



กรมควบคุมโรค  
สำนักงานเลขาธิการกรม

# การเขียนหนังสือราชการ และรูปแบบหนังสือ กรมควบคุมโรค



# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖  
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้า ๓๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

# รูปแบบการพิมพ์

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ  
ภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่อง  
คอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักงานนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล ถนน ๑๐๑๐๐  
๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สี่ ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓  
ซึ่งส่งมาด้วย สำนักคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๑ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่  
๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเสนอให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำรูปแบบการพิมพ์ (ฟอนต์) มาตรฐาน  
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ขึ้น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๑ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม  
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้เข้าเป็นระบบปฏิบัติการ Thai OS  
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน  
ไม่มีปัญหาขณะผลิตขึ้นและไม่ต้องขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-  
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๘  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์  
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด  
ในคำอธิบาย ๔ ที่เคยเป็นสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้ง  
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้อธิบายแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์  
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามหนังสือที่ส่งมาด้วย  
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบที่ส่งมา จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ที่กระทรวง  
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ  
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบ (Template)  
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุรินทร์ ปัญญาพิตร)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบการ  
โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๖๔๒ ๒๖๔๖

# ส่วนราชการและคณะกรรมการ

## ส่วนราชการ

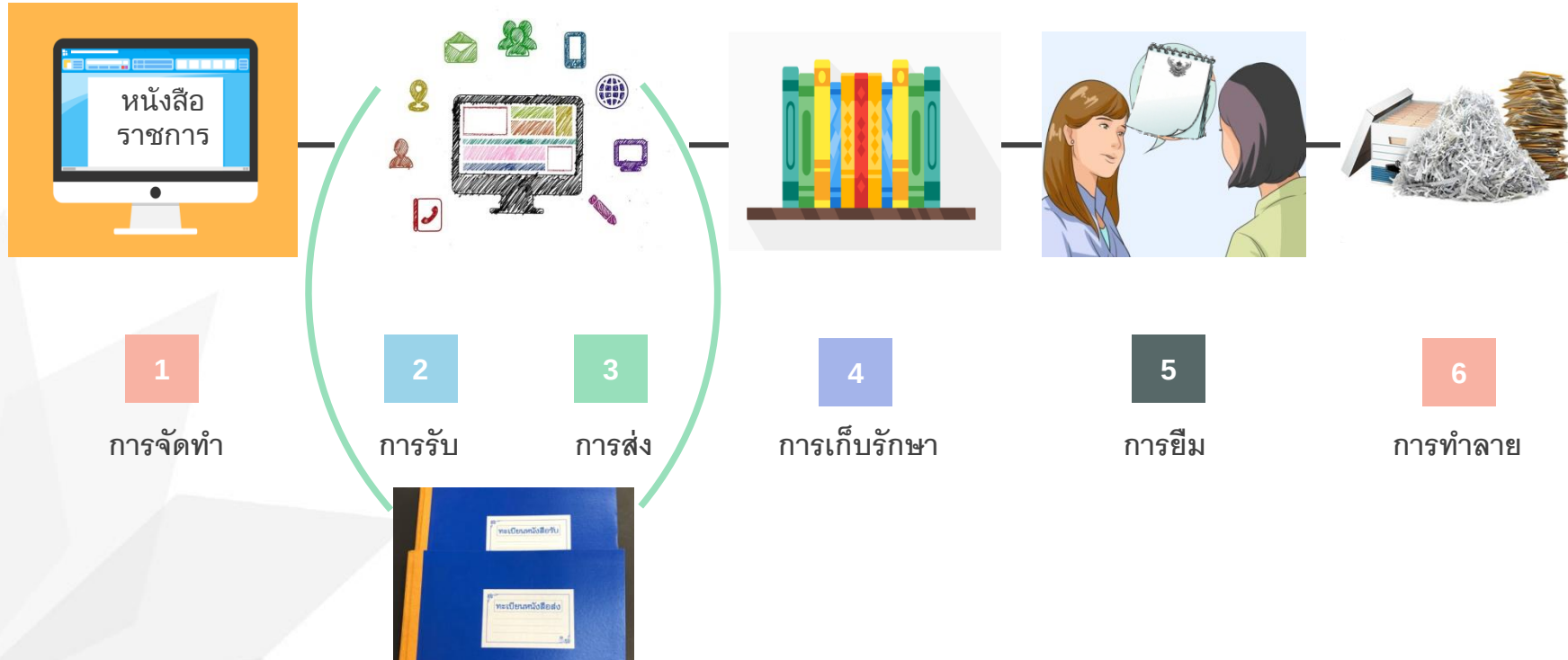
หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ  
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหาร  
ส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

## คณะกรรมการ

หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้  
ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการ  
คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน



# งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร



# หนังสือราชการ



คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1

หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2

หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก

3

หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6

หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

# รูปแบบของหนังสือราชการ

หนังสือ มี 6 ชนิด 11 รูปแบบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือ  
รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือรับรอง รายงานการ  
ประชุม บันทึก หนังสืออื่น

หนังสือ  
ภายนอก  
1

หนังสือ  
ภายใน  
2

หนังสือ  
ที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น  
6

หนังสือ  
ประทับตรา  
3

หนังสือ  
ประชาสัมพันธ์  
5

หนังสือ  
สั่งการ  
4

หนังสือประชาสัมพันธ์  
ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

หนังสือสั่งการ  
คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

# 1. หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี  
โดยใช้ กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่าง  
ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด  
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ใช้ติดต่อราชการระหว่างกรมควบคุมโรคกับ **ส่วนราชการภายนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข**  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข เช่น  
องค์การเภสัชกรรม (อภ.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)  
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)  
สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (ฉกส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

# โครงสร้างของ หนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ชั้นความเร็ว)

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(ถ้ามี)

อ้างอิง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

(คำส่งท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

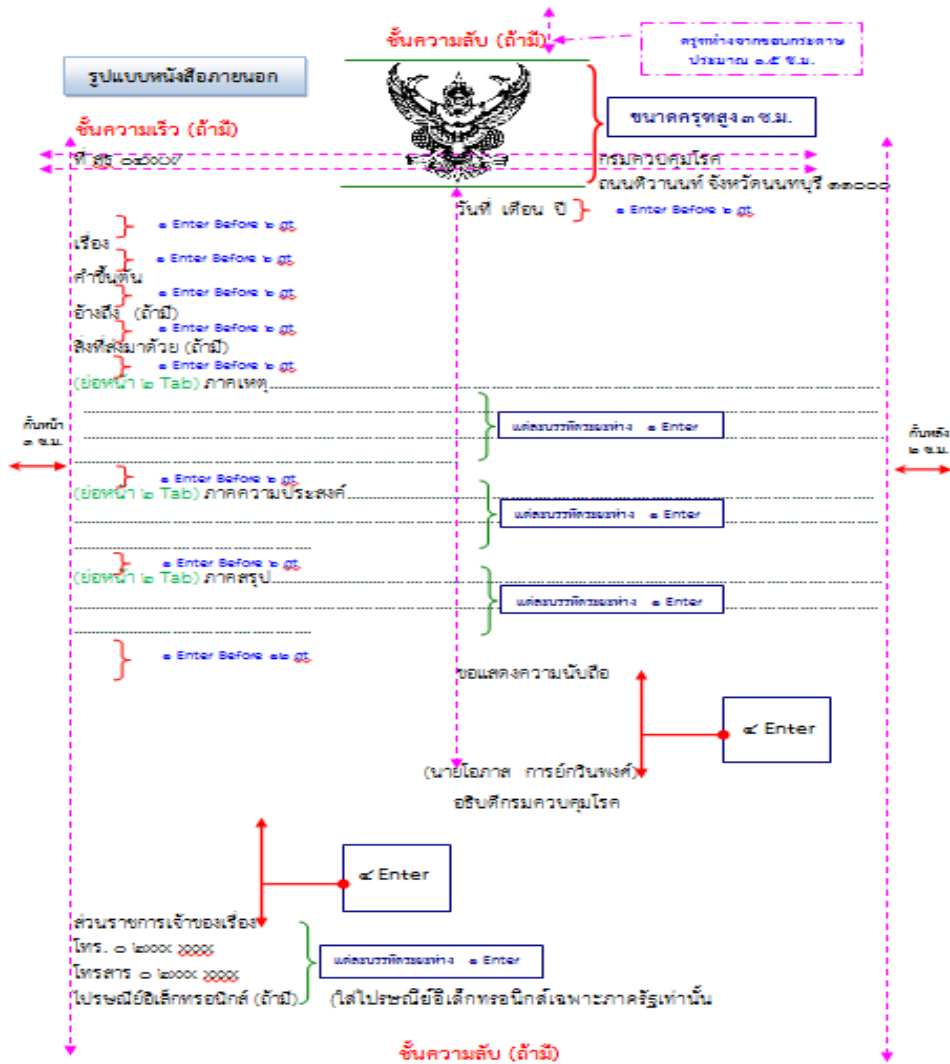
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หัวเรื่อง

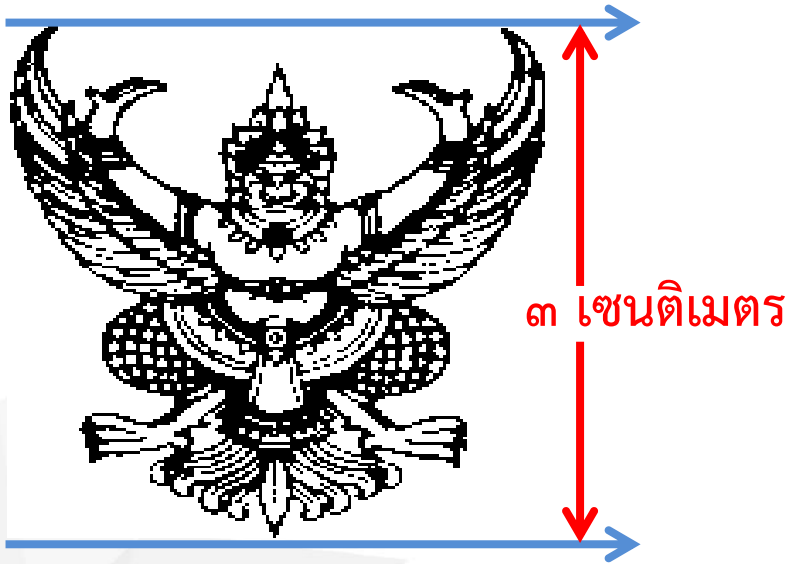
เนื้อเรื่อง

ท้ายเรื่อง

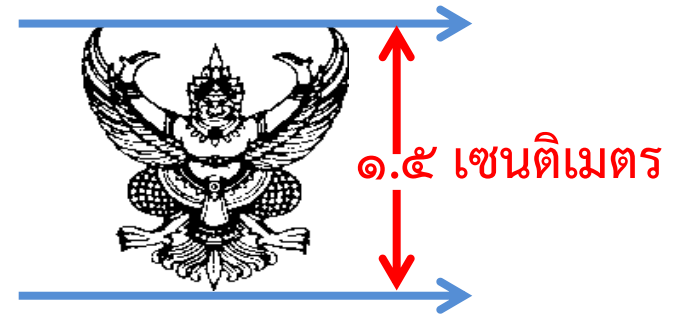
หนังสือ  
ภายนอก



การใช้**ครุฑ**ในหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน  
จะต้องใช้ครุฑให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ



หนังสือ**ภายนอก** ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



หนังสือ**ภายใน** ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

## ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติและจัดส่งด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ  
ระบุชั้นความเร็วตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

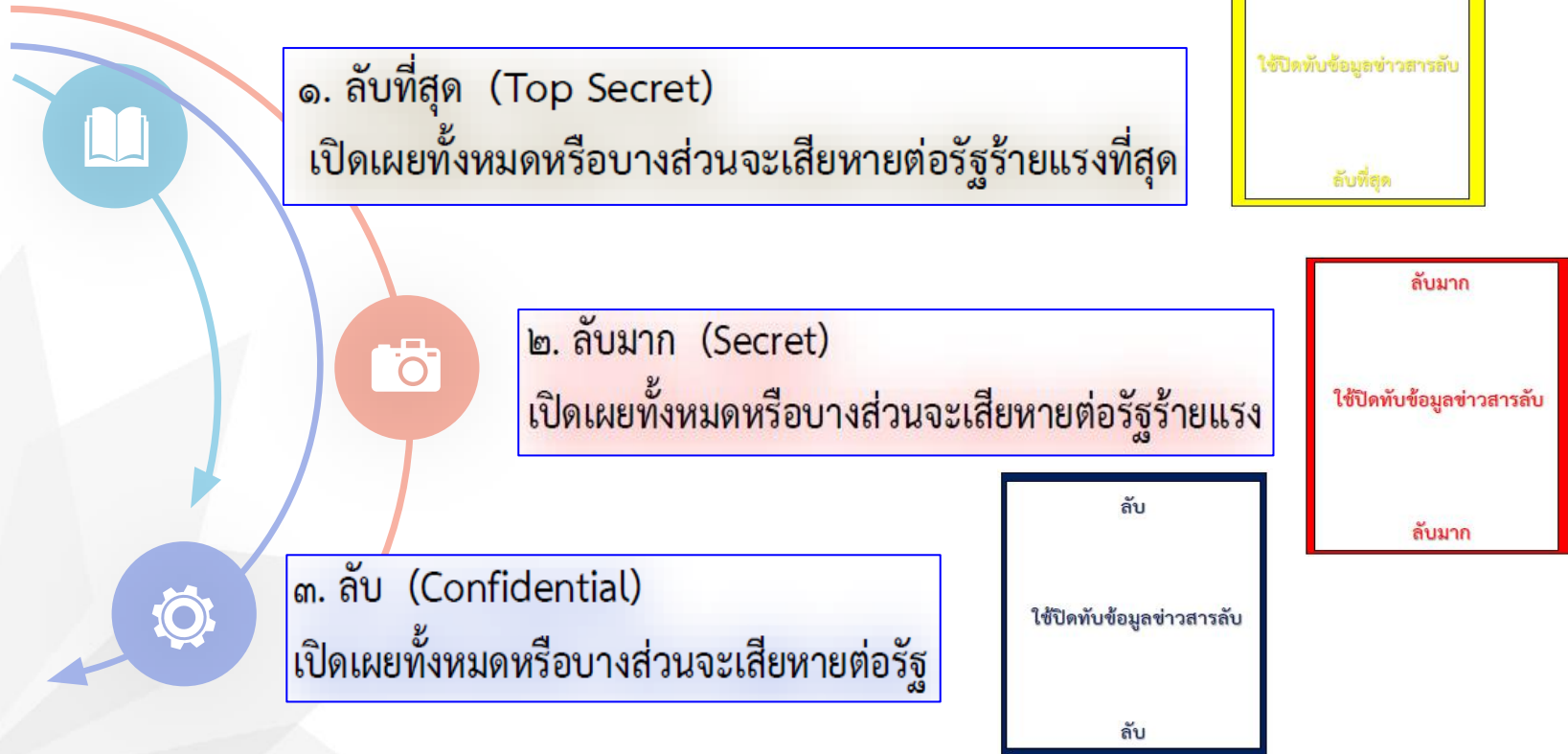


ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

# ชั้นความลับของเอกสาร



ชั้นความลับ

- ๒ -

ประทับตราชั้นความลับ  
หนังสือราชการ (ลับ)  
ที่มีตั้งแต่ ๑ หน้ากระดาษขึ้นไป

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ประทับตราชั้นความลับ  
บนเอกสาร หรือสิ่งที่ส่งไปด้วย  
ทุกหน้ากระดาษ

ชั้นความลับ

# การจัดทำซองจดหมายที่มีชั้นความลับ

ด้านหน้าซองจดหมายลับ

ด้านหลังซองจดหมายลับ



ลับ

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (กรม/สำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง)

ที่อยู่.....

ที่ สธ ๐๔๙๙.๙/๙๙ ลงวันที่ หรือ ลว. (ให้ใส่วันที่ที่ออกเลขหนังสือ “ลับ”)

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

หรือ เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (ระบุชื่อ เช่น นายอภิชาติ วชิรพันธ์)

ลงลายมือชื่อกำกับ

ลับ

ลงลายมือชื่อกำกับ

- ☀ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง
- ☀ ซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- ☀ ซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ



ลับ

ชื่อส่วนราชการ

ที่อยู่

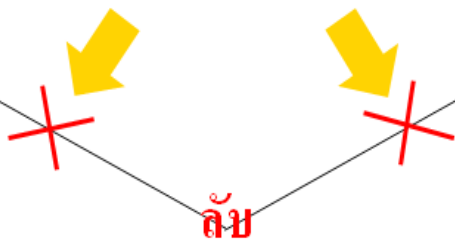
ที่ สธ ๐๔๐๐

สงวนที่ หรือ สว.

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือ

เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายอภิชาติ วชิรพันธ์)

~~ลับ~~



ไม่ลงลายมือชื่อเจ้าของเรื่องคาตง่ากับที่กึ่งกลางของ  
จดหมายของซองชั้นใน

ตัวอย่างไม่ถูกต้อง  
ของชั้นใน



# เลขที่หนังสือออก

ตัวเลข ๒ ตัวแรก  
๐๔ กรมควบคุมโรค

ที่ สธ ๐๔๙๙/ว

ตัวเลข ๒ ตัวหลัง  
สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง

การพิมพ์หนังสือเวียน

ใส่พยัญชนะ “ว” ติดเครื่องหมายทับ (/) ไม่ใช่จุด



รหัสพยัญชนะ สธ  
กระทรวงสาธารณสุข

กรมควบคุมโรค  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

รายชื่อหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

| ที่ | ชื่อหน่วยงาน                                      | รหัสบัญชีและเลขที่หนังสือออก | อักษรย่อของหน่วยงาน |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| ๑   | สำนักงานเลขาธิการกรม                              | สธ ๐๔๐๑                      | สธก                 |
| ๒   | กองกฎหมาย                                         | สธ ๐๔๐๒                      | กม                  |
| ๓   | กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน             | สธ ๐๔๐๓                      | ครฉ                 |
| ๔   | กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ              | สธ ๐๔๐๔                      | กคส                 |
| ๕   | กองบริหารการคลัง                                  | สธ ๐๔๐๕                      | กค                  |
| ๖   | กองบริหารทรัพยากรบุคคล                            | สธ ๐๔๐๖                      | บค                  |
| ๗   | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                            | สธ ๐๔๐๗                      | กยผ                 |
| ๘   | กองระบาดวิทยา                                     | สธ ๐๔๐๘                      | กรบ                 |
| ๙   | กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม             | สธ ๐๔๐๙                      | กปส                 |
| ๑๐  | กองโรคติดต่อทั่วไป                                | สธ ๐๔๑๐                      | กโรค                |
| ๑๑  | กองโรคติดต่อทางเดินหายใจ                          | สธ ๐๔๑๑                      | กตม                 |
| ๑๒  | กองโรคไม่ติดต่อ                                   | สธ ๐๔๑๒                      | กวม                 |
| ๑๓  | กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์             | สธ ๐๔๑๓                      | กอพ                 |
| ๑๔  | กองโรคพิษ                                         | สธ ๐๔๑๔                      | กพร                 |
| ๑๕  | สถาบันบำราศนราดูร                                 | สธ ๐๔๑๕                      | ส.บ.บ.ร.            |
| ๑๖  | สถาบันราชประชาสมาสัย                              | สธ ๐๔๑๖                      | สธส                 |
| ๑๗  | สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์            | สธ ๐๔๑๗                      | สคอ                 |
| ๑๘  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่    | สธ ๐๔๑๘                      | สศร. ๑              |
| ๑๙  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก     | สธ ๐๔๑๙                      | สศร. ๒              |
| ๒๐  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์    | สธ ๐๔๒๐                      | สศร. ๓              |
| ๒๑  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี      | สธ ๐๔๒๑                      | สศร. ๔              |
| ๒๒  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี      | สธ ๐๔๒๒                      | สศร. ๕              |
| ๒๓  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี       | สธ ๐๔๒๓                      | สศร. ๖              |
| ๒๔  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น      | สธ ๐๔๒๔                      | สศร. ๗              |
| ๒๕  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี     | สธ ๐๔๒๕                      | สศร. ๘              |
| ๒๖  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา   | สธ ๐๔๒๖                      | สศร. ๙              |
| ๒๗  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี | สธ ๐๔๒๗                      | สศร. ๑๐             |

| ที่ | ชื่อหน่วยงาน                                                                                                               | รหัสบัญชีและเลขที่หนังสือออก | อักษรย่อของหน่วยงาน |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| ๒๘  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๑ จังหวัดนครศรีธรรมราช                                                                        | สธ ๐๔๒๘                      | สศร. ๑๑             |
| ๒๙  | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา                                                                                | สธ ๐๔๒๙                      | สศร. ๑๒             |
| ๓๐  | กลุ่มตรวจสอบภายใน                                                                                                          | สธ ๐๔๓๐                      | กคส                 |
| ๓๑  | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                                                                       | สธ ๐๔๓๑                      | กพร                 |
| ๓๒  | สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก                                                                                             | สธ ๐๔๓๒                      | สกล                 |
| ๓๓  | สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ                                                                               | สธ ๐๔๓๓                      | สสพ                 |
| ๓๔  | กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค                                                                                                | สธ ๐๔๓๔                      | กตคร                |
| ๓๕  | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ                                                                                           | สธ ๐๔๓๕                      | สวป                 |
| ๓๖  | สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                                                                                            | สธ ๐๔๓๖                      | สทว                 |
| ๓๗  | กลุ่มงานจริยธรรม                                                                                                           | สธ ๐๔๓๗                      | กจร                 |
| ๓๘  | สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา                                                                                                | สธ ๐๔๓๘                      | สวปศ                |
| ๓๙  | สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง                                                                                             | สธ ๐๔๓๙                      | สปกม                |
| ๔๐  | กองนวัตกรรมและวิจัย                                                                                                        | สธ ๐๔๔๐                      | กนว                 |
| ๔๑  | กองป้องกันการบาดเจ็บ                                                                                                       | สธ ๐๔๔๑                      | กบปจ                |
| ๔๒  | สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมควบคุมโรค | สธ ๐๔๔๒                      | สธค                 |
| ๔๓  | กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค                                                                            | สธ ๐๔๔๓                      | กตร                 |

# การเขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือภายนอก



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

ตัวอย่าง

## หน่วยงานระดับกระทรวง

กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

## หน่วยงานระดับกรม

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

## หน่วยงานระดับกอง

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

## คณะกรรมการ

คณะกรรมการ (ระบุชื่อ)

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

# การเขียน วัน เดือน ปี ของหนังสือ

ชั้นความเร่ง  
ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

ไม่มีคำว่า พ.ศ.

๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

การลงวันที่ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว  
และเป็นวันที่ส่งหนังสือออก

“เรื่อง”

ที่ .....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

เรื่อง .....

(วัน เดือน ปี)

- ☒ ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด
- ☒ ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
- ☒ พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- ☒ สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- ☒ เก็บ คั่น อ้างอิง ได้ง่าย
- ☒ กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

“ลักษณะของ  
ชื่อ “เรื่อง” ที่ดี”

# ตัวอย่างการเขียน **ชื่อเรื่อง**

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

**เรื่อง** .....



ถ้า**ขึ้นต้นด้วยคำกริยา** จะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต  
ขอให้ ขอเชิญ ขอหารือ ขอส่ง แจ้ง ขี้แจง ตอบขอบคุณ

กรณีที่เป็น**หนังสือต่อเนื่อง** โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ**ฉบับเดิม**

**เว้นแต่** การใช้ชื่อเรื่องเดิมในการตอบคำขอจะไม่ถูกต้อง ควรปรับปรุง

ชื่อเรื่องใหม่ให้เป็นคำนาม โดยเติมคำว่า “**การ**” ลงไปข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม

ตัวอย่างเช่น                      ขอความอนุเคราะห์.....

เปลี่ยนเป็น                      **การ**ขอความอนุเคราะห์.....

# ตัวอย่างการตอบกลับชื่อเรื่องไม่ถูกต้อง

|                      |
|----------------------|
| กรมควบคุมโรค         |
| เลขรพ. ๑๐๕๕๗         |
| วันที่ ๑-๘ ก.ค. ๒๕๖๕ |
| เวลา ๑๗.๕๕ น.        |

ด่วนที่สุด

ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๗/ ๑๒๗ ๖๑



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว  
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

1

อ้างถึง หนังสือกรมควบคุมโรค ด่วนที่สุด ที่ สส ๐๔๓๕๔.๑/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมควบคุมโรค แจ้งว่า ได้กำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการซ้อมแผนเตรียมความพร้อมรับมือและตอบโต้การระบาดของโรคไข้หวัดนก และสรุปผลการเฝ้าระวังโรคไข้หวัดนกในพื้นที่จังหวัดชายแดน ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงขอความอนุเคราะห์นายวันแสนห์ โดอนันต์ นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ ช่วยราชการสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า เป็นวิทยากรให้ความรู้และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการไปราชการเบิกจากงบประมาณโครงการเฝ้าระวังโรคไข้หวัดนกในฝูงสัตว์ปีก และตลาดสัตว์ปีกมีชีวิตในจังหวัดชายแดน (DGHP - AISP) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

2

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว จึงอนุญาตให้นายวันแสนห์ โดอนันต์ นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการในเรื่องดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ทั้งนี้ ได้แจ้งยืนยันการเป็นวิทยากรให้กรมควบคุมโรค ทราบ ไว้เป็นการเบื้องต้นแล้ว และเมื่อเสร็จสิ้นการบรรยาย ขอความอนุเคราะห์กรอกแบบประเมินวิทยากรของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ส่งให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

# การใช้คำขึ้นต้น



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

- ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒
- ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- หากมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหลายคนให้วงเล็บชื่อผู้ที่มีหนังสือถึงไว้หลังตำแหน่ง

## การเขียนคำขึ้นต้นและคำลงท้าย

พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป  
คำขึ้นต้น “**นมัสการ**”  
คำลงท้าย “**ขอนมัสการ**  
**ด้วยความเคารพ**”

บุคคลธรรมดาทั่วไป  
คำขึ้นต้น “**เรียน**” คำลงท้าย  
“**ขอแสดงความนับถือ**”

# บุคคลที่จะต้องใช้ คำขึ้นต้น “**กราบเรียน**” และคำลงท้าย “**ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง**” มี 16 ตำแหน่ง ดังนี้

1. ประธานองคมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี (ไม่มีคำว่า ฯพณฯ นำหน้า)
3. ประธานรัฐสภา
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. ประธานวุฒิสภา
6. ประธานศาลฎีกา
7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
8. ประธานศาลปกครองสูงสุด
9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
14. อัยการสูงสุด
15. รัฐบุรุษ
16. ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

# ตัวอย่าง การเขียนคำขึ้นต้น

เรียน นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

A

เรียน นาย นาง นางสาว

นายแพทย์ แพทย์หญิง ดร.

เภสัชกร ลัตวแพทย์

B

C

D

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้  
ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนำนาม พ.ศ. ๒๕๓๖

เรียน ศาสตราจารย์ (ศ.)

รองศาสตราจารย์ (รศ.)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

# ข้อควรระวัง การเขียนคำขึ้นต้น ควรตรวจสอบให้ถูกต้อง

ห้องอธิบดีกรมควบคุมโรค  
เลขรับ 1297  
วันที่ 25 ก.พ. 2565  
เวลา 09.06 น.



กรมควบคุมโรค  
เลขรับ 2464  
วันที่ 24 ก.พ. 2565  
เวลา 09.31 น.

ที่ ดช ๐๐๒๗.๓๒ / 579

กลุ่มงานสอบสวนและตรวจสอบทรัพย์สิน  
กองบังคับการตำรวจปราบปรามยาเสพติด ๒  
กองบัญชาการตำรวจปราบปรามยาเสพติด  
๘๙ ถนนวิภาวดี แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เลขานุการกรม  
เลขที่ 1464  
รับที่ 24 กพ 65  
เวลา

เรื่อง ขอตระสอบประวัติการรับวัคซีน Covid-๑๙

เรียน อธิบดีกรมคุ้มครองโรค สำนักงควบคุมโรค

เนื่องด้วย พนักงานสอบสวน กลุ่มงานสอบสวนและตรวจสอบทรัพย์สิน กองบังคับการตำรวจปราบปรามยาเสพติด ๒ กองบัญชาการตำรวจปราบปรามยาเสพติด มีความประสงค์จะขอข้อมูลทะเบียนประวัติการรับวัคซีน Covid-๑๙ ของบุคคลดังต่อไปนี้

ชั้นความเร็ว

ที่

ชั้นความลับ



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ต่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๔/๒  
ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐

หมายเรียกพยานบุคคล ศาลอาญากรุงเทพใต้ คดีหมายเลขดำที่  
๑๘๒๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง หรือ ตามหมายเรียกพยานบุคคลที่อ้างถึง

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

เรียน



อ้างถึง

๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๓ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ .....

ชั้นความเร็ว

ที่

ชั้นความลับ



ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

ที่ตั้ง



อ้างอิง

หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ ... ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ชั้นความเร็ว

ที่

ชั้นความลับ



สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ตั้ง



อ้างอิง

หนังสือเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ... ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

# ตัวอย่าง ส่วนหัวเรื่อง ไม่ถูกต้อง



|                          |
|--------------------------|
| กรมควบคุมโรค             |
| เลขรับ.....              |
| วันที่..... ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๕ |
| เวลา..... ๑๔.๓๖ น.       |

ที่ สธ ๐๒๐๕/ว.๕๑๘๒

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

1. เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจราชการ เขตสุขภาพที่ ๖ (รอบที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
3. อ้างถึง หนังสือที่ สธ ๐๒๐๕/ว.๕๐๗๑ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่องขอแจ้งกำหนดการตรวจราชการ เขตสุขภาพที่ ๖ (รอบที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

2. เรียน อธิบดีกรมการแพทย์, อธิบดีกรมควบคุมโรค, อธิบดีกรมอนามัย, อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ, อธิบดีกรมสุขภาพจิต, อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก, อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์, เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา, ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๖, สาธารณสุขนิเทศก์ เขตสุขภาพที่ ๖, ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๖, ผู้อำนวยการสถาบันกัญชาทางการแพทย์, ผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข, ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ, ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ, ผู้อำนวยการสำนักสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ, ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖, นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ในเขตสุขภาพที่ ๖, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ในเขตสุขภาพที่ ๖, หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มตรวจราชการ เขตสุขภาพที่ ๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งกำหนดการตรวจราชการ เขตสุขภาพที่ ๖ (รอบที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น ในการนี้สำนักตรวจราชการกระทรวงขอแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจราชการ ตามรายละเอียด ดังนี้

# ข้อควรระวัง การอ้างถึงหนังสือภายนอก

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๓/๒๗๐



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมภายใต้โครงการพัฒนาข้าราชการในระบบบริหารกำลังคน  
คุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมภายใต้โครงการฯ

๒. กำหนดการอบรม

๓. ข้อปฏิบัติและสิ่งที่ต้องเตรียมสำหรับผู้เข้าอบรม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/๒๑๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และเชิญ  
ข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับระบบข้าราชการผู้ผลสัมฤทธิ์สูงเข้ารับการอบรมภายใต้โครงการพัฒนาข้าราชการ  
ในระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการผ่านสื่อ  
อิเล็กทรอนิกส์โดยโปรแกรม ZOOM จำนวน ๓ หัวข้อ หัวข้อละ ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน นั้น

กรมควบคุมโรค

เลขรับ.....

วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔

เวลา.....

(คพ.)

← ไม่ถูกต้อง

# ข้อควรระวัง การอ้างถึงหนังสือภายนอก

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๖๐๓.๐๔/๓๖๗๖



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์  
กระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานผลวิเคราะห์

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

อ้างถึง หนังสือกรมควบคุมโรค กองโรคติดต่อทั่วไป ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๑๐.๓/๕๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลวิเคราะห์

จำนวน ๔ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ส่งตัวอย่างวัคซีนเพื่อตรวจคุณภาพ ชื่อวัคซีน COVID-19 Vaccine AstraZeneca รุ่นการผลิตที่ ABX3502, ABX5182, ABX3519 และ 210003 ผลิตโดย Statens Serum Institut ประเทศสวีเดน ซึ่งประเทศภูฏานได้รับจากรัฐบาลเดนมาร์ก และขอยกเว้นเก็บค่าบริการในการตรวจคุณภาพวัคซีนดังกล่าว นั้น

กรมควบคุมโรค  
เลขรับ.....  
วันที่..... ๒๗-๘-๖๔  
เวลา..... ๑๑.๕๐ น.

