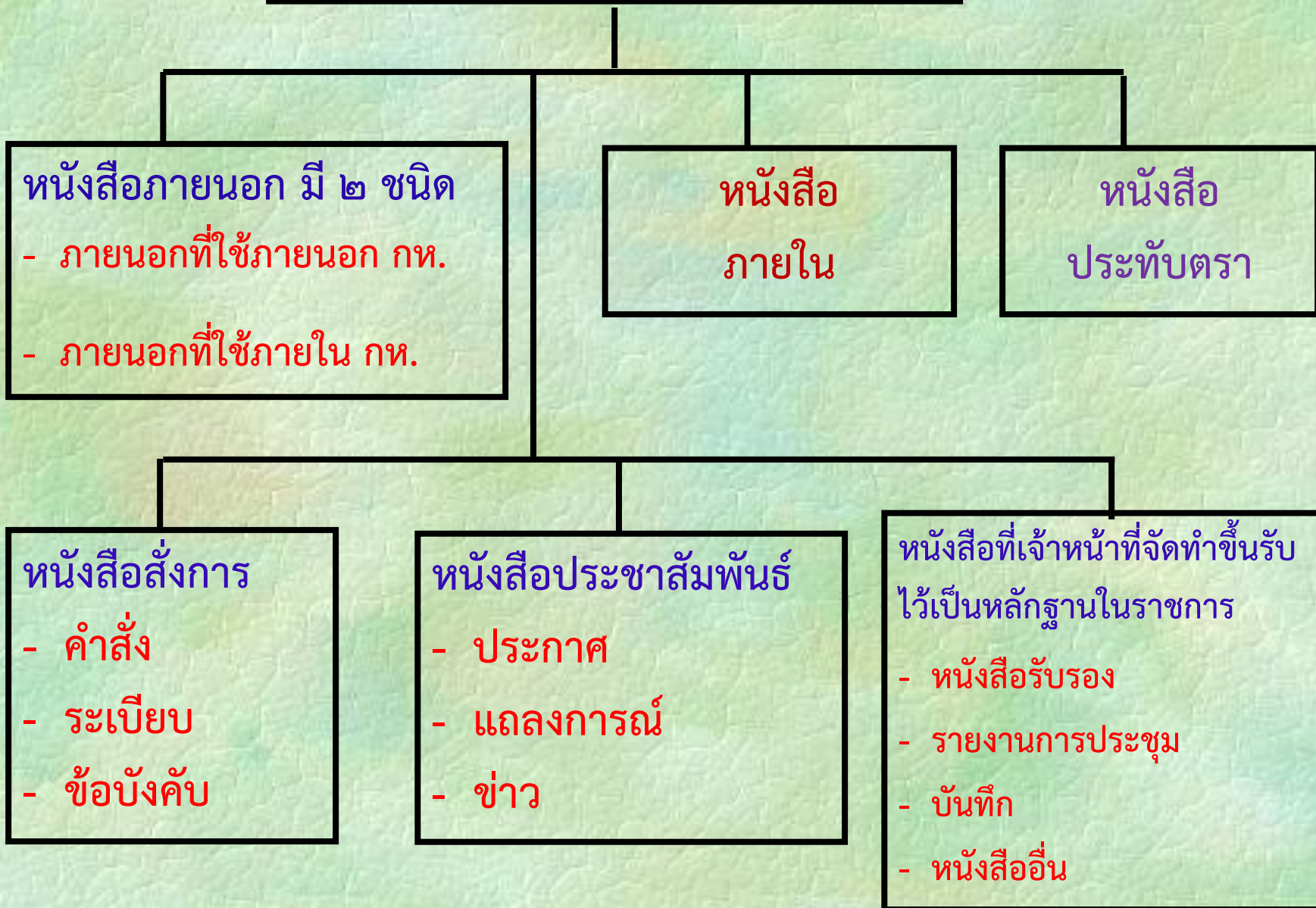


๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการ
มี ๖ ชนิด

แผนผังชนิดหนังสือราชการ



๑. หนังสือภายนอกมี ๒ ชนิด

ใช้ภายนอกกระทรวง

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- ใช้คำเต็มทั้งหมด
- เป็นแบบพิธี ติดต่อระหว่าง
ส่วนราชการต่างกระทรวง

ใช้ภายในกระทรวง

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- ใช้คำย่อ (ตามระเบียบ กห.)
- เป็นแบบพิธีติดต่อ ภายในกระทรวงกลาโหม
 - ผู้บังคับบัญชา เรียน ผู้บังคับบัญชา
 - ผู้บังคับบัญชา มีถึง ผู้บังคับบัญชา
 - ผู้บังคับบัญชา มีติดต่อกัน


๑. หนังสือภายนอก

๑.๑ หนังสือภายนอกที่ใช้นอกกระทรวง

หมายถึง

หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการใน กองทัพบกที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ถึงบุคคลภายนอก

หัวเรื่อง

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่..... เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)	สูง ๓ ซม. 1.Enter กว้าง ๒.๗ ซม. 1.Enter.+Before.6.pt 1.Enter.+Before.6.pt 1.Enter.+Before.6.pt 1.Enter.+Before.6.pt	 ๒ ซม.	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่ตั้ง..... 1 Enter 1 Enter วัน เดือน ปี 1.Enter.+Before.6.pt
---	---	--	---

เนื้อเรื่อง

- ภาคเหตุ
- ภาคความประสงค์
- ภาคสรุป

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ ๓ ซม.	1 Enter + Before 6.pt 1 Enter 1 Enter + Before 6.pt 1 Enter	ภาคความประสงค์ ๒ ซม.	ภาคสรุป 1 Enter + Before 6.pt 1 Enter
---	--	----------------------------------	---

ท้ายเรื่อง

- คำลงท้าย
- ลายมือชื่อ
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	1.Enter.+Before.12.pt 3.Enter 1.Enter 1.Enter 1.Enter 1.Enter 1.Enter	คำลงท้าย ยศและลายมือชื่อ (พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง
---	---	--	----------------

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ด่วนมาก

ที่ กท ๐๔๒๑/๓๑๑๓

กรมสารบรรณทหารบก
ในกองบัญชาการกองทัพบก
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพ

เรียน เลขาธิการพระราชวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานขอพระราชทานเพลิงศพ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ร้อยตรี สมรักษ์ ของนา ข้าราชการบำนาญ สังกัด กองทัพบก ถึงแก่กรรมด้วยโรค
อุจลมโป่งพอง เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่โรงพยาบาลกบินทร์บุรี เลขที่ ๗๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลกบินทร์
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

บัดนี้ เจ้าภาพกำหนดงานพระราชทานเพลิงศพ ร้อยตรี สมรักษ์ ของนา ในวันพฤหัสบดีที่
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕ นาฬิกา ณ เมรุวัดสุศรีบุญเรือง ตำบลเมืองเก่า อำเภอกบินทร์บุรี
จังหวัดปราจีนบุรี

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พลตรี

(วีรสิทธิ จันทรตา)

เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

กองการสารบรรณ

โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๕ - ๗



ด่วนมาก

ที่ กท ๐๔๒๑/๒๙๒๓๗

กรมสารบรรณทหารบก
ภายในกองบัญชาการกองทัพบก
เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

เรียน ประธานกรรมการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

- | | |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฯ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ใบเสนอราคา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานพร้อมตรงหน้า Spec เครื่อง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. ภาพพื้นที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วย โรงเรียนทหารสารบรรณ ซึ่งเป็นหน่วยงานสังกัดกรมสารบรรณทหารบก มีภารกิจหน้าที่ ด้านการฝึกศึกษาและอบรมกำลังพลเหล่าทหารสารบรรณของกองทัพบก และเหล่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตาม นโยบายของผู้บังคับบัญชา ปัจจุบันกองทัพบกมีนโยบายให้เร่งรัดปรับปรุงและพัฒนาอุปกรณ์การเรียนการสอน เอกสาร ตำรา สื่อทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับผู้เรียนและมีความสมบูรณ์ทันสมัย สามารถเป็น สื่อการสอนได้ดี เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างบรรยากาศ ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพการเรียนการสอนสูงขึ้น ตลอดจนมีนโยบายที่จะจัดการศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการกำลังพลของหน่วยในกองทัพบกด้วยระบบผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์เป็นจำนวนมาก เพื่อเร่งพัฒนาขีดความสามารถเฉพาะหน้าที่ในการดำเนินการด้านสิทธิ กำลังพลให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการให้บริการทางวิชาการแก่ผู้เรียน โดยการนำ เทคโนโลยีมาช่วยเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้ในหลักสูตรผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์ทาง คอมพิวเตอร์ในการศึกษาอบรมเตรียมความพร้อมก่อนการศึกษา รวมทั้งการผลิตสื่อการเรียนการสอน แต่ หน่วยยังขาดแคลนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ จำนวน ๒๕ เครื่อง เพื่อนำไปใช้ในการจัด การศึกษาให้กับกำลังพลดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ กรมสารบรรณทหารบก พิจารณาแล้ว เห็นว่า สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจต่าง ๆ แก่ส่วนราชการเป็นอย่างดี ต่อเนื่องตลอดมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานในด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรและกองทัพบกให้เจริญก้าวหน้า ยิ่งขึ้น ในกรณีนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์

/รวมทั้ง...

รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบดังกล่าว เป็นเงินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดโครงการฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ พันเอก นเรศ แพแจ่ม ผู้อำนวยการกองการศึกษา โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๖๕๕ ๘๒๖๘ เป็นผู้ประสานโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลตรี 

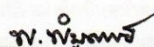


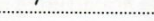
(สุรสิทธิ์ ครุฑเวโช)

เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

โรงเรียนทหารสารบรรณ

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๔๐๕๗

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๕๖๒๙

ร.อ.		ร่าง	๑๑	ต.ค. ๕๙
ร.ท.		พิมพ์/ทาน	๑๑	ต.ค. ๕๙
พ.อ.		ตรวจ	๑๑	ต.ค. ๕๙
พ.อ.		ตรวจ	๑๓	ต.ค. ๕๙

๑. หนังสือภายนอก

๑.๒ หนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวง


๑. ใช้กระดาษตราครุฑ
๒. ใช้คำย่อ
๓. เป็นแบบพิธีที่ใช้ติดต่อภายใน
กระทรวงกลาโหม
๔. ผู้บังคับบัญชาไม่ถึงผู้ใต้บังคับบัญชาหรือ
ผู้ใต้บังคับบัญชาเรียนผู้บังคับบัญชา
หรือผู้บังคับบัญชามีติดต่อถึงกัน

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท. (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)	สูง ๓ ซม.		ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่.....	1.Enter		ที่ตั้ง.....
		กว้าง ๒.๗ ซม.	1.Enter
			1.Enter
เรื่อง	1.Enter.+Before.6.pt	วัน เดือน ปี	1.Enter.+Before.6.pt
คำขึ้นต้น	1.Enter.+Before.6.pt		
อ้างถึง (ถ้ามี)	1.Enter.+Before.6.pt		
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	1.Enter.+Before.6.pt		
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.	ภาคเหตุ 1.Enter + Before 6.pt		
	1.Enter		
	ภาคความประสงค์ 1.Enter + Before 6.pt		
	1.Enter		
	ภาคสรุป 1.Enter + Before 6.pt		
	1.Enter		
	1.Enter.+Before.12.pt	คำสั่งท้าย	
	3.Enter	ยศและลายมือชื่อ	
	1.Enter	(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
	1.Enter	ตำแหน่ง	
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	1.Enter		
โทร.	1.Enter		
โทร.ทหาร (ถ้ามี)	1.Enter		
โทรสาร	1.Enter		
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	1.Enter		

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม.

ตัวอย่างหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท.



ที่ กท ๐๔๒๑/๕๑๗๒

สบ.ทบ.
ใน บก.ทบ.
ถ.ราชดำเนินนอก
เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๑ ส.ค. ๖๒

เรื่อง พิธีเทิดเกียรติและอำลาชีวิตราชการทหารของนายทหารชั้นนายพล โดยกองทัพบก ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน ผบ.ทบ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการและแผนผังในพิธีฯ

จำนวน ๑ ชุด

ทบ. กำหนดจัดพิธีเทิดเกียรติและอำลาชีวิตราชการทหารของนายทหารชั้นนายพล ที่จะครบเกษียณอายุราชการ ใน ๑ ต.ค. ๖๒ และเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ลาออก ๑ ต.ค. ๖๑) เฉพาะผู้ที่แต่งกายเหล่า ทบ. สังกัด สร. สป. บก.ทท. และ ทบ. ในวันศุกร์ที่ ๒๗ ก.ย. ๖๒ ๐๘๓๐ ณ รร.จปร. จว.น.ย. โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ กำหนดการและแผนผังตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่นำเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

ควรมีครบแล้วแต่จะกรุณา

พล.ต.

(วีรสิริธิ จันทรรดา)

จก.สบ.ทบ.

กสบ.

โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๕ - ๗

โทรสาร ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๗

ร.ร. ส.บ. ส.บ. ท.บ.
เลขรับ ๑๙๕๙
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๕๙
เวลา ๑๐๐๐



ที่ กท ๐๔๖๑.๕/๑๗/พ.พ

ร.ร. ส.บ. ท.บ.
ถนนพระราม ๕
แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

พ.ย. ๕๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมการเสวนาวิชาการด้านการเมืองและความมั่นคงศึกษา ประจำปี ๒๕๕๙


เรียน รอง ผบ.ร.ร.ส.บ.ส.บ.ท.บ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ การเสวนาวิชาการฯ จำนวน ๑ ฉบับ


ด้วย ร.ร. ส.บ. ท.บ. กับ สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทยและคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ได้ร่วมกันเป็นเจ้าภาพจัดการเสวนาวิชาการด้านการเมืองและความมั่นคงศึกษา ประจำปี ๒๕๕๙ ซึ่งได้ดำเนินการเป็นประจำทุกวันพุธที่ ๓ ของเดือน ระหว่างเวลา ๐๙.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ร.ร. ส.บ. ท.บ. เพื่อเป็นพื้นฐานในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างพลเรือนและกองทัพ ในด้านการเมืองและความมั่นคงศึกษา นำมาซึ่งความเข้าใจที่สอดคล้องต้องกันมากยิ่งขึ้น โดยในวันพุธที่ ๑๖ พ.ย. ๕๙ เวลา ๐๙.๔๕ - ๑๒.๐๐ ได้รับเกียรติจากวิทยากร ๒ ท่านคือ อาจารย์ ดร.อรุณี กาสยานนท์ และ พ.อ.ดิษฐรัตน์ อมรวิทวัส ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในกรณีนี้ ร.ร. ส.บ. ท.บ. จึงขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมการเสวนาวิชาการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา และ ร.ร. ส.บ. ท.บ. ขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

พ.อ. 
(บุญรอด ศรีสมบัติ)
รอง ผบ.ร.ร. ส.บ. ท.บ. ทำการแทน
ผบ.ร.ร. ส.บ. ท.บ.

ส.บ.ศ.๑
โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๐๖๖๓

-ทราบ
ให้ กศ.๑ พิจารณาจัดผู้แทน
ตามความเหมาะสม
นี้คำสั่ง ผบ.ร.ร. ส.บ. ท.บ.
พ.อ. 
รอง ผบ.ร.ร. ส.บ. ท.บ. ทำการแทน
๑๑ พ.ย. ๕๙

๒. หนังสือภายใน

คือ.....

๑. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง
กองทัพ กรม หรือส่วนราชการเดียวกัน
๒. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า
หนังสือภายนอก
๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๔. ไม่มีคำลงท้าย

อนุผนวก ๓ แบบหนังสือภายใน (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

ระดับของกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. โทร.ทบ.)

ที่ 1 Enter วันที่ 1 Enter

เรื่อง 1 Enter

(คำขึ้นต้น) 1.Enter.+ Before 6.pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1.Enter.+ Before 6.pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1.Enter.+ Before 6.pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ 1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

๓ ซม. ภาคความประสงค์ 1 Enter + Before 6 pt ๒ ซม.

1 Enter

ภาคสรุป 1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

3.Enter (ยศและลายมือชื่อ)

1.Enter (พิมพ์ชื่อเต็ม)

1.Enter (ตำแหน่ง)

หมายเหตุ : 1 Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หัวเรื่อง

29 พอยต์ ตัวหนา

เนื้อเรื่อง

- ภาคเหตุ
- ภาคความประสงค์
- ภาคสรุป

20 พอยต์ ตัวหนา

ท้ายเรื่อง

- ลายมือชื่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทบ. (สบ.ทบ. โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๕-๗)

ที่ กท ๐๔๒๑/๒๐๐๓ วันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๑

เรื่อง พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของ ทบ. ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน พล.ท.ฉมาวิทย์ สารทรอด รอง จร.สง.ปรมน.ทบ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

๑. ด้วยในปี ๒๕๖๑ นับเป็นพระมหากษัตริย์องค์เป็นล้านพื้นที่ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้ ทบ. รับพระราชทานผ้าพระกฐิน เพื่อน้อมนำไปทอดถวาย ณ วัดหงส์รัตนารามราชวรวิหาร แขวงอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร ในวันศุกร์ที่ ๙ พ.ย. ๖๑. ๑๕๐๐ โดย ผบ.ทบ. เป็นผู้แทนพระองค์ นำผ้าพระกฐินพระราชทานไปทอดถวาย ตามกำหนดการที่ส่งมาด้วย

๒. ในกรณีนี้ ผบ.ทบ. ขอเรียนเชิญท่าน ไปร่วมอนุโมทนาถวายผ้าพระกฐินในครั้งนี้ โดยขอความกรุณาท่านพร้อม ณ บริเวณพระอุโบสถวัดหงส์รัตนาราม ราชวรวิหาร เวลา ๑๓๐๐

๓. การแต่งกาย เครื่องแบบปกติขาว (งดกระเป๋ และถุงมือ)

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

พล.ต.

(วีรสิทธิ จันทร์ตา)

จก.สบ.ทบ.

