

# สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๒๓)

## เรื่อง การบันทึกแยกหนังสือ



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

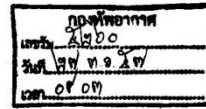
สำหรับวันนี้เป็นเรื่องราวของการบันทึกแยกหนังสือ จะมีวิธีการบันทึกอย่างไร ไปติดตามพร้อม ๆ กันเลยครับ



## การบันทึกแยกหนังสือ ทำอย่างไร ?

ท่านเคยสังเกตหรือไม่ว่า หนังสือราชการที่ส่งมาถึงหน่วยท่าน บางฉบับมีการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ทยอยเรื่องที่หน่วยได้รับ แล้วสำเนาส่งให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบหรือปฏิบัติ แต่บางฉบับมีการบันทึกแยกหนังสือ ของผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วย (หน.ผธก.ฯ หรือ น.สารบรรณฯ) **บริเวณด้านซ้ายแนวเดียวกับย่อหน้าแรก** ทำไมจึงไม่เหมือนกัน การแยกหนังสือคืออะไร แบบไหนจึงจะถูกต้อง มีคำอธิบายดังนี้

**ตัวอย่างที่ ๑** เป็นการแยกหนังสือระดับกองทัพบ



สมาคมตำรวจ เลขที่ ๘๘ หมู่ ๓  
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน  
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

ที่ ศตร. (พิศม) ๑๔๒ /๒๕๕๖

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จำหน่ายคอกประตูแดง สัญลักษณ์ตำรวจผู้เสียสละ  
เรียน พลอากาศเอกศรีทศ สนแจ้ง ผู้บัญชาการทหารอากาศ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการประตูแดงเพื่อตำรวจผู้เสียสละ จำนวน ๕ แผ่น

ส.บ.ทอ.  
ผู้  
ศ.ส.อ. ๕๗  
↑  
บันทึกแยกหนังสือ

ด้วยสมาคมตำรวจร่วมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้จัดหาทุนให้แก่กองทุนสวัสดิการ สำหรับตำรวจที่การจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยการจำหน่ายคอกประตูแดงสัญลักษณ์ของตำรวจผู้เสียสละ ความละเอียดตามโครงการที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ สมาคมตำรวจ จึงกราบเรียนขอรับการสนับสนุนโครงการ ดังกล่าวโดยการจำหน่ายคอกประตูแดงในราคาคอกละ ๒๐ บาท จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ คอก ในองค์กร ของท่าน พร้อมทั้งโอนเงินที่จำหน่ายได้ เข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาบางคู ชื่อบัญชีสมาคมตำรวจเพื่อ ตำรวจผู้เสียสละ ประเภทบัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ ๒๐๒-๔๕๓-๑๑๑๘ พร้อมนี้สมาคมฯ ได้มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ของสมาคมฯมาประสานงานในการดังกล่าวเพื่อแจ้งหากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมของโครงการ ด้วยแล้ว สมาคมฯหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณ ท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

พล.ต.อ.

(สุวรรณ สุวรรณเวจ)

นายกสมาคมตำรวจ

สมาคมตำรวจ/โทรสาร : ๐๒-๕๑๓๕๒๒๑, ๐๒-๕๑๓๕๓๓๔

สำนักงานกรรมการจัดจำหน่าย : ๐๒-๕๕๔๑๑๑๘, ๐๘๑-๕๕๓๕๓๓๔

ตัวอย่างที่ ๒ เป็นการแยกหนังสือระดับกรม



## บันทึกข้อความ

กรมการบริหารราชการ
เลขที่ ๘๐๕๖
วันที่ ๓๐ ต.ค. ๕๖
เวลา ๐๙:๒๕

ส่วนราชการ ยศ.ทอ.(ร.ร.น.ม.โทร.๒-๒๔๒๕)

ที่ กท.๑๖๓๗๗/ ๓๐๕๖ วันที่ ๓๐ ต.ค. ๕๖

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนจัดผู้บรรยาย และผู้ช่วยผู้บรรยาย

กองเลขาฯ สบ.ทอ.
เลขรับ ๓๖๕๐
วันที่ ๓๐ ต.ค. ๕๖
เวลา ๐๙:๕๕

เรียน จก.สบ.ทอ.

๓. ตามโครงการศึกษา ทอ.ปี ๕๕ ยศ.ทอ.กำหนดจะเปิดการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด รุ่นที่ ๓๔ ระหว่าง ๓๑ ต.ค.๕๖ - ๒๖ มี.ค.๕๖ และ รุ่นที่ ๓๕ ระหว่าง ๙ มิ.ย. - ๓๑ ก.ย.๕๖ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว กำหนดให้มีการบรรยายวิชาต่าง ๆ ด้วยนั้น

๒. เพื่อให้การเรียนการสอนของหลักสูตรตามข้อ ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมความมุ่งหมายของทางราชการ ยศ.ทอ.จึงขอรับการสนับสนุนจาก สบ.ทอ.จัดผู้บรรยาย และผู้ช่วยผู้บรรยาย วิชา ดังนี้

