



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กรมควบคุมโรค.....สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๒๐.....

ที่ สธ.๐๔๐๑.๑/๑ ๕๑๕.....วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑.....

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายสารบรรณ ประจำปี ๒๕๖๑ เรื่อง เพิ่มทักษะการเขียนหนังสือราชการและการปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เมื่อวันที่ ๘-๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท จังหวัดปทุมธานี พบปัญหาว่าเจ้าหน้าที่และนักวิชาการ ที่จัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไป จัดทำหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) และไม่ตรงตามหนังสือสำนักรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๑๐๐.๓/๓๒๙๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และที่ สธ ๐๑๐๐.๓/๓๕๓๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเสนอคำสั่งที่ต้องให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม

ได้นำผลสรุปปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงตัวอย่างที่ถูกต้องของการทำหนังสือราชการ จากการประชุมครั้งที่แล้ว มาจัดประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ โดยเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณา เพื่อฟังความคิดเห็น ตรวจสอบ หาแนวทางข้อสรุป รวมถึงตัวอย่างที่ถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ ศูนย์กฎหมาย สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองแผนงาน สำนักโรคไม่ติดต่อ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์และเลขานุการผู้บริหาร

ได้นำผลสรุปปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงตัวอย่างที่ถูกต้องของการทำหนังสือราชการ จากการประชุมครั้งที่ ๒ และเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ร่วมประชุมครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อฟังความคิดเห็น ตรวจสอบ หาแนวทางข้อสรุป รวมถึงตัวอย่างที่ถูกต้องสมบูรณ์ของการจัดทำหนังสือราชการ

กรมควบคุมโรคพิจารณาแล้วเห็นชอบ ให้หน่วยงานในสังกัด ใช้แนวทางข้อกำหนดและตัวอย่างการจัดทำหนังสือราชการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)

อธิบดีกรมควบคุมโรค


# แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ


หนังสือภายใน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ ใช้ในกรณีดังนี้


ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ยกเว้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข เช่น องค์การเภสัชกรรม (อก.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (ฉกส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

หนังสือภายใน (ตามระเบียบสารบรรณฯ ข้อ ๑๒.๑)

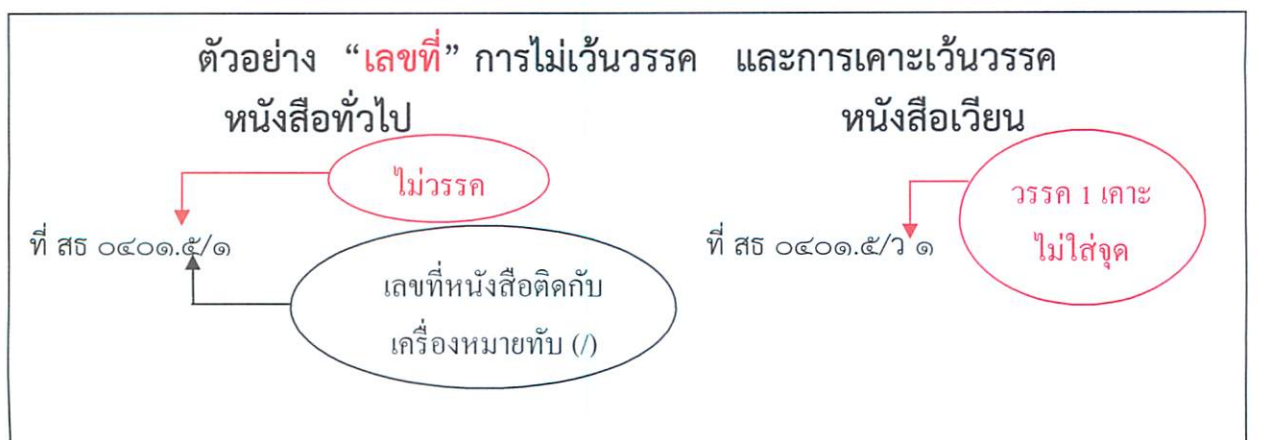
## ๑. การเรียงลำดับที่ถูกต้องของ ส่วนราชการ.....

 ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกระทรวง ลงนาม  
**บันทึกข้อความ**  
ส่วนราชการ...กระทรวงสาธารณสุข...กรมควบคุมโรค..... โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕..... โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕

 ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกรม ลงนาม  
**บันทึกข้อความ**  
ส่วนราชการ...กรมควบคุมโรค...สำนัก/กอง..... โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕..... โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕

 ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับสำนัก/กอง ลงนาม  
**บันทึกข้อความ**  
ส่วนราชการ...สำนัก/กอง.....กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕..... โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕

## ๒. รูปแบบการเคาะเว้นวรรคของเลขที่หนังสือที่ถูกต้อง





๖. ๑ (ไปยาลน้อย) ใช้ในกรณีการย่อข้อความที่เคยกล่าวถึงแบบเต็มไปแล้ว ในหนังสือฉบับนั้น วิธีใส่เครื่องหมาย “๑” (ไปยาลน้อย) ติดกับคำสุดท้ายที่จะย่อ



๗. การใส่ “วัน” หรือ “วันที่” จัดงาน

๗.๑ กำหนดจัดงาน ๑ วัน

ใช้คำนำหน้าว่า “ใน”

เช่น ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑

๗.๒ กำหนดจัดงาน ๒ วันขึ้นไป

ใช้คำนำหน้าว่า “ระหว่าง”

เช่น ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มกราคม ๒๕๖๑

๗.๓ กรณีกล่าวถึงวันที่ผ่านมาแล้ว

ใช้คำนำหน้าว่า “เมื่อ”

เช่น เมื่อวันที่ ๑ - ๒ มกราคม ๒๕๖๑

๗.๔ การระบุ “วัน” กับ “วันที่” ตรวจสอบให้ถูกต้อง

ไม่เว้นวรรค

เช่น ในวันพุธที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑

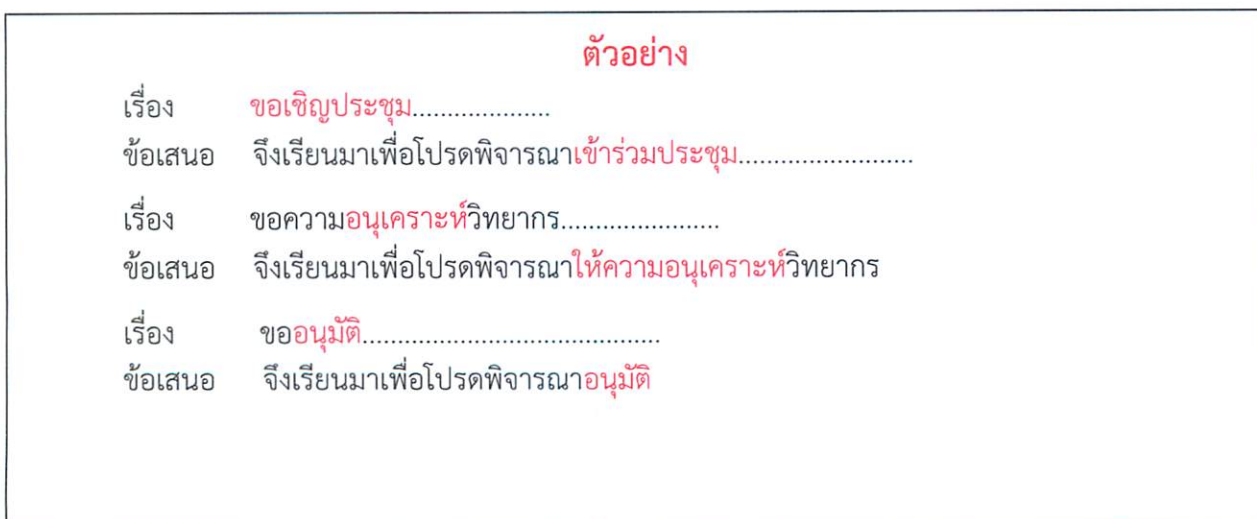
๗.๕ การระบุ “วัน และ วันที่” จัดงาน ๒ วันขึ้นไป ใช้คำว่า ระหว่าง และ ถึง นำหน้าวันสุดท้าย ใส่ พ.ศ. หลังเดือนสุดท้ายครั้งเดียว เช่น ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑ ถึงวันอังคารที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๑

