

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๑๖)

เรื่อง การขยพสงขหมายโทรศัพท์ และโทรสาร



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

หลาย ๆ คนคงคิดว่า เรื่องนี้เป็นเรื่องใกล้ตัว เรียกได้ว่าแนบชิดเลยทีเดียว และคงเคยเห็นการเขียน **เลขหมายโทรศัพท์ และโทรสาร** ได้โดยทั่วไปทั้งในชีวิตประจำวัน และการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นทางโทรศัพท์น้ หนังสือพิมพ์ และหนังสือราชการ ล้วนแต่มีการเขียนที่หลากหลายเช่น โทร.๐-๒๒๘๒-๒๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๓ หรือ โทร.๐๒-๒๘๒๒๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๓ หรือ โทร.(๐๓๒) ๖๑๑๐๑๗ ต่อ ๖๐๒๑๕ หรือ โทร.๐๘-๙๒๘๒-๒๖๙๔ หรือ โทรสาร.๐-๒๒๘๒-๒๖๙๔

แล้วเขียนแบบไหนล่ะคือการเขียนที่ถูกต้อง อย่างนี้รับรองไม่ใช่เรื่องยาก เพราะมีหลักเกณฑ์กำหนดไว้แล้ว ไปดูรายละเอียดกันได้เลยคร้บ



เขียนเลขหมายโทรศัพท์ และโทรสาร ให้ถูกต้องได้อย่างไร ?

เรื่องนี้มีหลักการว่า

สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติในการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการทั้งกรณีระบุในการเขียนหนังสือ(ส่วนของข้อความ) และระบุในหัวข้อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา) ดังนี้

การระบุในการเขียนหนังสือ (ส่วนของข้อความ)

กรณีเลขหมายโทรศัพท์พื้นฐาน เช่น

ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้ นาวาอากาศโทหญิง สุมาวดี ฤทธิสง่า หัวหน้าแผนกโต้ตอบ กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓ เป็นผู้ประสานรายละเอียดโดยตรง

กรณีเลขหมายโทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่น

ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้ นาวาอากาศเอก พินิต นุชน้อมบุญ ประจำกรมสารบรรณทหารอากาศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๖๖๖ ๖๖๖๙ เป็นผู้ประสานรายละเอียดโดยตรง

การระบุในหัวข้อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง มีโครงสร้าง ดังนี้

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. X XXXX XXXX ต่อ XXX เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ ต่อ ๒๕๖

โทรสาร X XXXX XXXX เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอย่าง กรณีหนังสือภายนอก หรือหนังสือประทับตรา ซึ่งออกในนาม ทอ.โดยมี สบ.ทอ.เป็นเจ้าของเรื่อง เขียนได้ดังนี้

กรมสารบรรณทหารอากาศ

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทร สาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@taf.mi.th

สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศ ให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร (ให้ใช้ภาษาสากล)

เช่น

โทร.X XXXX XXXX ต่อ XXX เช่น Tel 66 2282 2694 Ext. 256

โทรสาร. X XXXX XXXX เช่น Fax 66 2282 7896

ข้อสังเกต เพื่อง่ายต่อการจดจำ

- การเขียนเลขหมายโทรศัพท์ ทั้งโทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร และโทรศัพท์เคลื่อนที่ คือ ให้แบ่งกลุ่มจำนวนเลขหมาย กลุ่มละ ๔ ตัว โดยเรียงกลุ่มจากหลังไปหน้า ส่วนเลขจำนวนตัวเลขที่เหลือให้อยู่กลุ่มหน้า เช่น ๐ ๓๒๖๑ ๑๐๑๗ หรือ ๐๘ ๙๖๖๖ ๖๖๖๙
- ไม่ต้องเขียนเครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่นระหว่างกลุ่มตัวเลข ยกเว้น หมายเลขภายในส่วนราชการ (๕ ตัว) ซึ่งมีการกำหนดให้เขียนยัติภังค์ (-) เช่น ๒-๑๕๗๔ หรือ ๖-๐๒๑๕



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

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

