

ฉบับเผยแพร่



หมวดวิชาที่ ๑

กิจการสารวัตรทหาร

การใช้แบบพิมพ์ สห.ทอ.



คู่มือสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร
สายวิทยาการ จำพวกทหารสารวัตร
กองวิทยาการ
สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง



บทนำ

กองวิทยาการ สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง ได้จัดทำคู่มือการสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรสายวิทยาการ จำพวกทหารสารวัตร โดยปรับปรุงจาก คู่มือการสอบเลื่อนฐานะ พ.อ.อ. เป็น ร.ต.เหล่า สห.วิชากิจการสารวัตรทหารของ กวก.สน.ผบ.ดม.พ.ศ.๒๕๕๕ โดยเพิ่มเติมเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชากิจการสารวัตรทหาร และหมวดวิชาอื่น ๆ ซึ่งเป็นวิชาหลักของการสอบไว้ในคู่มือการสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรสายวิทยาการ จำพวกทหารสารวัตร

คู่มือสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรสายวิทยาการ จำพวกทหารสารวัตร ซึ่งได้จัดทำขึ้นรวมทั้งสิ้น จำนวน ๕ หมวดวิชา ดังนี้

หมวดวิชาที่ ๑ กิจการสารวัตรทหาร ประกอบด้วย ความเป็นมาของกิจการสารวัตรทหาร การรักษาการณ์ด้วยสารวัตรทหารอากาศ การรักษาความปลอดภัย การควบคุมการพักอาศัยและทะเบียนราษฎร การควบคุมการผ่านเข้า - ออก การควบคุมการจราจร การป้องกันอาชญากรรมในวงการทหาร การเรือนจำ การ खेलศึก ทหารพลัดหน่วย พลเรือนผู้ถูกกักกัน และ อนุสัญญาเจนีวา การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

หมวดวิชาที่ ๒ กฎหมาย มีด้วยกัน ๒ หัวข้อ คือ กฎหมายฝ่ายพลเรือน และ กฎหมายฝ่ายทหาร ซึ่งแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังนี้ กฎหมายฝ่ายพลเรือน ประกอบด้วย สิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน กฎหมายอาญา พ.ร.บ.จราจรทางบก กฎหมายเกี่ยวกับอาวุธปืน เครื่องกระสุน และ กฎหมายการพนัน กฎหมายฝ่ายทหารประกอบด้วย พ.ร.บ.ว่าด้วยวินัยทหาร กฎหมายอาญา พ.ร.บ.ธรรมนูญศาลทหาร ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยสารวัตรทหาร การสืบสวนสอบสวนคดีอาญาทหาร พ.ร.บ.กฎอัยการศึก พ.ร.บ.ความมั่นคง กฎการใช้กำลังของ บก.ทท.และตามแผน ทอ.และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติและประสานงานกรณีทหารถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา

หมวดวิชาที่ ๓ ทั่วไป ประกอบด้วย การป้องกันฐานบิน การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดวิชาที่ ๔ อาวุธศึกษา ประกอบด้วย รูปแบบ คุณสมบัติ และคุณสมบัติของอาวุธ กฎความปลอดภัย ขีปนาวุธ การถอดประกอบ การดูแลรักษา และการทำงาน

หมวดวิชาที่ ๕ วิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน สำหรับสายวิทยาการจำพวกทหารสารวัตร ประกอบด้วย คำศัพท์ (Vocabulary & Terminology) การแนะนำตัว (Self-Introduction) บทสนทนา (Conversation) และ บทความ (Need-to-Know Basis)

กองวิทยาการ สำนักงานทหารอากาศดอนเมือง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่สารวัตรทหารอากาศที่มีความต้องการสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร รวมถึงผู้เข้ารับการศึกษาในหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมของสายวิทยาการ จำพวกทหารสารวัตร จะสามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ได้อย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อนำความรู้ที่ได้จากคู่มือนี้ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กองวิทยาการ สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง
มิถุนายน ๒๕๖๓

บรรณานุกรม

คู่มือการสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร เหล่า สห.ของ กวก.สน.ผบ.ตม. ต้องมี บรรณานุกรม เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้รวมรวมได้มีการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ต่าง ๆ มาพอสมควรในระดับหนึ่ง แต่ มิได้หมายความว่า มีเอกสารเพียงเท่าที่เสนอ ผู้อ่านสามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองได้อีกทางหนึ่ง

เอกสาร

คู่มือการสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร เหล่า สห.วิชา สารวัตรทหาร พ.ศ.๒๕๓๓

คู่มือการสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร เหล่า สห.วิชา สารวัตรทหาร พ.ศ.๒๕๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาการอารักขาบุคคลสำคัญ หลักสูตรฝ่ายอำนวยการตำรวจ วิทยาลัยการตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๔

คู่มือและมาตรฐานป้ายจราจร โดยสำนักนโยบายและแผนการขนส่งและการจราจร (สนข.) กระทรวงคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๗

พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒

ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๓๙

เอกสารประกอบคำบรรยาย ในหลักสูตรสืบสวนคดีอาญา กองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง โดย พล.ต.ต. ศรฤกษ์ แก้วผลึก

เอกสารประกอบการบรรยาย วิชา การซักถาม ในการอบรมการรักษาสถานที่เกิดเหตุและสืบสวนคดีอาญาของ สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง โดย อาจารย์ วลีสัย ธรรมโกสิทธิ์ อาจารย์พิเศษ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการผ่านเข้าออกบริเวณที่ตั้งส่วนราชการ และที่พักอาศัยของทางราชการ กองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๔

ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการพักอาศัย พ.ศ.๒๕๕๔

ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการรักษาการณ์ พ.ศ.๒๕๖๐

กองวิทยาการ สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง

การปฏิบัติงานของ สท.ทอ.

