

สารบรรณ DELIVERY

(ฉบับที่ ๕๐)

เรื่อง หนังสือภายนอก (การลงชื่อและตำแหน่ง)



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

Fan Club หลายท่าน อาจจะรอว่าเมื่อไหร่ “สารบรรณ Delivery” จะกล่าวถึง การร่างหนังสือสักที ก็ขอเรียนว่า หลังจากจบหัวข้อต่าง ๆ ของหนังสือภายนอกแล้ว ถึงจะเป็นการร่างหนังสือราชการนะครับ และสำหรับฉบับนี้ จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการลงชื่อ และตำแหน่งครับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดไว้ว่า

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ ในกรณีที่เจ้าของหนังสือมียศ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และหากมีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศ., รศ. หรือ ผศ. และหรือฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมราชวงศ์ หรือ หม่อมหลวง ให้เขียนไว้ในวงเล็บ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ หากผู้ลงชื่อในหนังสือไม่ใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่ง และอำนาจในการลงชื่อไว้เหนือตำแหน่งของเจ้าของหนังสือโดยตรงให้ชัดเจน

ตัวอย่าง

★ การลงชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือโดยตรง
เช่น

พลอากาศตรี

(ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ)

เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

★ การลงชื่อ และตำแหน่งของผู้ที่**มิใช่**เจ้าของหนังสือโดยตรง
เช่น

นาวาอากาศเอกหญิง

(รัชฎา รอดสำคัญ)

รองเจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ ทำการแทน

เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

★ การลงชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือโดยตรง ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ และฐานันดรศักดิ์ เช่น

พลอากาศโท

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงอากาศ เกரியงไกร)

ผู้บัญชาการโรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช

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

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

