

การพิมพ์หนังสือราชการ

ผู้เรียบเรียง :นางนวพร ท้วมมะลิ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน

1. อ่านฉบับร่างให้เข้าใจ
2. ยึดหลักระเบียบงานสารบรรณ
3. ตรวจสอบคำถูก – คำผิด (Google ช่วยได้)
4. หนังสือถึงนายกรัฐมนตรีใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
5. หนังสือที่ให้นายกรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม ให้พิมพ์ชื่อนาย... ตำแหน่ง ไปด้วย
6. หนังสือถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จะต้องลงนามก่อน ห้ามออกเลขไปก่อน
7. การเสนอหนังสือปลายเดือน ให้พิมพ์เดือนถัดไป
8. สิ่งที่มาด้วย ชื่อจะต้องตรงกับเอกสารที่ส่งไปด้วย
9. การตัดคำ คำเดียวกันให้อยู่บรรทัดเดียวกัน
10. หนังสือที่หน่วยงานรับมาแก้ไข ไม่ควรเกิน 1 อาทิตย์ และต้องรับรองสำเนาใหม่
11. การขึ้นหน้าใหม่ ท้ายกระดาษหน้าแรกไม่มี / ใส่ข้อความที่จะขึ้นหน้าใหม่ต่อด้วยจุด 3 จุด
12. ควรใช้ Font เดียวกันทั้งฉบับ

หนังสือราชการที่สำคัญ ผิดไม่ได้ คือ

1. ชื่อผู้บริหาร
2. ตำแหน่ง
3. จำนวนเงิน ตัวเลข กับ ตัวอักษรในวงเล็บ
4. วันที่

หนังสือราชการภายในกรม ฯ มีสำเนาฉบับ 1 ฉบับ ไม่มีครุฑ

หนังสือราชการภายนอกกรม ฯ กรณีไป สำนักงานปลัด สธ (และไปกรม ฯ ต่าง ๆ) ใช้ ดังนี้

1. สำเนาฉบับ 1 ฉบับ ไม่มีครุฑ
2. สำเนาเรียนรวม 1 ฉบับ ไม่มีครุฑ
3. ให้เรียงรายชื่อกรม ฯ ต่าง ๆ ตามลำดับ 1,2,3 โดยเรียงตามตัวอักษร เช่น
 1. กรมการแพทย์
 2. กรมควบคุมโรค

หนังสือเรียน อธิบดี ปลัด รัฐมนตรี เนื้อเรื่องไม่ควรมี “ ตัวหนา ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้”
ย่อหน้าที่ 2 คำว่า “ ในกรณี ” มีหรือไม่มีก็ได้

หนังสือเชิญประชุมหลายวัน ให้ใช้คำว่า “ ระหว่าง ” เช่น “ ระหว่างวันที่ 1 – 2 ”

หนังสือเชิญประชุม 1 วัน “ ใน ” เช่น “ ในวันที่ 1 ”

หนังสือเชิญประชุมที่มี “ ฯ ” และ “ดังกล่าว” ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เข้าร่วมประชุม ฯ ดังกล่าว
เป็นเข้าร่วมประชุม ฯ ดังกล่าว

ตำแหน่ง ไม่ใช่คำว่า “นายแพทย์ ดร.” ให้ใช้คำนำหน้า นาย นาง นางสาว
ยศทหาร ตำรวจ ศ. รศ. ผศ. คุณหญิง ม.ร.ว. ต้องพิมพ์ตัวเต็ม

หนังสือราชการย่อหน้าแรก ถ้าขึ้นต้นว่า “ตามที่ ” ต้องลงท้ายว่า “ นั้น ” เสมอ
หนังสือราชการไม่ใช่คำย่อ ให้ใช้คำเต็มทั้งหมด เช่น ตำบล อำเภอ จังหวัด และกรุงเทพมหานคร
ให้ใช้ “ กรุงเทพฯ ”

คำสั่ง คณะกรรมการต่าง ๆ มีประธาน รองประธาน กรรมการ ให้ท้ายบรรทัดชิดขวา

ไม้ยมก “ ๆ ” ไปยานน้อย “ ๑ ” ไปยานใหญ่ “ ๑๑ ” ให้เคาะหน้า เคาะหลัง 1 เคาะ
เช่น กรมต่าง ๆ กรุงเทพฯ ๑ ผู้เข้าร่วมประชุม ๑

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการ ให้พิมพ์หมายเลขของหน่วยงานราชการ
เช่น โทรศัพท์ ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

หนังสือภายนอก

ที่ สธ ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ต้องอยู่ระดับเท่าครุฑ

เดือน ให้อยู่ระดับปลายเท่าครุฑลงมา

เรื่อง เคาะ 2 เคาะ (ชื่อเรื่อง)

เรียน เคาะ 2 เคาะ (ชื่อบุคคล)

อ้างถึง เคาะ 2 เคาะ (กรณีมีรายการเดียว ไม่ต้องใส่เลขข้อ) (กรณีมีหลายข้อ ให้ใส่เลข) เช่น

อ้างถึง 1. มีจุดท้ายเลขด้วย

2. มีจุดท้ายเลขด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุม (ชื่อการประชุมใช้ชื่อเต็ม แต่ถ้าชื่อยาวเกินใช้เท่านี้)

ย่อหน้าแรก ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 (ไม่มีจุดท้าย

เลข).....

.(เคาะ 2 เคาะ) นั้น

ย่อหน้า 2 ในการนี้

โปรดส่งแบบตอบรับ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ย่อหน้า 3 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักส่งเสริมสุขภาพ

โทร. 0 0000 0000

โทรสาร 0 0000 0000

สำเนาส่ง (ไม่ใช่สำเนาเรียน)