๓. หนังสือประทับตรา คือ

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ
หัวหน้าส่วนราชการระดับกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป
โดยให้หัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บังคับการกรมหรือ
เทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน
ราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็น
ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
หนังสือประทับตราให้ใช้ดังนี้

๑. ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
๒. ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

ให้จัดทำเฉพาะเรื่องที่ไม่สำคัญ ๖ ประการ คือ

๑. การขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือประทับตรา (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

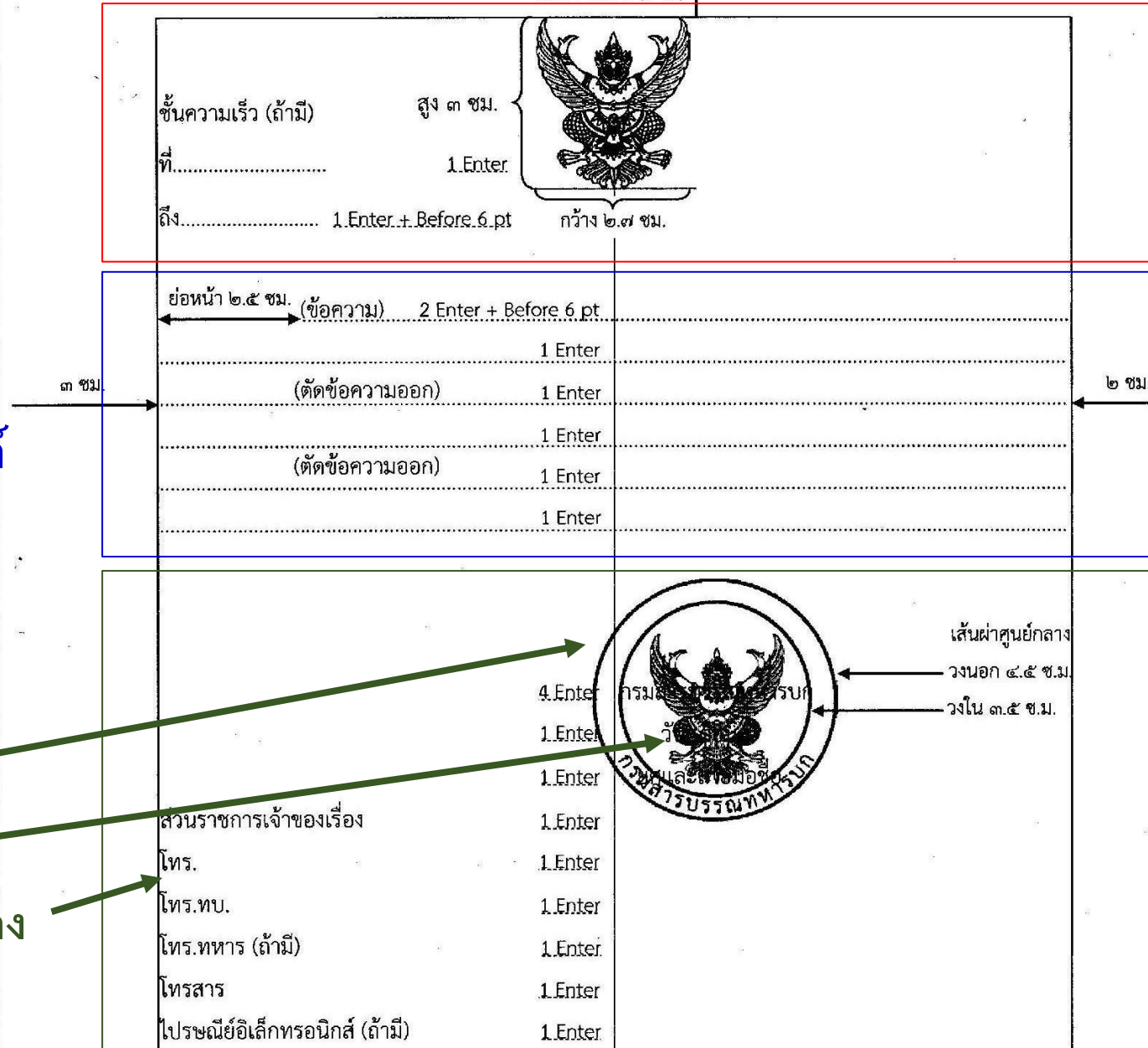
หัวเรื่อง

เนื้อเรื่อง

- ภาคเหตุ
- ภาคความประสงค์
- ภาคสรุป

ท้ายเรื่อง

- ตราส่วนราชการ
- ว.ด.ป./ลายมือชื่อ
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ที่ กท ๐๔๒๑/๓๗๗๘

ถึง กพ.ทบ.

สพ.ทบ. ได้คัดสำเนาแจกจ่าย นขต.ทบ. เสร็จแล้ว จึงขอส่งเรื่องคืนพร้อมสำเนาจำนวน ๒ เรื่อง
ดังนี้

๑. หนังสือ กพ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๑/๒๒๐ ลง ๘ ก.พ. ๖๒ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ
การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทบ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒. หนังสือ กพ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๑/๒๖๑ ลง ๑๐ ก.พ. ๖๒ เรื่อง กวดขันกำลังพลไม่ให้
ประพฤติตนเป็นผู้มีอิทธิพลหรือยุ่งเกี่ยวกับเรื่องที่ผิดกฎหมาย



กสบ.

โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๗

โทร.ทบ. ๙๗๕๒๗

โทรสาร ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๗



กรมสารบรรณทหารบก
เลขที่.....26868.....
วันที่.....19 ต.ค. ๖๕.....
เวลา.....13.30.....

ที่ กท ๐๔๐๐/๖๓๗/๖

ถึง สบ.ทบ.

ด้วย กรมประชาสัมพันธ์ ได้ส่งมอบ “จดหมายข่าวรัฐบาลเพื่อประชาชน” ฉบับประจำวันที่ ๑๕ ต.ค.๕๘ ให้กับ ทบ. เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของรัฐบาลให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง หรือเข้าชมจดหมายข่าวฯ ได้ทางเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ www.prd.go.th ในการนี้ สลก.ทบ. ขอมอบจดหมายข่าวฯ ดังกล่าวให้กับหน่วย จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อใช้ประโยชน์ และเผยแพร่ให้กำลังพลทราบทั่วกัน

๑๕
๑๓ ต.ค. ๖๕



กองประชาสัมพันธ์

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๖๕๐๓, ทบ.๙๗๘๑๙-๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๖๑๒

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด

๑. คำสั่ง
๒. ระเบียบ
๓. ข้อบังคับ

๔. หนังสือสั่งการ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่
ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย
กฎหมาย แบ่งเป็น ๒ ประเภท

- คำสั่งทั่วไป
- คำสั่งเฉพาะ

คำสั่งทั่วไป

เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการ หรือหน่วย หรือผู้ใต้บังคับบัญชาทั่วไปปฏิบัติ และทราบทั่วกัน

คำสั่งเฉพาะ

เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการ หรือหน่วย หรือผู้ใต้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องโดยเฉพาะปฏิบัติ

* คำสั่ง ออกได้ตั้งแต่ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ก แบบคำสั่งทั่วไป (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

หัวเรื่อง

		 <p>สูง ๓ ซม.</p> <p>กว้าง ๒.๗ ซม.</p> <p>คำสั่ง(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง) 2 Enter</p> <p>ที่.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ๔ หลัก) 1 Enter</p> <p>เรื่อง..... 1 Enter</p> <p>_____ 1 Enter + Before 6 pt</p>		
--	--	---	--	--

เนื้อเรื่อง

		<p>ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)</p> <p>..... 1 Enter + Before 6 pt</p> <p>..... 1 Enter</p> <p>..... 1 Enter</p> <p>..... 1 Enter</p> <p>..... 1 Enter</p>		
--	--	---	--	--

ท้ายเรื่อง

		<p>ส่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ๔ พ.ศ. 2 Enter</p> <p>ยศและลายมือชื่อ 2 Enter</p> <p>(พิมพ์ชื่อเต็ม) 1 Enter + Before 6</p> <p>ตำแหน่ง 1 Enter</p> <p>ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง 1 Enter</p>		
--	--	---	--	--

ตัวอย่างคำสั่งทั่วไป



คำสั่งกรมสารบรรณทหารบก

ที่ ~~๓๗๗~~ / ๒๕๖๒

เรื่อง ให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติงานใน สบ.ทบ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. น.ส. โยชิตา ภู่อำจัด พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานเขียนโปรแกรม ปฏิบัติหน้าที่ กสท.สบ.ทบ.
๒. น.ส. สุรรัตน์ ใจเป็นใหญ่ พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ กคว.สบ.ทบ.
๓. น.ส. ฝโลทัย เครือเสนา พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ กผค.สบ.ทบ.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ~~๑๙~~ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พล.ต.

(wirasithi jantard)

