

สรุปประเด็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

๑. การใช้ครุฑในหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน และภายนอกจะต้องใช้ครุฑให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ คือ ครุฑเท้าเหยียดตรง

ตัวอย่าง




สำหรับหนังสือราชการภายนอก
ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร



สำหรับหนังสือราชการภายใน
ขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. การเขียน ส่วนราชการ ในหนังสือภายใน


ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกระทรวง ลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..กระทรวงสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx


ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกรม ลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..สถาบันพระบรมราชชนก กอง..... โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx

ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกอง ลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..กอง..... โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx

ตัวอย่าง...



ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการวิทยาลัยไปยังสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยxxxxxxxxx xxxxxxxx กลุ่ม/ฝ่ายxxxxxxxx โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx

๓. การเขียน ส่วนราชการ ในหนังสือภายนอก

ที่ สธ ๑๑๐๑/๕๖

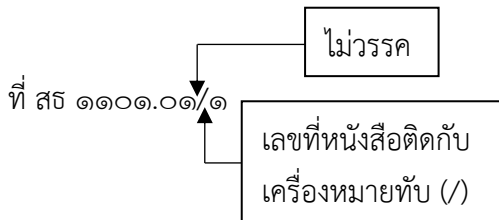


สถาบันพระบรมราชชนก
กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

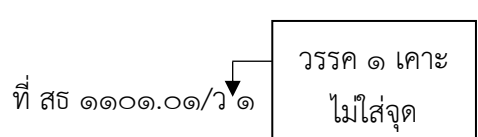
๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

๔. รูปแบบการเคาะเว้นวรรคของเลขที่หนังสือ

หนังสือทั่วไป



หนังสือเวียน



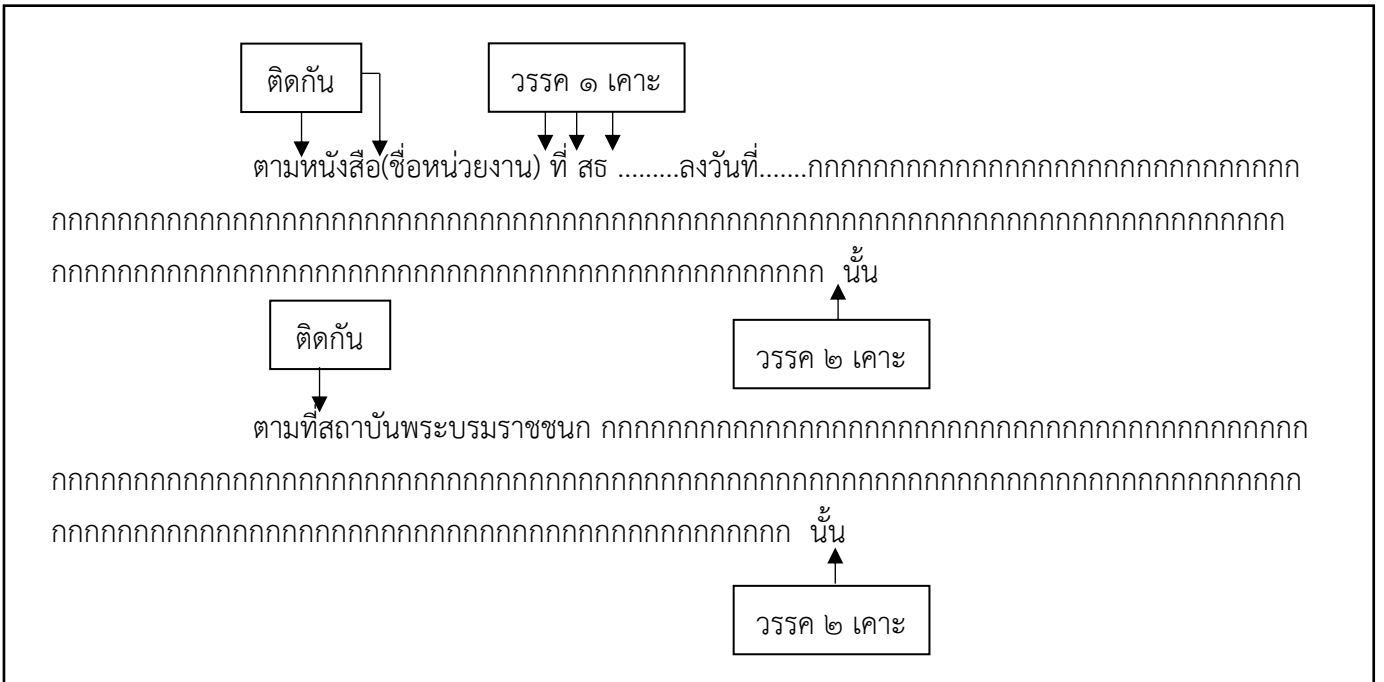
๕. การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย กรณีอ้างอิงเรื่องในสิ่งที่ส่งมาด้วยที่มีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ควรจัดให้เหมาะสมหรือใช้เครื่องหมาย ฯ แล้วเคาะ ๒ เคาะ ต่อด้วยจำนวน ... แผ่น กรณีการนับเอกสารเป็นจำนวน แผ่น ฉบับ หรือชุด ให้ดูตามประเภทของเอกสาร เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ฯ จำนวน ๑ แผ่น