← ไม่ถูกต้อง

# ข้อควรระวัง การอ้างอิงหนังสือภายนอก



ที่ สท ๐๐๓๒.๐๐๔/ ๒๔๑๗  
๒๕๖๔

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี  
ถนนสิงห์บุรี-สุพรรณบุรี สท ๑๖๐๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งรายงานปัญหาที่พบจากการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

อ้างถึง หนังสือกรมควบคุมโรค ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๑๐๓/ว ๑๐๑๒ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือโรงพยาบาลท่าช้าง ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๔/๓๒๒ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

กรมควบคุมโรค

เลขรับ.....

วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๔

เวลา.....

๑๕๗

# การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** สำเนาหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/๔๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ แผ่น

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

# การใช้ลักษณะนาม **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ของหนังสือภายนอก

คำว่า “**แผ่น**” ใช้กับ จำนวนแผ่น เพื่อความสะดวกในการตรวจนับเอกสาร

เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ **สธ** ๐๔๐๑.๑/๒๑๔๖  
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

จำนวน ๑ แผ่น

คำว่า “**ฉบับ**” ใช้กับ สัญญา หรือ คำสั่ง

เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ฉบับ

คำว่า “**ชุด**” ใช้กับ เอกสารเรื่องเดียวกันที่มีมากกว่า ๑ แผ่น

เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

จำนวน ๑ ชุด

คำว่า “**เล่ม**” ใช้กรณี ส่งหนังสือเป็นเล่ม

เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือคู่มือ

จำนวน ๑ เล่ม

คำว่า “**แฟ้ม**” ใช้กรณี ส่งเอกสารเป็นแฟ้ม

เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย แฟ้มประวัติ

จำนวน ๑ แฟ้ม

การใส่ลักษณะนามของ**แผ่นซีดี** ให้ใช้ ดังนี้

เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นซีดี

จำนวน ๑ แผ่น

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น  
โดยระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด

### ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. สำเนาหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๑/๔๕๑

ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

จำนวน ๒ แผ่น

๒. รายงานการประชุม

จำนวน ๑ ชุด

๓. หนังสือ...

จำนวน ๑ เล่ม

### ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สำเนาคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๐/๒๕๖๑

ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

จำนวน ๑ ฉบับ

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม..... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน

อ้างถึง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ แผ่น
๒. ~~ใบแจ้งตอบรับเข้าร่วมประชุม~~ จำนวน ๑ แผ่น

รายละเอียดของ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย  
ระบุไม่ถูกต้อง

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม  
..... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

# การลงชื่อและตำแหน่ง



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

(ข้อความ).....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)

อธิบดีกรมควบคุมโรค

# ชื่อหน่วยงานหรือส่วนราชการ

## จะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งของผู้ลงนามท้ายหนังสือ

### ชื่อส่วนราชการ

กระทรวงสาธารณสุข

กรมควบคุมโรค

สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม

### ตำแหน่งผู้ลงนาม

รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง

อธิบดี รองอธิบดี

เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการ





ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/

กระทรวงสาธารณสุข

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข .....

รหัสตัวพยัญชนะ  
ประจำกระทรวง

เลขประจำ  
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง  
ของ **กระทรวง**

**ระดับ**  
**กระทรวง**

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/

กรมควบคุมโรค

รหัสตัวพยานะ  
ประจำกระทรวง

เลขประจำ  
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง  
ของกรม

ด้วยกรมควบคุมโรค .....

ระดับกรม

อธิบดีกรมควบคุมโรค



ที่ สธ (กคร) ๐๔๐๑/๑

คณะกรรมการ...

รหัสตัวพยานของ  
เจ้าของเรื่อง  
และคณะกรรมการ

ด้วยคณะกรรมการ หรือ ประธานกรรมการ.....

เลขประจำ  
ของเจ้าของเรื่อง

ระดับ

คณะกรรมการ

เลขทะเบียนส่งของ  
สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง

ตำแหน่ง...

ประธานกรรมการ...  
กรรมการและเลขานุการ...  
เลขานุการ...

## การลงชื่อแทนอธิบดี

1. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ โดย ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน
2. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีมอบอำนาจโดยทำหนังสือ (คำสั่ง) ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจให้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ โดยอธิบดีเป็นผู้ลงนามหนังสือมอบอำนาจ

## การลงชื่อ

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำแนะนำหรือนาม  
อย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

1. ตำแหน่งทางวิชาการ

2. ยศ

3. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือ คำนำหน้านามสตรี  
ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ตัวอย่าง การลงชื่อในหนังสือราชการ

พันตำรวจเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก

(หม่อมเจ้า.....)

## การเรียกขานในงานสารบรรณ

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก หม่อมเจ้า.....

# ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)  
อธิบดีกรมควบคุมโรค

4 Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒xxx xxxx

โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) (ใส่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เฉพาะภาครัฐเท่านั้น)

ที่ สธ ๐๔xx/



กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

กรมควบคุมโรค

สำนัก/กอง (เจ้าของเรื่อง)

โทร.

ระดับกระทรวง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ทั้งในระดับ **กรม** และ **กอง**

ที่ สธ ๐๔xx/



กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

สำนัก/กอง (เจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ระดับกรม

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

เพียงระดับกอง หรือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่ สธ (กคร) ๐๔๐๑/ว ๒



คณะกรรมการ ...

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.

โทรสาร

คณะกรรมการ

ระดับกรม

ที่ สธ (กคร) ๐๔๐๑/ว ๒



คณะกรรมการ ...

กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

กรมควบคุมโรค

ฝ่ายเลขานุการ

คณะกรรมการ

ระดับกระทรวง

โทร.

โทรสาร

# การใส่หมายเลข โทรศัพท์/โทรสาร

สำนัก/กอง (เจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

โทร.  
ใช้คำย่อ



หมายเลขโทรศัพท์ **ไม่มียัติภังค์ (-)** ระหว่างตัวเลข ดังนี้

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๒๐ (ให้เว้นวรรค ๑ เคาะ)

โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๓๙๗

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑๒ ๓๔๕๖ ๗๘๙๐ (ให้เว้นวรรค ๑ เคาะ)

## การใส่หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่เป็นหมายเลขเดียวกัน

สำนัก/กอง (เจ้าของเรื่อง)

โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๒๐

โทรสาร

หมายเลขเดียวกัน

กรณี **ไม่มีโทรสาร** ให้ใช้เครื่องหมายหมายยัติภังค์ (-)

สำนัก/กอง (เจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร -

ไม่มีโทรสาร

## การใส่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
โทร.  
โทรสาร



ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เฉพาะภาครัฐเท่านั้น

oscsaraban@ddc.mail.go.th

# การใส่ QR Code หนังสือภายนอก



ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

เฉพาะภาครัฐเท่านั้น



กรณี ไม่สามารถใส่ QR Code  
ท้ายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้

สามารถใส่รายละเอียดของข้อความได้ QR Code  
ที่มีมากกว่า 1 รายการได้



แบบตอบรับ



<https://.....>

QR Code มีขนาด 1.5 x 1.5 ซม.

## “สำเนาส่ง” หนังสือภายนอก

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒xxx xxxx

โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

**สำเนาส่ง** (๑) ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตที่ ๑ - ๑๓

**สำเนาส่ง** (๒) ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ (พร้อมแนบท้ายรายชื่อไปด้วย)  
เฉพาะกรณีที่มีรายชื่อส่งเป็นจำนวนมาก

**สำเนาส่ง** (๓) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด...Xผู้อำนวยการโรงพยาบาล

**สำเนาส่ง** (๔) ๑. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด...

๒. สาธารณสุขอำเภอ...

# การทำ “สำเนาฉบับ หรือ สำเนา” หนังสือภายนอก

สำเนาฉบับ

ตัดครุฑออก

ที่ สธ ๐๔๕๕/



“สำเนาฉบับ หรือ สำเนา”

ใช้พิมพ์ข้อความหรือประทับตรา ขนาด ๒๙ พอยท์

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

เขียนชื่อเต็มตัวบรรจง ห้ามพิมพ์ชื่อ

ผู้อำนวยการเจ้าของเรื่องลงนามกำกับและประทับตราชื่อตำแหน่ง  
ของสำเนาฉบับ ด้านล่างขวาของท้ายกระดาษ

.....ร่าง

.....พิมพ์

.....ตรวจ

ที่ สฎ ๐๐๓๒.๓๐๔/๖๐๖๐



กรมควบคุมโรค  
เลขที่.....๒๐๕๓๔  
วันที่.....๑๕.....มิ.ย.....๒๕๖๔  
๙๔ จ.พิษณุ

โรงพยาบาลบ้านนาสาร  
ตำบลนาสาร อำเภอบ้านนาสาร  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๒๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรับค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ กรณีการตรวจคัดกรองเพื่อยืนยันโรคติดเชื้อ  
ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาบ้านนาสาร  
2.สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี  
3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี  
4.ตารางสรุปรายละเอียดการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

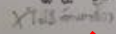
จากการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ยังคงมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในหลายประเทศ รวมทั้งประเทศเพื่อนบ้านของไทย เช่นประเทศเมียนมา ประเทศมาเลเซีย ทำให้การตรวจคัดกรองทางห้องปฏิบัติการ มีความสำคัญในการตรวจจับผู้ป่วยหรือความผิดปกติที่บ่งชี้ว่าอาจมีการระบาดอย่างมาก เพื่อให้ทราบขนาดของปัญหา การตรวจจับการระบาด และติดตามแนวโน้มของการเกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในกลุ่มประชากรเสี่ยงและพื้นที่เสี่ยงได้อย่างทันเวลา

การเบิกจ่ายงบประมาณการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สำหรับคนต่างด้าวที่ไม่มีสิทธิการรักษาพยาบาลใดๆ หรือสิทธิในการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) นอกสถานพยาบาล ทางโรงพยาบาลบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้รับตรวจทางห้องปฏิบัติการ เป็นจำนวน 2,053 ราย คิดเป็นจำนวนเงิน 3,213,800.-บาท (สามล้านสองแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้ โรงพยาบาลบ้านนาสาร ขอให้กรมควบคุมโรค โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาบ้านนาสาร เลขที่ 01066155534 ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยแล้ว

เรียน อธิบดี (ผ่าน )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวอุมาพร แก้วตระกูล)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
แทนเลขานุการกรม  
๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔  


ขอแสดงความนับถือ



ไม่ใส่ส่วนราชการ  
เจ้าของเรื่อง

## 2. หนังสือภายใน



คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาศับบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ดังนี้

ใช้ติดต่อราชการภายในกรมควบคุมโรค และใช้ติดต่อระหว่าง ส่วนราชการภายในกระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ยกเว้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข เช่น องค์การเภสัชกรรม (อภ.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (ฉกส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)



## บันทึกข้อความ

# โครงสร้างของหนังสือภายใน

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

หัวเรื่อง

ส่วนเหตุ .....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

เนื้อเรื่อง

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ท้ายเรื่อง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)..... **ส่วนเหตุ** .....

