



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๒๐ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๓๙๗
ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/ ๑ ๕๓๒ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการกรมควบคุมโรค

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วยกรมควบคุมโรค โดยสำนักงานเลขาธิการกรม ได้กำหนดแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๕๖ ข้อ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

กรมควบคุมโรค ขอส่งแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการกรมควบคุมโรค ดังกล่าว เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมควบคุมโรค

แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ

๑. การใช้ครุฑในหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอกจะต้องใช้ครุฑให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ คือ ครุฑทำเหยียดตรง เล็บดำ ซึ่งสื่อถึงหนังสือราชการต้องรวดเร็ว ขาวสะอาด และสุจริต

ตัวอย่าง



สำหรับหนังสือราชการภายนอก

ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร



สำหรับหนังสือราชการภายใน

ขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม [www://osc.ddc.moph.go.th](http://osc.ddc.moph.go.th) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ “ประกาศตราครุฑในหนังสือราชการ”

๒. **หนังสือภายใน** ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ดังนี้

ใช้ติดต่อราชการภายในหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงสาธารณสุข **ยกเว้น** สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข เช่น องค์การเภสัชกรรม (อภ.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (ฉกส.)

หมายเหตุ : หนังสือภายใน (ตามระเบียบสารบรรณ ข้อ ๑๒) ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๓. **การตั้งระยะกระดาษ และขนาดตัวอักษร** ในส่วนต่าง ๆ ของหนังสือภายใน

๓.๑ ด้านบนกระดาษ ตั้งแต่ขอบกระดาษ ถึงปลายปีกครุฑ ๑.๕ ซม.

๓.๒ ด้านหน้ากระดาษ ตั้งแต่ขอบกระดาษ ถึงอักษรตัวแรก ๓ ซม.

๓.๓ ด้านหลังกระดาษ ตั้งแต่ขอบกระดาษ ถึงอักษรตัวสุดท้าย ๒ ซม.

๓.๔ การย่อหน้า ส่วนความเป็นมา ส่วนข้อพิจารณา ส่วนข้อเสนอ ๑ แท็บ

๓.๕ การย่อหน้า ส่วนเนื้อเรื่อง ๒ แท็บ

๓.๖ การพิมพ์ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๗ คำว่า “บันทึกข้อความ” ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

๓.๘ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

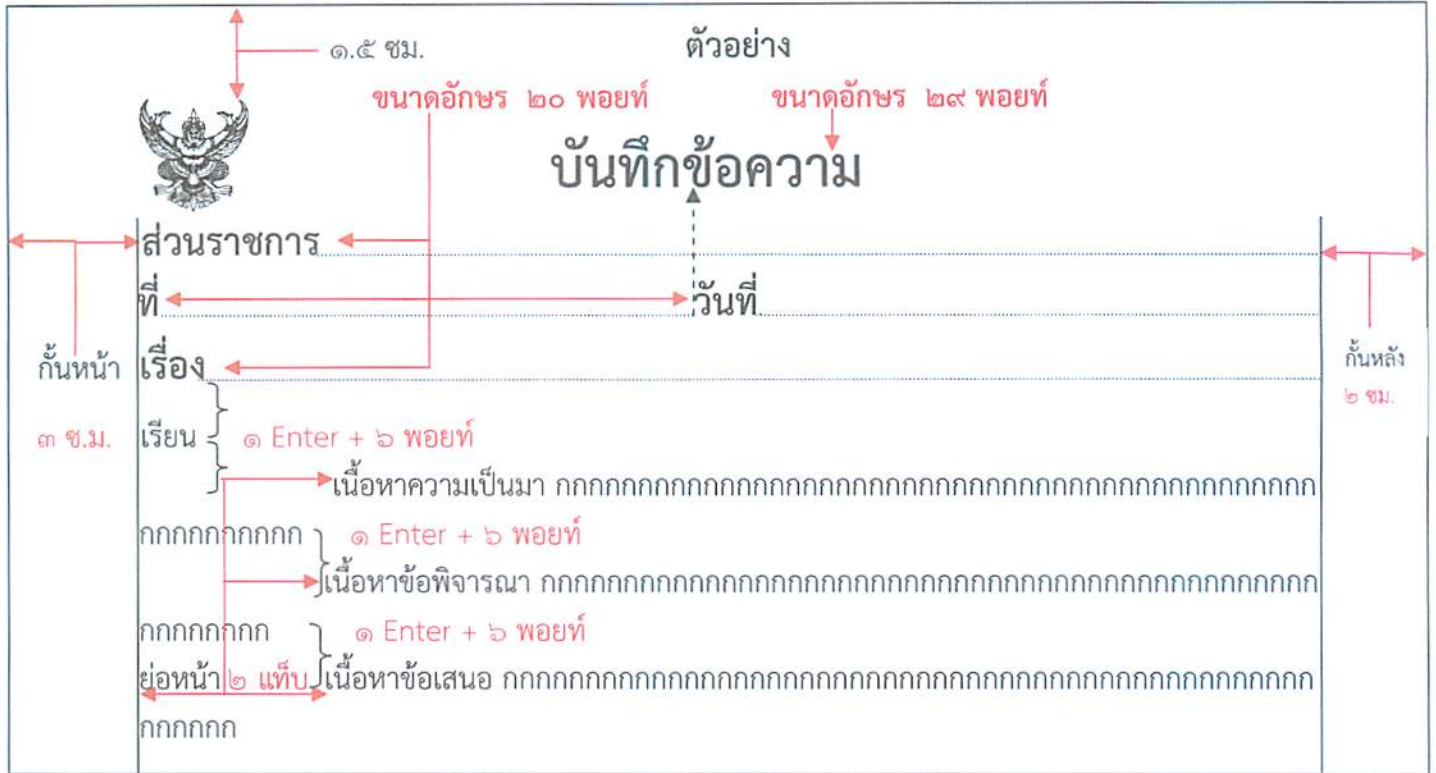
๓.๙ การพิมพ์เนื้อเรื่อง ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๑๐ การพิมพ์หนังสือราชการใช้ตัวอักษรขนาดปกติ **ไม่ใช่** ตัวเอียง ตัวหนา หรือขีดเส้นใต้ตัวอักษร

ยกเว้น ชื่อเชื้อโรคเฉพาะที่เป็นตัวเอียง

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์)


ตัวอย่าง...