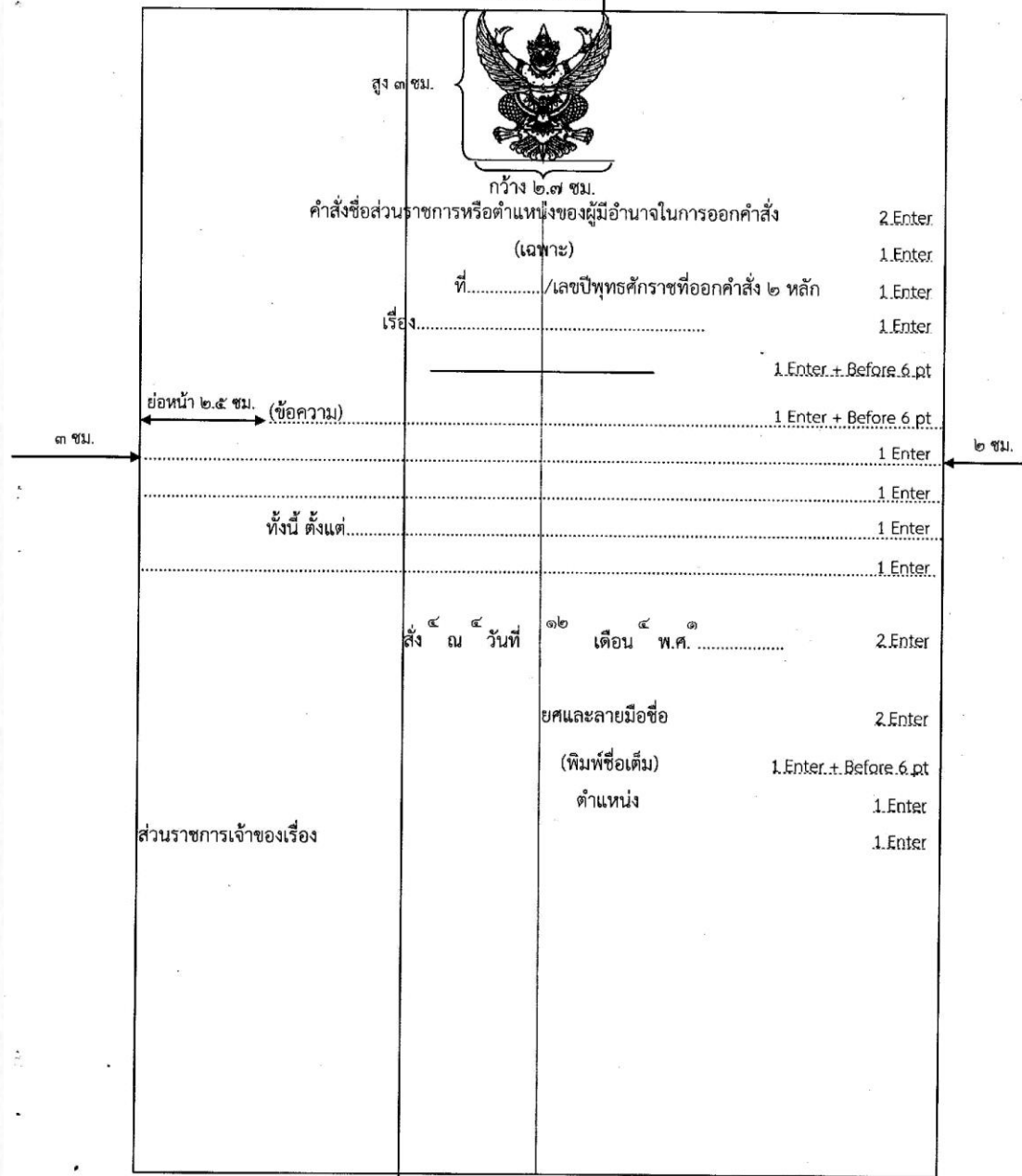
จก.สบ.ทบ.

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก แบบคำสั่งเฉพาะ (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.



กว้าง ๒.๗ ซม.

คำสั่งชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง

2.Enter

(เฉพาะ)

1.Enter

ที่...../เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ๒ หลัก

1.Enter

เรื่อง.....

1.Enter

1.Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)

1 Enter + Before 6 pt

๓ ซม.

๒ ซม.

1 Enter

1 Enter

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

1 Enter

1 Enter

สั่ง ณ วันที่

๑๒ เดือน ๕ พ.ศ.

2.Enter

ยศและลายมือชื่อ

2.Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

1.Enter + Before 6 pt

ตำแหน่ง

1.Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1.Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒ ซม.

ตัวอย่างคำสั่งเฉพาะ



คำสั่งกรมสารบรรณทหารบก

(เฉพาะ)

ที่ ศ /๖๒

เรื่อง ให้นายทหารประทวน รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกัน อธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑ และมติอนุมติเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ของ บ.ท.ช. ตามหนังสือ กอ.รมน.ภาค ๔ สน. ที่ นร ๕๑๑๙.๑/๓๘๘๓ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๑ จึงให้ ข้าราชการทหารชั้นประทวน จำนวน ๑ นาย รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบเป็นรายเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่กำหนดในบัญชีรายชื่อท้ายคำสั่ง สำหรับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ให้หน่วยเป็นผู้นดาเนินการเบิกจ่าย

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พล.ต.

(wirasithi จันทรดา)

จก.สบ.ทบ.

๔. หนังสือสั่งการ

๔.๒ ระเบียบ คือ

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒, ฉบับที่ ๓, ฉบับที่ ๔ และฉบับที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
- จะออกได้ตั้งแต่ระดับกองร้อย หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตัวอย่างระเบียบ



ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

(ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การเตรียมการปรับปรุงการบริหารกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมของกองทัพบก เป็นไปตามความเหมาะสม และเกิดความสอดคล้องในการบริหารกิจการการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมของกองทัพบกในอนาคต จึงเป็นการสมควรให้แก้ไขระเบียบกองทัพบกว่าด้วยกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกผนวก ค ประกอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้ใช้ผนวก ค. ตามที่แนบ

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมกองทัพบก รับผิดชอบดำเนินการในรายละเอียด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พล.อ.

(อภิรักษ์ต์ คงสมพงษ์)

ผู้บัญชาการทหารบก

สำนักงานกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมกองทัพบก

๔. หนังสือสั่งการ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่

กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจ

ของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

○ **กระทรวงกลาโหม** เป็นผู้ออกข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วยโลโก้ของข้อบังคับ.....

(ฉบับที่ถ้าเป็นครั้งแรกไม่ต้องมี ถ้ามีการแก้ไขปรับปรุงให้ใหม่เป็นฉบับที่...)

พ.ศ.โลโก้ที่ออกเปรียบเทียบ (เช่น ๒๕๕๖)...

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงข้อกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๓)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)



๑-๑
ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์
พ.ศ.๒๕๒๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ พ.ศ.๒๕๐๗

๓.๒ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๐๘

๓.๓ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๑๑

๓.๔ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๒๐

ข้อ ๔ การสั่งการและประชาสัมพันธ์ กระทำได้ ๓ วิธีคือ

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 แลกเปลี่ยน และข่าว

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือสั่งการตามข้อ ๕ และหนังสือประชาสัมพันธ์ ตามข้อ ๖ ให้ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยอนุโลมสำหรับ หนังสือประชาสัมพันธ์ชนิด “ประกาศ” ให้มีรายละเอียดเพิ่มเติมตามแบบผนวก ก

ข้อ ๘ โดยปกติให้สั่งการและประชาสัมพันธ์ด้วยหนังสือ แต่ในบางกรณีอาจกระทำด้วยวาจา หรือด้วยเครื่องสื่อสารก็ได้

การสั่งการและประชาสัมพันธ์ด้วยวาจาหรือด้วยเครื่องสื่อสารในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้มี หนังสือขึ้นส่งตามไปโดยเร็วที่สุด

มีตำแหน่ง ยศ หรืออาวุโสยศสูงเป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราวและถ้าส่วนราชการหรือหน่วยใดเป็นส่วนราชการหรือหน่วยสำหรับดำเนินการในหน้าที่ทางเทคนิคโดยเฉพาะ หรือจัดกิจกรรมรวมหลายเทคนิคก็ให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรซึ่งมีตำแหน่ง ยศ หรืออาวุโสในยศสูงในเทคนิคหลักเป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๘ ในตำแหน่งประจำใด ๆ ให้ผู้รักษาราชการ ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทน มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาราชการ รักษาราชการแทน หรือทำการแทนนั้น ๆ

ข้อ ๑๙ นายทหารประทวนที่ได้รับคำสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเพื่อทดสอบความรู้ความสามารถในการที่จะเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการแต่งตั้งยศทหาร ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ทำหน้าที่นั้น

ข้อ ๒๐ เมื่อข้อความที่สั่งการนั้นขัดกัน ให้ผู้มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติถือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงกว่า แต่ถ้าเป็นการสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นเดียวกัน ก็ให้ปฏิบัติตามการสั่งการครั้งหลังสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๖

(ลงชื่อ) พลเอก ป. คิณสุตานนท์

(เปรม คิณสุตานนท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ ออกข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้แทนข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ พ.ศ.๒๕๐๖ (ซึ่งมีการแก้ไขโดยฉบับที่ ๒, ๓ และ ๔) เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด

๑. ประกาศ

๒. แถลงการณ์

๓. ข่าว

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๑ ประกาศคือ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- หัวหน้าส่วนราชการต้องลงลายมือชื่อ
- ออกได้ตั้งแต่ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป

อนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ก แบบประกาศ (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ A4

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

หัวเรื่อง

	สูง ๓ ซม.  กว้าง ๒.๗ ซม.	ประกาศ ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ 2.Enter เรื่อง..... 1.Enter _____ 1.Enter + Before 6 pt
--	---	---

เนื้อเรื่อง

๓ ซม.	ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)	1 Enter + Before 6 pt 1 Enter 1 Enter 1 Enter 1 Enter 1 Enter	๒ ซม.
-------	---------------------------	--	-------

ท้ายเรื่อง

		ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พ.ศ. 2.Enter ยศและลายมือชื่อ 2.Enter (พิมพ์ชื่อเต็ม) 1.Enter + Before 6 pt ตำแหน่ง 1.Enter ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง 1.Enter
--	--	--

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศกรมสารบรรณทหารบก

เรื่อง รับสมัครบุคคลพลเรือน ทหารกองหนุน เพื่อสอบคัดเลือก
บรรจุเป็นพนักงานราชการ

๑. กรมสารบรรณทหารบก มีความประสงค์รับสมัครบุคคลพลเรือน ทหารกองหนุน (ชาย, หญิง) เพื่อสอบคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๒ อัตรา ในตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การกีฬา กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบคัดเลือก เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน ในสาขาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ทาง วิทยาศาสตร์การกีฬา/เวชศาสตร์การกีฬา/พลศึกษา ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๓.๒ เป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์

