

# สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๑)

เรื่อง การจัดทำวิทยุ

BACK AGAIN

อย่าลืมนะ...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

สารบรรณ Delivery ตั้งแต่ฉบับนี้เป็นต้นไป จะเป็นการนำเสนอ สารบรรณ Delivery ที่ได้เผยแพร่แล้วตั้งแต่ ปี ๕๓ นำมาปรับปรุงให้ทันสมัยสอดคล้องกับระเบียบ แบบธรรมเนียมหรือสั่งการของผู้บังคับบัญชา และแยกเรื่องเกี่ยวกับการประชุมออกไปอยู่ใน KM เรื่อง การจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งได้เผยแพร่จบแล้ว วันนี้จะเริ่มด้วยฉบับที่ ๑ การจัดทำวิทยุ

ด้วยปัจจุบันยังปรากฏว่ามีส่วนราชการบางหน่วย **จัดทำหนังสือเวียนถึง นขต.ทอ.โดยใช้กระดาษเขียนข่าวและส่งทางวิทยุหรือโทรสาร** ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว **เป็นการจัดทำหนังสือที่ไม่ถูกต้อง** ด้วยเหตุผลดังนี้

- ➡ การติดต่อระหว่าง นขต.ทอ.ต้องจัดทำเป็น **บันทึก** โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ➡ การรับ - ส่ง หนังสือราชการของ ทอ.ต้องใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ซึ่งสามารถส่ง นขต.ทอ. **ได้พร้อมกันในเวลาเดียวกัน** (๕ - ๑๐ วินาที)

## ยกเว้น

- ☞ การติดต่อหน่วยงานที่ไม่มีระบบ e-admin
- ☞ เรื่องที่มีชั้นความลับ
- ☞ เรื่องเร่งด่วนนอกเวลาราชการ

เมื่อมีความจำเป็นต้องจัดทำ **วิทยุ** ตามข้อยกเว้นดังกล่าว การอ้างถึง ใช้ว่า ตาม ว.(ใช้คำย่อ) ชื่อส่วนราชการที่ออกวิทยุ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของวิทยุ และวัน เดือน ปี ที่ออกวิทยุ (ในช่วงหมู่ วัน เวลา) แล้วสรุปสาระสำคัญจากวิทยุนั้น เช่น ตาม ว. ศปก.ทอ. ลับ ต่วนมาก ที่ ๓/๒ ลง ๙ ก.ย. ๕๗ ขอให้ บน.๕๖ เตรียมดำเนินการ..... นั้น

**ข้อสังเกต** ฉบับนี้มีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจาก ระเบียบ กห. ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ กำหนดให้ **วิทยุ** ใช้คำย่อว่า **ว.** (เดิมไม่มีคำย่อ) และเน้นการส่งวิทยุ **เฉพาะ** หน่วยตามกรณี **ยกเว้น** เท่านั้น



Thank You