิมภายใต้โดเมน @mail.go.th

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพฑูรย์ ไล้เลิศ
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อลงกรณ์ วัณณรถ
ผบ.ทอ.
๙ มี.ค.๖๖

<u>การแจกจ่าย</u>

นขต.ทอ.และ นขต.บก.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ. (ลายมือชื่อ)
(ฐานวัฒน์ เอี่ยมสอาด)
รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน
ผอ.กสม.สบ.ทอ.
๑๓ มี.ค.๖๖

พ.อ.ท.ณรงค์ชัย ฯ พิมพ์/ทาน
น.ต.หญิง (ลายมือชื่อ) ตรวจ

ผนวก

ชื่อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ ทอ.และ นขต.ทอ.

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่ออีเมล	หมายเหตุ
๑	กองทัพอากาศ (สบ.ทอ.ลงทะเบียนในนาม ทอ.)	saraban@rtaf.mi.th	สบ.ทอ.รับผิดชอบ
๒	ศูนย์อำนวยการเครื่องบินพระราชพาหนะ	saraban_rfaac@rtaf.mi.th	
๓	ศูนย์อำนวยการเฮลิคอปเตอร์พระราชพาหนะ	saraban_rfhac@rtaf.mi.th	
๔	ศูนย์การสงครามทางอากาศ	saraban_ awfc@rtaf.mi.th	
๕	สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ	saraban_def@rtaf.mi.th	
๖	สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ	saraban_scs@rtaf.mi.th	
๗	สำนักงานเลขานุการกองทัพอากาศ	saraban_secret@rtaf.mi.th	
๘	กรมสารบรรณทหารอากาศ	saraban_admin@rtaf.mi.th	
๙	กรมกำลังพลทหารอากาศ	saraban_ person@rtaf.mi.th	
๑๐	กรมข่าวทหารอากาศ	saraban_ intell@rtaf.mi.th	
๑๑	กรมยุทธการทหารอากาศ	saraban_do@rtaf.mi.th	
๑๒	กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ	saraban_logist@rtaf.mi.th	
๑๓	กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ	saraban_dca@rtaf.mi.th	
๑๔	กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ	saraban_dict@rtaf.mi.th	
๑๕	สำนักงานปลัดบัญชีทหารอากาศ	saraban_comp@rtaf.mi.th	
๑๖	กรมการเงินทหารอากาศ	saraban_finance@rtaf.mi.th	
๑๗	กรมจเรทหารอากาศ	saraban_inspec@rtaf.mi.th	
๑๘	สำนักงานตรวจสอบภายในทหารอากาศ	saraban_audit@rtaf.mi.th	
๑๙	สำนักงานนิรภัยทหารอากาศ	saraban_safety@rtaf.mi.th	
๒๐	สำนักงานการบินกองทัพอากาศ	saraban_maa@rtaf.mi.th	
๒๑	สำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศ	saraban_legal@rtaf.mi.th	
๒๒	ศูนย์ไซเบอร์กองทัพอากาศ	saraban_cyber@rtaf.mi.th	
๒๓	กองบัญชาการควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ	saraban_daoc@rtaf.mi.th	
๒๔	หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน	saraban_sfc@rtaf.mi.th	
๒๕	ศูนย์ปฏิบัติการทางอวกาศกองทัพอากาศ	saraban_space@rtaf.mi.th	
๒๖	โรงเรียนการบิน	saraban_fts@rtaf.mi.th	
๒๗	กองบิน ๑	saraban_wing1@rtaf.mi.th	
๒๘	กองบิน ๒	saraban_ wing2@rtaf.mi.th	
๒๙	กองบิน ๓	saraban_wing3@rtaf.mi.th	
๓๐	กองบิน ๔	saraban_wing4@rtaf.mi.th	

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่ออีเมล	หมายเหตุ
๓๑	กองบิน ๕	saraban_wing5@rtaf.mi.th	
๓๒	กองบิน ๖	saraban_wing6@rtaf.mi.th	
๓๓	กองบิน ๗	saraban_wing7@rtaf.mi.th	
๓๔	กองบิน ๒๑	saraban_wing21@rtaf.mi.th	
๓๕	กองบิน ๒๓	saraban_wing23@rtaf.mi.th	
๓๖	กองบิน ๔๑	saraban_wing41@rtaf.mi.th	
๓๗	กองบิน ๔๖	saraban_wing46@rtaf.mi.th	
๓๘	กองบิน ๕๖	saraban_wing56@rtaf.mi.th	
๓๙	กรมช่างอากาศ	saraban_dae@rtaf.mi.th	
๔๐	กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ	saraban_comm@rtaf.mi.th	
๔๑	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	saraban_arm@rtaf.mi.th	
๔๒	กรมแพทย์ทหารอากาศ	saraban_medical@rtaf.mi.th	
๔๓	กรมพลาธิการทหารอากาศ	saraban_quarter@rtaf.mi.th	
๔๔	กรมช่างโยธาทหารอากาศ	saraban_civil@rtaf.mi.th	
๔๕	กรมขนส่งทหารอากาศ	saraban_trans@rtaf.mi.th	
๔๖	ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ	saraban_software@rtaf.mi.th	
๔๗	กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ	saraban_educate@rtaf.mi.th	
๔๘	โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช	saraban_nkrafa@rtaf.mi.th	
๔๙	กรมสวัสดิการทหารอากาศ	saraban_welfare@rtaf.mi.th	
๕๐	ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการบินและอวกาศกองทัพอากาศ	saraban_rdc@rtaf.mi.th	
๕๑	สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ	saraban_iam@rtaf.mi.th	
๕๒	สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง	saraban_ admbc@rtaf.mi.th	

คำแนะนำการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้น
ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามมาตรา ๖ แห่ง พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ (พ.ร.บ.ฯ) กำหนดให้คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกันเชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัยและประชาชนทั่วไป สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ประกอบกับมาตรา ๗ แห่ง พ.ร.บ.ฯ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องรับคำขอและการติดต่อที่ประชาชนส่งมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ (ระเบียบสารบรรณฯ) ยังได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องติดต่อราชการโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก กรมสารบรรณทหารอากาศจึงได้จัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลจาก ๔ หน่วยงานตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับ นขต.ทอ.สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบถ้วนในระยะเริ่มต้น โดยมีการดำเนินการดังนี้

๑. การสร้างอีเมลเพื่อเป็นช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับเรื่อง

๑.๑ ในชื่อ ทอ.หนึ่งบัญชีเพื่อใช้เป็นบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในการรับส่งหนังสือของ ทอ.(อีเมลกลาง) ทั้งกับหน่วยงานอื่นและประชาชนทั่วไป

๑.๒ เมื่อได้ตั้งบัญชีอีเมลกลางเรียบร้อยแล้ว ทอ.จัดทำประกาศตามรูปแบบที่กำหนดเพื่อให้หน่วยงานอื่นและประชาชนรับทราบช่องทางการติดต่อ และเมื่อจัดทำประกาศแล้วเสร็จ ให้หน่วยดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

๑.๒.๑ สบ.ทอ.ติดประกาศดังกล่าวในที่เปิดเผยเช่นเดียวกับการประกาศอื่น ๆ ของ ทอ.และนำส่งสำเนาประกาศดังกล่าวให้หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก กห.เพื่อทราบ

๑.๒.๒ ทสส.ทอ.เผยแพร่ประกาศดังกล่าวผ่านช่องทางเว็บไซต์หรือสื่อสังคมออนไลน์ของ ทอ.เช่น Facebook และ Line เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานอื่นและประชาชนรับทราบได้มากที่สุด และแจ้งลงทะเบียนอีเมลกลางของ ทอ.กับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/government-email/ หรือแจ้งทางอีเมล contact@dga.or.th โดยนำส่งสำเนาประกาศไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ สพร.รวบรวมจัดทำเป็นนามสงเคราะห์ให้หน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนสืบค้นได้

๑.๓ เมื่อดำเนินการจัดตั้งอีเมลกลางแล้วเสร็จ สบ.ทอ.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเป็นผู้ควบคุมดูแลบัญชีอีเมลกลางของ ทอ.ตามที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณซึ่งได้รับมอบหมายดังกล่าวจะมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละสองครั้ง เมื่อเริ่มงานและก่อนเลิกงาน (๐๘๓๐ และ ๑๕๓๐) และต้องตรวจสอบทั้งในกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) และกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ด้วย (ข้อ ๒ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

๑.๔ ทสส.ทอ.กำหนดอีเมลระดับ นขต.ทอ.ส่งให้ สบ.ทอ.เพื่อรวบรวมให้ สอ.ทอ.ดำเนินการจัดทำอีเมลระดับ นขต.ทอ.

๑.๕ เมื่อ นขต.ทอ.ได้รับการยืนยันการเปิดใช้งานอีเมลระดับกรม จาก สอ.ทอ.แล้ว แต่ละหน่วยจัดให้มีเจ้าหน้าที่สารบรรณควบคุมดูแลอีเมลของหน่วย ตามที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณซึ่งได้รับมอบหมายดังกล่าวจะมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละสองครั้งเมื่อเริ่มงานและก่อนเลิกงาน (๐๘๓๐ และ ๑๕๓๐) และต้องตรวจสอบทั้งในกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) และกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ด้วย (ข้อ ๒ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