๓.๔ มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ขัดต่อการรับราชการทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรืออยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี สำหรับผู้มีประวัติคดีอาญาและไม่กรอกลงในใบสมัครและไม่แจ้งข้อเท็จจริงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครตามความเป็นจริงอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ทบ. ได้ในภายหลัง และหากตรวจสอบพบในภายหลังจะถือว่าผู้สมัครแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต่อทางราชการ ดังนั้น จึงขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่จ้าง หรือระงับการจ้างในภายหลังได้

๗. กำหนดวันสอบคัดเลือก

๗.๑ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

- เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๘.๐๐ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือกรายงานตัวที่
โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ในกรมยุทธศึกษาทหารบก ถนนเทิดตำริ เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร หากเลยเวลาที่กำหนดไว้ถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบ

- เวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๘.๑๕ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือก พร้อมรับฟังคำ
ชี้แจงต่อคณะกรรมการ

- เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าห้องสอบ

๗.๒ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ประกาศผลสอบข้อเขียน คัดเลือกไว้ตำแหน่งละ ๕ เท่า
ของโควตาที่ได้รับ โคนตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ได้ที่เว็บไซต์กองทัพบก <http://www.rta.mi.th>
หรือเว็บไซต์ของ กรมสารบรรณทหารบก <http://www.agdept.rta.mi.th> และที่บอร์ดกิจกรรม กรมสาร
บรรณทหารบก อาคาร ๓ ชั้น ๓

๗.๓ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ สอบสัมภาษณ์เฉพาะผู้ผ่านการคัดเลือกข้อเขียน

- เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๗.๓๐ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือกรายงานตัว กอง
ตุรการ กรมสารบรรณทหารบก อาคาร ๓ ชั้น ๓ หากเลยเวลาที่กำหนดไว้ถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบ

- เวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ทดสอบสมรรถภาพพรางการ (ดันพื้น, ลูกนั่ง และวิ่ง ๘๐๐
เมตร) ตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด เรื่อง การทดสอบสมรรถภาพพรางการผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ ต้องได้
คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐ ใน ๑๐๐ คะแนน

- เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าห้องสอบสัมภาษณ์รายบุคคล

๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ กองตุรการ กรมสารบรรณ
ทหารบก อาคาร ๓ ชั้น ๓ ในบริเวณกองบัญชาการกองทัพบก ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร หรือเว็บไซต์กองทัพบก <http://www.rta.mi.th> หรือเว็บไซต์ของ กรมสารบรรณทหารบก
<http://www.agdept.rta.mi.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลตรี



(วีรสิทธิ์ จันทรรตา)

เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

กองตุรการ

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศกองทัพบก

เรื่อง ชมเชยผลการปฏิบัติหน้าที่

ตามที่ กรมสารบรรณทหารบก เป็นหน่วยรับการตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาสที่ ๑/๖๒ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑) นั้น ผลการประเมินจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ทหารบก กรมสารบรรณทหารบก เป็นหน่วยที่มีผลการประเมินระดับคะแนน ๔.๐๐ ที่อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ระยะเวลาบัญชีสำหรับบัญชีเงินราชการ ตั้งแต่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแสดงถึงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ตามผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในทหารบก

จากผลการตรวจสอบภายใน กรมสารบรรณทหารบก ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ทหารบก เป็นการแสดงออกถึงการปฏิบัติงานที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การกำกับดูแลที่ดีของผู้บังคับหน่วย ที่มีความมุ่งมั่นทุ่มเทต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถจนทำให้ หน่วยมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ถือได้ว่าเป็นการพัฒนาระบบราชการภายในกองทัพบก ให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกองทัพบก

กองทัพบก จึงขอประกาศชมเชย กรมสารบรรณทหารบก มาให้ทราบโดยทั่วกัน ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก ได้โปรดดลบันดาลให้ ข้าราชการของ กรมสารบรรณทหารบก และครอบครัว จงประสบแต่ความสุขความเจริญรุ่งเรือง มีความก้าวหน้าในชีวิตราชการตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก

(ผู้เกียรติ ศรีนาคา)

ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารบก ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมสารบรรณทหารบก

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๒ แถลงการณ์ คือ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อ ทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
- **กองทัพบก** เป็นผู้ออกแถลงการณ์

อนุผนวก ๙ ประกอบผนวก ก แบบแถลงการณ์ (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ A4

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



กว้าง ๒.๗ ซม.
แถลงการณ์กองทัพบก

2.Enter

เรื่อง

1.Enter

(ฉบับที่) (ถ้ามี)

1.Enter

.....

1.Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)

1 Enter + Before 6 pt

๓ ซม.

๒ ซม.

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

กองทัพบก

2.Enter

วัน เดือน ปี

1.Enter+ Before 6.pt

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1.Enter

๒ ซม.



แถลงการณ์กองทัพบก

เรื่อง ชี้แจงข่าวลือ

. ด้วยญาติของทหารเป็นจำนวนมากได้ติดต่อสอบถามมายังส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพบก ว่าบุตรหลานของตนซึ่งเป็นทหารไปปฏิบัติการรักษาสันติภาพในประเทศเชียว ขณะนี้ได้ถูกโจมตีจนเสียชีวิตลง ทั้ง ๆ ที่ปราศจากมูลความจริง เป็นการสร้างสถานการณ์ขึ้นเพื่อให้เกิดการเสียขวัญในส่วนรวม

กองทัพบก ใคร่ขอแถลงให้ทราบโดยทั่วกันว่า ในกรณีที่มีทหารซึ่งปฏิบัติการรักษาสันติภาพในประเทศเชียวเสียชีวิตลง ทางราชการจะไม่ปกปิดเรื่องนี้แต่อย่างใด โดยได้มอบให้จังหวัดทหารบก หรือ มณฑลทหารบก เป็นผู้แจ้งเป็นทางการไปให้ครอบครัวของทหารผู้นั้นทราบ ตามภูมิลำเนาที่อยู่ของแต่ละบุคคล เป็นราย ๆ ไป จึงอย่าได้เชื่อข่าวลือต่าง ๆ อันจะทำให้เกิดการเสียขวัญแก่ส่วนรวม หากบรรดาญาติมิตรของทหาร ที่ไปปฏิบัติการรักษาสันติภาพในประเทศเชียว ผู้ใดสงสัยหรือต้องการทราบข้อเท็จจริงก็ขอได้สอบถามตรงไปยัง กองบัญชาการกองทัพบก ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๐

กองทัพบก

๓๐ มกราคม ๒๕๕๔

กรมสารบรรณทหารบก



แถลงการณ์กองทัพบก

เรื่อง ชี้แจงข่าวลือ

. ด้วยญาติของทหารเป็นจำนวนมากได้ติดต่อสอบถามมายังส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพบก ว่าบุตรหลานของตนซึ่งเป็นทหารไปปฏิบัติการรักษาสันติภาพในประเทศเชียว ขณะนี้ได้ถูกโจมตีจนเสียชีวิตลง ทั้ง ๆ ที่ปราศจากมูลความจริง เป็นการสร้างสถานการณ์ขึ้นเพื่อให้เกิดการเสียขวัญในส่วนรวม

กองทัพบก ใคร่ขอแถลงให้ทราบโดยทั่วกันว่า ในกรณีที่มีทหารซึ่งปฏิบัติการรักษาสันติภาพ ในประเทศเชียวเสียชีวิตลง ทางราชการจะไม่ปกปิดเรื่องนี้แต่อย่างใด โดยได้มอบให้จังหวัดทหารบก หรือ มณฑลทหารบก เป็นผู้แจ้งเป็นทางการไปให้ครอบครัวของทหารผู้นั้นทราบ ตามภูมิลำเนาที่อยู่ของแต่ละบุคคล เป็นราย ๆ ไป จึงอย่าได้เชื่อข่าวลือต่าง ๆ อันจะทำให้เกิดการเสียขวัญแก่ส่วนรวม หากบรรดาญาติมิตรของทหาร ที่ไปปฏิบัติการรักษาสันติภาพในประเทศเชียว ผู้ใดสงสัยหรือต้องการทราบข้อเท็จจริงก็ขอได้สอบถามตรงไปยัง กองบัญชาการกองทัพบก ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๐

กองทัพบก

๓๐ มกราคม ๒๕๕๔

กรมสารบรรณทหารบก

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๓ ข่าว คือ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้

ทราบ

- ใช้กระดาษปอนด์ขาว

- ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่ ๒, ๓, ๔ เรียงตามลำดับไว้

ด้วย

- หัวหน้าส่วนราชการไม่ต้องลงลายมือชื่อ

(แต่ให้ลงชื่อเต็มของส่วนราชการที่ออกข่าว)

- ทุกส่วนราชการสามารถออกได้

ตัวอย่างข่าว
(สถานการณ์สมมติ)

ข่าวกองทัพบก
เรื่อง ชี้แจงการเคลื่อนย้ายอาวุธยุทโธปกรณ์และกำลังพล

ด้วยห้วง วันที่ ๕ - ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๕๐๐ - ๑๗๐๐ กองทัพบกจะมีการเคลื่อนย้ายอาวุธยุทโธปกรณ์พร้อมกำลังพลของหน่วย กองพลทหารราบที่ ๒๒ เพื่อออกไปทำการฝึกตามวงรอบการฝึกประจำปีของกองทัพบก ณ ศูนย์ฝึกทางยุทธวิธีกองทัพบก อำเภอย้ายบาดาล จังหวัดลพบุรี ซึ่ง การเคลื่อนย้ายอาวุธยุทโธปกรณ์และกำลังพลในครั้งนี้จะใช้เส้นทาง กรุงเทพมหานคร - อำเภอดุสิต - อำเภอย้ายบาดาล จังหวัดลพบุรี ทั้งไปและกลับ ดังนั้น กองทัพบกจึงแจ้งให้ประชาชนโดยทั่วไปได้รับทราบเพื่อป้องกันการเข้าใจผิด

จึงแถลงมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

กองทัพบก

๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

สำนักงานเลขาธิการกองทัพบก

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้ว
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น มี ๔ ชนิด

๑. หนังสือรับรอง
๒. รายงานการประชุม
๓. บันทึก
๔. หนังสืออื่น



๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๖.๑ หนังสือรับรอง

- หนังสือที่หน่วยออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลต้องติดรูปถ่าย



อนุผนวก ๑๑ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือรับรอง (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ A4

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



กว้าง ๒.๗ ซม.

เลขที่.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ที่ตั้ง)..... 1 Enter

..... 1 Enter

2 Enter

ย่อน้ำ ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ระบุชื่อบุคคล นิตินุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง...

พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้งแล้วด้วยข้อความรับรอง..... 1 Enter

๒ ซม.

๓ ซม.

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ๔ พ.ศ. 2.Enter

ยศและลายมือชื่อ 2.Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม) 1.Enter+ Before 6 pt

ตำแหน่ง 1.Enter

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



ลายมือชื่อผู้ได้การรับรอง 1.Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม) 1.Enter

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ ๒ ซม.

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

(สถานการณ์สมมติ)



เลขที่ ๒๕/๒๕๖๒

กรมสารบรรณทหารบก
ในกองบัญชาการกองทัพก
ถนนราชดำเนินนอก
เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ร้อยตรี เก่งกล้า สามารถ ตำแหน่ง ประจำแผนก
กรมสารบรรณทหารบก สังกัด กรมสารบรรณทหารบก ปัจจุบันรับเงินเดือน ระดับ น.๑ ชั้น ๒๐ เงิน
๑๕,๐๐๐ .-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จากกรมสารบรรณทหารบก จริง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พันโท

(รักชาติ ยิ่งชีพ)

หัวหน้าการเงิน กรมสารบรรณทหารบก

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

(สถานการณ์สมมุติ)



กท ๐๔๒๑/๒๕๖๘

กรมสารบรรณทหารบก
ในกองบัญชาการกองทัพก
ถนนราชดำเนินนอก
เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า สิบโทหญิง รดาบุษ สุวรรณวงศ์ เป็นข้าราชการทหารต่ำกว่า
ชั้นสัญญาบัตร ตำแหน่ง เสมียนกรมสารบรรณทหารบก สังกัด กรมสารบรรณทหารบก โดยบรรจุเข้ารับราชการ
ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ถึงปัจจุบัน (รวม ๔ ปี ๑๐ เดือน) จริง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พันเอก 

(ราชิต ไชยมิ่ง)

รองเจ้ากรมสารบรรณทหารบก ทำการแทน

เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

- สำเนาฉบับ -



ที่ กท ๐๔๒๑.๘/ ๗๑

โรงเรียนทหารสารบรรณ
กรมสารบรรณทหารบก
ถนนเทอดดำริ เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐


หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า เด็กชายธีรเทพ พันธุ์ไชยศรี เป็นบุตรของ
สิบตรี ธีระยุทธ พันธุ์ไชยศรี ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง เสมียนโรงเรียนทหารสารบรรณ
กรมสารบรรณทหารบก และเป็นผู้มีสิทธิตามโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง
จริง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พันเอก 

(วิรัตน์ แป้นพงษ์)

รองผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณฯ ทำการแทน
ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ร.ท.  ร่าง/พิมพ์/ทาน ๒๐ ม.ค. ๕๘
ร.ท. พ. พันพงษ์ ตรวจ ๒๐ ม.ค. ๕๘

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๖.๒ รายงานการประชุม

หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็น
หลักฐาน

- ให้พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ขาว
- การจดบันทึกรายงานการประชุมมี ๓ แบบ

๑. บันทึกอย่างละเอียด

๒. บันทึกเฉพาะสาระสำคัญ

๓. บันทึกเฉพาะเรื่องและมติที่ประชุม



หัวเรื่อง

เนื้อเรื่อง

ท้ายเรื่อง

อนุผนวก ๑๒ ประกอบผนวก ก แบบรายงานการประชุม (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

	ผนวกกระดาษ A4 รายงานการประชุม..... ครั้งที่..... เมื่อ..... ณ..... _____	๔.๕ ซม. 1.Enter 1.Enter 1.Enter 1.Enter.+ Before.6.pt	
๓ ซม. →	ผู้มาประชุม ๑..... ๒..... ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี)..... ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)..... เริ่มประชุมเวลา ย่อนหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ) _____ เลิกประชุมเวลา	1.Enter.+ Before.6.pt 1.Enter 1.Enter 1.Enter 1.Enter 1.Enter 1.Enter 1.Enter	๒ ซม. ←
	ยศและลายมือชื่อ (พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง /ผู้จัดรายงานการประชุม ตรวจสอบแล้วแจกจ่ายได้ ลงลายมือชื่อประธานการประชุม ตำแหน่ง วัน เดือน ปี	2.Enter 1.Enter.+ Before.6.pt 1.Enter 1.Enter 1.Enter.+ Before.6.pt 1.Enter 1.Enter	

๒ ซม.

ตัวอย่าง รายงานการประชุม

รายงานการประชุม นชต.สบ.ทบ.

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุม สบ.ทบ.(๑)

ผู้มาประชุม

๑. พล.ต. วีรสิทธิ์ จันทร์ดา	จก.สบ.ทบ. /ประธาน
๒. พ.อ. ราชิต ไชยมิ่ง	รอง จก.สบ.ทบ.(๑)
๓. พ.อ. นุกูล โล่ห์ประเสริฐ	รอง จก.สบ.ทบ.(๒)
๔. พ.อ. สยาม สมรรคจันทร์	รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.
๕. พ.อ. นุกูล ตริ์เจริญ	ผอ.กปบ.สบ.ทบ.
๖. พ.อ. เฉลิมศักดิ์ ดาสะอาด	ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ.
๗. พ.อ. นเรศ แทนจ่ม	ผอ.กผค.สบ.ทบ.
๘. พ.อ. สฤชต์ศักดิ์ เกิดมณี	ผอ.กคว.สบ.ทบ.
๙. พ.อ. ณปวร ประทีปอุษานนท์	ผอ.กสบ.สบ.ทบ.
๑๐. พ.อ. อิติ เงินทาบ	ทก.สบ.ทบ.
๑๑. พ.อ. ดำรง ทองอยู่	รอง ผอ.กผค.สบ.ทบ.
๑๒. พ.อ.หญิง สมัย แยมมณีชัย	รอง ผอ.กทพ.สบ.ทบ.
๑๓. พ.อ. ธารากร ไชยมะโน	รอง ผอ.กสบ.สบ.ทบ.
๑๔. พ.อ.หญิง ศิริันทรา พรหมณี	รอง ผอ.กปบ.สบ.ทบ.
๑๕. พ.อ.หญิง บงกชรัตน์ ทองเพิ่มสมสิทธิ์	รอง ผอ.กคว.สบ.ทบ.
๑๖. พ.อ. สกัณฑ์ ประพัฒน์	รอง ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ.
๑๗. พ.ท.หญิง ศลิษา จันทร์เนตร	รอง ทก.สบ.ทบ.

ผู้ไม่มาประชุม

- พ.อ. สมบัติ ชมภูมิ่ง ผอ.กทพ.สบ.ทบ. /ผอ.กสท.สบ.ทบ. /ราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- พ.อ. วันชัย ผดุงทรง นปก.ประจำ สบ.ทบ.

เริ่มประชุมเวลา ๐๙๐๐

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานกล่าวเปิดการประชุม
ผอ.กค.ส.ท.บ. สรุปเรื่องสำคัญของ กรม ฝสธ. การประชุมชี้แจงและสั่งการของ ผบ.ท.บ.
ต่อ ผบ.นขต.ท.บ. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ (วาระปกติ) เมื่อวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๒
ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม นขต.ส.ท.บ. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ไม่มี


ระเบียบวาระที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม นขต.ส.ท.บ. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อ ๕ เม.ย. ๖๒
ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๔ นขต.ส.ท.บ. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ ให้ที่ประชุมทราบ
๔.๑ กธก.ส.ท.บ. มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้
๔.๑.๑ งานสำคัญที่ดำเนินการในรอบเดือนที่ผ่านมา
ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖ ประธานกล่าวสรุป และปิดการประชุม
จก.ส.ท.บ. มอบนโยบาย
๑. การก่อสร้างโรงพิมพ์ชั่วคราว ให้จัดคนเข้าไปกำกับดูแลการก่อสร้าง และรายงานการดำเนินการให้ทราบด้วย
๒. ระเบียบบ้านพักฯ ให้ กธก.ส.ท.บ. เร่งดำเนินการให้มีความทันสมัย เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ได้
ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา ๑๒๐๐

พ.อ. 
(ธิตี เงินทาบ)

ทก.ส.ท.บ. /ผู้จัดรายงานการประชุม

ตรวจแล้วแจกจ่ายได้

พล.ต. 

จก.ส.ท.บ.