หมายเหตุ : การจัดทำหนังสือภายใน “บันทึกข้อความ” ไปกระทรวงสาธารณสุข ให้พิมพ์ข้อความเนื้อหาได้เลย ไม่ต้องใส่คำว่า “ความเป็นมา ข้อพิจารณา และข้อเสนอ” ตามตัวอย่างข้างต้น


๔. การเรียงลำดับที่ถูกต้องของ **ส่วนราชการ** ของหนังสือภายใน

ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการ**ระดับกระทรวง** ลงนาม

 **บันทึกข้อความ**


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

ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการ**ระดับกรม** ลงนาม

 **บันทึกข้อความ**


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

ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการ**ระดับสำนัก/กอง** ลงนาม

 **บันทึกข้อความ**

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

๕. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการหนังสือภายใน ยาวเกิน ๑ บรรทัด **บรรทัดที่ ๒** **ไม่ต้องมี จุดไข่ปลา**


บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค ศูนย์พัฒนาวิชาการอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จังหวัดสมุทรปราการ
โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สธ ๐๔xx.x/ _____ วันที่ _____ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง กก

(หมายเหตุ : **บรรทัดที่ ๒** ตรงกับข้อความขึ้นต้นชื่อส่วนราชการ และไม่มีจุดไข่ปลา)

๖. การพิมพ์ชื่อเรื่องหนังสือภายใน ยาวเกิน ๑ บรรทัด **บรรทัดที่ ๒** **ไม่ต้องมี จุดไข่ปลา**


บันทึกข้อความ

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

ที่ สธ ๐๔xx.x/ _____ วันที่ _____ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง กก
กก ← (บรรทัดที่ ๒ ตรงกับข้อความขึ้นต้นชื่อเรื่อง และไม่มีจุดไข่ปลา)

๗. ห้ามใช้วุฒิการศึกษา หรือตำแหน่งทางวิชาชีพ ใส่หน้าหน้านามในหนังสือราชการ เช่น
ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง เกษัชกร นายสัตวแพทย์ สัตวแพทย์หญิง ฯลฯ

- ตัวอย่าง **ถูกต้อง** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี นายอัษฎางค์ รวยอาจิณ)
เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายอัษฎางค์ รวยอาจิณ)
- ตัวอย่าง **ผิด** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี นายแพทย์อัษฎางค์ รวยอาจิณ)
เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์อัษฎางค์ รวยอาจิณ)

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖)

๘. การใส่ตำแหน่งทางวิชาการนำหน้านามในหนังสือราชการได้ เช่น ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.) ฯลฯ

- ๘.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ สามารถใช้ได้ทั้งชื่อเต็มและชื่อย่อ
- ๘.๒ การใส่ยศ ใช้ได้ทั้งสองกรณี ดังนี้
 - ๘.๒.๑ พลเอก สุรชัย
 - ๘.๒.๒ พ.อ. สุรชัย

หมายเหตุ : ให้เว้นวรรคระหว่างยศ และชื่อ จำนวน ๑ เคาะ

๑๔. หนังสือภายนอกที่มีเอกสารแนบส่ง ให้ใช้คำว่า **สิ่งที่ส่งมาด้วย** วิธีการพิมพ์แบบต่าง ๆ ดังนี้



เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้แทนร่วมเป็นคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตลอดทั้งปี
เรียน ประธานคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ

ท้ายคำขีดกันหลัง

๑๔.๑ สิ่งทีส่งมาด้วย **ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด** มีจำนวน ๑ รายการ **ไม่ใส่หมายเลขกำกับ**
สิ่งที่ส่งมาด้วย **แบบการแต่งตั้งผู้แทนหน่วยงาน** จำนวน ๑ แผ่น

๑๔.๒ สิ่งทีส่งมาด้วย **ความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด** ใส่จำนวน **ที่บรรทัดสุดท้ายและให้ขีดกันหลัง**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการเฉพาะกิจศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตลอดทั้งปี ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาคำสั่งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตลอดทั้งปี ที่ ๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔.๓ สิ่งทีส่งมาด้วย **มากกว่า ๑ รายการ** ให้ใส่หมายเลขกำกับด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมฯ จำนวน ๗ แผ่น
๒. โครงการประชุมฯ จำนวน ๓ แผ่น

๑๔.๔ การเขียนเนื้อหาหนังสือภายนอกที่มีเอกสารแนบส่ง ใช้คำว่า **รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย**

กก

กก

กก **รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย**

๑๔.๕ การเขียนเนื้อหาหนังสือภายนอกที่มีเอกสารแนบส่ง กรณีแยกเรื่องแต่ละประเภทของเอกสาร

ใช้คำว่า **รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑** รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ไม่ใส่จุด

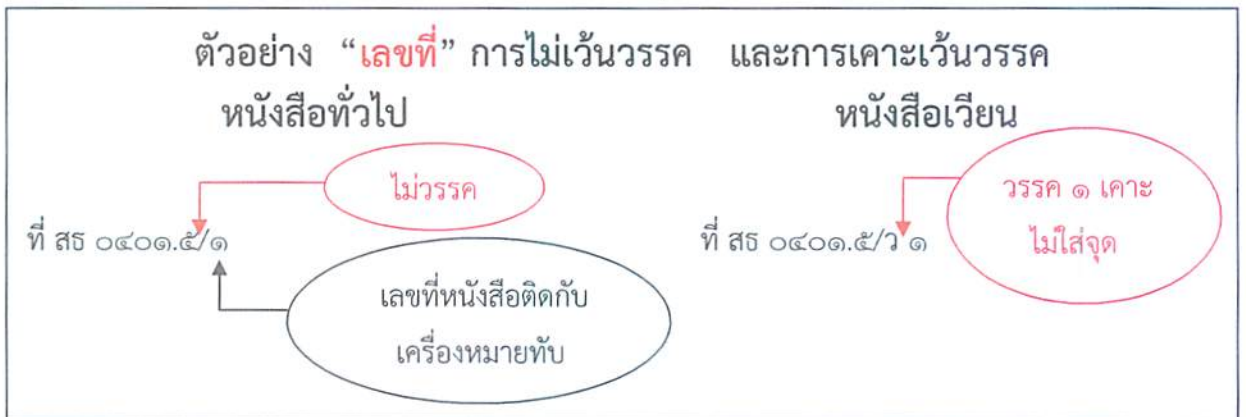
กก

กก **รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑** กกกกกกกกกกกก

กกก **รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒** กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑๕. การใช้คำว่า “แผ่น” “ฉบับ” “ชุด” “เล่ม” “แฟ้ม” สำหรับหนังสือภายนอกในสิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้ได้กรณี ดังนี้
- | | |
|--|--------------|
| 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 |
| การใส่ลักษณะนามของแผ่นซีดี ให้ใช้ ดังนี้ | |
| เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นซีดี | จำนวน ๑ แผ่น |

๑๖. รูปแบบการพิมพ์เลขที่หนังสือและการเคาะเว้นวรรคที่ถูกต้อง



๑๗. การใช้คำว่า “ไป” ให้นึกถึงผู้อ่านเป็นหลัก เช่น การใช้คำว่า “ไปยัง” ใช้ในกรณีให้ผู้รับเอกสารจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง

“โดยส่งแบบตอบรับไปยังสำนัก/กอง.....โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ต่อด้วยข้อความภาษาอังกฤษ ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK หากมีตัวเลขผสมอยู่ในเนื้อหาข้อความให้ใส่เป็นเลขอารบิก” ตัวอย่างเช่น saraban1422@ddc.mail.go.th

คำว่า “ไป” ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางออกจากตัวผู้เขียนถึง เช่น กรมควบคุมโรค พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรามีวิทยาการ... จึงขอเชิญวิทยาการจากสำนักนายกรัฐมนตรียไปบรรยาย

คำว่า “มา” ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางสู่ตัวผู้เขียนถึง เช่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรียพิจารณาแล้วขอมอบหมาย มาเป็นวิทยาการ

๑๘. การใส่ชื่อเรื่องในหนังสือจะต้องใช้ชื่อเต็มของเรื่องก่อน และในส่วนของเนื้อหาอาจจะใช้เพียงแค่คำขึ้นต้นของเรื่องพอให้ได้ใจความแล้วต่อด้วยเครื่องหมายไปยาลน้อย (๗)



๑๙. การใส่ “วัน” หรือ “วันที่” จัดงาน

๑๙.๑ กำหนดจัดงาน ๑ วัน

ใช้คำนำหน้าว่า “ใน”

เช่น ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๙.๒ กำหนดจัดงาน ๒ วันขึ้นไป

ใช้คำนำหน้าว่า “ระหว่าง”

เช่น ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๙.๓ กรณีกล่าวถึงวันที่ผ่านมาแล้ว

ใช้คำนำหน้าว่า “เมื่อ”

เช่น เมื่อวันที่ ๑ - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๙.๔ การระบุ “วัน” กับ “วันที่” ตรวจสอบให้ถูกต้อง

เช่น ในวันพุธที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ไม่เว้นวรรค

หมายเหตุ : กรณีจัดทำหนังสือไปกระทรวงสาธารณสุขให้จัดทำตามข้อ ๑๙.๔

๑๙.๕ กำหนดจัดงานที่ “เดือน” คาบเกี่ยว แต่ปี พ.ศ. เดียวกัน

ใส่เครื่องหมายติงศกัณฑ์ “ - ” หน้าวันที่สุดท้าย และใส่ปี พ.ศ. ครั้งเดียว

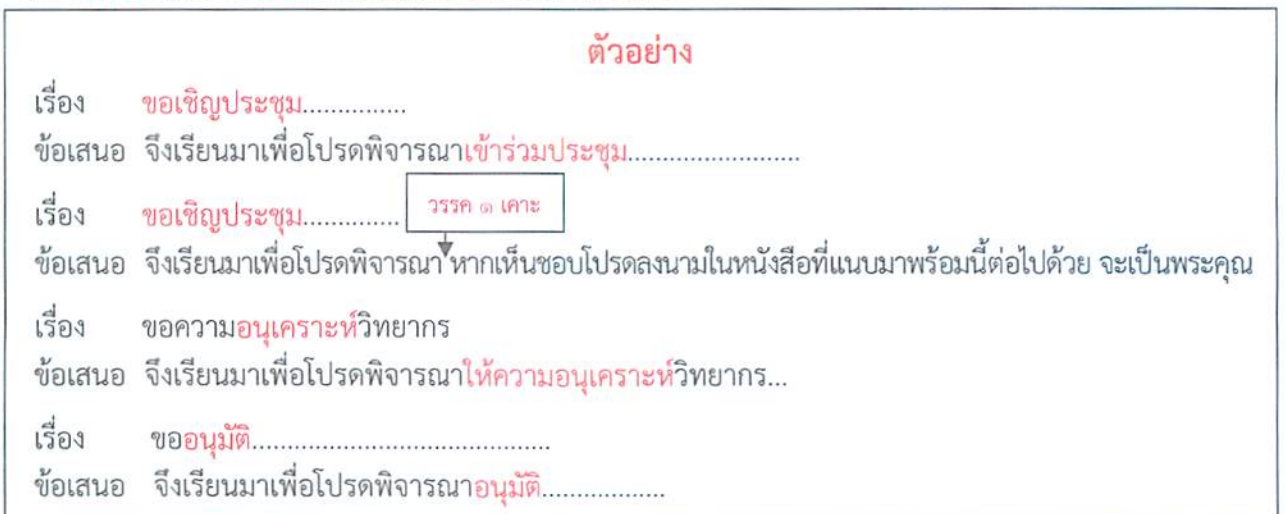
เช่น ระหว่างวันที่ ๒๕ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๑๙.๖ กำหนดจัดงาน ๒ วันขึ้นไป แต่วันที่ไม่ติดต่อกัน ใช้คำระหว่างวันที่ว่า “และ”

เช่น วันที่ ๕, ๗ และ ๙ มกราคม ๒๕๖๒



๒๐. ชื่อเรื่อง และ คำลงท้าย ควรมีเนื้อความที่สอดคล้องกัน



๒๑. การใช้ข้อความภาษาอังกฤษในหนังสือราชการ

๒๑.๑ การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษทั้งฉบับ ให้ใช้แบบอักษร Time New Roman ขนาด ๑๒ พอยท์

๒๑.๒ การจัดทำหนังสือราชการภาษาไทย ที่มีภาษาอังกฤษอยู่ในเนื้อหา ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

๒๒. การจัดทำหนังสือราชการโดยปกติให้ใช้เลขไทย ยกเว้นกับ สมการ สูตรทางเคมี หรือสูตรทางวิทยาศาสตร์ ชื่อโรค เช่น H₂O และเลขทะเบียนรถ เช่น ฮร 9497 นนทบุรี เชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019

๒๓. การเรียงลำดับของสถานที่จัดประชุม ให้เรียงลำดับจากเล็กไปหาใหญ่ ดังนี้ ห้องประชุม ชั้นอาคาร สำนัก กรม กระทรวง ตัวอย่าง ห้องประชุมประเมิน จันทวิมล ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

๒๔. การเคาะเว้นวรรค โทร. โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ และการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือราชการ (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ)

การเคาะเว้นวรรค โทร. โทรสาร และการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

วรรค ๑ เคาะ

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx เช่น ๐ ๒xxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx เช่น ๐ ๒xxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ต้องเป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการเท่านั้น และใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ๑๖ พอยท์) เช่น ...@ddc.mail.go.th

สำเนาส่ง (ถ้ามี)
สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร
เช่น Tel. 66 1234 5678 ext. 901 Fax 66 1234 5678

การเคาะเว้นวรรค โทรศัพท์เคลื่อนที่

xx xxxx xxxx เช่น ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

การใส่หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ใช้ตามหลักสากล และต้องใช้คำว่า **โทรศัพท์เคลื่อนที่** ไม่ใช่คำว่า **โทรศัพท์มือถือ**

ติดต่อได้ที่ศูนย์สารสนเทศ
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๙๓

๒๕. การทำคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข เสนอรัฐมนตรีว่าการฯ ลงนาม มีดังนี้

๒๕.๑ กรณีเรื่องทั่วไป ในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา ให้ใส่ข้อความดังนี้ “เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จึงแต่งตั้ง...”