๒. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมล

๒.๑ เมื่อได้รับอีเมลจากหน่วยงานอื่นหรือประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณซึ่งได้รับมอบหมายควรต้องพิจารณาในเบื้องต้นจากชื่อผู้ส่งและหัวข้ออีเมลที่ได้รับก่อนว่าเป็นอีเมลที่หน่วยงานอื่น หรือประชาชนส่งมาเพื่อติดต่อราชการหรือไม่ หากปรากฏชัดเจนว่าเป็นอีเมลขยะ อีเมลโฆษณาทั่วไป หรืออีเมลชวนเชื่อ เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถลบอีเมลดังกล่าวได้โดยไม่ต้องบันทึกลงทะเบียนหนังสือรับ แต่หากปรากฏว่าอีเมลดังกล่าวเป็นอีเมลจากหน่วยงานของรัฐอื่นหรือประชาชนที่ประสงค์จะติดต่อราชการแล้ว ให้ถือว่าอีเมลดังกล่าวเป็นหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณฯ ที่กำหนดให้ต้องลงทะเบียนหนังสือรับพร้อมออกหลักฐานตอบกลับให้แก่ผู้ส่งอีเมล ทั้งนี้ ในการตรวจสอบอีเมลกลางนั้น หากเจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจพบอีเมลติดต่อราชการปรากฏอยู่ในกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ให้เจ้าหน้าที่ย้ายอีเมลดังกล่าวไปยังกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) ก่อน แล้วจึงบันทึกลงรับในทะเบียนหนังสือรับและตอบกลับไปยังผู้ส่ง

๒.๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบอีเมลกลางของ ทอ.หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยตรวจสอบอีเมลของหน่วย นอกเวลาทำการแล้วและพบว่ามีอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามานอกเวลาทำการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับว่าได้รับเมลดังกล่าวในวันและเวลาทำการถัดไป เช่น ตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งเข้ามาในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ ม.ค.๖๖ เวลา ๒๑๓๓ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงรับในทะเบียนหนังสือรับเป็นวันจันทร์ที่ ๒๓ ม.ค.๖๖ เวลา ๐๘๐๐ (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.ฯ)

๒.๓ กรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจพบว่าอีเมลที่หน่วยได้รับนั้นเป็นอีเมลที่ส่งให้ผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนือหน้าที่และอำนาจของหน่วยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณมีหน้าที่ตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาดดังกล่าวโดยเร็ว พร้อมให้แนะนำหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจให้ผู้ส่งอีเมลทราบด้วย ในการนี้ เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่ต้องบันทึกการรับอีเมลที่ส่งผิดพลาดนั้นลงทะเบียนหนังสือรับของหน่วยแต่อย่างใด

๒.๔ สำหรับกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ใด ๆ ของหน่วยงานพบว่ามีประชาชนหรือหน่วยงานใด ๆ ส่งเรื่องมาในช่องทางอื่นของหน่วยที่หน่วยมิได้ประกาศให้เป็นช่องทางติดต่อ เช่น Facebook, Messenger และอีเมลอื่น ๆ ของหน่วยงานที่มิได้ประกาศเป็นช่องทางรับหนังสือ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบเรื่องดังกล่าวมีหน้าที่ส่งต่อให้ส่วนงานสารบรรณลงทะเบียนรับและตอบกลับไปยังผู้ส่ง (มาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ.ฯ) โดยให้ลงทะเบียนรับหนังสือในวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่สารบรรณได้รับ (ข้อ ๓.๑ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

๒.๕ ในการตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อตอบกลับว่าได้รับเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องตอบกลับทางอีเมลโดยระบุเลขรับตามที่ลงบันทึกรับไว้ในทะเบียนหนังสือรับ พร้อมแจ้งหมายเลขติดต่อส่วนงานสารบรรณกลางของหน่วย หรือหมายเลขติดต่อของส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่สารบรรณจะส่งเรื่องไปให้ด้วย (ถ้าทราบ) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานในภายหลังต่อไป (ข้อ ๓.๒ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณได้บันทึกอีเมลที่ได้รับลงในทะเบียนหนังสือรับและตอบกลับผู้ส่งเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณนำส่งหนังสือดังกล่าวตามขั้นตอนปกติภายในของหน่วยเพื่อดำเนินการต่อไป โดยสามารถนำส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งทางอีเมลของหน่วย ควบคู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๓. การดำเนินการภายในหน่วยหลังจากได้รับเรื่องจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทางอีเมล

๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งต่อจากส่วนงานสารบรรณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารตามคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องนั้น ๆ และหากพบว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้องและจำเป็นต้องให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทางอีเมลให้แก้ไขโดยทันที โดยในการแจ้งประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทางอีเมลนั้น เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งติดต่อประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยตรงโดยไม่ต้องส่งผ่านสารบรรณของหน่วยก็ได้ และอาจใช้ช่องทางติดต่ออื่นในการแจ้งเพิ่มเติมด้วยก็ได้ เช่น ทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์แอปพลิเคชั่น แต่การแจ้งทางอีเมลนั้นเป็นช่องทางหลัก เนื่องจากอีเมลนั้นเป็นหลักฐานสำหรับเจ้าหน้าที่ว่าได้ดำเนินการแจ้งแล้ว ทั้งนี้ ในการแจ้งให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมนั้น เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดระยะเวลาจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งด้วยว่าหากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ส่งภายในกำหนดระยะเวลาแล้วจะดำเนินการอย่างไร

๓.๒ ในกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๓.๑ และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ซึ่งยื่นคำขอมาทางอีเมลได้ เช่น ส่งอีเมลไปแต่ถูกส่งกลับคืนโดยประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มิได้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์หรือช่องทางติดต่ออื่นใดไว้ในอีเมล ให้เจ้าหน้าที่เก็บเรื่องดังกล่าวไว้ ๓๐ วัน หากไม่มีผู้ใดติดต่อมาในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายเรื่องดังกล่าว

๓.๓ ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารหลักฐานที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งมาทางอีเมลนั้น ให้เจ้าหน้าที่พึงพิจารณาดังนี้

๓.๓.๑ ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจใช้วิธีกรอกข้อมูลบนฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย แต่หากหน่วยไม่มีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์แล้วประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจส่งอีเมลโดยพิมพ์ข้อความให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มก็มีผลเป็นคำขอที่ถูกต้องตามกฎหมายแล้ว (มาตรา ๗ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ.ฯ) ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องได้ง่าย หน่วยควรจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจเลือกใช้รูปแบบไฟล์ PDF ที่กรอกข้อความได้ หรือรูปแบบอื่นที่เห็นว่ามีความเหมาะสม

๓.๓.๒ รูปแบบไฟล์เอกสาร (Format) ที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งมานั้น จะใช้รูปแบบใดก็ได้ ที่ใช้กันโดยทั่วไป เช่น ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ภาพสแกน ไม่ว่าจะอยู่ในสกุล PDF TIFF JPEG PNG หรือ BMP ก็ตาม ตราบเท่าที่เจ้าหน้าที่สามารถอ่านข้อความหรือเข้าใจภาพได้ชัดเจน ใกล้เคียงต้นฉบับ โดยในกรณีที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเอกสารที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งมานั้นไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการจัดทำภาพถ่ายหรือภาพสแกนแล้วจัดส่งมาอีกครั้งหนึ่ง

๓.๓.๓ ในกรณีที่กฎหมายเฉพาะ กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ฯลฯ ในเรื่องใดกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องส่งสำเนาเอกสารใด ๆ มากกว่าหนึ่งชุด หากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ส่งไฟล์สำเนาเอกสารมาแล้วหนึ่งชุด ให้ถือว่าได้ส่งสำเนาเอกสารมาครบตามจำนวนที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์เฉพาะกำหนดไว้แล้ว ทั้งนี้ โดยผลของมาตรา ๗ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ.ฯ

๓.๓.๔ การส่งอีเมลถือเป็นการรับรองเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ส่งอีเมลอยู่แล้ว ดังนั้นเจ้าหน้าที่ไม่ต้องแจ้งให้ผู้ส่งลงลายมือชื่อรับรองในสำเนาอิเล็กทรอนิกส์อีก เว้นแต่กรณีที่ผู้ส่งอีเมล เป็นเพียงผู้ส่งเอกสารแทนผู้อื่น หรือกรณีที่มีกฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดให้บุคคลอื่นนอกจากผู้ยื่นคำขอต้องลงนามในเอกสาร ในการนี้ผู้ที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดจะต้องลงนามโดยอาจใช้วิธีลงนามในเอกสารก่อนแล้วจึงแปลงเป็นไฟล์ภาพอิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งตามประกาศ ขมธอ. ๒๓-๒๕๖๓ ของ สพธอ. ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ เช่น ใช้ปากกาดิจิทัล (Stylus) ลงลายมือชื่อบนภาพถ่าย ภาพสแกนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือนำภาพลายมือชื่อมาประทับลงบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๓.๓.๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอส่งสำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ออก เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถ เจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องกับหน่วยงานที่ออกเอกสารนั้น เช่น ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ ของกรมการปกครอง (เว็บไซต์ Linkage Center-http://linkagemgmt.bora.dopa.go.th) (มาตรา ๙, ๑๕ แห่ง พ.ร.บ.ฯ) โดยในกรณีที่หน่วยงานที่ยังไม่มีการให้บริการระบบตรวจสอบเอกสาร ให้ดำเนินการแนบเอกสารนั้นส่งให้หน่วยงานดังกล่าวทางอีเมล เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบ แต่ทั้งนี้หากเอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกได้มีการรับรองโดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย Certificate Authority (CA) ซึ่งเป็นผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National Root Certification Authority of Thailand: NRCA) ได้รับรองตามที่ระบุไว้ในเว็บไซต์ NRCA - https://www.nrca.go.th/content/issue-cert.html แล้ว ให้ถือว่าสำเนานั้นมีความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ไม่ต้องตรวจสอบกับหน่วยงานผู้ออกอีกครั้ง