(ข้อความ)..... **ส่วนความประสงค์** .....

(ข้อความ)..... **ส่วนสรุปความ** .....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

“ข้อความ”

➤ ข้อความประกอบได้ด้วย ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ

➤ ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

➤ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง

➤ หากมีความประสงค์หลายประการ  
ให้แยกเป็นข้อ ๆ



# การเรียงลำดับ ส่วนราชการ ของหนังสือภายใน



ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกระทรวง ลงนาม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx



ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกรม ลงนาม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค สำนัก/กอง..... โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx



ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับสำนัก/กอง ลงนาม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

# ข้อควรระวัง การใส่เบอร์โทรศัพท์



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

|                            |
|----------------------------|
| ห้องอธิบดีกรมควบคุมโรค     |
| เลขรับ <u>พศ ๕๖</u>        |
| วันที่ <u>17 พ.ค. 2564</u> |
| <u>๑๗/๑๕ น</u>             |

|                            |
|----------------------------|
| กรมควบคุมโรค               |
| เลขรับ <u>๕๕๒๐</u>         |
| วันที่ <u>๑๗ พ.ค. ๒๕๖๔</u> |
| เวลา <u>๑๗.๑๖ น.</u>       |

ส่วนราชการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กองแผนงานและวิชาการ โทร. ๙๕๐๓๗ X ๐๕-๑๕1 โทรสาร ๐ ๒๕๘๙ ๙๘๖๘  
ที่ สธ ๐๖๐๔.๐๑/๒๑๕๑ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งข้อปฏิบัติในการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้รับบริการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

|                          |
|--------------------------|
| เลขที่ <u>4521</u>       |
| วันที่ <u>19 พ.ค. 64</u> |



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

①

บันทึกข้อความ

กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

③ ด้วยกระทรวงสาธารณสุข

ระดับกระทรวง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

②

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

๑ บันทึกข้อความ

กรมควบคุมโรค สำนัก... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

๓ ด้วยกรมควบคุมโรค

ระดับกรม

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๒

อธิบดีกรมควบคุมโรค

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

①

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

สำนัก/กอง... กลุ่ม/ฝ่าย... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

③ ด้วยสำนัก/กอง

ระดับสำนัก/กอง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

②

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...

ชั้นความลับ

ตัวอย่าง  
การใส่ชื่อ  
ส่วนราชการ  
ไม่ถูกต้อง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ  
ที่ สธ ๐๖๑๘.๐๑๓.๓/๐๐๖๖

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข โทร. ๐๒-๒๔๔๑, ๔๔๒๕๕๑, ๔๔๓๓๐๐  
วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งค่าใช้จ่ายในการตรวจวิเคราะห์และขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ด้วย กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ได้จัดทำตารางสรุปรายละเอียดการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ สำหรับตัวอย่าง swab สิ่งแวดล้อม เพื่อตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ด้วยเทคนิค Realtime RT-PCR ในสิ่งแวดล้อม ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๘ ตัวอย่าง ตัวอย่างละ ๑,๖๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๘๐๐.-บาท (สองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบ

X

ในกรณีนี้ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๘,๘๐๐.-บาท (สองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) โปรดโอนเงินเข้าระบบ GFMIS เลขที่บัญชี ๑๔๒-๖-๐๐๗๑๐-๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน อธิบดี (ผ่าน ผอ. EOC)

(นางสาวอุมาพร แก้วตระกูล)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
แทนเลขานุการกรม  
- ๖ ม.ค. ๒๕๖๕

ระดับกรม

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

กรมควบคุมโรค  
เลขที่รับ ๖ ม.ค. ๒๕๖๕  
วันที่ ๖ ม.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๓.๕๐ น.

การพิมพ์ชื่อส่วนราชการหนังสือภายใน ยาวเกิน 1 บรรทัด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ<sup>xx</sup>กรมควบคุมโรค สำนัก/กองกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

วันที่ xx สัปดาห์ ๐๔xx.x/ วันที่                      มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง.....

(หมายเหตุ : บรรทัดที่ ๒ ตรงกับข้อความขึ้นต้นชื่อส่วนราชการ และไม่มีจุดไข่ปลา)



# การพิมพ์ คำขึ้นต้น หนังสือภายใน

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ไม่ต้องระบุชื่อ)

เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (ต้องระบุชื่อ)

การพิมพ์ **คำขึ้นต้น** หนังสือภายใน (ระบุชื่อ)

เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (**นาย**ปรีชา เปรมปรี)

เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (**นายแพทย์**ปรีชา เปรมปรี)

การพิมพ์ **คำขึ้นต้น** หนังสือภายใน

เรียน เลขาธิการกรม

เรียน ~~ผู้อำนวย~~การสำนักงานเลขาธิการกรม



# ตัวอย่าง การเขียนอ้างอิง หนังสือภายใน

ชั้นความเร่ง

ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง

๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๓ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ .....

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๓ ลงวันที่ ๑  
มีนาคม ๒๕๕๙ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๕  
ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ .....xx นั้น

## ตัวอย่าง “อ้างอิง” หนังสือภายใน

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม **ลับ** ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/๒๐  
ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ชั้น**ความลับ** มาก่อน ชั้น**ความเร็ว**

ตัวอย่าง  
“อ้างอิง”  
หนังสือ  
ภายใน  
ไม่ถูกต้อง



## บันทึกข้อความ

|                          |
|--------------------------|
| กรมควบคุมโรค             |
| เลขรับ..... ๑๖๙๔         |
| วันที่..... ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ |
| เวลา..... ๑๐.๔๕ น.       |

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๗๒๔๗  
ที่ สธ.๑๐๐๒/ ๑๒๗/๒ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบการนำเข้าเครื่องมือแพทย์

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ตามบันทึกข้อความ (ด่วนที่สุด) ที่ สธ ๐๔๑๐.๓/๕๔๗๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ กรมควบคุมโรค

ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าเครื่องมือแพทย์ อาทิ ใบรับแจ้งรายการละเอียดนำเข้า  
เครื่องมือแพทย์ว่าได้รับอนุญาตถูกต้องหรือไม่ รายละเอียดดังกล่าวนี้

ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ด่วนที่สุด  
ที่ สธ ๐๔๑๐.๓/๕๔๗๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

# กรณีมี “เอกสารแนบ” หนังสือภายใน

.....

..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

.....

..... รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ .....

..... รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

.....

..... รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้ หรือ  
ที่ปรากฏท้ายหนังสือ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... กรมควบคุมโรค ..... สำนัก/กอง ..... โทร. ๐-๒๐๐๐-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๐๐๐-๐๐๐๐

ที่ สร ๐๒๐๐๐/..... วันที่ ..... มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง .....

เรียน .....

ภาคเขต.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)



แบบตอบรับ <https://.....>

## การใส่ QR Code หนังสือภายใน

QR Code ให้มีขนาด 1.5 x 1.5 ซม.

1. สามารถใส่รายละเอียดของข้อความได้ QR Code ที่มีมากกว่า 1 รายการได้
2. กรณีที่ต้องใส่ QR Code เกินขนาด 1.5 x 1.5 ซม.ให้นำไปใส่ในเอกสารแนบ

ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1.5 ซม.

# การทำ “สำเนาฉบับ หรือ สำเนา” หนังสือภายใน



ตัดครุฑออก

สำเนาฉบับ  
บันทึกข้อความ

“สำเนาฉบับ หรือ สำเนา”

ใช้พิมพ์ข้อความหรือประทับตรา ขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค สำนัก/กอง..... โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

เขียนชื่อเต็มตัวบรรจง ห้ามพิมพ์ชื่อ

ผู้อำนวยการเจ้าของเรื่องลงนามกำกับและประทับตราชื่อตำแหน่ง  
ของสำเนาฉบับ ด้านล่างขวาของท้ายกระดาษ

.....ร่าง  
.....พิมพ์  
.....ตรวจ

### 3. หนังสือประทับตรา



คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ  
ระดับกรมขึ้นไป โดยให้ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป  
เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้ง

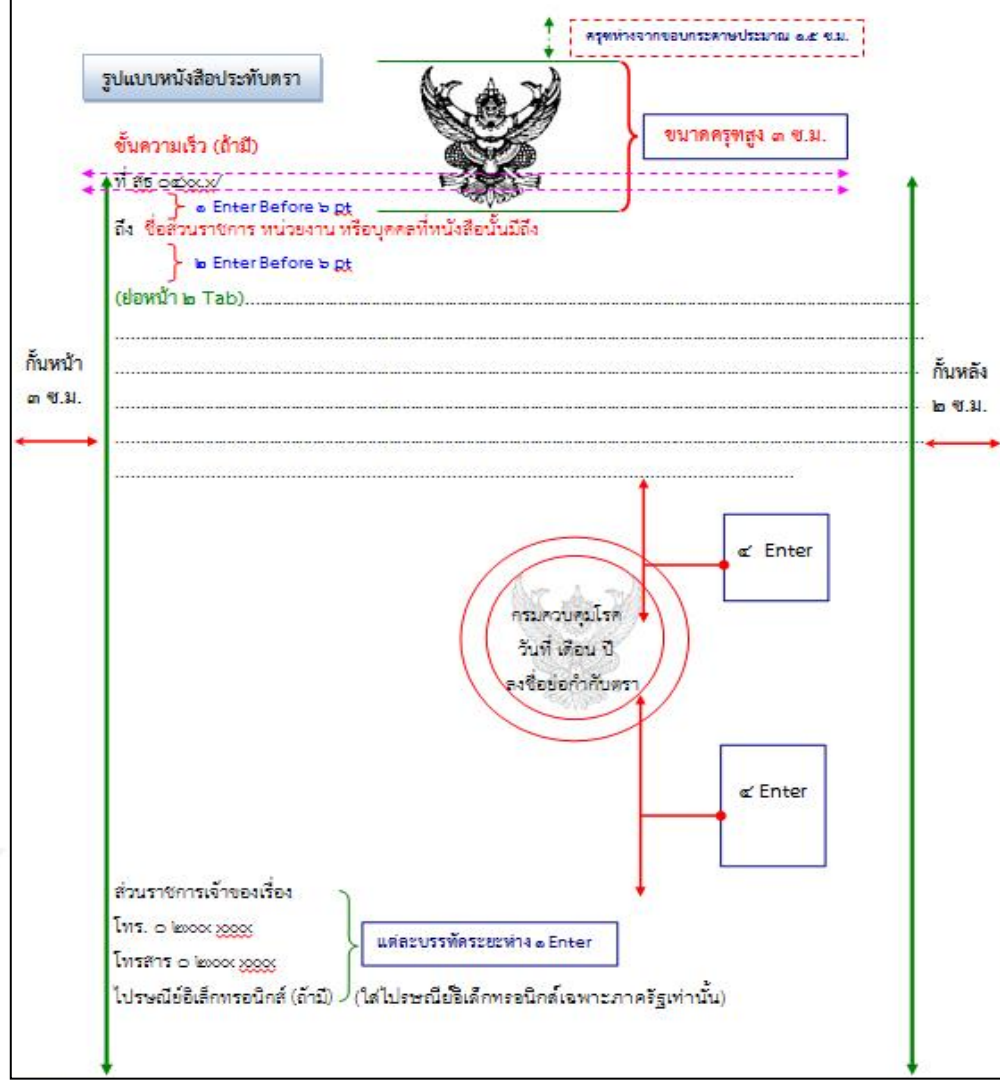
ระหว่างส่วนราชการ กับ ส่วนราชการ

ระหว่างส่วนราชการ กับ บุคคลภายนอก

# ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 4 การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดย  
ทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