ในปัจจุบันนี้ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติของ สท. เหล่าที่ต่าง ๆ จึงได้มีการกำหนดแบบพิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของทหารสารวัตร สำหรับ สท.ทอ. ก็ได้มีการกำหนดแบบพิมพ์ขึ้นเช่นเดียวกันรูปลักษณะและรายละเอียดของแบบพิมพ์ดังกล่าวคงเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในผนวกท้ายคำสั่งของกองทัพอากาศ(เฉพาะ) ที่ ๒๑๕/๑๔ เรื่อง การใช้แบบพิมพ์การปฏิบัติของ สท.ทอ. ลงวันที่ ๑๔ ธ.ค.๒๕๑๔ ซึ่งกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๑๔ เป็นต้นไป แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นนี้จึงถือว่าเป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ ข้อ ๑ ซึ่งว่าด้วยชนิดและแบบหนังสือราชการ กล่าวคือจัดอยู่ในชนิด "หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ" คือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอกยื่นต่อ เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนทางราชการแล้ว หนังสือดังกล่าวนี้อาจมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง หรือมีแบบตามที่เจ้าหน้าที่เฉพาะเรื่องกำหนดขึ้นและได้รับประกาศใช้แล้ว ต้องทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสอบสวนและสืบสวน คำร้องและรายงาน(หรือบันทึก) การประชุม เป็นต้น

แบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ สท.ทอ. ที่ ทอ.ได้กำหนดขึ้นดังกล่าวแล้ว คงมีอยู่ด้วยกันรวม ๗ แบบ คือ

๑. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ดม.๐๐๑ (สท.ทอ.๑) บันทึกประจำวัน
 ๒. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ดม.๐๐๒ (สท.ทอ.๒) บันทึกความผิด
 ๓. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ดม.๐๐๓ (สท.ทอ.๓) บันทึกการยึดทรัพย์สิน
 ๔. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ดม.๐๐๔ (สท.ทอ.๔) รายงานเหตุการณ์ประจำวัน
 ๕. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ดม.๐๐๕ (สท.ทอ.๕) รายงานกระทำความผิด
 ๖. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ดม.๐๐๖ (สท.ทอ.๖) ใบแจ้งผลการกระทำความผิด
 ๗. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ดม.๐๐๗ (สท.ทอ.๗) แผ่นป้ายเก็บทรัพย์สิน
๑๒. ความมุ่งหมายและการใช้แบบพิมพ์ชนิดต่าง ๆ
๑. แบบพิมพ์ สท.ทอ.๑ บันทึกประจำวัน ความมุ่งหมายที่จัดทำขึ้นก็เพื่อใช้สำหรับบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นประจำวันในกิจการของ สท.ทอ.เป็นต้นว่า เรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติของ สท.ทอ.การรับคำร้องทุกข์กล่าวโทษ การรับแจ้งข่าวสารหรือคำสั่งต่าง ๆ ฯลฯ ึ่งจำเป็นต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

แบบพิมพ์ชนิดนี้ อาจจัดทำในลักษณะที่เป็นสมุดปกแข็ง หรือเป็นแผ่นแต่เย็บเล่มรวมกันไว้ ซึ่งจะต้องมีการบันทึกติดต่อกันไปเป็นลำดับรายงาน แบบพิมพ์ไม่มีการส่งไปที่ใด คงเป็นเอกสารที่ต้องทำขึ้นและเก็บรักษาไว้ที่กองบังคับการของหน่วย สท. ที่จัดทำนั้น

๒. แบบพิมพ์ สท.ทอ.๒ บันทึกความผิด ทำขึ้นสำหรับบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลที่ สท. ได้จับกุม หรือรับตัวมาจากพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือรับมาจากหน่วย สท. ต่างเหล่าทัพ หรือต่างหน่วย เพื่อเป็นหลักฐานในทางสถิติเกี่ยวกับความผิดคดีที่เกิดขึ้น

แบบพิมพ์ชนิดนี้ คงจัดทำขึ้นและเก็บรักษาไว้ที่หน่วย สท. เช่นเดียวกันกับแบบพิมพ์ สท.ทอ.๑ ดังกล่าวแล้ว

๓. แบบพิมพ์ สท.ทอ.๓ บันทึกการยึดทรัพย์สิน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทุกชนิดที่ใช้เป็นพยานหลักฐานเกี่ยวกับคดี ซึ่ง สท.ทอ. ได้ยึดไว้จากผู้ถูกจับหรือตรวจพบ ซึ่งจะต้องเก็บรักษาไว้ก่อนชั่วคราวจนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

แบบพิมพ์ชนิดนี้ จัดทำขึ้นเป็นสองส่วนด้วยกัน การบันทึก คงบันทึกรายละเอียดอย่างเดียวกันอาจจัดพิมพ์แบบที่เขียนซ้อนกันโดยใช้กระดาษคาร์บอนคั่นกลาง สำหรับส่วนที่หนึ่งนั้นแยกส่งติดไปกับรายการกระทำ (สท.ทอ.๕) เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันแจ้งไปให้ต้นสังกัดผู้กระทำผิดทราบ ส่วนที่สองนั้นคงเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วย สท.