๓.๓.๖ การรับส่งเอกสารราชการที่มีชั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้เอกสารราชการที่มีชั้นความลับระดับ “ลับที่สุด” ยังคงดำเนินการในรูปแบบเอกสาร แต่สำหรับเอกสารที่มีชั้นความลับรองลงมาสามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ตัวอย่างของวิธีการในการรักษาชั้นความลับของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้วิธีการเข้ารหัสทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการตั้ง Password เพื่อเข้าใช้งานไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้จัดทำเอกสารควรส่ง Password ให้ผู้รับที่มีสิทธิการเข้าถึงเอกสารนั้นในอีกช่องทาง เช่น ผ่านช่องทางอีเมล หรือผ่านช่องทาง SMS เป็นต้น

๓.๔ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนสำหรับการยื่นขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงจากหน่วยงานของรัฐ

๓.๔.๑ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะใช้ในการยื่นขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงจากหน่วยงานของรัฐในกรณีดังต่อไปนี้ การขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การขอสละสิทธิใด ๆ ตามกฎหมาย การยกเลิกคำขออนุญาตหรือขอเพิกถอนการจดทะเบียน การถอนเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน และการขอสละสิทธิและปฏิเสธสิทธิใด ๆ การขอยกเลิกคำขอที่ได้ยื่นไปแล้ว

๓.๔.๒ สำหรับการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของธุรกรรมตามข้อ ๓.๔.๑ หากหน่วยงานไม่สามารถกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอพิสูจน์และยืนยันด้วยตนเองในขั้นตอนสุดท้ายของการรับบริการ เช่น ให้มารับใบอนุญาตด้วยตนเองเจ้าหน้าที่อาจเลือกใช้วิธีการยืนยันตัวตนด้วยการนัดหมายเพื่อวิดีโอคอล (Video Call) ผ่านโปรแกรมที่ประชาชนใช้งานกันทั่วไป เช่น วิดีโอคอลผ่านไลน์แอปพลิเคชั่น หรือผ่าน Facebook Messenger กับผู้ขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูง และให้เจ้าหน้าที่บันทึกภาพจากการวิดีโอคอลเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการยืนยันตัวตนแล้ว ทั้งนี้ การแจ้งนัดหมายเพื่อทำการพิสูจน์และยืนยันตัวตน ตามข้อ ๓.๔.๒ ให้แจ้งผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ขอรับบริการใช้ในการติดต่อมาด้วย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ

๓.๕ การรับเงินค่าคำขอ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๕.๑ ให้หน่วยเปิดบัญชีกับสถาบันการเงิน โดยใช้ชื่อของหน่วยเป็นชื่อบัญชี เพื่อใช้รับชำระเงินจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๕.๒ หน่วยจัดทำประกาศแจ้งช่องทางและวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทราบ โดยประกาศฯ ดังกล่าวต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๓.๕.๒.๑ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนำส่งหลักฐานการชำระเงินหรือแจ้งการชำระเงิน โดยในกรณีการแจ้งการชำระเงินนั้น อย่างน้อยต้องมีข้อมูลดังนี้ ชื่อบัญชีที่รับชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงินที่ชำระ รวมทั้งหมายเลขอ้างอิงของธุรกรรมชำระเงิน (Transaction Reference Number)

๓.๕.๒.๒ วิธีการที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีของหน่วย เช่น โอนเงินผ่าน ATM Internet-Banking หรือ Mobile Banking ผ่าน QR-Code หรือชำระผ่านตัวแทนสาขา ธนาคาร หรือตู้ ATM

๓.๕.๒.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ และรายการของเงินที่ได้รับชำระ รวมทั้งดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ หรือตามระเบียบเฉพาะของหน่วยที่เกี่ยวกับการเงิน แล้วแต่กรณี และเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าประชาชนชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๖ การส่งต่อเรื่องภายในหน่วย สามารถพิมพ์เอกสารออกเป็นกระดาษเพื่อดำเนินการด้วยวิธีการตามที่ใช้อยู่เดิมก็ได้ แต่หากหน่วยงานมีระบบทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำส่งเรื่องภายในหน่วย ควรต้องดำเนินการดังนี้

๓.๖.๑ กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ภายในหน่วย เช่น อีเมล ไลน์แอปพลิเคชั่น ไมโครซอฟท์ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่หน่วยมีอยู่เดิม