# หนังสือ ประทับตรา



ที่ สธ ๑๐๐๑/ว ๑๘๕๑๑



|                          |
|--------------------------|
| กรมควบคุมโรค             |
| เลขรับ..... ๒๑๐๒๕        |
| วันที่..... ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๔ |
| เวลา..... ๑๔.๒๕          |

ก.วิเชียร

~~สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา  
กระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐~~

ถึง กรม องค์การเภสัชกรรม สถาบันพระบรมราชชนก หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลศูนย์

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ขอส่งผลตรวจการออกรางวัลสลากบำรุง  
สหภาพชาติไทย กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ มาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา



สำนักงานเลขานุการกรม

โทร.๐-๒๕๔๐-๗๑๐๖

โทรสาร ๐-๒๕๔๐-๗๑๑๖



# การพิมพ์ “คำขึ้นต้น” หนังสือหนังสือประทับตรา

~~เรียน~~ ตำแหน่ง

ถึง ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือ บุคคล

# “ตราชื่อส่วนราชการ”

- ❑ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ❑ ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



ลงลายมือชื่อ

# “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” หนังสือประทับตรา



สำนัก/กอง (เจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

## 4. หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ได้แก่

1

**คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย

2

**ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

3

**ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

# คำสั่ง

รูปแบบหนังสือคำสั่ง



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

คำสั่งกรมควบคุมโรค  
ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง .....

ให้ใช้เส้นทึบ ขนาด ๑ นิ้ว

๕  
กั้นหน้า  
๓ ซม.

(ย่อหน้า ๒Tab) (ข้อความ) .....

๕  
กั้นหลัง  
๒ ซม.

๑ Enter Before ๒ pt

(ย่อหน้า ๒Tab) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑ Enter Before ๑๒ pt

(ย่อหน้า ๓Tab) สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๔ Enter

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง  
การแต่งตั้งใหม่



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ด้านบน ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

คำสั่งกรมควบคุมโรค  
ที่ /๒๕๖๔

เรื่องxxแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ข้อความอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๑ Enter Before ๖ pt

๑ Enter Before ๖ pt

ให้ใช้เส้นทึบ ความยาวขนาด ๒.๕ ซม.

(ย่อหน้า ๒Tab) (เหตุที่ต้องออกคำสั่ง) ด้วย เนื่องจาก.....

กั้นหน้า

๓ ซม.

๑ Enter Before ๖ pt

(ย่อหน้า ๒Tab) (ฐานอำนาจออกตามกฎหมายเฉพาะ) เพื่อ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กั้นหลัง

๒ ซม.

และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ กรมควบคุมโรค/อธิบดีกรมควบคุมโรค จึงแต่งตั้ง.....(ชื่อคำสั่ง)..... โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

### ๑.๑ องค์ประกอบ

ตำแหน่ง (หมายเหตุ : ไม่ใช่ตำแหน่งทางวิชาชีพ นายแพทย์ แพทย์หญิง เกสัชกร)

๑.๑.๒ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว กกกก กกกกกก) ประธานกรรมการ

สำนัก/กอง

ตำแหน่ง (หมายเหตุ : กรณีมีประธานหลายคน ให้ใช้ **ประธานกรรมการร่วม**)

๑.๑.๔ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว กกกก กกกกกก) กรรมการ

สำนัก/กอง

ตำแหน่ง (หมายเหตุ : เว้นวรรคระหว่างยศและชื่อ จำนวน ๑ เคาะ) และเลขานุการ

สำนัก/กอง

ตำแหน่ง และเลขานุการร่วม

คำขึ้นต้นของหน้าถัดไป ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง ๑.๕ ซม.

↑ ௧.௧.௭...

พิมพ์เลขหน้า ระหว่างเครื่องหมายดีทึงค์  
ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ ซม.

- ๒ -

๑ Enter Before ๒ pt

๑.๑.๗ ชื่อ (นายสมชาย กกกกกกก)

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง

กรรมการ

และผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑.๒.๑ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑.๒.๒ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกก (กรณีเนื้อหามีความยาวเกิน ๑ บรรทัด บรรทัดที่ ๒ ให้ชิดกันหน้ากระดาษ)

๒. คณะกรรมการกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๒.๑ องค์ประกอบ

๒.๑.๑ ชื่อ

ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง

๒.๑.๒ ชื่อ

รองประธานกรรมการ

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง



๒.๑.๓ ชื่อ  
ตำแหน่ง  
สำนัก/กอง

กรรมการ

๒.๑.๔ ชื่อ  
ตำแหน่ง  
สำนัก/กอง

กรรมการ  
และเลขานุการ

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๒.๒.๑ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๒.๒.๒ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

} ๑ Enter Before ๖ pt  
(ย่อหน้า ๒Tab) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

} ๑ Enter Before ๑๒ pt  
(ย่อหน้า ๓Tab)

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)  
อธิบดีกรมควบคุมโรค



๔ Enter

ตัวอย่าง  
การยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งใหม่



ครุฑหางจากขอบกระดาษ  
ด้านบน ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

คำสั่งกรมควบคุมโรค  
ที่ /๒๕๖๔

เรื่องxxแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

[illegible]

### ข้อความอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

④ Enter Before 1 pt

ให้ใช้เส้นทึบ ความยาวขนาด ๒.๕ ซม.

[illegible]

Enter Before 1 pt

(ย่อหน้า ๒Tab) .....(ใส่เหตุผลที่ยกเลิก).....xเพื่อ.....xเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมควบคุมโรค/กรมควบคุมโรค จึงมีคำสั่ง ดังนี้

④ Enter Before 2 pt

(ย่อหน้า ๒Tab) ๑.x ให้ยกเลิกคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ xxx/๒๕๖๓ ลงวันที่ xx พฤศจิกายน ๒๕๖๓  
.....(ชื่อคำสั่ง).....

ก้นหน้า  
๓ ซม.

ก้นหน้า  
๒ ซม.





ให้ใช้คำว่า “**จึง**แต่งตั้ง”

ไม่ใช่คำว่า “**จึง****ขอ**แต่งตั้ง”

เพื่อ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข **จึงแต่งตั้ง**.....(ชื่อคำสั่ง)..... โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้



## ข้อสังเกต คำสั่ง

องค์ประกอบคำสั่ง  
ไม่ถูกต้อง

๒. คณะกรรมการกฤษฎีกา

๒.๑ องค์ประกอบ

๒.๑.๑ ชื่อ

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง และกรม

ประธานกรรมการ

๒.๑.๒ ชื่อ

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง และกรม

รองประธานกรรมการ

๒.๑.๓ ชื่อ

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง และกรม

กรรมการ

๒.๑.๔ ชื่อ

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง และกรม

กรรมการ

และเลขานุการ

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

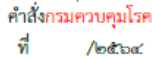
๒.๒.๑ กฤษฎีกา

๒.๒.๒ กฤษฎีกา

องค์ประกอบในคำสั่งไม่ตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง

เช่น การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง “**คณะอนุกรรมการ**” แต่องค์ประกอบเป็น “**คณะทำงาน**” หรือ  
การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง “**คณะทำงาน**” แต่องค์ประกอบเป็น “**กรรมการ**”



[illegible]

xx มกราคม ๒๕๖๔

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกในวรรคสองของ  
ข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “สำเนาหนังสือ  
ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการพลเรือน  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ  
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น  
ที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนา  
หนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง  
ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ.....

## ระเบียบ

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ  
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการ  
ตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

# ข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ  
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการ  
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## 5. หนังสือประชาสัมพันธ์



มี 3 ชนิด ได้แก่

1

**ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

2

**แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

3

**ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



เรื่อง.....

(ข้อความ).....

## ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์  
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



## แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
(วัน เดือน ปี)

## แถลงการณ์

ข่าว

แบบข่าว

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๔

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)



# ข่าวประชาสัมพันธ์ กรมควบคุมโรค

ฉบับที่ 19/65 วันที่ 8 ธันวาคม 2564



สร. ประกาศเจตนารมณ์ “กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต”  
MOPH Together Against Corruption



วันนี้ (8 ธันวาคม 2564) นายอนุทิน ชาญวีรกูล รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข นำคณะผู้บริหารระดับสูงกระทรวงสาธารณสุข ประกาศเจตนารมณ์ “กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (MOPH Together Against Corruption)” ไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต ร่วมสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้นในกระทรวงสาธารณสุขอย่างจริงจัง ตามนโยบายมุ่งเน้นในการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อมูล : สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จัดทำ : กลุ่มสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

ติดตามข่าวสารเพิ่มเติม  
#MOPHTogetherAgainstCorruption

## 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

มี 4 ชนิด ได้แก่

1

**หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์ อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง

2

**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน

3

**บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

4

**หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

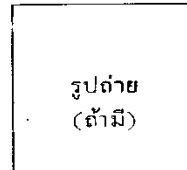
.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หนังสือ  
รับรอง



รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ .....

\_\_\_\_\_

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา

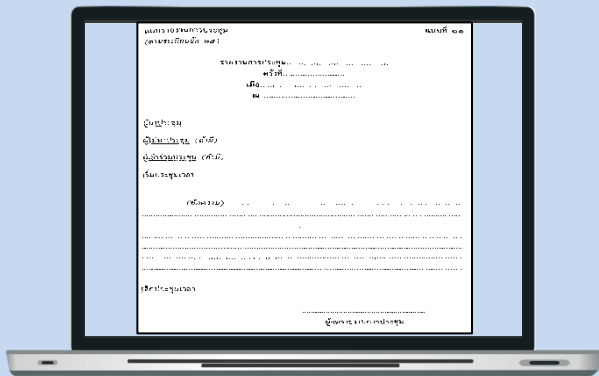
.....

