

(สำเนา)



ระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก
ว่าด้วย การศึกษาและดูงานภายนอกที่ตั้งหน่วยของนายทหารนักเรียน หรือนายสิบนักเรียน
พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การศึกษาและดูงานภายนอกที่ตั้งหน่วยทั้ง ในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัดของ
นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยเหมาะสม จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้-

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่า
ด้วย การศึกษาและดูงานภายนอกที่ตั้งหน่วย ของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๖ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ประกอบด้วย ๒ หมวดงาน รายละเอียด ดังนี้-

หมวดที่ ๑

การศึกษาและดูงานภายนอกที่ตั้งหน่วย ในส่วนภูมิภาคของนายทหารนักเรียน

ข้อ ๔ นิยามศัพท์

๔.๑ ผู้อำนวยการเดินทาง หมายถึง ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ
กรมสารบรรณทหารบก หรือ รองผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก หรือ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก หรืออาจารย์โรงเรียนทหาร
สารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ที่มีอาวุโสสูงสุดในการเดินทางไปกับคณะศึกษาและดูงานนอกที่ตั้งหน่วย
และเป็นผู้รับผิดชอบการเดินทาง

๔.๒ รองผู้อำนวยการเดินทาง หมายถึง อาจารย์โรงเรียนทหารสารบรรณ
กรมสารบรรณทหารบก ที่มีอาวุโสรองจากผู้อำนวยการเดินทาง ที่เดินทางไปกับคณะศึกษาและดูงานนอก
ที่ตั้งหน่วย

๔.๓ ผู้ควบคุมรถ หมายถึง อาจารย์โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณ
ทหารบก ที่มีอาวุโสสูงสุดในรถแต่ละคันที่ร่วมเป็นขบวนในการเดินทางไปศึกษา และดูงานนอกที่ตั้งหน่วย
ตามที่กำหนดในรายชื่อผู้นั่งรถแต่ละคัน

๔.๔ ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ หมายถึง นายทหารนักเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติ
หน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถไปในรถแต่ละคัน ในการเดินทางไปศึกษาและดูงานนอกที่ตั้งหน่วย ตามที่กำหนด
ในรายชื่อผู้นั่งรถแต่ละคัน

๔.๕ นายทหารนักเรียน หมายถึง นายทหารนักเรียนของ โรงเรียนทหารสารบรรณ
กรมสารบรรณทหารบก ในหลักสูตรที่กำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาและดูงานนอกที่ตั้งหน่วย

ข้อ ๕ หน้าที่ของผู้อำนวยการเดินทาง

๕.๑ ควบคุมและกำกับดูแล ให้การเดินทางไปศึกษา และดูงานภายนอกที่ตั้งหน่วย
ของนายทหารนักเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๒ แก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตลอดการเดินทาง

ข้อ ๖ หน้าที่ของรองผู้อำนวยการเดินทาง

๖.๑ ช่วยเหลือผู้อำนวยการเดินทางในการควบคุม และกำกับดูแล ให้การเดินทางไป
ศึกษาและดูงานภายนอกที่ตั้งหน่วยของนายทหารนักเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการเดินทาง ในกรณีที่ผู้อำนวยการเดินทางไม่รวมอยู่
ในขบวนการเดินทาง

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการเดินทาง หรือรองผู้อำนวยการเดินทาง
มอบหมาย

ข้อ ๗ หน้าที่ของผู้ควบคุมรถ

๗.๑ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติตนของนายทหารนักเรียนในรถคันที่ตน
รับผิดชอบ

๗.๒ แก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในรถคันที่ตนรับผิดชอบ

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการเดินทางหรือรองผู้อำนวยการเดินทาง
มอบหมาย

ข้อ ๘ หน้าที่ของผู้ช่วยควบคุมรถ

๘.๑ ก่อนถึงกำหนดเดินทาง ๑ วัน ให้ไปปรับคลื่นความถี่วิทยุและขायการติดต่อ
สื่อสารที่แผนกเตรียมการ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

๘.๒ ในวันเดินทาง

๘.๒.๑ สํารวจยอดนายทหารนักเรียนในรถคันที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยก่อนถึง
เวลาออกเดินทางอย่างน้อย ๑๕ นาที แล้วรายงานยอดให้ผู้ควบคุมรถคันของตนเอง และผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ
คันแรกในขบวนทราบ