๒๕.๒ กรณีเรื่องที่มีกฎหมายเฉพาะให้อ้างกฎหมายนั้น ๆ

๒๖. การเรียงลำดับองค์ประกอบในคำสั่ง ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ ถ้าเป็นหน่วยงานใหญ่ หน่วยงาน เอกเทศให้อยู่ในลำดับแรก เช่น สำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานงบประมาณ หลังจากนั้น ต่อด้วยหน่วยงานระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนต่าง ๆ นายกสมาคมวิชาชีพ ผู้อำนวยการ และกรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ***ข้าราชการบำนาญ ให้ดูความเหมาะสมของลำดับตามตำแหน่ง

ตัวอย่าง...



คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข
ที่ /๒๕๖๓

เลขปี พ.ศ. ติดกับ
เครื่องหมายทับ (/)

เรื่อง กกก

← ใช้เส้นทึบยาว ๒.๕ เซนติเมตร

กก
กก

เพื่อ...กกก...เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจ (อำนาจเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน).....

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

๒๗. ส่วนเนื้อหาของรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง ที่เสนอรัฐมนตรีว่าการฯ ลงนาม ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

๒๗.๑ กรณีการแต่งตั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ในคำสั่งเดียวกัน

๑. (ชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(ตำแหน่ง).....

(สำนัก/กอง และกรม) ← บุคคลภายใน

๒. (ชื่อ)..... กรรมการ

(ตำแหน่ง).....

(สำนัก/กอง และกรม) ← บุคคลภายนอก

๓. กกกกกกกกกกกกกกกกกก..... กรรมการ

และเลขานุการ

๔. กกกกกกกกกกกกกกกกกก..... กรรมการ

และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๗.๒ กรณีที่แต่งตั้ง บุคคลภายในกระทรวงเดียวกัน

๑. (ชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(ตำแหน่ง).....

(สำนัก/กอง และกรม)..... ← บุคคลภายในกระทรวงเดียวกัน

๒. กกกกกกกกกกกกกกกกกก..... กรรมการ

๓. กกกกกกกกกกกกกกกกกก..... กรรมการ

และเลขานุการ

๔. กกกกกกกกกกกกกกกกกก..... กรรมการ

และผู้ช่วยเลขานุการ

๓๓. การจัดทำหนังสือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

๓๓.๑ หนังสือภายนอกที่เสนอกรมลงนาม โดยคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ใช้แนวปฏิบัติ ดังนี้

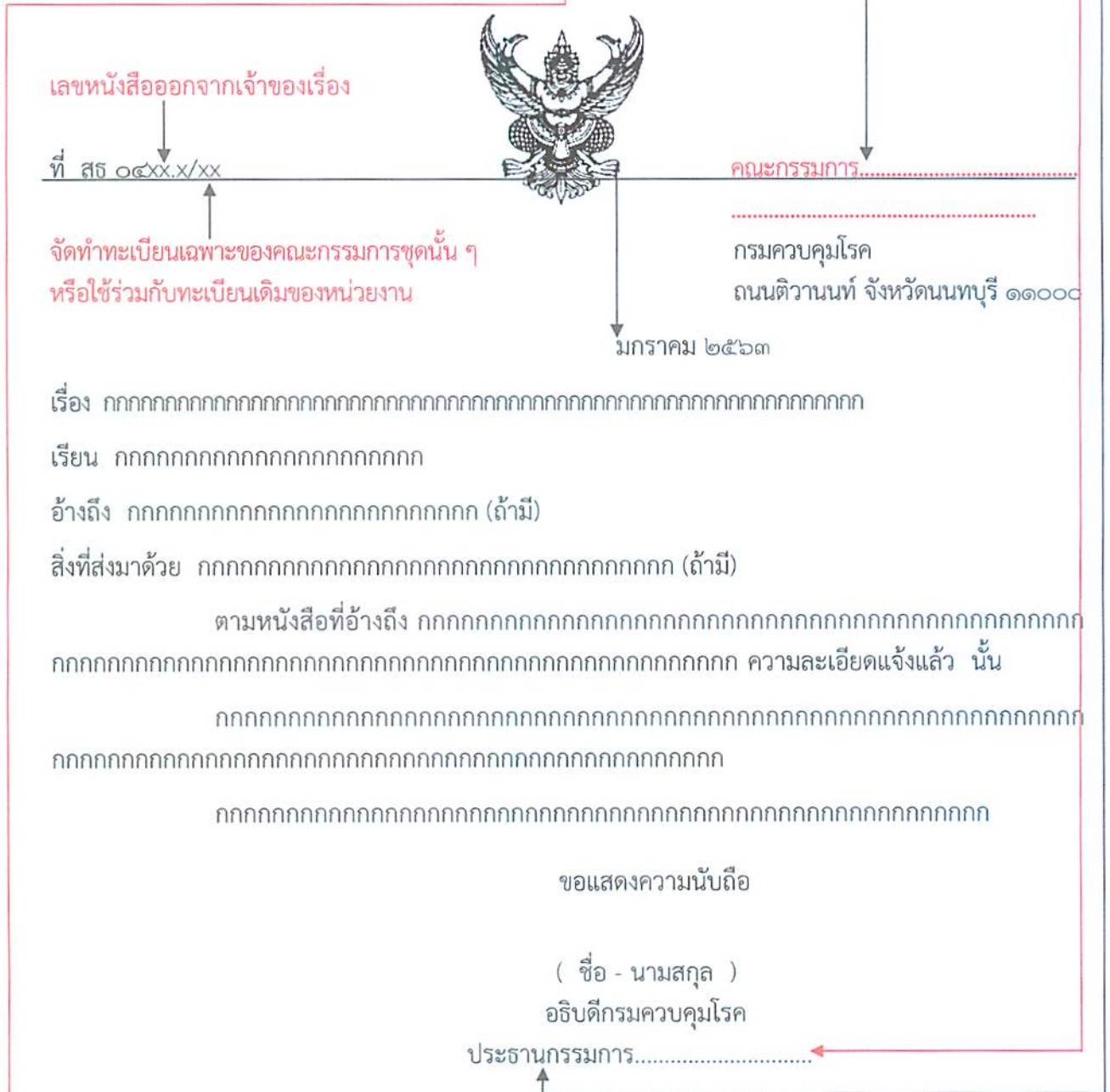
๓๓.๑.๑ ใส่ชื่อแทนส่วนราชการ คณะกรรมการเจ้าของหนังสือ