ผู้จัดรายงานการประชุม



# รายงานการประชุม

หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม  
และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน



จดละเอียดทุกคำพูด  
พร้อมด้วยมติ

จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ  
อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ  
พร้อมด้วยมติ

จดแต่เหตุผลกับมติ

# การเขียนรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่.....  
เมื่อ.....  
ณ.....

← ใช้เส้นทึบ

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น  
เช่น **รายงานการประชุมคณะกรรมการ...**
๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจน  
สิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เช่น ครั้งที่ **๑/๒๕๖๔ (ตามปีปฏิทิน)**
๓. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน  
และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น **เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒**
๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

# การใส่ **ครั้งที่** ในรายงานการประชุม

## รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ .....

เมื่อ.....

ณ .....

ปีปฏิทิน

๑/๒๕๖๔

## ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ .....

ใน..... เวลา..... น.

ณ .....

๒๐๕ - ๑/๒๕๖๒

# ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม/ ผู้เข้าร่วมประชุม

## ก. ผู้มาประชุม

- ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
- กรณีเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม
- กรณีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงท้ายว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใดหรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

## ข. ผู้ไม่มาประชุม

- ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม ระบุหน่วยงานพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าทราบ

## ค. ผู้เข้าร่วมประชุม

- ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

## ข้อความ ในรายงานการประชุม

**ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประด้วยหัวข้อ ดังนี้

- |                  |                                     |
|------------------|-------------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องการรับรองรายงานการประชุม      |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ       |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา    |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)                |



คำอธิบาย ๑๐  
รายงานการประชุม

# ตัวอย่าง การเขียนระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

ใน..... เวลา.....น.

ณ .....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

ใน..... เวลา.....น.

ณ .....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เรื่องสืบเนื่อง

# ระเบียบวาระการประชุม

## ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้เขียนว่า “ไม่มี”
- วาระนี้ไม่มีการลงมติ
- ลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ..... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไขดังนี้)”
- เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏรายการประชุมครั้งใหม่

# ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต”

## ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น

“ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ”

“ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ 1...2...3...”

“มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่.....เสนอ”



## การลงเวลาประชุม

ใช้ เริ่มประชุมเวลา กับ เลิกประชุมเวลา

ไม่ใช่ เปิดประชุมเวลา กับ ปิดประชุมเวลา



## ผู้จดยางานการประชุม

- เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อพร้อม พิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล
- กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น “ผู้จดยางานการประชุม” ให้เลขานุการ ลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ระบุว่า เป็น “เลขานุการ” ไม่ใช่ “ผู้ตรวจรายงานการประชุม”

ผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ประธานหรือรองประธานคณะที่ทำรายงานการประชุม



**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๓๑๘ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๓๓๒๒

ที่ สร ๐๔๐๒.๓/ว ๙๔๘

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานกรณีหน่วยงานภายนอกขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคชี้แจง  
ข้อเท็จจริงหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

๓. ให้ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคกำชับและกำกับติดตามการจัดทำคำชี้แจง การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องครบถ้วน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการหรือมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ทั้งนี้ ในส่วนของการจัดทำรายงานการประชุมในการประชุมที่มีความสำคัญ ให้กำชับผู้รับผิดชอบให้จัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้บันทึกรายละเอียดของประเด็นสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติราชการ และประกอบการชี้แจงข้อเท็จจริงหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)

อธิบดีกรมควบคุมโรค

“  
บันทึก  
”

- ☐ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ☐ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา
- ☐ ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- ☐ ไม่มีแบบ

ไม่มีแบบ

# ไม่มีแบบ

## หนังสืออื่น

- ❑ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย फिल्म
- ❑ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับไว้
- ❑ หนังสือที่มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นในตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ สัญญา



# หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

# 1. ถูกแบบ

เขียนให้**ถูกแบบ** หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ที่ ๑๑๑/๒๖

 กรมการปกครอง  
ส่วนบริหารงานทั่วไป กรุงเทพมหานคร ๑๑๑๑๑

เรียน \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

อ้างถึง (ถ้ามี) หนังสือที่ส่งส่วนราชการเจ้ากระทรวงอื่น และที่เกี่ยวเนื่อง วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช  
ถึงที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๑. จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. จำนวน ๑ ฉบับ

ภาคผนวก \_\_\_\_\_

ภาคความประสงค์ \_\_\_\_\_

ภาคสรุป \_\_\_\_\_

รณสกลความบังเอิญ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
โทร. ๑ ๑๑๑๑ ๑๑๑๑  
โทรสาร ๑ ๑๑๑๑ ๑๑๑๑  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) และตามภาคที่แนบมา  
ส่วนส่ง (ถ้ามี)

 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กรมการปกครอง ส่วนบริหารงานทั่วไป โทร. ๑ ๑๑๑๑ ๑๑๑๑ โทรสาร ๑ ๑๑๑๑ ๑๑๑๑

ที่ ๑๑๑/๒๖๖๖/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

ภาคผนวก \_\_\_\_\_

ภาคความประสงค์ \_\_\_\_\_

ภาคสรุป \_\_\_\_\_

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)



ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)  
ที่ ๑๑๑ ๑๑๑๑๑/ \_\_\_\_\_

ถึง \_\_\_\_\_

(แนบหน้า Tab) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

  
กรมการปกครอง  
วันที่ เดือน ปี  
ลงชื่อ/ชื่อตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
โทร. ๑ ๑๑๑๑ ๑๑๑๑  
โทรสาร ๑ ๑๑๑๑ ๑๑๑๑  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) (ถ้าไม่พบชนิดอิเล็กทรอนิกส์แนบภาคที่แนบมา)

## 2. ถูกเนื้อหา ตามองค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน



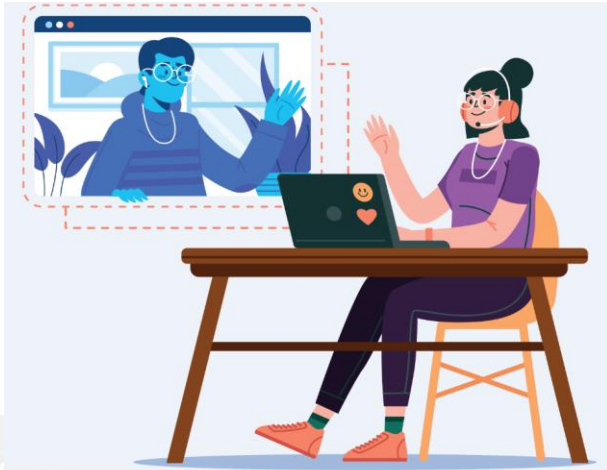
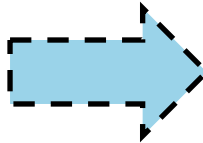
ก. เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอกหรือเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมา และอาจมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย

ข. จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

ค. ส่วนลงท้าย สรุปเน้นย้ำ เพื่อทราบ หรือขอบคุณ แล้วแต่กรณี

ข้อความส่วนเหตุ มี ๒ กรณี

## การเริ่มเรื่องใหม่

[illegible]

## การอ้างอิงเรื่องเดิม

# 1. การเริ่มเรื่องใหม่ กรณีที่ยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

(ภาคเหตุ 1) ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจากกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก  
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

หมายเหตุ : การใช้คำว่า “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก”

การเริ่มเรื่องใหม่ กรณีที่ยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือ

การทำหนังสือติดต่อกันเป็นครั้งแรก คำลงท้าย ไม่มีคำว่า “นั้น”

ตัวอย่าง

“ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก”

เป็นคำสันธานขึ้นต้นประโยคได้  
มีความหมายว่า “เพราะเหตุว่า”



(ภาคเหตุ 2) ตาม หรือ ตามที่ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก  
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกxx นั้น

หมายเหตุ : 2 ใช้คำว่า “**ตาม หรือ ตามที่**” อ้างถึงเรื่องเดิม กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน  
มีคำลงท้าย ว่า “**นั้น**” เสมอ

ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง (หนังสือภายนอก) ..... นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง (หนังสือภายนอก)..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามที่ได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โรคโควิด 19 .....

ประกาศ COVID-19 เป็นโรคติดต่ออันตรายแล้ว

เขียนหนังสือราชการ  
พิมพ์ชื่อโรคให้ถูกต้องด้วยนะจ๊ะ

โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

หรือ

โรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

"(๑๙) โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) มีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หอบเหนื่อย หรือมีอาการของโรคปอดอักเสบ ในรายที่มีอาการรุนแรงจะมีอาการระบบทางเดินหายใจล้มเหลว และอาจถึงขั้นเสียชีวิต"

ใช้เลขอารบิก  
ไม่ใช่เลขไทย นะจ๊ะ

พ.ร.บ.  
ย่อแบบนี้



สื่อนี้จัดทำเมื่อ: วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563



## ข้อความส่วนประสงค์

หากมีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

สำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาแล้วมีความเห็นประกอบ  
การพิจารณาของกรมควบคุมโรค ดังนี้

๑. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๒. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๓. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก



กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก



## ข้อยกเว้น การเขียนหนังสือราชการ

บางกรณีหนังสือที่มีข้อความสั้น ๆ เช่น การส่งสำเนาหนังสือ หรือสิ่งของการตอบรับทราบ หรือการเตือนเรื่องที่ค้าง  
อาจเขียนแต่ส่วนความประสงค์ที่มีหนังสือไป โดยไม่ต้องเขียนส่วนเหตุก็ได้

### ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา

กรมควบคุมโรคขอส่งหนังสือ “.....” ปีที่ ๒  
จำนวน ๑๐ เล่ม ดังแนบ มาเพื่อใช้ไว้ในประโยชน์ราชการต่อไป

## ข้อความส่วนสรุปความ

ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุปว่าต้องการให้ผู้รับทำอะไรหรืออย่างไร

มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “**จึง**” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์

๑. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๒. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
๓. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดขอได้โปรดแจ้งให้กรมควบคุมโรคทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ชื่อเรื่อง สัมพันธ์กับ

ส่วนลงท้าย

ส่วนเหตุ

ส่วนความประสงค์

ส่วนสรุปความ

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๔๐๗.๕/ ๘๕๕



กรมควบคุมโรค  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ร่วมลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ เฝ้าระวังและบังคับใช้กฎหมาย ตามพระราชบัญญัติ  
การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยกรมควบคุมโรค โดยสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ มีแผน  
การออกตรวจประชาสัมพันธ์ เฝ้าระวังและบังคับใช้กฎหมาย ตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

กรมควบคุมโรค ขอความอนุเคราะห์ ท่าน ในการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  
ร่วมลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ เฝ้าระวังและบังคับใช้กฎหมาย ตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. ณ สถานประกอบการ  
ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่  
ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายขจรศักดิ์ แก้วจรัส)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมควบคุมโรค

สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๙๓๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๔๙๓

### 3. ถูกหลักภาษา

ถูกต้องตามหลักภาษา (ภาษาเขียน)

เช่น การใช้คำ การใช้ประโยค เครื่องหมายวรรคตอน ฯลฯ

### 4. ถูกความนิยม

การใช้ภาษาราชการ และถ้อยคำสำนวนถูกต้อง เหมาะสม ตามความนิยม

1. “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” (ภายนอก)
2. “รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” (ภายใน)
3. “รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” (ภายนอก)
4. “...หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้”
5. “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ”

## การเขียนให้ชัดเจน

- **เชิญบุคคลที่รับหนังสือ**

เช่น           เรื่อง   ขอ**เชิญ**เป็นวิทยากร

เรียน   อธิบดีกรมควบคุมโรค

- **เชิญบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของผู้รับหนังสือ**

เช่น           เรื่อง   ขอความ**อนุเคราะห์**วิทยากร

เรียน   อธิบดีกรมควบคุมโรค

# การเขียนให้ถูกต้อง

## การใส่ พ.ศ.

- การใส่ พ.ศ. ที่ผิด เช่น พ.ศ.๒๕๖๔
- การใส่ พ.ศ. ที่ถูกต้อง เช่น พ.ศ. ๒๕๖๔

ต้องเว้นวรรคหลัง พ.ศ. จำนวน ๑ เคาะ

หมายเหตุ : การใส่ ร่าง พ.ศ. ที่ถูกต้อง เช่น พ.ศ. ....

