

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๓๖)

เรื่อง การใช้คำย่อในหนังสือราชการประเภทต่างๆ



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

ตามที่ สารบรรณ Delivery ฉบับที่ ๓๕ ได้เคยอธิบายเกี่ยวกับคำย่อชื่อส่วนราชการและตำแหน่ง สรุปได้ว่า การกำหนดคำย่อชื่อส่วนราชการระดับกองขึ้นไป เป็นหน้าที่ของ กท. ส่วนระดับแผนกลงมา รวมทั้ง ชื่อตำแหน่ง เป็นหน้าที่ของแต่ละเหล่าทัพ สามารถกำหนดได้เองและใช้ภายในเหล่าทัพของตน

สำหรับวันนี้ขออธิบายเฉพาะการใช้คำย่อในหนังสือติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานภายใน กท. และภายใน ทอ.เท่านั้น

ตามระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ กำหนดประเภทของหนังสือติดต่อราชการใน กท. มี ๒ ประเภท คือ

✎ **หนังสือภายใน** ใช้ติดต่อระหว่าง นขต.กท.(สร., สป., รอ., นลปภ.รอ. และ ทท.)ทบ., ทร., และ ทอ.

ฉะนั้น การใช้คำย่อในหนังสือภายใน จะใช้ได้เฉพาะตามที่ระเบียบ กท.ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ กำหนด หรือคำย่อที่ รมว.กท.อนุมัติแล้วเท่านั้น

✎ **บันทึก** ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานในระดับต่ำกว่าที่กำหนดให้ใช้หนังสือภายใน อาทิ ติดต่อระหว่าง นขต.ทอ.ด้วยกัน เช่น ขว.ทอ.ติดต่อกับ สน.ผบ.ตม. หรือ ติดต่อระหว่าง นขต.ของเหล่าทัพ ในสายงานหรือสายวิทยาการเดียวกัน หรืองานที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ยก.ทอ.ติดต่อกับ ยก.ทบ. หรือ ยก.ทร. เป็นต้น หนังสือลักษณะนี้จะเรียกว่า “บันทึกติดต่อ”

ฉะนั้น การใช้คำย่อในหนังสือราชการประเภทบันทึก ถ้าใช้ติดต่อระหว่าง นขต.พันยกัน เช่น ขว.ทอ.ติดต่อกับ สน.ผบ.ตม. สามารถใช้คำย่อได้ทุกคำย่อที่ ทอ.หรือ กท.กำหนดไว้แล้ว

แต่ ถ้าเป็นการติดต่อระหว่าง นขต.ของเหล่าทัพในสายงานหรือสายวิทยาการเดียวกัน หรืองานที่เกี่ยวข้องกัน แม้จะเป็นหนังสือประเภทบันทึกก็ตาม จะใช้คำย่อได้เฉพาะตามที่ระเบียบ กท.ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ กำหนด หรือคำย่อที่ รมว.กท.อนุมัติแล้วเท่านั้น

ไขข้อข้องใจกันไปได้อีกเรื่องแล้วใช่ไหม ต่อไปก็คงเลือกใช้คำย่อในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องแล้วนะครับ แล้วพบกันใหม่ครับ

** หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด ๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels **

ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ www.admin.rtaf.mi.th