๓๓.๑.๒ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ "คณะกรรมการ" มีดังนี้

ประธานกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ หรือเลขานุการ

และตามด้วยชื่อของคณะกรรมการ

๓๓.๑.๓ ลงชื่อหน่วยเจ้าของเรื่อง ใช้ว่า "ฝ่ายเลขานุการ"



ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕ ต่อ ๕๕๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เฉพาะภาครัฐเท่านั้น

๓๓.๒ หนังสือภายนอกที่เสนอกระทรวงลงนาม โดยคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ใช้แนวปฏิบัติ ดังนี้

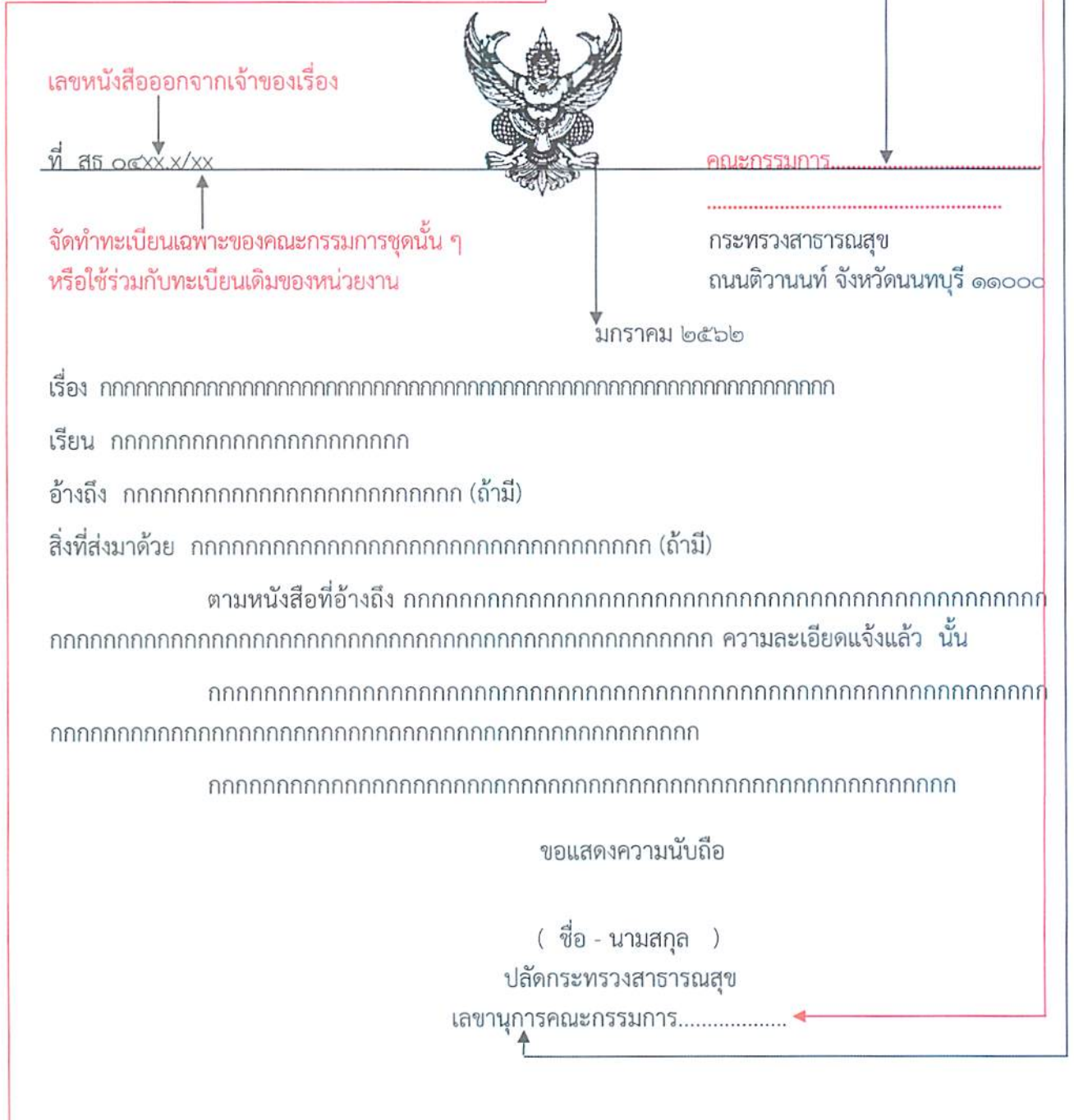
๓๓.๒.๑ ใส่ชื่อแทนส่วนราชการ คณะกรรมการเจ้าของหนังสือ

๓๓.๒.๒ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ "คณะกรรมการ" มีดังนี้

ประธานกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ หรือเลขานุการ

และตามด้วยชื่อของคณะกรรมการ

๓๓.๒.๓ ลงชื่อหน่วยเจ้าของเรื่อง ใช้ว่า "กรมควบคุมโรค" และ "ฝ่ายเลขานุการ"



→ กรมควบคุมโรค
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕
โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕ ต่อ ๕๕๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เฉพาะภาครัฐเท่านั้น

๓๔. การจัดทำหนังสือราชการลงนามโดย **ระดับกรม ลงมา** ให้ทำหนังสือ ๒ ฉบับ คือ **ต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ**

๓๕. การจัดทำหนังสือราชการ “ลับ” ลงนามโดย **ระดับกรม ลงมา** ให้ทำหนังสือ ๓ ฉบับ คือ **ต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา**

๓๖. การจัดทำหนังสือราชการลงนามโดย **ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข** ให้ทำหนังสือ ๓ ฉบับ คือ **ต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา**

๓๗. การทำ**สำเนาคู่ฉบับ** และ**สำเนา** ดังนี้

๓๗.๑ หนังสือภายใน **ตัดครุฑออกอย่างเดียว** ใส่คำว่า **สำเนาคู่ฉบับหรือสำเนา** ด้านบน
กลางหน้ากระดาษ **เหนือคำว่า “บันทึกข้อความ”** ด้านล่างขวา **พิมพ์เรียงบรรทัด ร้าง พิมพ์ ตรวจ** และ
ลงลายมือชื่อ

สำเนาคู่ฉบับ ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา)
บันทึกข้อความ

ตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

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

.....ร้าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

สำเนา ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา)
บันทึกข้อความ

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

.....ร้าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

๓๗.๒ หนังสือภายนอก **ตัดครุฑออก** ใส่ข้อความกลางหน้ากระดาษ **“สำเนาฉบับ”** หรือ **“สำเนา”** ด้านล่างขวา พิมพ์เรียงบรรทัด **ร่าง พิมพ์ ตรวจ** และลงลายมือชื่อ

ตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

สำเนาฉบับ ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา)