๘.๒.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อย และรายงานให้ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถคันแรก ใน
ขบวนทราบว่ารถของตนพร้อมหรือไม่พร้อมที่จะออกเดินทาง

๘.๓ ในระหว่างการเดินทาง

๘.๓.๑ ดำรงการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ตลอดการเดินทาง

๘.๓.๒ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรือเมื่อรถไม่สามารถร่วมไปในขบวนได้ ให้รายงาน
ให้ผู้ผู้อำนวยการเดินทางทราบทันที

๘.๓.๓ ช่วยเหลือผู้ควบคุมรถในการกำกับดูแลการปฏิบัติตนของนายทหาร
นักเรียน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๘.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ที่นายทหารรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับ
แจกจ่ายจากหน่วยที่ไปศึกษาและดูงาน

๘.๓.๕ ควบคุมการดูโทรทัศน์หรือวีดิทัศน์บนรถ โดยจะต้องไม่ให้มีเนื้อหา
ที่ลามกอนาจารโดยเด็ดขาด

๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการเดินทาง รองผู้อำนวยการเดินทาง
ควบคุมรถและหัวหน้านายทหารนักเรียนมอบหมาย

ข้อ ๙ หน้าที่ของนายทหารนักเรียน

๙.๑ ก่อนการเดินทาง

๙.๑.๑ สํารวจดูรายชื่อตนเองว่าจะเดินทางไปศึกษาและดูงานในวันเวลาใด ด้วยยานพาหนะคันหมายเลขเท่าไร

๙.๑.๒ ศึกษากำหนดการที่ได้รับให้ชัดเจน โดยเฉพาะเกี่ยวกับ วัน และเวลา ออกเดินทาง

๙.๑.๓ ปฏิบัติตามกำหนดการเดินทางอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องบรรทุกของ และขึ้นรถ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลาออกเดินทางอย่างน้อย ๑๕ นาที

๙.๑.๔ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับขบวนได้ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ก็ตาม ให้เดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงานโดยเร็วที่สุดด้วยตนเอง และให้รายงานชี้แจงเหตุผลให้นายทหาร ปกครอง นักเรียนผู้ควบคุมรถ และผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ ทราบทันทีเมื่อเดินทางไปถึง

๙.๑.๕ นายทหารนักเรียนที่ขออนุญาตไม่เดินทางไปพร้อมกับขบวน จะต้องเดินทางไปถึงสถานที่ดูงานก่อนขบวนจะไปถึง และเมื่อขบวนเดินทางไปถึงให้รีบรายงานตัวต่อนายทหาร ปกครองนักเรียน ผู้ควบคุมรถ และผู้ช่วยผู้ควบคุมรถทราบบันทึทันที

๙.๒ ระหว่างเดินทาง

๙.๒.๑ สวมหมวกและไม่นั่งหลับเมื่อผ่านเขตชุมชน และเมื่อเข้าเขตหน่วยงานที่จะไปศึกษาและดูงาน

๙.๒.๒ ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา เล่นการพนัน หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

๙.๒.๓ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทาง ภูมิประเทศ หน่วยที่ไปศึกษาดูงาน เพื่อสรุปรายงานประจำวัน (ตามแบบที่กำหนดใน ผนวก ก)

๙.๒.๔ รักษา มารยาทและเกียรติของสถาบัน

๙.๓ เมื่อถึงตำบลปลายทาง

๙.๓.๑ ลงจากรถเมื่อขบวนรถจอดเรียบร้อยและปฏิบัติตามกำหนดการด้วยความรวดเร็วกระฉับกระเฉง

๙.๓.๒ สวมหมวกทุกครั้งที่มีการสักการะอนุสาวรีย์หรือพระบรมรูป หรือ เมื่อจอดรออยู่ห่างจากอาคารที่จะรับฟังการบรรยายสรุป

๙.๓.๓ ก่อนเข้าห้องฟังบรรยายสรุป (ถ้ามีเวลา) ให้รีบเข้าห้องน้ำให้เรียบร้อย เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาในระหว่างฟังการบรรยายสรุป

