

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๕๙)

เรื่อง ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการแจ้งขงขังสื่อราชการ (ต่อ)

เรื่อง ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการแจ้งขงขังสื่อราชการ (ต่อ)



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

สวัสดิ์จะ ท่านผู้อ่านที่รักทุกท่าน อย่างที่ทราบกันดีว่าวันศุกร์อย่างนี้ จะเป็นวันที่ต้องเร่งรีบกันอีกเช่นเคย เพราะจะทำให้งานไม่ต้องค้างไปถึงสัปดาห์ต่อไป ทีมงานของสารบรรณ Delivery เอง ก็ต้องเร่งรีบเช่นกัน เร่งรีบที่จะนำเสนอสาระดี ๆ ให้แก่ท่านผู้อ่านทุกท่าน เพื่อตอบแทน Fan Club ทุกท่าน ที่รออ่านสารบรรณ Delivery กันอยู่ และเพื่อเป็นการไม่เสียเวลาเชิญติดตามกันได้เลยจ้ะ

ทีมงานสารบรรณ Delivery ดีใจเป็นอย่างยิ่งที่มีผู้ให้ความสนใจเป็นจำนวนมาก วัตถุประสงค์จากเมื่อเผยแพร่ ฉบับที่ ๕๘ เรื่อง ประมวลคำถามเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ หลายท่านสอบถามกลับมา ยังทีมงานว่า ที่ยกตัวอย่างคำว่า “รถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดใหญ่” หรือ “รถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดเล็ก” ไม่ถูกต้องตามที่คลังใหญ่สายขนส่งกำหนดการเรียกชื่อไว้ คือ “รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ปรับอากาศ” หรือ “รถยนต์โดยสารขนาดเล็กปรับอากาศ” ก็ต้องขอเรียนให้ทราบว่า แนวทางของสารบรรณ Delivery จะเป็นเรื่องของหลักการทำงานของสารบรรณ ตามที่มีข้อคำถามซึ่งเรื่องนี้จะเป็นการกำหนดข้อย่อยกรณีมีความประสงค์หลายประการจะกำหนดเป็นข้อ แต่หากต้องเขียนจริง ๆ ก็ต้องเขียนให้สอดคล้องกับชื่อสากล หรือชื่อเรียกของแต่ละสายวิทยากรกำหนดจ้า

และเมื่อวานเราได้นำเสนอคำถามซึ่งเห็นว่ามีความประโยชน์จาก Fan Club ของเราไปแล้ว ๒ คำถาม แต่ยังไม่หมดแค่นั้น เรายังมีคำถามที่เป็นประโยชน์อีก ดังนั้น วันนี้จึงยังคงเป็นการประมวลคำถามเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการอีกเช่นเคย ส่วนจะเป็นคำถามแบบไหนนั้น ไปดูพร้อม ๆ กันเลยจ้า

 สามารถใช้ คำว่า “ทาง” นำหน้าชื่อหน่วย ได้หรือไม่ เช่น “ทาง พอ.ได้รับสิ่งของดังกล่าวไว้แล้ว”

ตอบ การเขียนหนังสือราชการนั้น จะไม่ใช่คำว่า “ทาง” นำหน้าชื่อหน่วย การกล่าวถึงชื่อหน่วยเฉพาะหน่วยใดหน่วยหนึ่ง ให้ใช้ชื่อหน่วย นั้น ๆ ได้เลย เช่น “พอ.ได้รับสิ่งของดังกล่าวไว้แล้ว” ยกเว้น เป็นการกล่าวในภาพรวมโดยไม่ระบุหน่วยใดหรือประเภทใดชัดเจน เช่น “การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนด”

 การเขียนหนังสือภายนอก สามารถใช้ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมที่กระทรวงกลาโหมกำหนดไว้เป็นการเฉพาะได้หรือไม่ ?

ตอบ คำตอบคือ **ไม่ได้** เพราะการเขียนหนังสือภายนอก ต้องตระหนักเสมอว่า เป็นหนังสือที่ ทอ. ติดต่อกับส่วนราชการต่างกระทรวง หรือบุคคลภายนอก ดังนั้น ระเบียบ หรือ แบบธรรมเนียมต่าง ๆ ที่กระทรวงกลาโหมกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ไม่สามารถใช้เขียนหนังสือราชการภายนอกได้ เช่น การเขียนวัน เดือน ปี และเวลา หรือการใช้คำย่อ ต้องใช้ ตามหลักสากล หรือคำเต็มของเรื่องนั้น ๆ เช่น

- การเขียนวัน เดือน ปี และเวลา เช่น “ใน ๖ ก.พ.๕๘, ๐๙๓๐”
ต้องเขียนเป็น “ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.”
- คำย่อตามระเบียบ กท.ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ เช่น “กสม.สบ.ทอ.”
ต้องเขียนเป็น “กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ”

 การใช้คำว่า สนับสนุน หรืออนุเคราะห์ ในการเขียนหนังสือราชการ ?

ตอบ ก่อนอื่นต้องขออธิบายความหมายของทั้ง ๒ คำนี้ จาก พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ ให้ได้ทราบกันก่อนนะจ๊ะ

สนับสนุน หมายถึง ส่งเสริม ช่วยเหลือ อุปการะ

อนุเคราะห์ หมายถึง เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ

จากความหมายข้างต้น จะเห็นได้ว่าความหมายของทั้ง ๒ คำนี้ใกล้เคียงกัน ดังนั้น ในหนังสือราชการ ฉบับหนึ่ง ให้เลือกใช้คำใดคำหนึ่งเท่านั้น อย่าใช้ทั้ง ๒ คำในเรื่องเดียวกัน เพราะจะเกิดความสับสน และ กลายเป็น ๒ ประเด็นอย่างที่มีคำถามมาจ๊ะ

เห็นไหมล่ะ... เป็นคำถามที่เป็นประโยชน์จริง ๆ อย่างที่บอกไว้ และ ยังเป็นคำถามที่มักเป็นปัญหาอยู่บ่อย ๆ ด้วย แต่หลังจากนี้ปัญหาเหล่านี้คงไม่มีแล้วล่ะนะ

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

******ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery อัปเดตล่าสุดที่ www.admin.rtaf.mi.th******