ที่ สธ ๐๔xx.x/

กรมควบคุมโรค
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

สำเนา ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา)

ที่ สธ ๐๔xx.x/

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

๓๘. การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ ส่งให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ ผู้ใดแล้ว ให้ใช้คำว่า **“สำเนาส่ง”** พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ หากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า **“ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ”** และแนบรายชื่อไปด้วย หรือกรณีมีรายชื่อไม่มาก ให้พิมพ์รายชื่อตามตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง “สำเนาส่ง” (หนังสือภายนอก)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒xxx xxxx

โทรสาร ๐ ๒xxx xxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๗

▼ **วรรค ๒ เคาะ**

สำเนาส่ง ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ (พร้อมแนบท้ายรายชื่อไปด้วย) เฉพาะกรณีที่มีรายชื่อส่งเป็นจำนวนมาก

สำเนาส่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด... **วรรค ๑ เคาะ** ผู้อำนวยการโรงพยาบาล... ผู้อำนวยการโรงพยาบาล...
สาธารณสุขอำเภอ.....

▼ **วรรค ๑ เคาะ**

สำเนาส่ง ๑. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....
๒. สาธารณสุขอำเภอ.....

๓๙. กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง เพื่อลดการใช้กระดาษให้จัดทำรายการ QR Code ไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ QR Code มีขนาด ๑.๕ x ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เฉพาะภาครัฐเท่านั้น



↑ **ไม่เกินขอบล่างท้ายกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร**

(รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนนโยบาย Thailand ๔.๐)

๔๐. กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่องจำนวนมากกว่า ๑ รายการ สามารถใส่รายละเอียดของข้อความได้ QR Code ได้ เช่น แบบตอบรับ หรือที่อยู่ของลิงก์

ตัวอย่าง



แบบตอบรับ



https://.....

๔๔. คำที่ควรหลีกเลี่ยง เช่น “จัก” “ใคร”

คำว่า “จัก” มีความหมายว่าต้อง “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนัก ไม่นุ่มนวล ใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

คำว่า “ใคร” มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่ใช่ในภาษาราชการ

๔๕. การใช้คำว่า “ทั้งนี้” เป็นเรื่องเกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่อยู่ส่วนหน้า หรือเป็นเรื่องเดียวกัน ใช้เป็นคำเชื่อมข้อความ โดยให้เว้นวรรค ๑ เคาะ แล้วตามด้วยข้อความ

๔๖. ไม่ใช่คำว่า “ในการนี้” นำหน้าข้อความส่วนความประสงค์ของหนังสือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ

๔๗. การใช้คำว่า “บัดนี้” มีความหมายว่า ขณะนี้ เวลานี้ ตอนนี้ ใช้ นำหน้าข้อความส่วนความประสงค์ของหนังสือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ ให้เว้นวรรค ๑ เคาะ

ตัวอย่าง บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว



ที่ สธ ๐๔xx.x/

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วรรค ๑ เคาะ

ด้วยกรมควบคุมโรค.....

วรรค ๑ เคาะ

(ถูกต้อง ๑) กรมควบคุมโรค พิจารณาแล้วเห็นว่า..... ทั้งนี้.....

(ถูกต้อง ๒) บัดนี้.....

(ไม่ถูกต้อง) ในการนี้ กรมควบคุมโรค..... การใช้คำว่า “ในการนี้” (หากมีความประสงค์ที่จะใส่ สามารถใส่ได้ในเนื้อความ แต่ไม่ควรนำมาใส่หน้าข้อความส่วนประสงค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

ขอแสดงความนับถือ

๔๘. การจัดทำหนังสือเวียนหน่วยงานภายในและภายนอก กรมควบคุมโรค ให้จัดทำ ดังนี้

๔๘.๑ การแจ้งเวียนผู้อำนวยการภายในสังกัดกรมทุกหน่วยงาน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

๔๘.๒ กรณีใส่ชื่อในหนังสือเวียนที่ไม่ทุกหน่วยงาน

(ต้นฉบับ) เรียน นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการในสังกัดกรมควบคุมโรคตามรายชื่อแนบท้าย
(พร้อมแนบรายชื่อมาด้วย)

(หมายเหตุ : ให้ใช้คำว่า “นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ” ไม่ใช่คำว่า “ผู้ทรงคุณวุฒิ”)

๔๘.๓ การทำสำเนาหนังสือเวียน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- กรณี มีผู้รับหนังสือจำนวนมาก

ต้นฉบับ เรียน(ว่างไว้).....

สำเนาคู่ฉบับ เรียน...ตามรายชื่อแนบท้าย... (พร้อมแนบรายชื่อมาด้วย)

- กรณี มีผู้รับหนังสือจำนวนน้อย

ต้นฉบับ เรียน(ว่างไว้).....

สำเนาคู่ฉบับ เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล... (ตามความเหมาะสม)

๔๙. การจัดทำหนังสือให้อธิบดีลงนาม ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

๔๙.๑ กรณีขอลงพื้นที่ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้อธิบดีลงนาม

๔๙.๒ กรณีขอความร่วมมือให้ดำเนินการ ให้อธิบดีลงนามเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔๙.๓ กรณีแจ้งนโยบายใหม่ หรือข้อสั่งการ ให้อธิบดีลงนามเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การจัดทำหนังสือไปกระทรวงสาธารณสุข ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๕๐. กรณีที่มีหนังสือให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนามถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หนังสือจะต้องส่งให้สำนักงานรัฐมนตรีล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ เพื่อให้สำนักงานรัฐมนตรีตรวจสอบกลั่นกรองและสรุปเรื่องให้รัฐมนตรีลงนามไปถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า ๓ วันทำการ โดยการนับจากวันออกเลขจากสำนักงานรัฐมนตรี หากส่งเรื่องหลังจาก ๓ วันทำการ จากที่ได้ออกเลขแล้ว ทางสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะส่งเรื่องกลับ

๕๑. กรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบายหรืองบประมาณ ที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและมีระยะเวลากระชั้นชิดที่จะต้องดำเนินการจะนำเสนอคณะรัฐมนตรีภายในวันอังคารของทุกสัปดาห์ ขอให้เจ้าของเรื่องรีบดำเนินการนำเสนอรัฐมนตรีลงนามไม่เกินวันศุกร์ เพื่อให้ทางสำนักงานรัฐมนตรีสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด กรณีการของบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕๑.๑ ของงบประมาณเกิน ๑๐ ล้านบาท ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจะพิจารณานำเสนอรัฐมนตรีทราบแล้วจะมีหนังสือแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน

๕๑.๒ ของงบประมาณตั้งแต่ ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจะนำเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบ ถ้านายกรัฐมนตรีเห็นชอบ และแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน ถ้ากรณีนายกรัฐมนตรีไม่เห็นชอบก็จะนำเข้าคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

หากหน่วยงานจะต้องจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ในเรื่องงบประมาณดังกล่าวจะต้องแนบเอกสาร พ.ร.บ. การเงินการคลัง มาตรา ๒๗ และแผนงานโครงการต่าง ๆ เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบไปด้วย

๕๒. กรณีที่...