๑๕ มี.ย. ๖๒

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๖.๓ บันทึกร คือ ข้อความที่มีลักษณะดังนี้

- ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ระหว่างหน่วยราชการเดียวกันติดต่อกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๓ บันทึก มี ๕ ประเภท

๑. บันทึกย่อเรื่อง
๒. บันทึกรายงาน
๓. บันทึกความเห็น
๔. บันทึกติดต่อ
๕. บันทึกสั่งการ

๒.๓ บันทึก มี ๕ ประเภท

๑. บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนข้อความ โดยการย่อจากเรื่อง หรือประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาอ่านแล้วเข้าใจไม่ผิดพลาด

๒. บันทึกรายงาน แบ่งเป็น ๔ ประเภท

๑. รายงานตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. รายงานตามคำสั่งด้วยวาจา
๓. รายงานเรื่องส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับราชการ
๔. รายงานด้วยความปรารถนาดี เพื่อประโยชน์ในราชการ

๒.๓ บันทึก มี ๕ ประเภท

๓. บันทึกความเห็น

- เป็นการบันทึกความเห็นของฝ่าย
อำนวยการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่
ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ
สามารถเข้าใจเรื่อง และเหตุผลในการบันทึก
ความเห็นแต่ละเรื่องได้ทันที
- ทำให้การตกลงใจและการสั่งการของ
ผู้บังคับบัญชา เป็นไปอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

๒.๓ บันทึก มี ๕ ประเภท

๓. บันทึกความเห็น ประกอบด้วย

๑. **ปัญหา** กล่าวถึงสาเหตุที่ทำบันทึกอย่างสั้น ๆ
ชี้ว่าอะไรคือปัญหา
๒. **ข้อเท็จจริง** กล่าวถึงหลักฐานข้อมูลที่
เกี่ยวข้องกับปัญหา
๓. **ข้อพิจารณา** วิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ โดยอาศัย
ข้อเท็จจริงนำไปสู่ทางแก้ปัญห
๔. **ข้อเสนอ** - นำข้อยุติจากการพิจารณา
มาเสนอแนะถึงการปฏิบัติ เพื่อให้
ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๔. บันทึกติดต่อ

คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อ

ภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่

ในสังกัดเดียวกันเดียวกัน

๕ บันทึกสั่งการ

คือ ข้อความติดต่อที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือ

พิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใด

เรื่องหนึ่ง

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น

๑. หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น
เนื่องจากการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานใน
ราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบ
บันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล
๒. หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่
และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทาง
ราชการแล้ว

อนุผนวก ๑๓ แบบบันทึก (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ A4

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

(โทร.

โทร.ทบ.

)

ที่

1 Enter

วันที่

เรื่อง

1 Enter

(คำขึ้นต้น)

1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

2 Enter (ยกและลายมือชื่อ)

1 Enter (ตำแหน่ง)

1 Enter (วัน เดือน ปี)

๓ ซม.

๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสบ.สบ.ทบ. (ผบธ.โทร ๔๗๕๒๗)

ที่ กท ๐๔๒๑.๒/๙๖ วันที่ ๑๙ มี.ค. ๖๒

เรื่อง เวิร์ประจำ บก.ทบ. ฉบับที่ ๓/๖๒ ประจำเดือน เม.ย. ๖๒

เรียน จก.สบ.ทบ.

๑. กสบ.สบ.ทบ. ได้ร่างประกาศ ทบ. เรื่อง เวิร์ประจำ บก.ทบ. ฉบับที่ ๓/๖๒ ประจำ เดือน เม.ย. ๖๒ โดยจัดข้าราชการของ นขต.ทบ. ใน บก.ทบ. เพื่อให้ จก.สบ.ทบ. ลงนามรับคำสั่ง ผบ.ทบ. ตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๓๑๙/๒๕๕๗ ลง ๑ ต.ค. ๕๗ ออกประกาศ ทบ. เรื่อง เวิร์ประจำ บก.ทบ. เป็นรายเดือนตามประกาศ ทบ. ที่แนบ และเพื่อปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๙๐๖/๓๙ ลง ๑๕ ส.ค. ๓๙ และ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย ระเบียบปฏิบัติประจำหน้าที่เวิร์ประจำ บก.ทบ. พ.ศ. ๒๕๔๑ ลง ๓๐ มี.ค. ๔๑

๒. เห็นสมควรออกประกาศ ทบ. ตามร่างที่แนบ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๒ และ ลงนามในร่างประกาศ ทบ.ที่แนบ (สำเนาฉบับ ๑, จริง ๑) ทั้งนี้อยู่ในอำนาจของ จก.สบ.ทบ.

พ.อ.

(ณปวร ประทีปอุษานนท์)

ผอ.กสบ.สบ.ทบ.

- อนุมัติในข้อ ๒

- ลงนามแล้ว

พล.ต.

จก.สบ.ทบ.

๑๙ มี.ค. ๖๒



บันทึกข้อความ

สง.รอง เสธ.ทบ.(๑)
เลขรับ ๒๕๑๓
วันที่ ๓๐ มิ.ย.๕๘
เวลา ๑๖๐๐

ส่วนราชการ..... กท.ทน. (กองการปกครอง ฯ โทร. ๐-๒๒๘๗-๘๐๖๕)
ที่..... ต่อ กท.๐๔๐๑/๘๑๘๘..... วันที่ MO มิ.ย.๕๘
เรื่อง..... การดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์ พ.ศ.๒๕๕๑

เรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน ผช.ผบ.ทบ.(๑))

อ้างถึง พ.ร.บ. ควบคุมเครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์ พ.ศ.๒๕๕๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์
ที่ สธ ๐๔๐๗.๕/๖๔๘ ลง ๓๐ มิ.ย.๕๘
๒. หนังสือ สธ.ทบ. ที่ กท ๐๔๓๔/๑๑๗๑ ลง ๑๔ พ.ค.๕๘

๑. สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์ ขอให้ ทบ. ตรวจสอบและ
ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย เนื่องจากได้รับเรื่องร้องเรียน กรณี พบการจัดกิจกรรมส่งเสริม
การขายเครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์ที่ซุ่มของ ทบ. บริเวณงานกาชาด ณ สวนอัมพร ระหว่าง ๓๐ มิ.ย.๕๘
ถึง ๗ เม.ย.๕๘ อันมีลักษณะเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์ เห็นว่า เรื่องร้องเรียน
ตามข้อ ๑ มีลักษณะเป็นการฝ่าฝืน พ.ร.บ. ตามอ้างถึง ดังนี้

๒.๑.๑ เป็นการฝ่าฝืนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ห้ามขายหรือบริโภค
เครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์ในพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแลและใช้ประโยชน์ของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๘ กล่าวคือสวนอัมพรและสนามเสือป่า เป็นสถานที่ที่อยู่ในกำกับดูแลของสำนักพระราชวัง
และใช้ประโยชน์ของส่วนราชการต่าง ๆ ถือเป็นพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแลและใช้ประโยชน์ของทางราชการ
ต้องห้ามการขายและบริโภคเครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์ตามกฎหมาย

๒.๑.๒ เป็นการฝ่าฝืนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดสถานที่หรือ
บริเวณห้ามขายเครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์บนทาง พ.ศ.๒๕๕๘ เนื่องจากพื้นที่จัดซุ่มตั้งกล่าวตั้งอยู่บนทาง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ซึ่งหมายถึง ทางเดินรถ ช่องเดินรถ ช่องเดินรถประจำทาง ไหล่ทาง
ทางเท้า ทางข้าม ทางร่วมทางแยก ทางโค้ง สะพาน และสถานที่ประชาชนใช้ในการจราจร และให้หมายความ
รวมถึงทางส่วนบุคคลที่เจ้าของยินยอมให้ประชาชนใช้ในการจราจร หรือที่เจ้าพนักงานจราจรได้ประกาศให้
เป็นทางตามพระราชบัญญัตินี้ด้วยแต่ไม่รวมไปถึงทางรถไฟ

๒.๒ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมเครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์ พ.ศ.๒๕๕๑ ตามอ้างถึง ได้กำหนด
มาตรการเพื่อควบคุมบุคคลและการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับเครื่องตีเมล็ดกลอฮอลล์ ตั้งแต่ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า
ผู้ขาย ผู้บริโภค ผู้โฆษณา ประชาสัมพันธ์ โดยการควบคุมสถานที่ขาย ควบคุมวิธี/ลักษณะการขาย
ควบคุมสถานที่ตี ควบคุมวัน/เวลาขาย (ชื่อเพื่อตี) และควบคุมอายุ/อาการผู้ซื้อ ซึ่งผู้ใดฝ่าฝืนเป็น
ความผิดอาญา มีโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑ หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๒.๓ กอ.พม.พธ.ทบ. ได้ชี้แจงว่าในเรื่องนี้ พธ.ทบ. ได้ขออนุญาตจำหน่ายสุราที่ผลิต
ทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่กรุงเทพฯ ฯ ๓ ตามใบอนุญาตขายสุรา
ประเภทที่ ๖ ณ งานกาชาด ตั้งแต่ ๓๐ มิ.ย.๕๘ ถึง ๗ เม.ย.๕๘

๒.๔ สธ.ทบ. ได้พิจารณาไว้ในเรื่องนี้ โดยมีความเห็นตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ดังนี้

๒.๔.๑ ในระหว่าง ๓๐ มี.ค.๕๘ ถึง ๗ เม.ย.๕๘ ได้จัดให้มีงานกาชาดประจำปี ๒๕๕๘ ซึ่งงานดังกล่าวได้จัดขึ้นเป็นประเพณีประจำปี โดยได้มีการแปรสภาพพื้นที่ บริเวณสวนอัมพร และสนามเสือป่า ซึ่งเป็นที่เขตพระราชฐานและอยู่ในความดูแลของสำนักพระราชวัง ใช้สำหรับเป็นร้านค้าในงานกาชาด ฯ ชั่วคราว ซึ่งรวมถึงร้านค้าของ ทบ. ด้วย