๒.๑ หนังสือราชการ และฝึกปฏิบัติหนังสือราชการ

๒.๒ แบบธรรมเนียมทหาร

๓. การดำเนินการตามข้อ ๒ ขอให้ สบ.ทอ.แจ้ง ยศ.ทอ.ทราบภายใน ๓๑ ต.ค.๕๖ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับการบรรยายได้มอบให้ ร.อ.หญิง วันวิสาข์ สุทธิบริบาล รร.จ.จ.ร.น.ม.ยศ.ทอ.โทร.๒-๒๔๒๕ เป็นผู้ติดต่อประสานโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไป

พล.อ.ต. รอง จก.ยศ.ทอ.ทำการแทน

จก.ยศ.ทอ.

พ.อ.กรม.สบ.ทอ.
เลขรับ ๕๕๓
วันที่ ๓๐ ต.ค. ๕๖
เวลา ๑๕:๕๓

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๙ กำหนดว่า “ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วย มีหน้าที่จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ”
- จก.สบ.ทอ. คือผู้รับผิดชอบงานสารบรรณระดับกองทัพบก และ หน.ผชก.ของ นขต.ทอ.หรือนายทหารสารบรรณของหน่วยรอง คือผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วย ตามความหมายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ
- หลักเกณฑ์การแยกหนังสือให้หน่วยเกี่ยวข้อง พิจารณาจาก เป็นภารกิจประจำและเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยเดียว เช่น

**ตัวอย่างที่ ๑** สภาคมตำรวจ มีหนังสือเรียน ผบ.ทอ. ขอความอนุเคราะห์จำหน่ายดอกประดู่แดง สัญลักษณ์ตำรวจผู้เสียสละ เมื่อ สบ.ทอ.ได้รับเรื่อง จะพิจารณาแยกให้ นกข. เพื่อดำเนินการ ซึ่งเรื่องดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการใดก็เป็นหน้าที่ของ สบ.ทอ. จึงแยกให้ สบ.ทอ.

**ตัวอย่างที่ ๒** ยศ.ทอ.มีหนังสือเรียน จก.สบ.ทอ. ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายและผู้ช่วยผู้บรรยายในหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด รุ่นที่ ๗๔ เมื่อ ผรก.สบ.ทอ.ได้รับเรื่องจะพิจารณาแยกให้ กสม.สบ.ทอ.เพื่อดำเนินการจัดผู้บรรยายและผู้ช่วยผู้บรรยาย แล้วสรุปขออนุมัติ จก.สบ.ทอ.ต่อไป

- หรือกรณี กพ.ทอ.มีหนังสือเสนอ นขต.ทอ. ขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาหลักสูตร รร.นฝ.ยศ.ทอ. เรื่องนี้ถึงแม้จะเกี่ยวข้องกับทุก ๆ หน่วย แต่เป็นงานด้านกำลังพล จึงต้องแยกหนังสือดังกล่าวให้ ผกพ.ของหน่วยหรือ นกพ.ของหน่วยดำเนินการ โดย ผกพ.ฯ บันทึกให้ หน.หน่วยสั่งการ แล้วจึงสำเนาแจกจ่ายให้ นกข.

**ยกเว้น** กรณีที่เป็นงานประจำแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วย เช่น ขว.ทอ.ทำหนังสือเสนอ สบ.ทอ.ขอใช้ห้องประชุม บก.ทอ.๒ และขอให้จัดเลี้ยงรับรอง เพื่อประชุมพิจารณาเกี่ยวกับการปรับแก้ไขระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรักษาการณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ รวมทั้งขอให้ สบ.ทอ.จัด จนท.ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย เรื่องนี้เกี่ยวข้องกับ นขต.ของ สบ.ทอ. ๒ หน่วย คือ กนน.ฯ เรื่องการขอใช้ห้องประชุมและจัดเลี้ยงรับรอง กับ กสม.ฯ เรื่องการจัด จนท.ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

ฉะนั้น เรื่องลักษณะนี้ ผรก.ของหน่วยจะต้องบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้องปฏิบัติ แล้วจึงสำเนาแจกจ่าย นกข.ต่อไป

**สรุป** การบันทึกแยกหนังสือให้หน่วยเกี่ยวข้องเป็นหน้าที่ของ หน.ผรก.ของ นขต.ทอ. หรือ นายทหารสารบรรณ ของหน่วยรอง เพื่อให้ นกข.ตรวจสอบหรือเสนอความเห็น ไม่ใช่เป็นการสั่งการของ หน.ผรก.ฯ หรือนายทหารสารบรรณของหน่วยรองแต่อย่างใด เพราะหน่วยที่ได้รับหนังสือแยกดังกล่าวจะต้องนำเรียนผู้บังคับบัญชาสั่งการต่อไป

**\*\***หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด

1280 x 1024 pixels **\*\***

**\*\***ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ [www.admin.rtaf.mi.th](http://www.admin.rtaf.mi.th) **\*\***

**ขอบคุณมากครับ**