๕๒. กรณีที่หนังสือแก้ไขมาจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือสำนักงานรัฐมนตรีให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามชั้นความเร็วของหนังสือ ดังนี้

๕๒.๑ **ด่วนที่สุด** แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ

๕๒.๒ **ด่วนมาก** แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ

๕๒.๓ **ด่วน** แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

(หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนดไว้จะต้องมีหมายเหตุชี้แจงมาด้วยทุกครั้ง)

๕๓. การนำเสนอแผนของกระทรวง แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนเกี่ยวกับการบูรณาการ และแผนปฏิบัติการ จะต้องดำเนินการจัดส่งไปที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบว่าเรื่องดังกล่าวเห็นควรนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไปหรือไม่ ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานรัฐมนตรี อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนที่จะมีการประชุมคณะรัฐมนตรี ยกเว้นกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำเสนอก่อนที่จะมีการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายให้เสนอก่อน จะมีการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ และในการจัดทำหนังสือควรใส่หมายเลขโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ประสานงานไปในหนังสือด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดต่อประสานงานในกรณีมีการขอเอกสารเพิ่มเติม

๕๔. กรณีหน่วยงานใดจัดทำโลโก้เกียรติคุณให้นายกรัฐมนตรีลงนาม ให้ใส่ตรากระทรวงสาธารณสุขอยู่ด้านบน และให้นายกรัฐมนตรีลงนามด้านล่าง โดยมีศทหารตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง พลเอก
(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
นายกรัฐมนตรี

๕๕. การเสนอหนังสือเข้าคณะรัฐมนตรี ทุกเรื่องต้องมีบทสรุปผู้บริหาร (One Page) แนบมากับเรื่องที่จะเสนอด้วยทุกครั้ง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๕๖. ให้ใช้สัญลักษณ์ตรากรมควบคุมโรคที่ถูกต้อง ดังนี้

ตัวอย่าง



กรมควบคุมโรค
Department Of Disease Control

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหนังสือราชการ สามารถดาวน์โหลด Application เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจเพิ่มเติมได้ ดังนี้

๑. Application ราชบัณฑิต
๒. Application อ่านอย่างไร
๓. ภาษาอาเซียน
๔. ชื่อบ้านนามเมือง

ตัวอย่าง

๑. รูปแบบหนังสือราชการ
 - ๑.๑ หนังสือภายนอก
 - ๑.๒ หนังสือภายใน
 - ๑.๓ หนังสือประทับตรา
 - ๑.๔ หนังสือสั่งการ (คำสั่ง)
 - ๑.๕ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
๒. รูปแบบซองจดหมายลับ
 - ๒.๑ ซองภายนอก
 - ๒.๒ ซองภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สธ ๐๔๕๕.๕/



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วันที่ เดือน ปี

๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง } ๑ Enter Before ๒ pt

คำขึ้นต้น } ๑ Enter Before ๒ pt

อ้างถึง (ถ้ามี) } ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) } ๑ Enter Before ๒ pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ.....

กั้นหน้า
๓ ซม.

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

กั้นหลัง
๒ ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์.....

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป.....

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๔ Enter

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)

อธิบดีกรมควบคุมโรค

๔ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒xxx xxxx

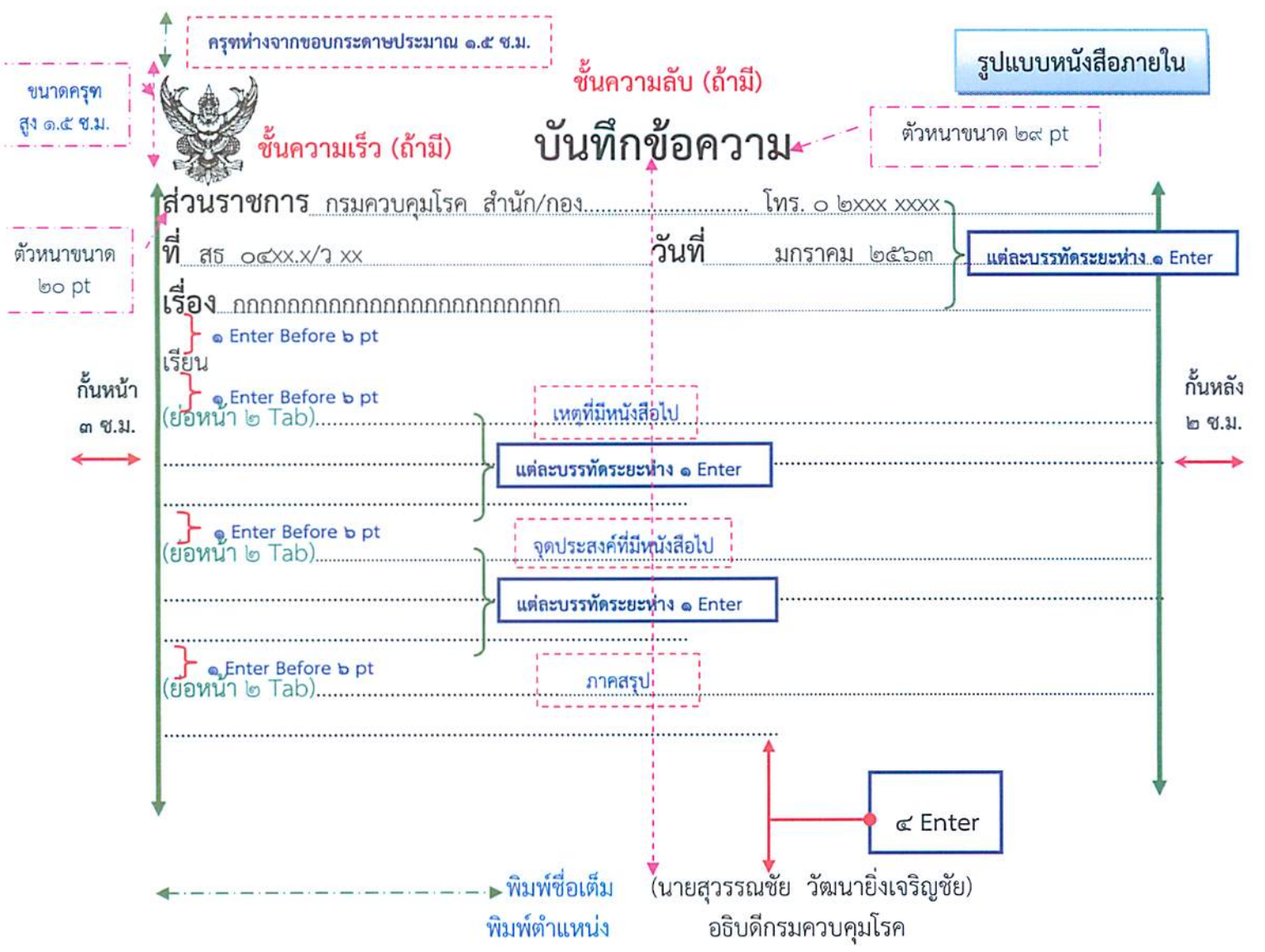
โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