๒.๔.๒ โดยปกติการจัดงานกาชาดจะมีการจำหน่ายเครื่องตีแมลงกอล (เบียร์) เว้นแต่ในปีใดหากจะมีการห้ามจำหน่าย สภากาชาดไทยจะแจ้งให้หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมงานทราบ เพื่อดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือเครื่องตีแมลงกอลในปีนั้น แต่การจัดงานกาชาดปี ๒๕๕๘ ทบ. ไม่ได้รับแจ้งถึงการห้ามจำหน่ายแต่อย่างใด

๒.๔.๓ จากการแปรสภาพพื้นที่ตามข้อ ๒.๔.๑ ทำให้พื้นที่บริเวณสวนอัมพรและพื้นที่บริเวณสนามเสือป่าไม่อยู่ในสถานะของพื้นที่ตามความหมายในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตีแมลงกอลตามอ้างถึง ประกอบกับในช่วงระยะเวลาดังกล่าวได้มีการปิดการจราจร เพื่อจัดงานกาชาด ฯ ข้อเท็จจริงจึงทำให้พื้นที่บริเวณนี้ไม่อยู่ในสภาพของพื้นที่อื่นอยู่ในลักษณะทางเดินรถ ช่องเดินรถประจำทาง ไหล่ทาง ทางเท้า ทางร่วมทางแยก ทางลาด ทางโค้ง สะพาน และลานที่ประชาชนใช้ในการจราจร ในช่วงระยะเวลามีการจัดงานเช่นนั้น โดยพื้นที่จะอยู่ในสภาพของร้านค้ากาชาดของหน่วยงานต่าง ๆ เกือบทั้งสิ้น จึงไม่เป็นเหตุที่จะทำให้เกิดองค์จำหน่าย หรือบริโภคเครื่องตีแมลงกอลในบริเวณดังกล่าวแต่อย่างใด

๒.๔.๔ การจำหน่ายเครื่องตีแมลงกอลในช่วงที่มีการจัดงานกาชาดดังกล่าว ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการขายอันมีวัตถุประสงค์มุ่งไปในทางการค้า หรือเชิงธุรกิจ แต่เป็นการจำหน่ายเชิงกิจกรรมบันเทิงเฉพาะกิจ เพื่อนำเงินรายได้เข้าสมทบทุนสภากาชาดไทยเท่านั้น

๒.๔.๕ การจำหน่ายเครื่องตีแมลงกอลของ ทบ. ในโอกาสใด ๆ ก็ตามในพื้นที่ สุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดกฎหมายต้องควรระมัดระวัง และไม่ควรถูกจัดจำหน่ายเชิงสนับสนุน หรือส่งเสริมการค้าเครื่องตีแมลงกอล เช่น การจัดพนักงานเชียร์เบียร์ หรือจัดแสดงเครื่องหมายการค้า หรือสัญลักษณ์ในทางการค้าของเครื่องตีแมลงกอลอย่างชัดเจน อันเป็นการโฆษณาเชิญชวนเหล่านี้เป็นต้น

๓. กพ.ทบ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามที่สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีแมลงกอล ขอให้ ทบ. ตรวจสอบและดำเนินการ กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาว่าพบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายเครื่องตีแมลงกอลที่ซุ่มของ ทบ. บริเวณงานกาชาด ณ สวนอัมพร อันมีลักษณะเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ซึ่ง กพ.ทบ. ได้ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องชี้แจงและพิจารณาต่อกรณีดังกล่าวแล้วเห็นว่า ร้านค้าของ ทบ. ในงานกาชาด ณ สวนอัมพร มิได้กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด ตามที่ สธ.ทบ. ให้ข้อพิจารณาในข้อ ๒.๔ จึงเห็นสมควรรับทราบตามที่สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีแมลงกอลแจ้งมา โดยให้ กพ.ทบ. ชี้แจงข้อพิจารณาของ สธ.ทบ. ตามข้อ ๒.๔ ให้สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีแมลงกอลทราบ และให้ ผกพ.ศปก.ทบ./ผกพ.ศอ.ปส.ทบ. เน้นย้ำ นต.ทบ. ให้ระมัดระวังถึงเรื่องการจำหน่ายเครื่องตีแมลงกอลในโอกาสต่าง ๆ ในพื้นที่สุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดกฎหมายดังกล่าว

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้


๔.๑ กรุณารับทราบตามที่สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์แจ้งมา


๔.๒ ให้ กพ.ทบ. ชี้แจงข้อพิจารณาของ สรณ.ทบ. ตามข้อ ๒.๔ ให้สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ทราบ


๔.๓ ให้ ผกพ.ศปก.ทบ./ผกพ.ศอ.ปส.ทบ. เน้นย้ำ นขต.ทบ. ให้ระมัดระวังถึงเรื่องการจัดจำหน่ายเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ในโอกาสต่าง ๆ ในพื้นที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดกฎหมายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผบ.ทบ. ซึ่งมอบให้ ผช.ผบ.ทบ.(๑) อนุมัติ ตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๑๘/๒๕๕๗ ลง ๑ ต.ค.๕๗ และ คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๑๑๕๙/๕๗ ลง ๑ ต.ค.๕๗

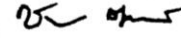
— อนุมัติตามที่เสนอในข้อ ๔
รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

พท.๗. 
พท.๗.ทบ.(๑)
๖ ก.ค. ๕๗

สำเนาถูกต้อง
พ.อ. 
(อนุพงษ์ สุวรรณกาญจน์)
ประจำ กพ.ทบ.
พ. / ก.ค. / ๕๗

พล.ท. 
(สุรเดช พิเืองเจริญ)
จก.กพ.ทบ.

เรียน ผบ.ทบ.(๔) ผช.ผบ.ทบ.(๑๖)
— เห็นควรอนุมัติตามที่ กพ.ทบ. เสนอในข้อ ๔

พล.ท. 
ของ ผบ.ทบ.(๑)
๗๐ ฉ.ย. ๕๗

สำเนาถูกต้อง
พ.อ.หญิง 
(สุจิรา รักกลัด)
น.ติดต่อสายแพทย์ ส่วนกำลังพล ผกพ.ศปก.ทบ.
๒๒ / ก.ค. / ๕๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครองนักเรียน (โทร. ๔๘๘๒)

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งรายชื่อผู้ร่วมบริจาคโลหิต


เสนอ ผรพ.รร.สบ.สบ.ทบ.

ฝ่ายปกครอง ฯ ขอส่งยอด นทน./นสน. ร่วมบริจาคโลหิต ในวันที่ ๙ มี.ค. ๕๙ , ๐๘๐๐
ณ ห้องอเนกประสงค์ สบ.ทบ. ชั้น ๔ รวม ๔๓ นาย ดังนี้-

๑. หลักสูตรชั้นนายพัน เหล่า สบ. ของ บก.ทท. ปี ๕๙ จำนวน ๖ นาย
๒. หลักสูตรชั้นนายร้อย เหล่า สบ. ของ บก.ทท. ปี ๕๙ จำนวน ๘ นาย
๓. หลักสูตรนายสิบอาวุโส เหล่า สบ. ของ บก.ทท. รุ่นที่ ๑/๕๙ จำนวน ๒๙ นาย

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

พ.อ.หญิง


นายทหารปกครอง ฯ

๗ มี.ค. ๕๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง การจัดทำคลังพลไปร่วมงานพิธีประจำเดือน.....

ส่ง นชต.รร.สบ.สบ.ทบ.

เพื่อให้การจัดทำคลังพล รร.สบ.สบ.ทบ.ไปร่วมงานพิธีเปิด-ปิดการศึกษา ตลอดจนไปร่วมงานพิธีต่าง ๆ ของ ทบ. ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ไปร่วมงานพิธีต่าง ๆ ประจำเดือน มิ.ย. ๕๙

๑. นายทหารชั้นยศ พ.อ.ตามลำดับรายชื่อในผนวก ก ที่แนบ
๒. นายทหารชั้นยศ พ.ต.-พ.ท.ตามลำดับรายชื่อในผนวก ข ที่แนบ
๓. นายทหารชั้นยศ ร.ต.-ร.อ.ตามลำดับรายชื่อในผนวก ค ที่แนบ
๔. นายทหารประทวนยศ ส.ต.-จ.ส.อ.ตามลำดับรายชื่อในผนวก ง ที่แนบ
๕. ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ตามลำดับรายชื่อในผนวก จ ที่แนบ

อนึ่ง กรณีผู้มีรายชื่อไปร่วมงานพิธีติดภารกิจทางราชการที่ได้กำหนดนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือมีการสั่งการให้ปฏิบัติเพิ่มเติม รวมทั้งการเจ็บป่วยกะทันหันไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ให้ ผรพ.รร.สบ.สบ.ทบ. แจ้งให้ผู้ที่มีรายชื่อในลำดับถัดไปขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่แทน และให้ผู้ติดภารกิจราชการหรือเจ็บป่วยสลับไปปฏิบัติหน้าที่ในครั้งต่อไป นอกจากนี้แล้วให้ผู้มีรายชื่อไปร่วมงานพิธีตามลำดับคิวต้องรับผิดชอบแลกเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่กันเองภายในผู้ที่มีรายชื่อตามบัญชี โดยต้องรายงานขออนุมัติและชี้แจงเหตุผลผ่านตามสายการบังคับบัญชาถึง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.ทุกครั้ง

จึงแจ้งเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

รับคำสั่ง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

พ.อ.

รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

๒๕ พ.ค. ๕๙