๙.๓.๔ ในกรณีที่จะเข้าพักผ่อนให้ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ และนำลงจากรถให้เรียบร้อย รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับแจกในระหว่างศึกษาและดูงาน

๙.๔ การฟังบรรยายสรุป

๙.๔.๑ เมื่อเดินทางถึงสถานที่รับฟังบรรยายสรุป ให้เข้านั่งประจำที่จัดโดยไม่ชักช้า โดยนั่งแถวหน้าให้เต็มก่อนแล้วจึงนั่งแถวต่อไปตามลำดับ

๙.๔.๒ เมื่อผู้บังคับหน่วยหรือผู้ที่มาต้อนรับเดินเข้ามาในห้องบรรยายสรุปให้หัวหน้านายทหารนักเรียน บอกแสดงความเคารพ

๙.๔.๓ ฟังบรรยายสรุปด้วยความตั้งใจบันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และปรบมือให้เกียรติเมื่อผู้บรรยายสรุปกล่าวจบ

๙.๔.๔ การซักถามปัญหา

๙.๔.๔.๑ ให้หัวหน้านายทหารนักเรียน จัดเตรียมนายทหารนักเรียนไว้ อย่างน้อย ๓ นาย สำหรับซักถามปัญหาในการฟังบรรยายสรุปในแต่ละแห่ง

๙.๔.๔.๒ การซักถามปัญหาจะต้องแนะนำตัวก่อนเสมอแล้วจึงซักถาม ปัญหาด้วยคำถามที่กะทัดรัดชัดเจนและสมบูรณ์ ไม่ควรเกริ่นนำในลักษณะของการอวดภูมิตนเอง ไม่ถามคำถามในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้ง หรือไม่ให้เกียรติผู้บรรยายสรุป ไม่อ้างคำกล่าวของคนอื่น และ จะต้องระลึกลู่เสมอว่าการซักถามปัญหานั้นเป็นเรื่องระหว่างผู้ถามกับผู้บรรยายสรุปเท่านั้น

๙.๔.๕ การกล่าวขอบคุณและมอบของที่ระลึก (ตามแบบที่กำหนดใน ผนวก ข)

๙.๔.๕.๑ ให้หัวหน้านายทหารนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เตรียมการกล่าวคำขอบคุณในการฟังบรรยายสรุปในแต่ละแห่ง

๙.๔.๕.๒ การกล่าวคำขอบคุณควรประกอบด้วย คำกล่าวนำ แล้ว ตามด้วยการแนะนำตนเองและฐานะในการขึ้นไปกล่าว (ควรใช้คำเต็มพร้อมทั้งตรวจสอบชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือชื่อหน่วยให้ถูกต้อง)

๙.๔.๕.๓ การสรุปเรื่องที่บรรยายสรุปซึ่งเป็นเครื่องแสดงว่านายทหาร นักเรียนได้สนใจฟังการบรรยายสรุป และต้องหลีกเลี่ยงการสรุปนอกประเด็น หรือเรื่องซึ่งอาจจะสร้าง ปัญหาขัดแย้งกับหน่วย

๙.๔.๕.๔ การสรุปประโยชน์ที่ได้รับให้เน้นความสำคัญของเรื่องที่ บรรยายว่า นายทหารนักเรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร ทั้งในด้าน การศึกษาและ/หรือ การปฏิบัติงานในอนาคต อาจกล่าวรวมกับการสรุปเรื่องที่บรรยายสรุป

๙.๔.๕.๕ การกล่าวมอบของที่ระลึกให้ระบุวัตถุประสงค์ของการมอบ ของที่ระลึก แล้วเชิญผู้อำนวยการเดินทางเป็นผู้มอบของที่ระลึกให้แก่ผู้บังคับหน่วยหรือผู้ที่มาต้อนรับ

๙.๔.๖ เมื่อจบการบรรยายและมอบของที่ระลึกเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะออกจาก ห้องบรรยายสรุป ให้หัวหน้านายทหารนักเรียนบอกแสดงความเคารพ ผู้บังคับหน่วยหรือผู้ที่มา ต้อนรับนั้นอีกครั้ง

๙.๕ การรับประทานอาหาร

๙.๕.๑ ให้สังเกตว่าโต๊ะที่จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วย ผู้อำนวยการเดินทาง และคณะนั้น เพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอให้เว้นโต๊ะเพิ่มเติมไว้

๙.๕.๒ เมื่อเจ้าของสถานที่เชิญให้รับประทานอาหารได้ ให้นายทหารนักเรียน รอให้ผู้อำนวยการเดินทาง และคณะเข้าไปตักอาหารให้เสร็จเรียบร้อยก่อน แล้วจึงค่อยเข้าไปตักอาหาร

๙.๕.๓ ให้ตักอาหารแต่พอประมาณอย่าให้มากจนเกินไป และจะต้อง รับประทานอาหารที่ตักมาให้หมด

๙.๕.๔ รักษามารยาทในการรับประทานอาหาร

๙.๕.๕ เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ควรอยู่ในบริเวณที่รับประทานอาหาร ก่อนจนกว่างานเลี้ยงหรือการรับประทานอาหารครั้งนั้นจะสิ้นสุดลง โดยสังเกตที่โต๊ะของผู้อำนวยการ เดินทางลุกขึ้นจากที่นั่งหรือยัง

๙.๕.๖ ในระหว่างรับประทานอาหารถ้าหากมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใหญ่ ใน พื้นที่ไปกล่าวบนเวทีให้นายทหารนักเรียนหยุดการพูดคุย และหยุดรับประทานอาหารพร้อมทั้งให้เกียรติแก่ ผู้นั้นด้วยการตั้งใจฟัง

๙.๕.๗ การจะเชิญผู้หนึ่งผู้ใดขึ้นกล่าวบนเวที หรือเชิญขึ้นร้องเพลงจะต้อง
ประสาน และได้รับอนุญาตจากบุคคลนั้นเสียก่อน

๙.๕.๘ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประชาสัมพันธ์ โฆษก หรือพิธีกร ต้องหลีกเลี่ยงการ
กล่าวนามอาจารย์ หรือผู้บังคับบัญชา นอกจากจะได้รับอนุญาต

๙.๖ การพักแรม

๙.๖.๑ เจ้าหน้าที่แผนกเตรียมการ จะจัดการจองที่พักแรมไว้ให้ และจะได้
นำเข้าพักแรมตามที่ได้จัดเตรียมไว้ให้

๙.๖.๒ เมื่อขบวนรถเดินทางถึงบริเวณที่พักแรม ให้ชนสัมภาระลงจากรถ
ให้เรียบร้อย และรอรับกุญแจห้องจากผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ

๙.๖.๓ ศึกษา กฎ ระเบียบ และคำชี้แจงต่าง ๆ ที่ทางที่พักแรมกำหนดไว้ให้
เข้าใจอย่างถ่องแท้

๙.๖.๔ รักษา มารยาท และปฏิบัติตนให้สมเกียรติในฐานะที่เป็นนายทหาร
นักเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก หลีกเลี่ยงการเที่ยวเตร่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
และ/หรือการเที่ยวเตร่ที่อาจจะทำให้เสียภารกิจได้

๙.๖.๕ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับที่พักแรมให้รายงานให้หัวหน้านายทหาร
นักเรียนทราบ เพื่อรายงานให้นายทหารปกครองนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๙.๖.๖ นายทหารนักเรียนจะต้องอดทนต่อการรอคอย และ/หรือความไม่
สะดวกไม่สบายของสถานที่พักแรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีอยู่ในท้องถิ่น

๙.๖.๗ การค้างคืนนอกที่พักแรมซึ่งจัดไว้ให้ จะต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้อำนวยการเดินทางก่อน

๙.๖.๘ ปฏิบัติตามกำหนดการเดินทางและคำชี้แจงโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ การรักษาความปลอดภัย

๑๐.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
โดยเคร่งครัด

๑๐.๒ เอกสารที่ได้รับแจกจ่ายจากหน่วยที่บรรยายสรุป ถือว่าเป็นเอกสารลับ
ให้ผู้ช่วย ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถดูแลตรวจตรามิให้ตกค้างอยู่บนรถเป็นอันขาด

๑๐.๓ นายทหารนักเรียนแต่ละนายเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่ตนได้รับแจกจ่ายให้
เรียบร้อย

๑๐.๔ ผู้ที่พบเห็นเอกสารดังกล่าวตกหล่นอยู่ จะต้องช่วยกันเก็บให้เรียบร้อย มิให้ตก
ไปอยู่ในมือของบุคคลอื่นได้

ข้อ ๑๑ นายทหารนักเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของ โรงเรียนทหารสารบรรณ
กรมสารบรรณทหารบก อย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ
ตามสมควรแก่กรณี

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปศึกษาดูงานนอกที่ตั้งหน่วยในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ของนายทหารนักเรียน หรือนายสิบนักเรียน

ข้อ ๑๒ นิยามศัพท์

๑๒.๑ “ ผู้ควบคุมรถ ” หมายถึง อาจารย์ประจำวิชาที่สอนในวิชาที่กิจกรรม
การศึกษาดูงานนอกที่ตั้งหน่วยในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

๑๒.๒ “ ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ ” หมายถึง นายทหารนักเรียน หรือนายสิบนักเรียน ที่
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถโดยสารไปในแต่ละคัน ในการเดินทางไปศึกษาดูงานนอก
ที่ตั้งหน่วยในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ตามที่กำหนดในรายชื่อผู้นั่งรถแต่ละคัน

๑๒.๓ “ นายทหารนักเรียน ” หมายถึง นายทหารนักเรียนหลักสูตรชั้นนายพัน
หลักสูตรชั้นนายร้อย และหลักสูตรอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินการโดย โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก
ตามคำสั่งกองทัพบก หรือคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ “ นายสิบนักเรียน ” หมายถึง นายสิบนักเรียนหลักสูตรนายสิบอาวุโส
หลักสูตรนายสิบชั้นต้น และหลักสูตรอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินการโดย โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณ
ทหารบก ตามคำสั่งกองทัพบก หรือคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ อำนาจหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปศึกษาดูงาน นอกที่ตั้งหน่วยในเขต
กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

๑๓.๑ ผู้ควบคุมการเดินทางมีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมการศึกษาดูงานให้เป็นไปตาม
ขั้นตอน และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑๓.๒ ผู้ช่วยผู้ควบคุมการเดินทาง มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก กำกับดูแล และ
ดำเนินกิจกรรมการศึกษาดูงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอน และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑๓.๓ ผู้ควบคุมรถ มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแลนายทหารนักเรียน และนายสิบ
นักเรียน ในเรื่องระเบียบวินัย ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๑๓.๔ ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ควบคุมรถ ในการดูแลนายทหารนักเรียน
และนายสิบนักเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ข้อ ๑๔ การปฏิบัติก่อนการเดินทางไปศึกษาดูงานนอกที่ตั้งหน่วยในเขตกรุงเทพมหานคร
และปริมณฑล

๑๔.๑ อาจารย์ประจำวิชา

๑๔.๑.๑ วางแผนจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกที่ตั้งหน่วยในเขต
กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล กับอาจารย์หัวหน้าวิชา และประสานกับฝ่ายปกครองนักเรียน ให้ได้
ข้อสรุปในเรื่องผู้ควบคุมรถ ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ การจัดของที่ระลึกและผู้ทำหน้าที่กล่าวขอบคุณ

๑๔.๑.๒ รายงานขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมทั้งรายละเอียดที่ได้จาก
การประสานกับฝ่ายปกครองนักเรียน เสนออาจารย์หัวหน้าวิชาที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการกองการศึกษา
โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติต่อ ผู้บัญชาการโรงเรียนทหาร
สารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก จัดกิจกรรมการศึกษาดูงานฯ (ผ่านแผนกเตรียมการ โรงเรียนทหาร
สารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก)

๑๔.๒ แผนกเตรียมการ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ทำการตรวจสอบรายงานการขออนุมัติจัดกิจกรรม และประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยที่จะไปศึกษาดูงาน การขอใช้ยานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิงจนได้ข้อยุติ ในกรณีไม่มีข้อขัดข้อง ให้สรุปนำเรียนพร้อมทั้งยกร่างคำสั่ง ให้ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก เพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามในร่างคำสั่งการเดินทางไปศึกษาดูงานนอกที่ตั้งหน่วยในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาแจกจ่ายคำสั่งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ

๑๔.๓ ฝ่ายปกครองนักเรียน

๑๔.๓.๑ จัดกำลังพลสนับสนุนการเดินทางไปศึกษาดูงานนอกที่ตั้งหน่วยในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ตาม ข้อ ๕.๑.๑

๑๔.๓.๒ ชี้แจงคำสั่งการเดินทางไปศึกษาดูงานนอกที่ตั้งหน่วยในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ ได้แก่ ผู้ควบคุมรถ ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน

ข้อ ๑๕ ให้แผนกเตรียมการ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ) พันเอก ฉัตรกุล บัวรา

(ฉัตรกุล บัวรา)

รองผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ทำการแทน
ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

แผนกเตรียมการ

ผนวก ก

แบบบันทึกรายละเอียดการเดินทางไปศึกษาและดูงานภายนอกที่ตั้งหน่วย

เขตพื้นที่ ทภ. ห้วงระยะเวลาการเดินทาง.....
ยศ - ชื่อ.....หมายเลข.....
หลักสูตร.....รถคันที่.....

สภาพเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางไปศึกษาและดูงาน

๑. สภาพเส้นทางโดยทั่วไป.....
.....
๒. ระยะทางจาก.....ถึง.....รวม.....ก.ม.
สภาพภูมิประเทศโดยรวม.....
.....
.....

หน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน

๑. นามหน่วย / ที่ตั้ง.....
๒. ภารกิจของหน่วย.....
.....
๓. การจัดหน่วย.....
.....
๔. บุคคลสำคัญภายในหน่วย.....
.....
.....

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ.....
.....
.....

ปัญหาและข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ.....

ผนวก ข

ตัวอย่างคำกล่าวขอบคุณ

เรียนท่าน (ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้การต้อนรับ) ที่เคารพ

กระผม (ยศ/ชื่อ).....

ในนามของนายทหารนักเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก หลักสูตร.....

ขอขอบพระคุณท่าน (หัวหน้าหน่วยงาน) และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ได้ให้

การต้อนรับตลอดจนให้การบรรยายสรุปในครั้งนี้ ทำให้พวกกระผมได้รับความรู้ และประสบการณ์ในเรื่อง

๑. ๒. ๓. ๔.

ซึ่งนับว่าเป็นประโยชน์แก่พวกกระผมในการศึกษาและการปฏิบัติหน้าที่ในอนาคตเป็นอย่างมาก

ในโอกาสนี้ กระผมขอเรียนเชิญผู้อำนวยการเดินทาง ยศ/ชื่อ

ตำแหน่ง ได้กรุณามอบของที่ระลึกแต่ (นามหน่วย, ชื่อหน่วยงาน

หรือตำแหน่งผู้ให้การต้อนรับ) ขอเรียนเชิญครับ

- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้อนรับหรือบรรยายสรุปมีอาวุโสน้อยกว่าผู้อำนวยการเดินทางมากให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ในโอกาสนี้กระผมขอเรียนเชิญ (หัวหน้าหน่วยงานที่ให้การต้อนรับ

หรือบรรยายสรุป) ได้กรุณารับของที่ระลึกจากผู้อำนวยการเดินทาง ยศ/ชื่อ

ตำแหน่ง) ขอเรียนเชิญครับ

หมายเหตุ

๑) ตัวอย่างนี้เป็นทางการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒) หากมีการมอบของที่ระลึกแก่หน่วยหลายหน่วย ให้กล่าวขอบคุณครั้งเดียวโดยเพิ่มผู้รับ
ของที่ระลึกตามลำดับอาวุโส

๓) ร่างคำกล่าวขอบคุณ ควรเตรียมทุกครั้ง หากทำได้ไม่ควรนำขึ้นมาอ่านยกเว้นกรณีจำเป็น
เช่น ยศ/ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ของผู้ผู้อำนวยการเดินทาง
หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ให้การต้อนรับ

๔) หากพูดหรือกล่าวผิดให้ใช้คำว่า “ ขอภัย ” แล้วจึงกล่าวข้อความใหม่ให้ถูกต้อง