## การเขียนให้ถูกต้อง

1. การเขียนหนังสือราชการ ✓ ใช้ตัวอักษรปกติ
2. การเขียนหนังสือราชการ ✗ **ไม่ใช่ตัวอักษรหนา**
3. การเขียนหนังสือราชการ ✗ **ไม่ขีดเส้นใต้ตัวอักษร**
4. การเขียนหนังสือราชการ ✗ **ไม่ใช่ตัวอักษรเอียง**



## ตัวอย่าง การอ้างถึง หนังสือภายใน

ไม่ถูกต้อง ✖

ตาม**บันทึกข้อความ**กรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔xx/๔ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๔

ถูกต้อง ✔

ตาม**หนังสือ**กรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔xx/๔ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๔

## ตัวอย่าง หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

๑. ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน

เช่น “และ” “หรือ” “แต่”

★ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

★ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ที่มา : สำนักงานราชบัณฑิตยสภา (หลักการเว้นวรรค)



## ตัวอย่าง หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

๒. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อ – นามสกุล เช่น

นางสาวอุมาพร~~x~~แก้วตระกูล

๓. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น

สำนักงานเลขานุการกรม~~x~~กรมควบคุมโรค~~x~~กระทรวงสาธารณสุข

## ตัวอย่าง หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

๔. เว้นวรรคเล็กระหว่างวันกับเวลา เช่น

ข้อความ..... ทุกวันพุธxเวลาx๐๙.๐๐xน.

๕. เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายไปรยาทใหญ่ (ฯลฯ) ไม่  
ยมก (ฯ) อัญประกาศ (“...” ) และนลิขิต ( ) เช่น

การบรรยายหัวข้อx“การเขียนหนังสือราชการ”x  
หน่วยงานต่างxๆxในสังกัดกรมควบคุมโรค .....

## ตัวอย่าง หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

๖. เว้นวรรคเล็กน้อยระหว่างยศกับชื่อ เช่น

พลเรือเอกxสมชายxอยู่เจริญ หรือ พล.ร.อ.xสมชายxอยู่เจริญ  
ร้อยโทหญิงxสมหญิงxอยู่เจริญ

## ตัวอย่าง หลักเกณฑ์การไม่เว้นวรรค

✗ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ

เช่น ศาตราจารย์สมชายxอยู่เจริญ

นายแพทย์สมชายxอยู่เจริญ



การเขียนวันที่ (คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ) ให้ถูกต้อง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

หรือ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

คำสั่งกรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔

หรือ

ประกาศกรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔

# ตัวอย่าง การอ้างถึง คำสั่ง

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน โทร ๐ ๒๑๙๓๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๔๐  
ที่ สธ ๐๗๐๗.๐๓/๑๗๖๕ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรื่นเชิญประชุม

อนุสนธิ

อธิบดีกรมควบคุมโรค

ได้

ตามคำสั่ง กระทรวงสาธารณสุข ที่ ๖๒๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลและรับรองผลการประเมินอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง ระดับชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจในการวินิจฉัยผลและพิจารณารับรองผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่ง ระดับชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามหลักการ “ธรรมาภิบาล” ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ นั้น

ไปแล้ว

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมควบคุมโรค โดย [redacted] ขอเชิญประชุมคณะทำงาน  
พัฒนาหลักสูตรพื้นฐานการเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพ สำหรับ [redacted] ในช่องทางเข้าออกประเทศ  
(Non - Health Staff E - learning) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา  
๑๙.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม [redacted] : กรมควบคุมโรค  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมควบคุมโรค โดยสำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์  
ได้สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ การพัฒนาระบบข้อมูลด้านการดูแลรักษาเอชไอวีเพื่อติดตามการ  
ดำเนินงานสู่เป้าหมายผู้ติดเชื้อ ทราบสถานการณ์ติดเชื้อ - ผู้ติดเชื้อรับการรักษา - ผู้ติดเชื้อรับการรักษาสามารถกด  
ปริมาณไวรัสในร่างกายได้ (๙๐-๙๐-๙๐) ต่อการยุติปัญหาเอดส์ประเทศไทย ให้จังหวัดพะเยา จัดกิจกรรมเป็นเงิน  
จำนวน ๑๐,๐๐๐. บาท เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ในการพัฒนาและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้มีศักยภาพเพิ่ม  
มากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่เป้าหมายการยุติเอดส์ประเทศไทย และจะจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม  
๒๕๖๒ นี้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้

ในการนี้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ขอแจ้งตอบรับการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวและขอรับ  
การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา จักเป็นพระคุณ.

# การใช้คำ บัดนี้ – ทั้งนี้ – ในกรณี

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

พรรค ๑ เคาะ

ด้วยกรมควบคุมโรค

พรรค ๑ เคาะ

(ถูกต้อง ๑) ✓ กรมควบคุมโรค พิจารณาแล้วเห็นว่า

(ถูกต้อง ๒) ✓ บัดนี้

(ไม่ถูกต้อง) ✗ ในกรณี กรมควบคุมโรค

การใช้คำว่า “ในกรณี” (หากมีความประสงค์ที่จะใส่ สามารถใส่ได้ในเนื้อหาข้อความ แต่ไม่ควรนำมาใส่หน้าข้อความ ส่วนประสงค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาก



การใช้คำ **เห็นว่า** กับ **เห็นควร**

การเสนอความเห็น **มักใช้คำว่า**  
“กรมควบคุมโรค พิจารณาแล้วเห็นว่า...”  
ซึ่ง**แสดงความคิดเห็น**ของผู้บันทึก

คำว่า “**เห็นควร**” มีความหมายในลักษณะ**ขอเสนอให้ดำเนินการ**  
เช่น “**เห็นควร**แจ้งผู้เกี่ยวข้องข้อถือปฏิบัติต่อไป”

## ตัวอย่าง การเขียนหนังสือราชการ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ตามที่ กรมชลประทาน ได้รับอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไข และติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอ่างเก็บน้ำบ้านป่าละอูอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้โอนจัดสรรงบประมาณดังกล่าวไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมชลประทาน จึงใคร่ขอความร่วมมือหน่วยงานของท่าน จัดทำรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไข ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยจัดส่งรายละเอียดมายัง ๘๑๑ ส่วนสิ่งแวดล้อม สำนักบริหารโครงการ กรมชลประทาน ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ หรือทาง E-mail rid\_envi@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในรูปแบบ เล่มเอกสารและซีดีไฟล์ข้อมูล (word) เพื่อรวบรวมสรุปจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันแก้ไข ฉบับที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่อไป

# ตัวอย่าง การเขียนหนังสือราชการที่ไม่ถูกต้อง

ด้วย กรมควบคุมโรค ✕

ตามที่ กรมควบคุมโรค ✕

การใช้คำว่า ด้วย หรือ ตามที่ ที่ถูกต้อง ✓

ให้พิมพ์ติดกับหน่วยงาน



ตัวอย่าง การเขียนหนังสือราชการที่ไม่ถูกต้อง

ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ✗

การพิมพ์วันที่ ที่ถูกต้อง ✓

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕





## ตัวอย่าง การเรียงลำดับของสถานที่จัดประชุม

ถูกต้อง ✓

ห้องประชุมประเมิน จันทวิมล **ชั้น ๑** อาคาร ๑ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



## คำที่ควรหลีกเลี่ยงในหนังสือราชการ

ไม่ใช่คำว่า “จัก” ✕

“จัก” หมายถึง ต้อง เป็นคำหนัก ไม่นุ่มนวล ใช้กำชับ หรือ คำกำชับ

ไม่ใช่คำว่า “ใคร่” ✕

“ใคร่” หมายถึง อยาก หรือ ต้องการ มีนัยยะที่ไม่สุภาพ

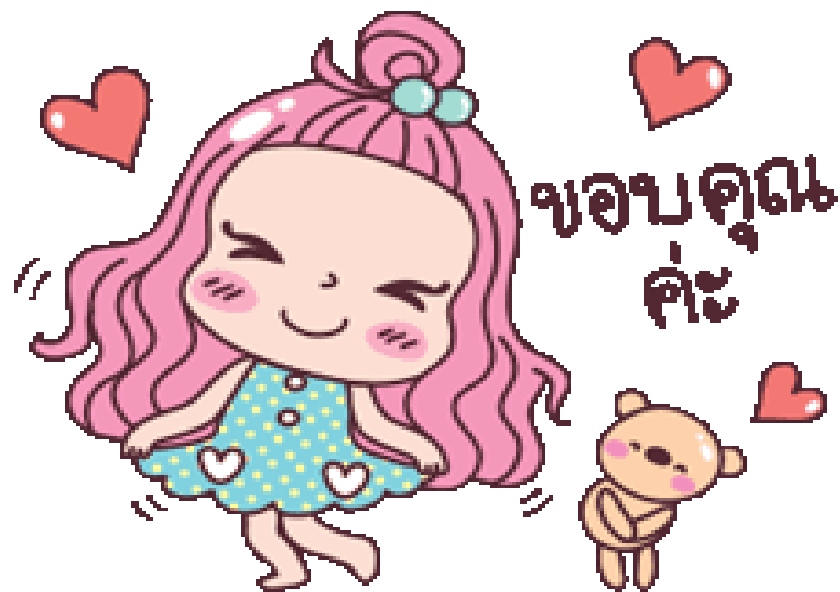
จัดทำโดย

นางสาวอุมาพร แก้วตระกูล  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
งานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมควบคุมโรค



โทร. 0 2590 3020

โทรสาร 0 2591 8397



ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2565