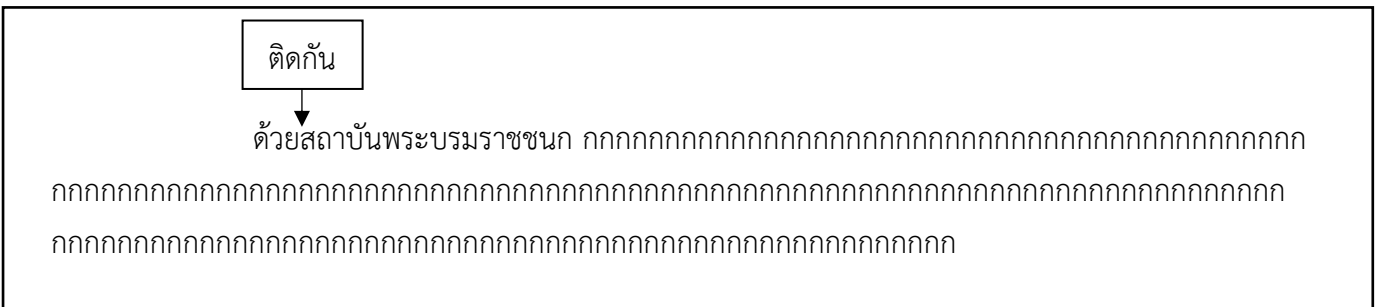
วรรค ๒ เคาะ

๖. การขึ้นต้น...

๖. การขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” และลงท้ายประโยคด้วยคำว่า “นั่น”



๗. การทำหนังสือที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก ความเป็นมา ให้ขึ้นต้นคำว่า “ด้วย” ไม่ลงท้ายด้วยคำว่านั้น



๘. การเขียนชื่อเรื่องในหนังสือให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความของหนังสือฉบับนั้น ๆ ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๗. การทำหนังสือภายในเสนออธิการบดีลงนามให้มี ความเป็นมา ข้อพิจารณา ข้อเสนอ ส่วนหนังสือส่งไปที่อื่น ไม่ต้องมี


- ภาคเหตุไต่ ความเป็นมา สรุปประเด็นสั้น ๆ ครบถ้วน เข้าใจง่าย
- ภาคความประสงค์ไต่ ข้อพิจารณา ใส่ความประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของหนังสือ
- ภาคสรุปไต่ ข้อเสนอ ข้อเสนอสอดคล้องกับข้อพิจารณา

๙. การจัดทำหนังสือภายในใช้เฉพาะชื่อตำแหน่งหลัก ไม่ต้องตามด้วยชื่อหน่วยงาน เช่น


- เรียน อธิการบดี
- เรียน รองอธิการบดี
- เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

๑๕. การทำสำเนาฉบับ

๑๕.๑ หนังสือภายใน ให้ใส่คำว่า สำเนาฉบับ ด้านบนกลางหน้ากระดาษ เนื้อคำว่า บันทึกข้อความ

	<p style="text-align: center;">สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ</p> <p>ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กอง..... โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx</p>
---	---

๑๕.๒ หนังสือภายใน ให้ใส่คำว่า สำเนาฉบับ ด้านบนกลางหน้ากระดาษ เนื้อครุฑ

<p>ที่ สธ ๑๑๐๑/๕๖</p>	<p style="text-align: center;">สำเนาฉบับ</p> 	<p>สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐</p>
<p>๒๐ มกราคม ๒๕๖๓</p>		

๑๖. สำเนาฉบับให้ลงชื่อด้วยตัวบรรจงของผู้พิมพ์ ทาน และตรวจพร้อมวันที่กำกับไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างขวามือของหนังสือ

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ตรวจ

๑๖. การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย กรณีอ้างอิงเรื่องในสิ่งที่ส่งมาด้วยที่มีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ควรจัดให้เหมาะสมหรือใช้เครื่องหมาย ฯ แล้วเคาะ ๒ เคาะ ต่อด้วยจำนวน ... แผ่น กรณีการนับเอกสารเป็นจำนวน แผ่น ฉบับ หรือชุด ให้ดูตามประเภทของเอกสาร

๑๗. การใส่วันที่ในส่วนที่เป็นเนื้อหาของหนังสือ หากมีระยะเวลา ๑ วัน ให้ใช้เป็น ในวันจันทร์ที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถ้ามีระยะเวลาหลายวันให้ใช้ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ มกราคม ๒๕๖๓

๒๐. ไม่ใช่คำว่า **ตำแหน่ง** ลงในหนังสือ

๒๑. ไม่ใช่คำว่า **ตึก** เช่น ห้องรับรอง สถาบันพระบรมราชชนก อาคาร ๔ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒๒. หากในหนังสือมีการใส่ชื่อนามสกุล ควรให้อยู่ภายในบรรทัดเดียวกัน

๒๓. อนุมัติเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการเบิกค่าพาหนะโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

ให้แนบระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวงทุกครั้ง

๒๕. การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับ “เรื่อง” ดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลงท้าย
๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ
๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๔) ส่งข้อมูล	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
๕) ตอบปฏิเสธ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขอภัยมา ณ ที่นี้ด้วย
๖) ชักข้อความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๗) ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะเป็นพระคุณ

๘) เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะเป็นพระคุณ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรการประชุมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ ค. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ ง. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งบุคลากรดังกล่าวข้างต้น เป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ จ. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์วิทยากรด้วย จะเป็นพระคุณ (ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อ) ฉ. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรดังกล่าวข้างต้น/ตามรายชื่อ (กรณีมีมากกว่า ๑ ราย) เป็นวิทยากรตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ
--------------------	--

๒๖. ในกรณีที่ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญผอ.วิทยาลัยเข้าประชุมด้วยให้ดำเนินการขออนุมัติ ดังนี้
อนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกตามรายชื่อแนบเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม ฯ ระหว่างวันที่ มกราคม ๒๕๖๓ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากงบประมาณหน่วยงานต้นสังกัด

๒๗. ในกรณีที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยมีความประสงค์ใช้รถยนต์ส่วนตัว ในการเบิกค่าพาหนะ ให้แนบระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวงทุกครั้ง