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

ใส่เครื่องหมายติดกัน “ - ” หน้าวันที่สุดท้าย และใส่ปี พ.ศ. ครั้งเดียว

เช่น ระหว่างวันที่ ๒๕ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

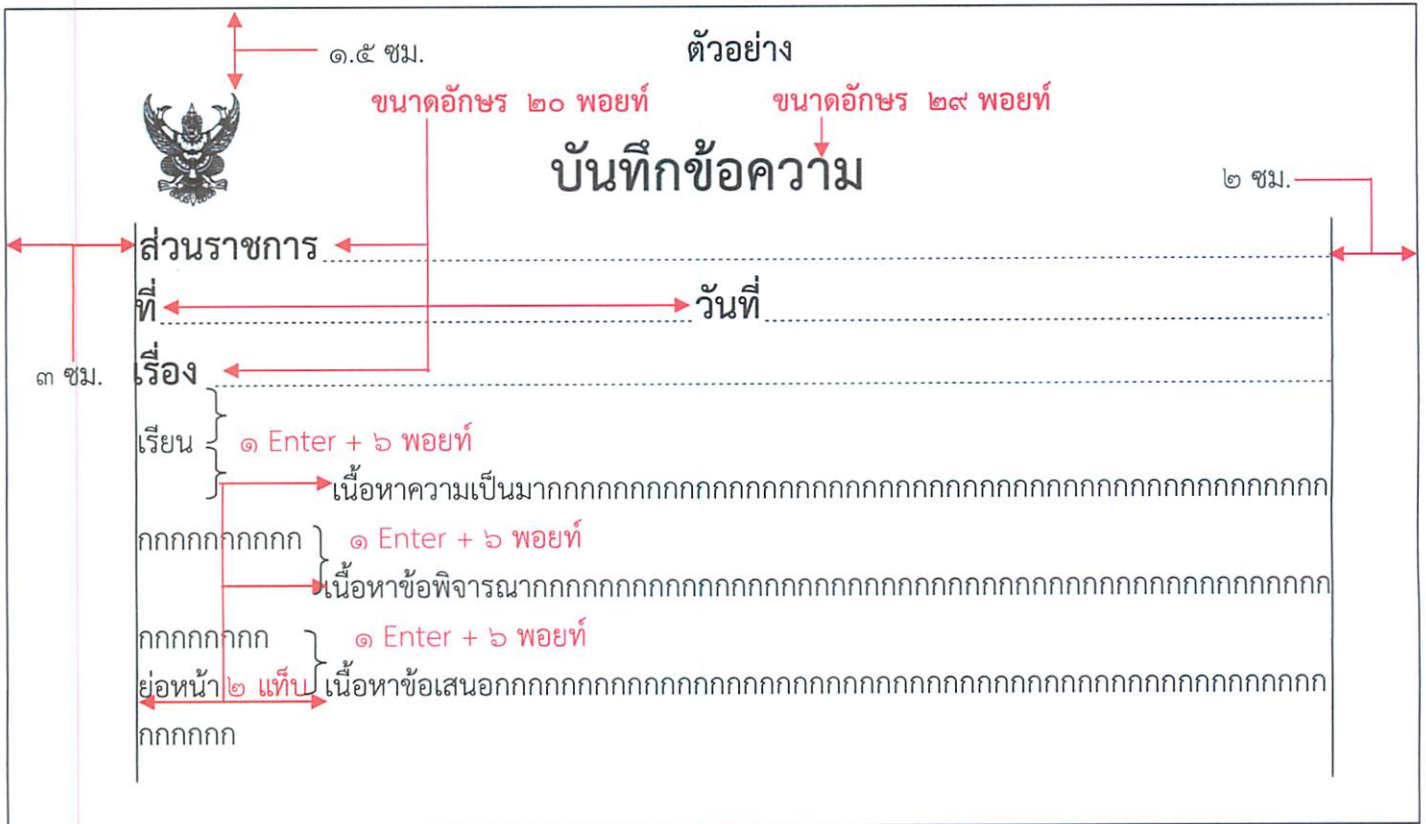
๘. เรื่อง และ คำลงท้าย ควรมีเนื้อความที่สอดคล้องกัน



๙. การตั้งระยะกระดาษ และขนาดตัวอักษรในส่วนต่าง ๆ ของหนังสือภายใน

- ๙.๑ ด้านบนกระดาษ ตั้งแต่ขอบกระดาษ ถึงปลายปีกครุฑ ๑.๕ ซม.
- ๙.๒ ด้านหน้ากระดาษ ตั้งแต่ขอบกระดาษ ถึงอักษรตัวแรก ๓ ซม.
- ๙.๓ ด้านหลังกระดาษ ตั้งแต่ขอบกระดาษ ถึงอักษรตัวสุดท้าย ๒ ซม.
- ๙.๔ การย่อหน้า ส่วนความเป็นมา ส่วนข้อพิจารณา ส่วนข้อเสนอ ๑ แท็บ
- ๙.๕ การย่อหน้า ส่วนเนื้อเรื่อง ๒ แท็บ
- ๙.๖ การพิมพ์ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๙.๗ คำว่า “บันทึกข้อความ” ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๙ พอยท์
- ๙.๘ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๐ พอยท์
- ๙.๙ การพิมพ์เนื้อเรื่อง ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

(รายละเอียดตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓)



๑๐. ตามหนังสือสำนักรัฐมนตรี ที่ สธ ๐๑๐๐.๓/๓๒๙๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

- เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
- ภาคเหตุไต่ **ความเป็นมา** สรุปประเด็นสั้น ๆ ครบถ้วน เข้าใจง่าย
  - ภาคความประสงค์ไต่ **ข้อพิจารณา** ใส่ความประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของหนังสือ
  - ภาคสรุปไต่ **ข้อเสนอ** ข้อเสนอสอดคล้องกับข้อพิจารณา  
เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ

จัดทำ...



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒๙๙๙ ๙๙๙๙ โทรสาร ๐ ๒๙๙๙ ๙๙๙๙

ที่ สธ ๐๔๙๙.๙/..... วันที่..... มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง.....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข **เพื่อความขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้า ๒** แท็บ

๑ แท็บ **ความเป็นมา** ← (ไม่ใส่เลขข้อ ไม่ขีดเส้นใต้ ใช้ตัวอักษรปกติ)  
← ๑. กกก

๒. กกก

**ข้อพิจารณา** ← (ไม่ใส่เลขข้อ ไม่ขีดเส้นใต้ ใช้ตัวอักษรปกติ)  
กกก

**ข้อเสนอ** ← (ไม่ใส่เลขข้อ ไม่ขีดเส้นใต้ ใช้ตัวอักษรปกติ)  
กกก

- ๑๑. การใช้ข้อความ**ภาษาอังกฤษ**ในหนังสือราชการ
  - ๑๑.๑ การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษทั้งฉบับ ให้ใช้แบบอักษร **Time New Roman** ขนาด **๑๒ พอยท์**
  - ๑๑.๒ การจัดทำหนังสือราชการภาษาไทย ที่มีภาษาอังกฤษอยู่ในเนื้อหา ให้ใช้แบบอักษร **TH Sarabun PSK** ขนาด **๑๖ พอยท์**

๑๒. หนังสือภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้กรณีดังนี้  
ใช้ติดต่อราชการระหว่างกรมควบคุมโรคกับหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข เช่น องค์การเภสัชกรรม (อภ.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานการมาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (ฉกส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

ถ้า**หนังสือภายนอก**มีเอกสารเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน และต้องการกล่าวถึงให้ใส่ในส่วน**“อ้างถึง”** ใช้วิธีการเขียนดังตัวอย่าง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา และให้แนบเรื่องเดิมที่อ้างถึงให้ผู้บริหารทราบด้วย



ที่ สธ ๐๔xx.x/

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตลอดทั้งปี  
เรียน ประธานคณะกรรมการเฉพาะกิจ

ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

อ้างถึง หนังสือศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตลอดทั้งปี ที่ มท ๐๖๐๖/ว ๑๑๑๐๖  
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

กรณีการอ้างถึงหนังสือที่มีเรื่องอื่นเป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา ให้ปฏิบัติดังนี้


- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมควบคุมโรคที่ สธ ๐๔xx.x/ว xxx ลงวันที่ xx มิถุนายน ๒๕๖๐
- ๒. หนังสือกรมควบคุมโรคที่ สธ ๐๔xx.x/ว xxx ลงวันที่ xx กรกฎาคม ๒๕๖๐

๑๓. การเขียนเนื้อหาหนังสือภายนอก ที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน และต้องการกล่าวถึง

ความเชื่อมโยงกัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตลอดทั้งปี ได้กกกกก กก กนั้น

๑๔. หนังสือภายในที่มีเอกสารแนบส่ง ใช้คำว่า รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



## บันทึกข้อความ

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

ที่ สธ ๐๔xx.x/..... วันที่ ..... มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง .....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

**ความเป็นมา**

กก

**ข้อพิจารณา**

กก  
 กกก **รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้**

**ข้อเสนอ**

กก





๑๖. การเคาะเว้นวรรค หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ และการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือราชการ

(ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๔)

### การเคาะเว้นวรรค หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

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 [krittaya.J@opm.go.th](mailto:krittaya.J@opm.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

๑๗. การทำคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข เสนอรัฐมนตรีว่าการฯ ลงนาม มีดังนี้

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

๑๗.๒ กรณีเรื่องที่มีกฎหมายเฉพาะให้อ้างกฎหมายนั้น ๆ



หมายเหตุ : คำว่า "อำนาจหน้าที่" ใช้กับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ  
คำว่า "หน้าที่" ใช้กับคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

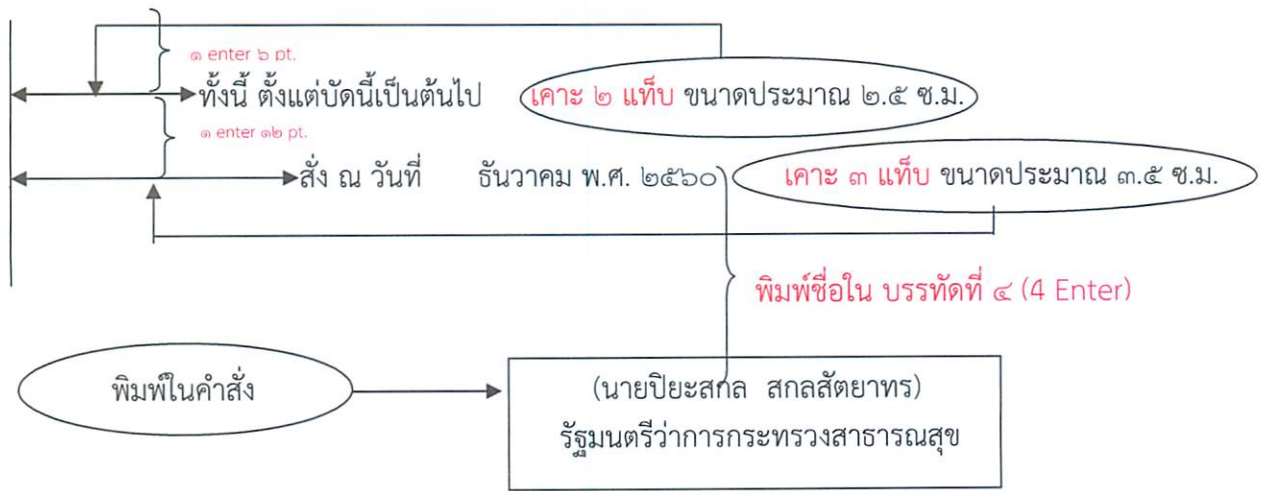
อำนาจหน้าที่

๑. กก

กกกกกกกกกกกกกกกก ถ้าเนื้อหามีความยาวเกินบรรทัด บรรทัดที่สองขีดกันหน้ากระดาษ

๒. กกก

๑๙. ในส่วนท้ายคำสั่งที่ เสนอ รัฐมนตรีว่าการฯ ลงนาม ใช้รูปแบบการพิมพ์ ดังนี้



๒๐. สำเนาฉบับคำสั่ง ที่เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม ผู้อำนวยการเจ้าของเรื่อง ต้องลงนามกำกับและต้องประทับตราชื่อตำแหน่งทุกแผ่นของสำเนาฉบับ

(รายละเอียดตามหนังสือที่ สธ ๐๑๐๐.๓/๓๘๓๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเสนอคำสั่งที่ต้องให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม)

๒๑. หนังสือภายนอกลงนาม โดยคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ใช้แนวปฏิบัติดังนี้

๒๓.๑ ใส่ชื่อแทนส่วนราชการ คณะกรรมการเจ้าของหนังสือ

๒๓.๒ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ "คณะกรรมการ" มีดังนี้

ประธานกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ หรือเลขานุการ

และตามด้วยชื่อของคณะกรรมการ

๒๓.๓ ลงชื่อหน่วยเจ้าของเรื่อง ใช้ว่า "ฝ่ายเลขานุการ"

เลขหนังสือออกจากเจ้าของเรื่อง

ที่ สธ ๐๔xx.x/xx

จัดทำทะเบียนเฉพาะของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ  
หรือใช้ร่วมกับทะเบียนเดิมของหน่วยงาน



คณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง กก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

กก  
กก

กก  
กก

กกก

ขอแสดงความนับถือ

( ชื่อ - นามสกุล )