๔. แบบพิมพ์ สท.ทอ.๔ รายงานเหตุการณ์ประจำวัน ใช้สำหรับรายงานเหตุการณ์ หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบการปฏิบัติงานของ สท.แต่ละวัน และการปฏิบัติงานของ สท. ที่เกี่ยวกับเหตุการณ์นั้น ๆ โดยเรียงตามลำดับเวลาที่เกิดขึ้น ส่งไปให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยนั้น ๆ ทราบหรือในกรณีเป็นเรื่องสำคัญ อาจมีการแยกเหตุการณ์เรื่องหนึ่งเรื่องใดรายงานไปเป็นการเฉพาะเรื่องก็ได้

แบบพิมพ์ชนิดนี้ จัดทำเป็นแผ่น ๐ หน่วยที่ทำอาจมีสำเนาไว้ ๑ หรือ ๒ ชุดก็ได้ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕. แบบพิมพ์ สท.ทอ.๕ รายงานกระทำผิดแบบพิมพ์ใช้สำหรับรายงานของทหารข้าราชการกลาโหมพลเรือน ลูกจ้าง คนงานในหน่วยทหารไปให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ และจัดการกับผู้ที่ทำให้เกิดความผิดนั้น ๆ ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลสะดวกแก่การสอบสวน และใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นที่จะสอบสวนความผิดต่อไป

แบบพิมพ์ชนิดนี้ จัดทำเป็นแผ่น ๆ ซึ่งอาจจะมีสำเนาเก็บไว้ ๑ หรือ ๒ ชุดก็ได้แล้วแต่ความจำเป็น

๖. แบบพิมพ์ สท.ทอ.๖ ใบแจ้งผลการกระทำผิด แบบพิมพ์โดยปกติใช้ควบคู่ไปกับแบบพิมพ์ สท.ทอ.๕ เพื่อให้หน่วยต้นสังกัดของผู้กระทำผิดแจ้งการดำเนินการกับผู้กระทำผิดส่งมาให้

สห.ทอ.ทราบเพื่อรวบรวม สถิติทางคดีไว้เป็นหลักฐาน โดยที่หน่วยต้นสังกัดไม่จำเป็นต้องส่งแบบพิมพ์ สห.ทอ.

๕ กลับคืนมา

แบบพิมพ์ นี้จัดทำเป็นแผ่น ๆ หน่วยที่อาจมีสำเนาไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

๗. แบบพิมพ์ สห.ทอ.๗ แผ่นป้ายเก็บทรัพย์สิน ใช้สำหรับผูกติดกับสิ่งของหรือทรัพย์สินที่ สห.ทอ.ยึดเก็บรักษาไว้ เพื่อความสะดวกในการค้นหาตามหลักการในการเก็บรักษาที่สุดและเพื่อความเป็นระเบียบ แบบพิมพ์นี้จัดทำเป็นแผ่นป้ายกระดาษแข็งมีรูร้อยเชือกสำหรับผูกติดกับทรัพย์สิน หรือหีบห่อที่บรรจุไว้และมีความเกี่ยวข้องกับแบบพิมพ์ สห.ทอ.๓

๑๓. คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๒๑๕/๑๕ เรื่องการใช้แบบพิมพ์การปฏิบัติงานของ สห.ทอ.

คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๒๑๕/๑๔

เรื่อง การใช้แบบพิมพ์การปฏิบัติงานของ สท.ทอ.

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้ใช้แบบพิมพ์การปฏิบัติงานของ สท.ทอ. เกี่ยวกับข้าราชการ พลทหารกองประจำการ ลูกจ้าง และคนงาน สังกัด ทอ. ไว้เป็นระเบียบแบบแผน และความเรียบร้อยโดยทั่วกันจึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้.-

๑. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.คต.๐๐๑ (สท.ทอ.๑) ใช้สำหรับบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำวันในเขตรับผิดชอบของ สท.ทอ.เช่น การรายงานเหตุการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์ของ สท.ทอ.การรับคำร้องทุกข์กล่าวโทษ การแจ้งข่าวสารหรือคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งจะต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น
๒. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.คต.๐๐๒ (สท.ทอ.๒) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ต้องหาซึ่ง สท.จับกุมตัวได้ หรือรับตัวมาจากเจ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือ สท.ต่างกองทัพอากาศ เพื่อเป็นหลักฐานในทางสถิติ และศึกษาต่อไป
๓. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.คต.๐๐๓ (สท.ทอ.๓) ใช้สำหรับบันทึกการยึดทรัพย์สินและการเก็บรักษาทรัพย์สินที่ถูกยึดในคดีอาญา จนกว่าจะได้รับคำสั่งให้ดำเนินการต่อไป
๔. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.คต.๐๐๔ (สท.ทอ.๔) ใช้สำหรับรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอดีต ซึ่งได้ปฏิบัติไปแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ
๕. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.คต.๐๐๕ (สท.ทอ.๕) ใช้สำหรับรายงานไปให้ทางต้นสังกัดกรณีบุคคลในสังกัดกระทำผิดวินัย หรือตกเป็นผู้ต้องหาทางอาญา เพื่อทราบและดำเนินการตามสมควรต่อไป
๖. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.คต.๐๐๖ (สท.ทอ.๖) ใช้สำหรับขอทราบผลกรณีบุคคลในสังกัดกระทำผิดวินัย หรือตกเป็นผู้ต้องหาทางอาญาจากต้นสังกัดว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรบ้าง หลังจากที่ทางต้นสังกัดได้รายงานการกระทำผิดตามแบบ ทอ.สน.ผบ.คต.๐๐๕ ไปก่อนแล้ว เพื่อ สท.ทอ.จะได้ทราบผลและเก็บไว้เป็นสถิติต่อไป
๗. แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.คต.๐๐๗ (สท.ทอ.๗) ใช้สำหรับผูกติดกับทรัพย์สินที่ถูกอายัด อายัดหรือเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการยึดทรัพย์สินที่ตกอยู่ในความรับผิดชอบของ สท. หรือผู้ครอบครองดูแลรักษาโดยชอบ เพื่อสะดวกในการเก็บรักษา และค้นหา

ให้ใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งแนบท้ายคำสั่งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวมาแล้ว
ตั้งแต่ ๑ ม.ค.๑๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๑๔

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.บุญชู จันทรเบกษา

ผบ.ทอ.

คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ตม.๐๐๑

ใช้บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

๑. ช่อง วัน เดือน ปี เวลา ให้ลง วัน เดือน ปี และเวลาที่ลงบันทึก
๒. ช่อง เหตุการณ์ ให้ลงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำในเขตรับผิดชอบ สท.ทอ.เช่น การรับรายงานในการปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์ของ สท.ทอ.การรับคำร้องทุกข์กล่าวโทษ การรับแจ้งข่าวสารหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่จะต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐาน การเขียนรายละเอียดของเหตุการณ์ จะต้องให้ได้ข้อความสมบูรณ์ สามารถตอบคำถาม ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร ถ้ามีผู้เกี่ยวข้องจะต้องเพิ่ม กับใคร ด้วยอะไร ได้
๓. ช่อง การปฏิบัติ ให้ลงวิธีการปฏิบัติและผลการปฏิบัติของผู้รับผิดชอบ หลังจากได้บันทึกเหตุการณ์ไว้แล้ว เพื่อให้รู้ว่าเรื่องที่บันทึกไว้นั้นได้ดำเนินการไปถึงไหนแล้ว เสร็จเรียบร้อย หรือยัง
๔. ช่อง หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่อาจมีการบันทึกเพิ่มเติมในรายละเอียดบางอย่างที่จำเป็น หรือบันทึกช่วยความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ก็ได้ ถ้าไม่มีก็ว่างไว้

๑๔. การเขียนรายงานโดยใช้แบบพิมพ์การปฏิบัติงานของ สท.ทอ.

ทอ.สน.ผบ.คม.

(สท.ทอ.๑)

บันทึกประจำวัน

วัน,เดือน,ปี เวลา	เหตุการณ์	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ตม.๐๐๒

ใช้บันทึกการกระทำผิด

๑. ช่อง ลำดับ ให้ลงเลขที่เรียงไปตามลำดับ แต่ละรายงานที่จะบันทึก (เลขลำดับนี้เมื่อครบรอบปีแล้ว จะต้องเริ่มต้นใหม่)
๒. ช่อง ยศ - ชื่อ ให้ลง ยศ - ชื่อ ปัจจุบันของผู้ถูกจับกุมหรือผู้กระทำผิดที่ต้องถูกบันทึกไว้
๓. ช่อง ที่อยู่ - สังกัด ให้ลง ภูมิลำเนาปัจจุบันหรือที่ทำงานที่ประจำของผู้มียศ - ชื่อตามช่อง ๒
๔. ช่อง ความผิด ให้ลงความผิดตามที่ผู้บันทึกกระทำผิดหรือตามที่ถูกกล่าวหา
๕. ช่อง สถานที่เกิดเหตุ ให้ลง ตำบลที่เกิดเหตุจริง ถ้าสถานที่เกิดเหตุเป็นบ้านพักอาศัยต้องบอกเลขที่บ้าน
ชอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยแน่ชัด
๖. ช่อง วัน เวลาเกิดเหตุ ให้ลง วัน เดือน ปี เวลาที่ได้เกิดเหตุจริง
๗. ช่อง ผู้รับตัว ให้ลง ลายมือชื่อผู้ที่มาขอรับตัวผู้กระทำผิดไปจากเจ้าหน้าที่ และเขียนชื่อที่ชัดเจนกำกับไว้
ด้วย
๘. ช่อง วัน เวลา ที่รับมอบตัว ให้ลง วัน เดือน ปี และเวลาที่ผู้รับตัวผู้กระทำผิดได้มาขอรับตัวผู้กระทำ
ผิดคืนไป
๙. ช่อง หมายเหตุ ให้ลง ข้อความเตือนความจำ ถ้ามี

คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.คม.๐๐๓

ใช้บันทึกการยึดทรัพย์สิน

๑. ช่อง ส่วนราชการ ให้ลง ชื่อหน่วยงาน สท.ที่ได้ยึดทรัพย์สินไว้
๒. ช่อง ที่ ให้ลงที่ตามลำดับของบันทึกการยึดทรัพย์สิน
๓. ช่อง ลำดับเก็บ ให้ลง ลำดับทรัพย์สินที่ได้ยึดและเก็บรักษาไว้ตามลำดับ
๔. ช่อง ยศ - ชื่อ ผู้ถูกยึดทรัพย์สิน ให้ลง ลำดับที่ทรัพย์สินที่ได้ยึดและเก็บรักษาไว้ตามลำดับ
๕. ช่อง ที่อยู่ - สังกัด ให้ลง ภูมิลำเนาหรือที่ทำงานประจำของผู้มียศ - ชื่อ ตามข้อ ๔
๖. ช่อง ความผิด ให้ลง ความผิดตามที่ผู้นั้นได้กระทำหรือตามที่ถูกกล่าวหา
๗. ช่อง วันเดือนปีที่ยึด ให้ลง วันเดือนปีที่ได้ยึดทรัพย์สินไว้
๘. ช่อง ลำดับ ให้ลง เลขที่ตามลำดับของสิ่งของที่ได้ยึดไว้ ถ้ามีหลายอย่าง
๙. ช่อง รายการ ให้ลง ชื่อและลักษณะของสิ่งของที่ได้ยึดไว้
๑๐. ช่อง จำนวน ให้ลง จำนวนสิ่งของแต่ละรายการว่ามีจำนวนเท่าใด
๑๑. ช่อง ราคา ให้ลง จำนวนเงินตามราคาของที่ยึดไว้ ถ้าไม่ทราบให้ถือราคาท้องตลาดปัจจุบันหรือเว้นไว้
๑๒. ช่อง หมายเหตุ ให้ลง ข้อความสำหรับช่วยเตือนความจำ ถ้ามี
๑๓. ช่อง ลงชื่อ ผู้ถูกยึดทรัพย์สิน ให้ลงลายมือชื่อของผู้ถูกยึดทรัพย์สิน เพื่อเป็นการรับรองว่าเจ้าหน้าที่ได้ยึดทรัพย์สินไว้ตามจำนวนนั้นจริง
๑๔. ช่อง ผู้ยึดทรัพย์สิน ให้ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการยึดและเก็บทรัพย์สินที่ถูกยึดไว้
๑๕. ช่อง พยาน ให้ลงลายมือชื่อผู้รู้เห็นเหตุการณ์ เพื่อรับรองข้อเท็จจริง

ทอ.สน.ผบ.คม.

(สท.ทอ.๓)

บันทึกการยึดทรัพย์สิน

ส่วนราชการ		ที่	ลำดับ		
ยศ - ชื่อ ผู้ถูกยึดทรัพย์สิน		ที่อยู่ - สังกัด			
ความผิด				วัน เดือน ปีที่ยึด	
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
ขอรับรองว่าเป็นสิ่งที่ยึดได้จากข้าพเจ้าจริง และถูกต้องตามรายการนี้					
ลงชื่อ		ผู้ถูกยึดทรัพย์สิน			
ผู้ยึดทรัพย์สิน		พยาน พยาน			

ทอ.สน.ผบ.คม.๐๐๓

บันทึกการยึดทรัพย์สิน

(สท.ทอ.๓)

(ส่วนที่ ๒)

ส่วนราชการ	ที่	ลำดับที่เก็บ			
ยศ - ชื่อ ผู้ถูกยึดทรัพย์สิน	ที่อยู่ - สังกัด				
ความผิด	วันเดือนปีที่ยึด				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
ขอรับรองว่าเป็นสิ่งของที่ยึดมาจากข้าพเจ้าจริงและถูกต้องตามรายการนี้					
ลงชื่อ			ผู้ถูกยึดทรัพย์สิน		
ผู้ยึดทรัพย์สิน		พยาน พยาน			
ได้มอบทรัพย์สินคืนไปแล้ว		ผู้มอบ		วัน เดือน ปี	
ได้รับทรัพย์สินคืนในสภาพเดิมถูกต้องแล้ว		ผู้รับ		วัน เดือน ปี	

คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์ ทอ.สน.สบ.ดม.๐๐๔

ใช้รายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๑. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน จะได้รายละเอียดมาจากบันทึกประจำวัน โดยเลือกแต่เรื่องที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเท่านั้น
 ๒. ส่วนราชการ ให้ลงหน่วยราชการที่ทำรายงาน
 ๓. ที่ ให้ลง ที่หนังสือราชการตามลำดับ
 ๔. วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลง วันที่ เดือน พ.ศ. ที่เขียนรายงาน
 ๕. เรียน ให้ลง ตำแหน่งของผู้รับรายงาน
 ๖. ช่อง วัน เดือน ปี เวลา ให้ลง เช่นเดียวกับในบันทึกประจำวัน
 ๗. ช่อง เหตุการณ์ ให้ลง เช่นเดียวกับในบันทึกประจำวัน
 ๘. ช่อง การปฏิบัติ ให้ลง ข้อความที่ขยายข้อความในช่องเหตุการณ์ หรือในช่องการปฏิบัติที่ยังไม่กระจ่างชัด หรือใช้บันทึกเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น
 ๙. ลงชื่อ ให้ลง ยศ - ชื่อ ของผู้รายงาน
 ๑๐. ตำแหน่ง ให้ลง ตำแหน่งของผู้รายงาน
-

รายงานเหตุการณ์ประจำวัน

ทอ.สน.ผบ.ตม.

(สท.ทอ.๔)

ส่วนราชการ

ที่

วัน

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง รายงานเหตุการณ์ประจำวัน

เรียน

วัน,เดือน,ปี เวลา	เหตุการณ์	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