๓.๖.๒ หัวหน้าหน่วยงานต้องออกคำสั่งเพื่อกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง เพื่อรับรองระบบดังกล่าวให้เป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔. การออกใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือการออกหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓ แล้วเห็นควรออกใบอนุญาตหรือออกหลักฐานอื่นใดตามที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐร้องขอ หรือเห็นควรมีหนังสือแจ้งปฏิเสธคำขออนุญาต ผู้มีอำนาจอาจใช้วิธีการลงนามในเอกสาร แล้วส่งให้ส่วนงานสารบรรณแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจึงส่งให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ยื่นคำขอ โดยใช้อีเมลของหน่วย ซึ่งอาจแนบเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อไว้ในอีเมลด้วย ในการนี้ให้บันทึกอีเมลที่ส่งออกไว้ในทะเบียนหนังสือออกตามที่กำหนดในระเบียบสารบรรณฯ เช่นเดียวกับการส่งเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ

๔.๒ การแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำโดยใช้อุปกรณ์สแกนเอกสารโดยบันทึกในรูปแบบไฟล์สกุล PDF หรือใช้วิธีถ่ายภาพและแปลงไฟล์ภาพเป็นรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านบริการแปลงไฟล์ที่เว็บไซต์ Adobe.com ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๔.๓ การจัดส่งใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่งโดยใช้อีเมลสารบรรณของหน่วยที่ได้ประกาศไว้ หรือช่องทางอีเมลที่ผู้ยื่นคำขอส่งเข้ามา หรือตามช่องทางที่ผู้ขออนุญาตแจ้งความประสงค์เป็นอย่างอื่น เพื่อรับใบอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกอีเมลที่ส่งออกไว้ในทะเบียนหนังสือออกตามที่กำหนดในระเบียบสารบรรณฯ ไว้เป็นหลักฐาน

๔ ๔ การส่งใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้รับใบอนุญาตฯ ที่จะขอรับใบอนุญาตในรูปแบบกระดาษ

๔ ๕ ในกรณีที่พบว่าพื้นที่ของอีเมลกลางและอีเมลของหน่วยไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานมีหน้าที่บริหารสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในส่วนที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือในส่วนที่หน่วยส่งให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้อ ๘๙/๔ ของระเบียบสารบรรณฯ) โดยใช้วิธีสำรองข้อมูลด้วยการบันทึกในรูปแบบ Archive File เช่น ในสกุล PST เพื่อจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึกที่มีความมั่นคงปลอดภัย เช่น Cloud Storage หรือ External Hard Disk เป็นต้น แล้วจึงลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในอีเมลได้ โดยให้เลือกลบข้อมูลที่มีความเก่าที่สุดออกก่อน

๔.๖ ในกรณีที่ได้รับแจ้งจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐว่าไม่สามารถยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอทางอีเมลได้ เนื่องจากการส่งไฟล์มีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถส่งทางอีเมลได้ หน่วยงานควรจะซักซ้อมกับเจ้าหน้าที่ให้แจ้งกับประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐให้นำไฟล์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในระบบ Cloud Storage ที่เปิดให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป เช่น OneDrive, Google Drive, Dropbox แล้วนำส่ง Link สำหรับ Download ไฟล์ให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล ซึ่งเมื่อ Download จาก Link เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ควรตอบกลับอีเมลให้ประชาชนทราบ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการดำเนินการ

๕. การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย

๕.๑ ให้หน่วยที่มีหน้าที่ออกใบอนุญาตรวบรวมข้อมูลใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตมีหน้าที่ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย ให้นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาบันทึกเป็นฐานข้อมูลใบอนุญาตไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel, Google Sheets, Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ (ถ้ามี) โดยการบันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ต้องมีข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้บนใบอนุญาตที่เป็นเอกสารกระดาษ รวมทั้งระบุสถานะของใบอนุญาตแต่ละใบว่ายังมีผลใช้บังคับอยู่ ถูกพักใช้ หรือถูกเพิกถอน

๕.๒ ในการจัดทำฐานข้อมูลรายการใบอนุญาตตามข้อ ๕.๑ ให้หน่วยดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันให้ครบถ้วนก่อน เพื่อให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตรวจสอบได้ แล้วจึงรวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตที่หน่วยเคยออกในอดีตย้อนหลังจนครบถ้วน

๕.๓ ให้หน่วยเปิดเผยไฟล์ข้อมูลใบอนุญาตด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ เปิดเผยในเว็บไซต์ของหน่วย หรือในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเอง ให้นำไฟล์ฐานข้อมูลไปสำรองเก็บไว้บนระบบ Cloud Storage เช่น Google Drive, OneDrive พร้อมทั้งตั้งค่าการเข้าถึงให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเข้าดูข้อมูลได้ และคัดลอก URL ช่องทางการเข้าถึงมาจัดทำเป็นประกาศของหน่วยเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทราบ

๕.๓.๒ จัดทำไฟล์ฐานข้อมูลใบอนุญาตให้ ทสส.ทอ.เพื่อดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ทอ.พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลฯ ที่มีการปรับปรุงทุกสิ้นเดือน

๕.๓.๓ เปิดเผยไฟล์ฐานข้อมูลใบอนุญาตผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ www.data.go.th โดยหน่วยสามารถลงทะเบียนที่เว็บไซต์ https://data.go.th/pages/digtal-id-e-mail และเข้าใช้งานได้ที่ www.data.go.th ในฐานะเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ เพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลฯ ดังกล่าวไว้ในระบบ ในการนี้ให้บันทึกไฟล์ข้อมูลฯ ที่มีการปรับปรุงทุกสิ้นเดือน

ทั้งนี้ ไฟล์ฐานข้อมูลที่หน่วยจะส่งให้เปิดเผยตามข้อ ๕.๓.๒ หรือ ๕.๓.๓ ให้ตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์เป็นแบบอ่านอย่างเดียว (Read-Only) เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นสามารถแก้ไขข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต

๕.๔ หน่วยงานมีหน้าที่ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อ ๕.๓.๑ ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เมื่อใดที่หน่วยงานมีคำสั่งพักใช้ เพิกถอนใบอนุญาต หรือใบอนุญาตหมดอายุ ก็ต้องปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลให้ถูกต้องอยู่เสมอ มิเช่นนั้นหน่วยอาจต้องร่วมรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

๕.๕ ในกรณีที่หน่วยยังมิได้จัดทำฐานข้อมูลตามข้อ ๕.๑ และหรือยังมิได้นำฐานข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่เพื่อให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสืบค้นได้เองตามข้อ ๕.๓ แล้ว หน่วยจะมีหน้าที่ตามมาตรา ๒๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติฯ ที่จะต้องจัดส่งข้อมูลให้ผู้ที่ร้องขอภายใน ๓ วัน โดยจะเรียกเก็บค่าบริการจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้

๖. อื่น ๆ

๖.๑ คำแนะนำการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พื้นฐานตามเอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานขั้นต้น สำหรับหน่วยที่มีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และขีดความสามารถทางเทคโนโลยี แต่คู่มือฉบับนี้มิได้จำกัดให้หน่วยที่มีความพร้อมและศักยภาพที่จะเลือกใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่มีมาตรฐานสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้

๖.๒ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้มีไว้เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติพื้นฐานการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้น เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๙ แล้ว ให้ยึดถือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นหลักในการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. Work Flow การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ ทอ.จากกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam mail)

ขั้นตอนในการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**หมายเหตุ**
๑. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ ทอ. Saraban@rtaf.mi.th	เริ่มต้น	
๒. ตรวจสอบกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ทุกวันทำการก่อนตรวจสอบกล่องอีเมลกลางขาเข้า (Inbox) อย่างน้อยวันละสองครั้ง เมื่อเริ่มงาน และก่อนเลิกงาน (๐๘๓๐ และ ๑๕๓๐)	ตรวจสอบ Junk Mail/Spam Mail	
๓. พิจารณาอีเมลจากหน่วยงานของรัฐอื่นหรือประชาชน ประสงค์จะติดต่อราชการหรือไม่	เรื่องติดต่อราชการ (No / Yes)	
๔. หากอีเมลที่อยู่ในกล่องอีเมลขยะ เป็นอีเมลติดต่อราชการให้ย้ายอีเมลดังกล่าวไปยังกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox)	ย้ายเข้า Inbox	
๕. อีเมลที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับติดต่อราชการได้เข้าไปอยู่ในกล่องอีเมลกลางขาเข้า (Inbox) แล้ว รอดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ	สิ้นสุด	

๒. Work Flow การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ ทอ.

ขั้นตอนในการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หมายเหตุ
๑. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ ทอ. Saraban@rtaf.mi.th	เริ่มต้น	
๒. ตรวจสอบกล่องอีเมลกลางขาเข้า (Inbox) ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละสองครั้ง เมื่อเริ่มงาน และก่อนเลิกงาน (๐๘๓๐ และ ๑๕๓๐)	ตรวจสอบ Inbox	
๓. พิจารณาอีเมลจากหน่วยงานของรัฐอื่น หรือประชาชน ประสงค์จะติดต่อราชการหรือไม่	เรื่องติดต่อราชการ (No / Yes)	
๔. เป็นอีเมลขยะ อีเมลโฆษณาทั่วไป หรืออีเมลชวนเชื่อ เจ้าหน้าที่สารบรรณลบอีเมลได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนหนังสือรับ	ลบอีเมล	
๕. พิจารณาอีเมลที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของฝ่ายอำนวยการของหน่วยใด	เรื่องในภารกิจหน่วย (Yes)	
๖. กรณีส่งผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่อยู่นอกหน้าที่และอำนาจของหน่วย - ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณมีหน้าที่ตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาด - ให้คำแนะนำหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจให้ผู้ส่งอีเมลทราบด้วย - ไม่ต้องบันทึกการรับอีเมลที่ส่งผิดนั้น	No ตอบกลับผู้ส่งอีเมล	
๗. พิจารณาอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามาในหรือนอกเวลาทำการ	ในวันเวลาราชการ	

ขั้นตอนในการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หมายเหตุ
	●	
๘. ถ้าอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามานอกเวลาทำการ ให้บันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับว่าได้รับอีเมลในวันและเวลาทำการถัดไป เวลา ๐๘๐๐	กำหนดวันรับเรื่อง	
๙. ลงทะเบียนหนังสือรับ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจะได้เลขทะเบียนหนังสือรับและหน่วยที่จะดำเนินการ	ลงทะเบียนหนังสือรับ	★
๑๐. ตอบกลับไปยังผู้ส่งอีเมล โดยระบุเลขรับ ที่และหมายเลขติดต่อสารบรรณกลาง หรือหมายเลขหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง (ถ้าทราบ)	ออกหลักฐานตอบกลับผู้ส่งอีเมล	
๑๑. เรื่องที่ได้รับทางอีเมล ได้ถูกดำเนินการหรือได้ถูกส่งไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว	สิ้นสุด	

★

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว
กองทัพอากาศ
โทร. ๐ ๒๕๓๔ ๑๕๕๙
Your e-mail is well received.
Royal Thai Air Force.
+66 2534 1559”

๓. Work Flow การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ นขต.ทอ.

ขั้นตอนในการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**หมายเหตุ**
๑. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมลกลางของ นขต.ทอ. เช่น Saraban_admin@rtaf.mi.th Saraban_person@rtaf.mi.th	เริ่มต้น	
๒. ตรวจสอบกล่องอีเมลกลางขาเข้า (Inbox) ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละสองครั้ง เมื่อเริ่มงาน และก่อนเลิกงาน (๑๘๓๐ และ ๑๕๓๐)	ตรวจสอบ Inbox	
๓. พิจารณาอีเมลจากหน่วยงานของรัฐอื่น หรือประชาชน ประสงค์จะติดต่อราชการหรือไม่	เรื่องติดต่อราชการ (No / Yes)	
๔. เป็นอีเมลขยะ อีเมลโฆษณาทั่วไป หรืออีเมลชวนเชื่อ เจ้าหน้าที่สารบรรณลบอีเมลได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนหนังสือรับ	ลบอีเมล	
๕. พิจารณาอีเมลที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของฝ่ายอำนวยการของหน่วยใด	เรื่องในภารกิจหน่วย (Yes)	
๖. กรณีส่งผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่อยู่นอกหน้าที่และอำนาจของหน่วย - ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณมีหน้าที่ตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาด - ให้คำแนะนำหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจให้ผู้ส่งอีเมลทราบด้วย - ไม่ต้องบันทึกการรับอีเมลที่ส่งผิดนั้น	(No) ตอบกลับผู้ส่งอีเมล	
๗. พิจารณาอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามาในหรือนอกเวลาทำการ	ในวันเวลาราชการ	
	●	

ขั้นตอนในการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หมายเหตุ
	●	
๘. ถ้าอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามานอกเวลาทำการ ให้บันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับว่าได้รับอีเมลในวันและเวลาทำการถัดไป เวลา ๐๘๐๐	กำหนดวันรับเรื่อง	
๙. ลงทะเบียนหนังสือรับ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจะได้เลขทะเบียนหนังสือรับและหน่วยที่จะดำเนินการ	ลงทะเบียนหนังสือรับ	★
๑๐. ตอบกลับไปยังผู้ส่งอีเมล โดยระบุเลขรับ ที่และหมายเลขติดต่อสารบรรณกลาง หรือหมายเลขหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง (ถ้าทราบ)	ออกหลักฐานตอบกลับผู้ส่งอีเมล	
๑๑. เรื่องที่ได้รับทางอีเมล ได้ถูกดำเนินการหรือได้ถูกส่งไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว	สิ้นสุด	

★

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว
กรมสารบรรณทหารอากาศ (ชื่อหน่วย)
๐ ๒๕๓๔ ๑๕๕๙ (เบอร์โทร.ของหน่วย)
Your e-mail is well received.
Directorate Of Administrative Services RTAF (ชื่อหน่วย)
+66 2534 1559” (เบอร์โทร.ของหน่วย)