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเวชกรรมป้องกัน

ประธานกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒xxx xxxx

โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

๒๒. การใส่ตำแหน่งทางวิชาการนำหน้านามในหนังสือราชการได้ เช่น ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

๒๓. ห้ามใช้วุฒิการศึกษา หรือตำแหน่งทางวิชาชีพ นำหน้านามในหนังสือราชการ เช่น ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง เกษักร

ตัวอย่าง **ถูกต้อง** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี นายอักษุพงศ์ รวยอาจิณ)  
เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายอักษุพงศ์ รวยอาจิณ)

ตัวอย่าง **ผิด** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี นายแพทย์อักษุพงศ์ รวยอาจิณ)  
เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์อักษุพงศ์ รวยอาจิณ)

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖)

๒๔. การจัดทำหนังสือราชการลงนามโดย **ระดับกรม ลงมา** ให้ทำหนังสือ ๒ ฉบับ คือ **ต้นฉบับ และสำเนาฉบับ**

๒๕. การจัดทำหนังสือราชการลงนามโดย **ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข** ให้ทำหนังสือ ๓ ฉบับ คือ **ต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา**

๒๖. การทำ**สำเนาฉบับ** และ**สำเนา** ดังนี้

๒๖.๑ หนังสือภายใน **ตัดครุฑออกอย่างเดียว** ใส่คำว่า **สำเนาฉบับหรือสำเนา** ด้านบน  
กลางหน้ากระดาษ **เหนือคำว่า "บันทึกข้อความ"** ด้านล่างขวา พิมพ์เรียงบรรทัด **ร่าง พิมพ์ ตรวจ** และ  
ลงลายมือชื่อ

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>สำเนาฉบับ</b> ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา) |                                      |
| <b>บันทึกข้อความ</b>                                |                                      |
| ส่วนราชการ.....                                     |                                      |
| ที่.....  | วันที่.....                          |
| เรื่อง.....   |                                      |
|   | .....ร่าง<br>.....พิมพ์<br>.....ตรวจ |

**สำเนา** ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา)  
**บันทึกข้อความ**

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

.....ร่าง  
.....พิมพ์  
.....ตรวจ

๒๖.๒ หนังสือภายนอก **ตัดครุฑออก** ใส่ข้อความกลางหน้ากระดาษ **สำเนาฉบับ** หรือ **สำเนา**  
**ด้านล่างขวา** พิมพ์เรียงบรรทัด **ร่าง พิมพ์ ตรวจ** และลงลายมือชื่อ

**สำเนาฉบับ** ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา)

ที่ สธ ๐๔๙๙.๙/

กรมควบคุมโรค  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

.....ร่าง  
.....พิมพ์  
.....ตรวจ

สำเนา...

## สำเนา ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา)

ที่ สธ ๐๔xx.x/

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

.....ร่าง

.....พิมพ์

.....ตรวจ

๒๗. การแจ้งเวียนคำสั่ง ให้หน่วยงานที่ออกเลขคำสั่ง ถ่ายเอกสารคำสั่งต้นฉบับให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งเวียนคำสั่ง

ไม่มีคำว่า “สำเนา” ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหน้าสุดท้าย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “สำเนาหนังสือ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

๒๘. ไม่ใช่คำว่า “ในการนี้” นำหน้าข้อความส่วนความประสงค์ของหนังสือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เช่น กรมควบคุมโรค พิจารณาแล้วเห็นว่า... (ตัวอย่าง)









# บันทึกข้อความ

กลุ่มสารบรรณ  
เลขรับ 14439  
วันที่ 1/1/60  
เวลา 9.39

กระทรวงสาธารณสุข  
เลขรับ 61424  
วันที่ 1 พ.ย. 2550  
เวลา 9.32

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๒๕๕๗ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๑๖

ที่ สธ.๐๑๑๐.๓/ ๓๕๓๖ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

เรื่อง การเสนอคำสั่งที่ต้องให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ห้องปลัดกระทรวงฯ  
นพ.เจษฎา โชคดำรงสุข  
เลขรับ 1213  
วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๕๐  
เวลา ๑๖.๔๒

## ความเป็นมา

ตามที่หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการต่างๆ เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาเพื่อลงนามและลงนามหนังสือเสนอต่อนายกรัฐมนตรีและรองนายกรัฐมนตรี พบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ชื่อ ชื่อสกุล ซึ่งบางครั้งผ่านการลงนามและประกาศใช้ ทำให้เกิดผลเสียหายตามมา นั้น