คำแนะนำในการใช้แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.คม.๐๐๕

ใช้รายงานการกระทำผิด

๑. รายงานการกระทำผิด จะได้รายละเอียดมาจากบันทึกความผิด เฉพาะผู้ที่ต้องดำเนินการต่อไป
๒. ช่อง ส่วนราชการ ให้ลง หน่วยราชการที่ทำรายงาน
๓. ช่อง วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงาน
๔. ช่อง ที่ ให้ลง ตำแหน่งของผู้รับรายงาน
๕. ช่อง ยศ - ชื่อ ผู้ถูกกล่าวหา ให้ลง ยศ - ชื่อของผู้ที่ถูกกล่าวหา
๖. ช่อง เครื่องหมาย ให้ลง เลขหมายประจำตัวถ้ามี
๗. ช่อง ที่อยู่ - สังกัด ให้ลง ภูมิลำเนาปัจจุบันหรือที่ทำงานประจำของผู้ถูกกล่าวหา
๘. ช่อง ความผิด ให้ลง ความผิดตามที่ผู้นั้นได้กระทำหรือตามที่ถูกกล่าวหา
๙. ช่อง สถานที่เกิดเหตุ ให้ลง ตำบลที่เกิดเหตุจริงถ้าสถานที่เกิดเหตุเป็นบ้านพักอาศัยต้องบอก เลขที่บ้าน
ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยแนชัด
๑๐. ช่อง วัน เวลา เกิดเหตุ ให้ลง วัน เดือน ปี และเวลาที่เกิดเหตุตามเป็นจริง
๑๑. ช่อง ยศ - ชื่อผู้กล่าวหา ให้ลง ยศ - ชื่อผู้กล่าวหา ลงไป
๑๒. ช่อง ที่อยู่สังกัด ให้ลง ตำบลที่อยู่ปัจจุบันของผู้ถูกกล่าวหาที่สามารถติดตามตัวหรือติดต่อได้
๑๓. ช่อง ยศ - ชื่อผู้จับ ให้ลง ยศ - ชื่อผู้จับ ลงไป
๑๔. ช่อง ที่อยู่ - สังกัด ให้ลง ที่อยู่หรือสังกัดของผู้จับโดยแนชัด
๑๕. ช่อง พยาน ให้ลง ยศ ชื่อพยาน ลงไป
๑๖. ช่อง ที่อยู่ - สังกัด ให้ลง ที่อยู่หรือสังกัดของพยานโดยแนชัด
๑๗. ช่อง รายละเอียดหรือข้อกล่าวหา ให้ลง รายละเอียดของเหตุที่เกิดขึ้น โดยย่อแต่ไม่ทิ้งหลักการ
๑๘. ช่อง การจัดการต่อพยานหลักฐาน ให้ลง การดำเนินการต่อหลักฐาน ถ้ามี
๑๙. ช่อง การจัดการต่อผู้ถูกกล่าวหา ถ้ามีการจับกุมให้กากระบาทในช่องจับกุม ถ้ายังไม่จับกุมให้กากระบาท
ในช่องยังไม่จับกุม
๒๐. ช่อง ผู้รับตัว ให้ลง ชื่อของผู้ที่มารับตัวผู้กระทำผิดจากบันทึกความผิด
๒๑. ช่อง วัน เวลา ที่รับตัว ให้ลง วันเวลาที่ได้มอบตัวผู้กระทำผิดให้แก่ผู้มารับตัวผู้กระทำผิดไปจากบันทึก
ความผิด

๒๒. ช่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ลง สิ่งที่ได้ส่งไป พร้อมกับรายงานการกระทำผิดนี้ อาจเป็นแจ้งผลการกระทำผิดหรือสิ่งอื่น ๆ ถ้ามี

๒๓. ช่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง ให้ลง ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้รายงานการกระทำผิด โดยปกติหัวหน้าหน่วยเป็นผู้รายงาน

ทอ.สน.ผบ.คม.

(สท.ทอ.๕)

รายงานการกระทำผิด

ส่วนราชการ	วัน เดือน ปี	ที่
ถึง		
ยศ - ชื่อ ผู้ถูกกล่าวหา	เครื่องหมาย	
ที่อยู่ - สังกัด		
ความผิด	สถานที่เกิดเหตุ	วันเวลาที่เกิดเหตุ
ยศ - ชื่อ ผู้กล่าวหา	ที่อยู่ - สังกัด	
ยศ - ชื่อ ผู้รับ	ที่อยู่ - สังกัด	
พยาน	ที่อยู่ - สังกัด	
รายละเอียดความผิดหรือข้อกล่าวหา		
การจัดการต่อพยาน	การจัดการต่อผู้ถูกกล่าวหา <input type="checkbox"/> จับกุม <input type="checkbox"/> ยังไม่จับกุม	
ผู้รับตัว	วัน เวลาที่รับตัว	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	ลงชื่อ ตำแหน่ง	

คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ตม.๐๐๖

ใบแจ้งผลการกระทำผิด

๑. ช่อง ที่ ให้ลง ที่หนังสือราชการตามลำดับ ของหน่วยต้นสังกัดของผู้กระทำผิด
๒. ช่อง วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่หนังสือแจ้งผลการกระทำผิด
๓. ช่อง อ้างถึงรายงานการกระทำผิดที่ ให้ลง ที่หนังสือตามรายงานการกระทำผิด
๔. ช่อง ถึง ให้ลง ชื่อหน่วยเจ้าของเรื่องเดิม
๕. ช่อง จาก ให้ลง ชื่อหน่วยราชการที่ต้องการแจ้งผลการกระทำผิดให้ทราบ
๖. ช่อง ยศชื่อผู้กระทำผิด ให้ลง ยศ ชื่อผู้กระทำผิด
๗. ช่อง สังกัด ให้ลง สังกัดของผู้ที่กระทำผิด
๘. ช่อง ผลการพิจารณาเกี่ยวกับความผิดอาญา ถ้าดำเนินคดีให้ทำเครื่องหมายกากบาทในช่องดำเนินคดี ถ้าไม่ดำเนินคดีให้ทำเครื่องหมายกากบาทลงในช่องไม่ดำเนินคดี
๙. ช่อง วันเดือนปีที่สั่งดำเนินคดี ให้ลง วันเดือนปีที่ดำเนินคดี ถ้ามีการดำเนินคดี ถ้าไม่ดำเนินคดีไม่ต้องลงวันเดือนปี
๑๐. ช่อง ผลการพิจารณาทางวินัย ให้ลง เหตุผลของการลงทัณฑ์ที่หน่วยได้ตกลงใจปฏิบัติไปแล้ว
๑๑. ช่อง การลงทัณฑ์ ให้ลง ทัณฑ์ที่ได้สั่งลงทัณฑ์ไปแล้ว
๑๒. ช่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง ให้ลง ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้แจ้งผลการกระทำผิด

(แบบพิมพ์นี้ใช้ควบกับแบบพิมพ์ สท.ทอ.๕)

ทอ.สน.ผบ.คม.

(สท.ทอ.๖)

ใบแจ้งผลการกระทำผิด

ที่	วัน เดือน ปี	อ้างถึง รายงานการกระทำผิดที่
ถึง	จาก	
ยศ. - ชื่อ ผู้กระทำผิด	สังกัด	
ผลการพิจารณาเกี่ยวกับความผิดทางอาญา <input type="checkbox"/> ดำเนินคดี <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินคดี	วันเดือนปีที่ส่งดำเนินคดี	
ผลการพิจารณาทางวินัย		
การลงทัณฑ์		
ลงชื่อ		
ตำแหน่ง		

คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์ ทอ.สน.ผบ.ตม.๐๐๗

ใช้ผูกติดทรัพย์สินที่ยึดไว้

๑. ช่อง ที่บันทึกการยึด ให้ลง เลขที่ตามลำดับของบันทึกการยึดทรัพย์สิน (สท.ทอ.๓)
 ๒. ช่อง ลำดับที่เก็บ ให้ลง ลำดับที่เก็บตามบันทึกการยึดทรัพย์สิน
 ๓. ช่อง วันเดือนปีที่ยึด ให้ลง วันเดือนปีที่ยึดจากบันทึกการยึดทรัพย์สิน
 ๔. ช่อง ยึดจาก รับฝาก ตรวจสอบ ให้ลง ตามหลักฐานที่ได้มา ถ้าเป็นสิ่งที่ยึดจากบุคคลก็ให้กาทะบาทลงในช่องยึดจากและต่อท้ายด้วยชื่อของผู้เป็นเจ้าของสิ่งนั้น ถ้าเป็นของที่ตรวจสอบ แต่หาเจ้าของไม่ได้ให้กาทะบาทในช่องตรวจสอบ ต่อท้ายด้วยสถานที่ ๆ ตรวจสอบสิ่งของนั้น
 ๕. ช่อง ที่อยู่เจ้าของทรัพย์สิน ให้ลง ที่อยู่ของเจ้าของทรัพย์สินที่ถูกยึด บ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด อะไรหรือ สังกัดหน่วยใด ถ้าไม่มีเจ้าของทรัพย์สินก็ไม่ต้องลงรายการ
 ๖. ช่อง รายการสิ่งของ ให้ลง รายชื่อสิ่งของและจำนวนโดยครบถ้วน
-

สห. ทอ. ๗
แผนป้ายเก็บทรัพย์สิน

พื้นที่กกรยึด.....

ลำดับที่เก็บ

วันเดือนปีที่ยึด

ยึดจาก

รับฝาก

ตรวจพบ

ที่อยู่เจ้าของทรัพย์สิน

รายการสิ่งของ

สห. ทอ. ๗
แผนป้ายเก็บทรัพย์สิน

พื้นที่กกรยึด.....

ลำดับที่เก็บ

วันเดือนปีที่ยึด

ยึดจาก

รับฝาก

ตรวจพบ

ที่อยู่เจ้าของทรัพย์สิน

รายการสิ่งของ

๑๕. ข้อควรจำในการทำรายงาน

โดยที่รายงานต่าง ๆ หรือแบบพิมพ์ที่กำหนดให้ใช้ในกิจการของ สห.ทอ.นั้น เป็นเอกสารหนังสือราชการอย่างหนึ่งซึ่งจะต้องส่งผ่านไปยังผู้บังคับบัญชาตลอดจนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งจะเป็นเครื่องวัดความรู้ความสามารถในตัวของผู้ที่ทำรายงานนั้น ๆ อีกด้วย จึงมีข้อเตือนใจที่พึงระลึกลักษณะของการทำรายงานหรือการลงรายการในแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของ สห. กิติ จะต้องมียุทธวิธีที่ควรยึดถือดังต่อไปนี้-

๑. ต้องให้ได้ข้อความสมบูรณ์ที่สุดซึ่งใช้ตอบปัญหาเหล่านี้ได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด และอย่างไร

๒. เลือกใช้ข้อความหรือถ้อยคำสั้น มีความหมายโดยตรงและชัดเจน ทั้งให้ได้ใจความมากที่สุด หลีกเลี่ยงการใช้ข้อความที่ไม่จำเป็น

๓. ภาษาที่ใช้ ต้องเป็นภาษาหนังสือที่ใช้ในราชการ และเป็นภาษาไทย

๔. ต้องถูกอักขรวิธีตามหลักไวยากรณ์ไทยของภาษาไทยเคร่งครัด รวมทั้งตัวสะกดการันต์ตลอดจนวรรคตอนให้ถูกต้องด้วย

๕. การใช้คำย่อ ต้องให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้ อย่ากำหนดคำย่อขึ้นใช้เอง

๖. การเขียนหรือพิมพ์ จะต้องรักษาความสะอาด ไม่ขูดลบ ชิดฆ่า หรือทำให้เปราะเปื้อน

๗. จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณโดยเคร่งครัด

๑๖. สรุป การรายงานในหน้าที่ของ สห.ทอ.นี้เป็นหน้าที่ของ สห.ที่ต้องออกปฏิบัติหน้าที่ทุกคน บางโอกาสต้องรายงานด้วยวาจา และบางโอกาสต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบพิมพ์ของทางราชการที่ได้กำหนดไว้ หรือบางโอกาสผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายให้ทำ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ สห.ทุกคนจะต้องเรียนรู้ และทำความเข้าใจให้มีความรู้ความสามารถในเมื่อมีหน้าที่ หรือเมื่อได้รับหน้าที่จะได้ปฏิบัติภารกิจได้โดยถูกต้องเรียบร้อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.

ที่ (ต่อ สบ.ทอ. เลขรับ ๖๓๖๑/๒๗) วันที่ ๑๔ มิ.ย.๒๗

เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบพิมพ์รายงานในหน้าที่สารวัตรทหาร

เรียน ผบ.ทอ. (ผ่าน รอง เสธ.ทอ.)

๑. อย.รายงานขอใช้แบบพิมพ์รายงานการตรวจ อ.(สท.ทอ.๑๐) และแบบพิมพ์รายงานสายตรวจ
ร่วม จนท.สท.ทอ.กับ จนท.ตร.หรือ จนท.สท.ต่างเหล่าทัพ (สท.ทอ.๑๑) เพื่อให้ นขต.อย.และ ร้อย
ทสท.พัน อย.กองบินต่างจังหวัดมีไว้ใช้ป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. กบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ไม่ขัดขวาง แต่เพื่อความถูกต้องและเหมาะสม จึงขอเปลี่ยนข้อความใน
แบบฟอร์ม สท.ทอ.๑๐ ความว่า “บ.แบบ” เป็น “อ.แบบ”

๓. พธ.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาแล้วเห็นควรขออนุมัติเป็นหมายเลขแบบพิมพ์ของ ทอ.ก่อนแล้ว
จะดำเนินการจัดหาต่อไป

๔. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของสายวิทยาการ อย.เห็นควรกำหนด
เป็นหมายเลขแบบพิมพ์ ทอ.โดยให้หมายเลขเป็นของ อย.เนื่องจากอยู่ในสายงานของ นขต.อย.โดยกำหนด
เป็นหมายเลขดังนี้

๔.๑ แบบพิมพ์รายงานสายตรวจ อ.หมายเลข ทอ.อย.๐๘๔

๔.๒ แบบพิมพ์รายงานสายตรวจร่วม จนท.สท.ทอ.กับ จนท.ตำรวจ หรือ จนท.สท.ต่างเหล่า
ทัพ หมายเลข ทอ.อย.๐๘๕

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๔

(ลงชื่อ) พล.อ.ต. เอนก ไล่เลิศ

จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๔ ของ สบ.ทอ.

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.ประกา เวชปาน

รอง เสธ.ทอ.(๑)

๑๔ มิ.ย.๒๗

คณะผู้จัดทำ

จัดพิมพ์โดย

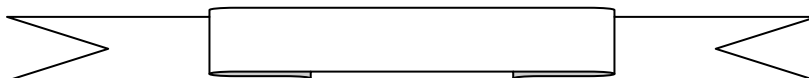
กองวิทยากร สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง ๑๗๑ ถ.พหลโยธิน แขวงสนามบิน
ดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทร ๐๒-๕๓๔๐๐๔๓ หรือ ๒-๖๓๖๑

ที่ปรึกษา

พล.อ.ต.ธรรมนาย สุขแสง ผบ.ดม.
น.อ.ชัยพฤกษ์ ธรรมมาธร รอง ผบ.ดม.
น.อ.ชาติ ดิถีเพ็ง รอง ผบ.ดม.
น.อ.จเร แสงธาราทิพย์ เสธ.สน.ผบ.ดม.
น.อ.ธ.ธง ธรรมชูโชติ ผบ.กรม สห.ทอ.สน.ผบ.ดม.
น.อ.จตุพล ชันธุ์ปัทม์ ผอ.กรปภ.สน.ผบ.ดม.

คณะผู้จัดทำ

น.อ.ตรีรัช ปราบศรีภูมิพงศ์ ผอ.กวก.สน.ผบ.ดม.
น.อ.พลกฤษณ์ ทวีวัฒน์ รอง ผอ.กวก.สน.ผบ.ดม.
น.ท.เกษม สาหรัยทอง หน.ฝฝศ.กวก.สน.ผบ.ดม.
ร.อ.เกษม ยวดกระโทก นวก.ผวก.กวก.สน.ผบ.ดม.
ร.ท.กรภัชต์ ศัยกุลภู รอง หน.ฝฝศ.รจ.ทอ.สน.ผบ.ดม.
ร.ท.วีระพล อิมทรัพย์ รอง ผบ.มว.ตทข.ร้อย.สวส.พัน.สห.ทอ.๑
พ.อ.อ.กรณรัฐ ถาวรวัฒน์ จันท.ว.ผวก.กวก.สน.ผบ.ดม.
จ.อ.นพปดล สิงห์โต จันท.กฝศ.ฝฝศ.กวก.สน.ผบ.ดม.
จ.อ.ยุทธภูมิ เอี่ยมภูมิ จันท.บพ.ผบพ.กวก.สน.ผบ.ดม.
จ.ท.หญิง ปลิดา เตียวเจริญ จันท.บพ.ผบพ.กวก.สน.ผบ.ดม.



ห้ามคัดลอก จัดพิมพ์ หรือทำซ้ำ ก่อนได้รับอนุญาตจาก กองวิทยากรสำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง

กองวิทยากร สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง
มิถุนายน ๒๕๖๓