

ตัวอย่าง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ ต่อ ๒๕๖

โทรสาร x xxxx xxxx เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร เช่น

Tel. 66 2282 2694 ext. 256

Fax 66 2282 7896

๑๔. การลงหมายเลขโทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือราชการ

การลงหมายเลขโทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือราชการให้ปฏิบัติตามที่ ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติตามหนังสือ สบ.ทหาร
ที่ ต่อ สบ.ทหาร เลขรับ ๖๑๔๘/๓๓ ลง ๒๑ ส.ค.๓๓ สรุปดังนี้

การปฏิบัติเกี่ยวกับการลงหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการต่าง ๆ ให้ลงหมายเลข
โทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือระดับ กรม กอง หรือแผนกที่เป็น
ผู้ร่างหนังสือ เพื่อให้สะดวกในการติดต่อประสานงานไว้ด้วยนั้น นอกจากจะลงหมายเลขโทรศัพท์ของ ทศท. แล้ว
ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของระบบโทรคมนาคมทหารควบคู่กันไปด้วย เพื่อป้องกันการสับสนในการใช้โทรศัพท์
ให้ใช้คำว่า “โทรคมนาคมทหาร” หรือคำย่อว่า “โทร.ทหาร” นำหน้าหมายเลขโทรศัพท์ของระบบ
โทรคมนาคมทหาร ดังนี้

ตัวอย่าง สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๖, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๔)

กสบ.สบ.ทหาร (แผนกแบบธรรมเนียมและจัดเก็บเอกสาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๖,

โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๔)

การลงหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ใช้ดังนี้

ตัวอย่าง “โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๕ ๐๒๔๙”

๑๕. การปฏิบัติต่อหนังสือราชการของ กท.

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือของ บก.ทท. ไปยัง กท. ให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ
กท.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๒๒๐๑ ลง ๑๓ ต.ค.๔๐ สรุปดังนี้

๑๕.๑ หนังสือราชการที่ บก.ทท. รายงานไปยัง กท. ให้ใช้คำว่า เรียน รมว.กท. ทุกเรื่อง
โดยไม่มีข้อยกเว้นว่าเรื่องนั้น ๆ รมว.กท. จะมอบอำนาจให้กับข้าราชการตำแหน่งใดหรือไม่

๑๕.๒ ให้นำหน่วยใช้ดุลยพินิจในการจัดทำหนังสือราชการ โดยใช้กระดาศตราครุฑ ในกรณี
เรื่องที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ ส่วนเรื่องงานธุรการธรรมดาให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