(ใส่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เฉพาะภาครัฐเท่านั้น)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สธ ๐๔๙๙.๙/

๑ Enter Before ๒ pt

ถึง ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๒ Enter Before ๒ pt

(ย่อหน้า ๒ Tab).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

กรมควบคุมโรค
วันที่ เดือน ปี
ลงชื่อย่อกำกับตรา

๔ Enter

๔ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒๙๙ ๙๙๙

โทรสาร ๐ ๒๙๙ ๙๙๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

(ใส่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เฉพาะภาคภูมิต่างๆ)

รูปแบบหนังสือคำสั่ง



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

คำสั่งกรมควบคุมโรค
ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง

ให้ใช้เส้นทึบ ขนาด ๑ นิ้ว

(ย่อหน้า ๒Tab) (ข้อความ)

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

- Enter Before ๒ pt (ย่อหน้า ๒Tab) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- Enter Before ๑๒ pt (ย่อหน้า ๓Tab)

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

Enter

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ประมาณ ๑.๕ ซม.



No. 04xx/

Department of Disease Control
Ministry of Public Health
Tivanond Road, Nonthaburi 11000
Tel : 66 2xxx xxxx
Fax : 66 2xxx xxxx

Time New Roman Font
12 point

3 Enter

January B.E. 2563 (2020)

3 Enter

Dear Mr.

2 Enter

กรณีชื่อเรื่องจบใน 1 บรรทัด ให้ขีดเส้นใต้ข้อความ

Subject : AA

กรณีชื่อเรื่องมากกว่า 1 บรรทัด ให้ขีดเส้นใต้บรรทัดล่าสุด และขีดเส้นสุดไปถึงระยะกั้นหลัง

Or **Subject :** AA
AA

2 Enter

(Introduction)

2 Enter

(Body)

1 Enter

(Conclusion)

Yours sincerely,

๔ Enter

(Name)
Position

Mr./Mrs.
(Title).....
(Organization).....
(City).....

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

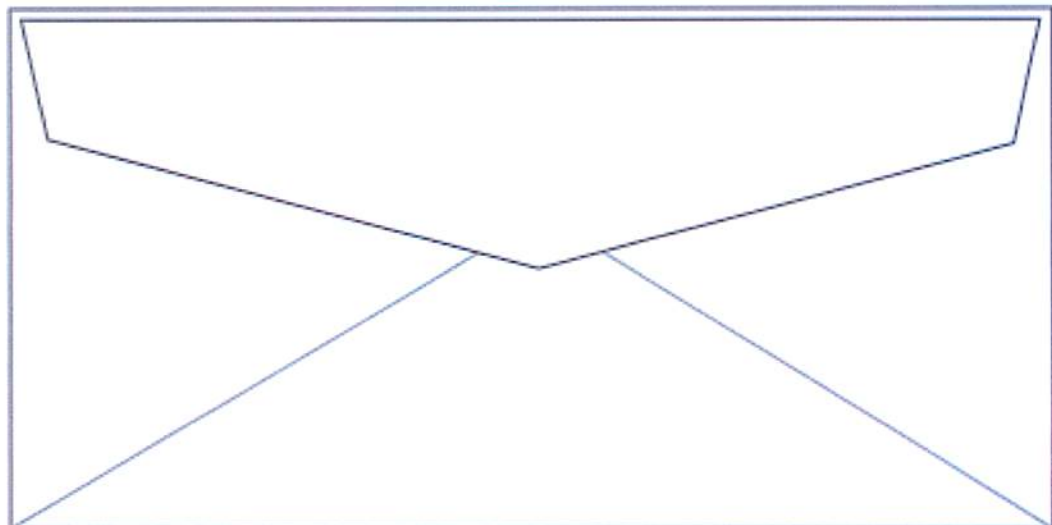
Cc : 1.
2.

รูปแบบของภายนอกจดหมายลับ

หน้าของจดหมาย

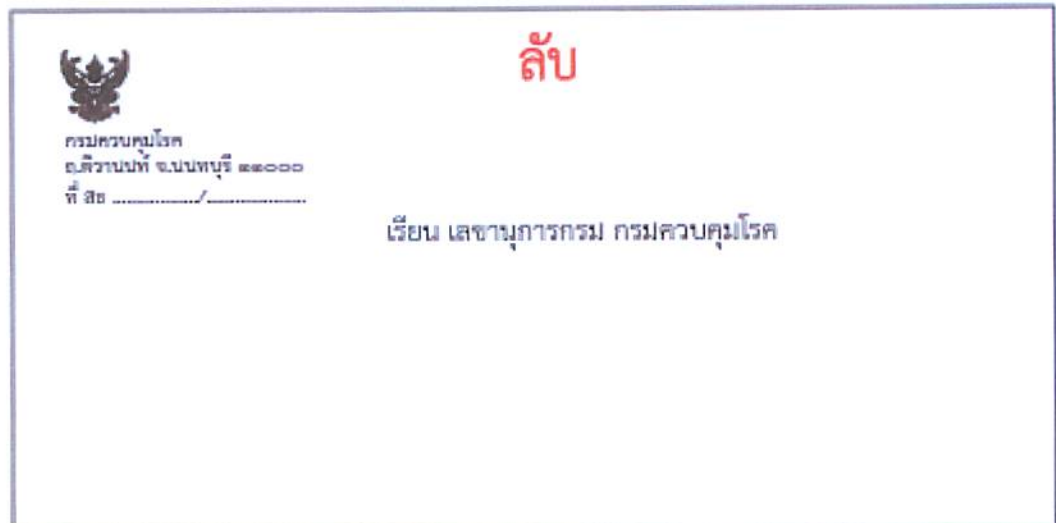
	ข้าราชการส่วนกลาง โรงพยาบาล สังกัดกรม ป้องกันโรค
กรมควบคุมโรค ภูติวัฒนาภรณ์ ถนนสุขุมวิท ๑๑๑๑๑ ที่ อี๒ _____/_____	เรียน เลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค

หลังของจดหมาย



รูปแบบซองภายในจดหมายลับ

หน้าของจดหมายลับ



หลังของจดหมายลับ