## ข้อพิจารณา

เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดดังกล่าว จึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ และกฎระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการต่างๆ ตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง(ถ้ามี) ให้ถูกต้อง และขอให้ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารสำเนาฉบับคำสั่งทุกแผ่น

๓. การเสนอลงนามคำสั่งหากเป็นคำสั่งฉบับจริงที่ประกาศใช้ได้เลย หลังจากผ่านการลงนามแล้ว ในบันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งให้ใช้คำว่า ลงนามในคำสั่ง ไม่ใช่ ลงนามในร่างคำสั่ง

## ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดและในกำกับทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เพื่อ โปรดทราบและเห็นควรแจ้ง  
หน่วยงานในสังกัด สว. ทราบและถือปฏิบัติ  
คะเป็นพระคุณ

(นางมยุรา กุสมภัก)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

๒๑/๓ พ.ย. ๕๐

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
แทนผู้อำนวยการกองกลาง  
- ๑ พ.ย. ๒๕๕๐

๕) ทราบ  
ดำเนินการตามเสนอ

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓) สารบรรณ (๑๓๔/ปรก.๕)  
โปรดดำเนินการ

๒๑/๓ พ.ย. ๕๐

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)  
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ  
- ๒ พ.ย. ๒๕๕๐

- ๒ พ.ย. ๒๕๕๐



ผู้อำนวยการกองกลาง  
 เลขรับ 4931  
 วันที่ 5-10-60  
 เวลา 14:56

### บันทึกข้อความ

กลุ่มสารบรรณ  
 เลขรับ 13402  
 วันที่ 5/10/60  
 เวลา 14.46

กระทรวงสาธารณสุข  
 เลขรับ 56759  
 วันที่ 5 ต.ค. 2560  
 เวลา 14.37.4

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๐๓ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๖๖๖๖  
 ที่ สธ ๐๑๐๐.๗/๗๒๖๙๗ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

ห้องปลัดกระทรวง  
 เลขรับ ๕๖๗๕๙  
 วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๐  
 เวลา 1๖.15.๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และองค์การมหาชนในกำกับ ได้มีหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้การเสนอหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขมีความถูกต้อง รวดเร็วและมีความชัดเจน สำนักงานรัฐมนตรีจึงขอชี้แจงรูปแบบและแนวทางการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข โดยให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ภาคเหตุ - บทนำหรือรายละเอียดของเรื่องที่จะเสนอ (ความเป็นมา) ให้สรุปแบบจับประเด็น สั้น มีเนื้อหาและข้อมูลครบถ้วน กระชับรัด และสามารถเข้าใจได้โดยง่าย
๒. ภาคความประสงค์ - ข้อพิจารณา หมายถึง เรื่องที่หน่วยงานเสนอนั้น หน่วยงานมีความประสงค์หรือจุดมุ่งหมายใด , หน่วยงานต้องการให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนามหนังสือฉบับนี้ไปเพื่อเหตุใด โดยจะต้องมีความสอดคล้องกับบทนำของเรื่องที่จะนำเสนอ
๓. ภาคสรุป - ข้อเสนอซึ่งจะต้องสอดคล้องกับข้อพิจารณา เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ

สำนักงานรัฐมนตรี จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัด และในกำกับกระทรวงสาธารณสุข ใช้รูปแบบการเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ตามที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน ดังตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบแจ้งหน่วยงานในสังกัดและในกำกับถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
 จะเป็นพระคุณ

(นางมยุรา กุสมัก)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

๑) เมื่อน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผอ.)  
 เพื่อโปรดทราบและเห็นกรณแจ้ง  
 หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบและถือปฏิบัติ  
 ความเป็นพระคุณ

(นางอารีย์ นกุลกิจ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
 ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง  
 ๕ ต.ค. ๒๕๖๐

๒) ทราบ -

ดำเนินการตามเสนอ

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)  
 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 - ๕ ต.ค. ๒๕๖๐

๓) สารบรรณ (งนกลุ่มสารบรรณ)  
 โปรดดำเนินการ

(นางสาวนติยา ทรงเงิน)  
 หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ  
 - ๕ ต.ค. ๒๕๖๐



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ๒๕๖๐

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ความเป็นมา \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ข้อพิจารณา \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ข้อเสนอ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง