



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐.๒๔๗.๓๐๒๐

ที่ สจ.๐๑๐.๑/๑ ๖๙๒ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายสารบรรณ ประจำปี ๒๕๖๑ เรื่อง เพิ่มทักษะการเขียนหนังสือราชการและการปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เมื่อวันที่ ๘-๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ฟ จังหวัดปราจีนบุรี พนปญหาว่าเจ้าหน้าที่และนักวิชาการ ที่จัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไป จัดทำหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๔) และไม่ตรงตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สจ ๐๑๐.๓/๓๒๙๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และที่ สจ ๐๑๐.๓/๓๕๓๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การเสนอคำสั่งที่ต้องให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม

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

ได้นำผลสรุปปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงตัวอย่างที่ถูกต้องของการทำหนังสือราชการ จากการประชุมครั้งที่ ๑ และเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชุดเดิม ร่วมประชุมครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อฟังความคิดเห็น ตรวจสอบ หาแนวทางข้อสรุป รวมถึงตัวอย่างที่ถูกต้องสมบูรณ์ของ การจัดทำหนังสือราชการ

กรมควบคุมโรคพิจารณาแล้วเห็นชอบ ให้หน่วยงานในสังกัด ใช้แนวทางข้อกำหนดและตัวอย่างการจัดทำหนังสือราชการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายสุวรรณชัย วัฒนา (เจริญชัย))
อธิบดีกรมควบคุมโรค

แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ

หนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณีดังนี้

ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
ยกเว้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข เช่น องค์การ
เภสัชกรรม (อภ.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงาน
การ monopoly ของกระทรวงสาธารณสุข (มกส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

หนังสือภายใน (ตามระเบียบสารบรรณฯ ข้อ ๑๒.๑)

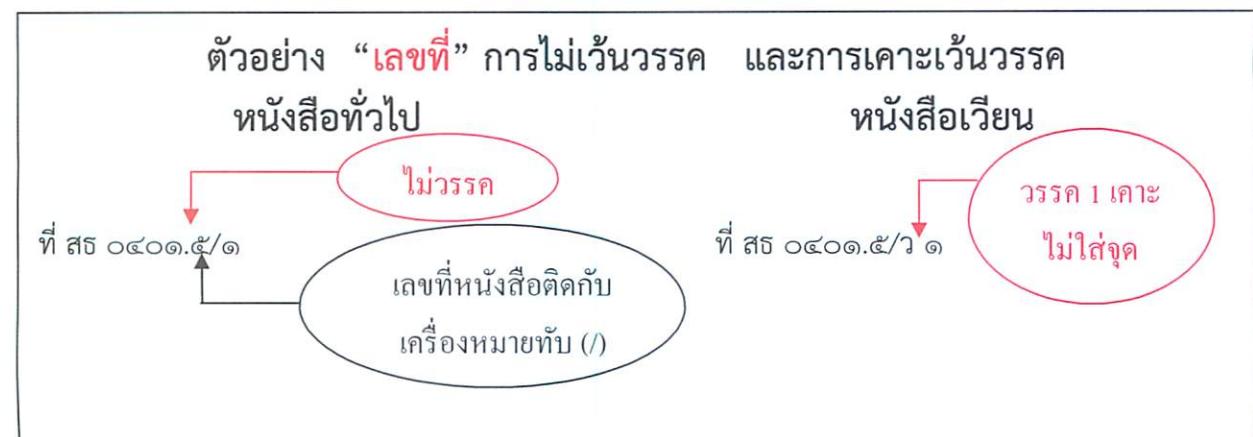
๑. การเรียงลำดับที่ถูกต้องของ ส่วนราชการ

	ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการ ระดับกระทรวง ลงนาม บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค โทร. ๐.๒xxxx xxxx โทรสาร ๐.๒xxxx xxxx	

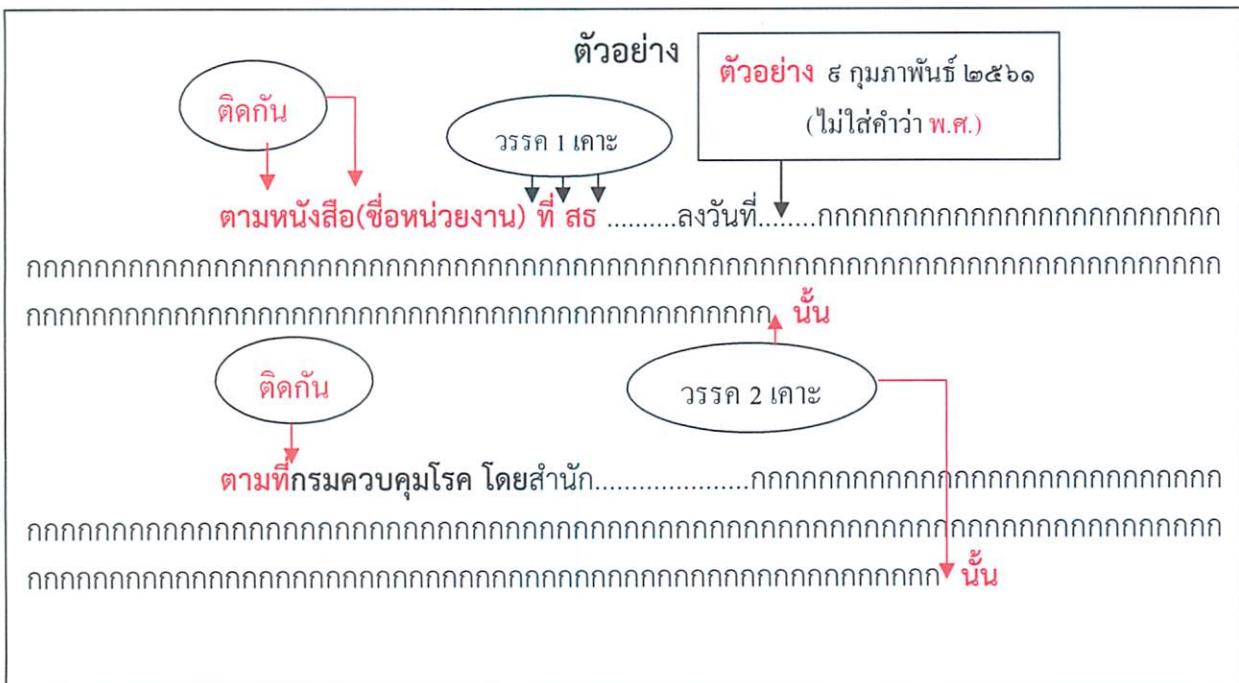
	ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการ ระดับกรม ลงนาม บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค สำนัก/กอง โทร. ๐.๒xxxx xxxx โทรสาร ๐.๒xxxx xxxx	

	ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการ ระดับสำนัก/กอง ลงนาม บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม/ฝ่าย โทร. ๐.๒xxxx xxxx โทรสาร ๐.๒xxxx xxxx	

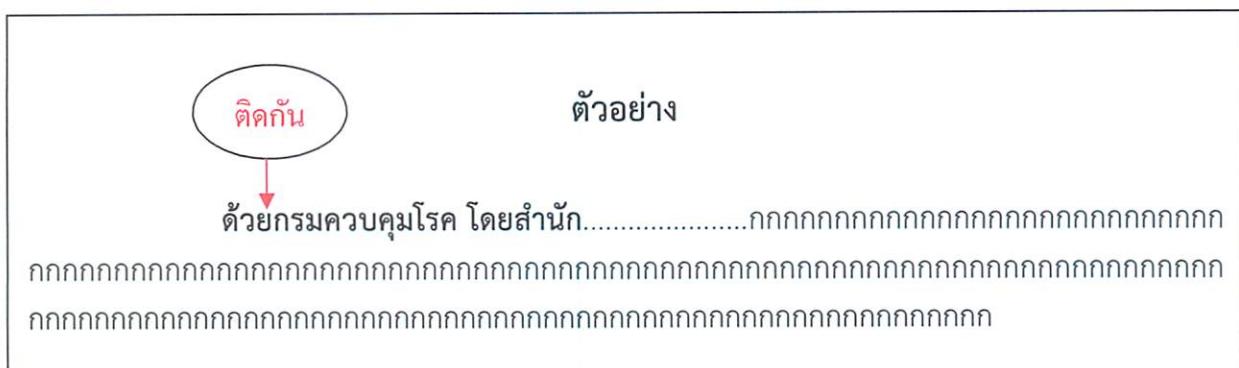
๒. รูปแบบการเคาะเว้นวรคของเลขที่หนังสือที่ถูกต้อง



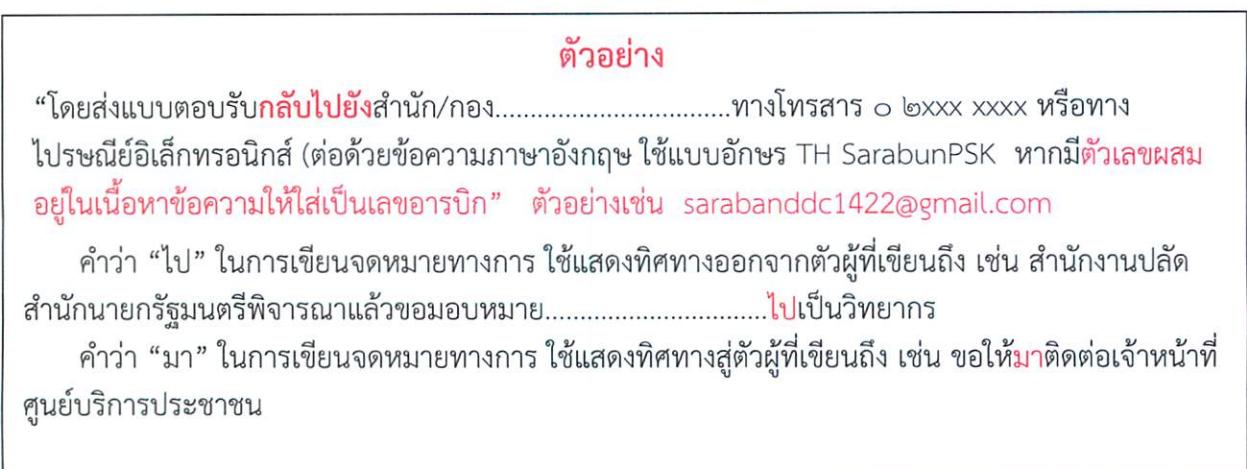
๓. การเขียนตัวคำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” และลงท้ายประโยคด้วยคำว่า “นั้น”



๔. การทำหนังสือที่ติดต่อเป็นครั้งแรก ความเป็นมา ใช้คำเขียนตัวว่า “ด้วย” ไม่ลงท้าย ด้วยคำว่า“นั้น”



๕. การใช้คำว่า “ไป” ให้นักถึงผู้อ่านเป็นหลัก เช่น การใช้คำว่า “ไปยัง” ใช้ในกรณีให้ผู้รับเอกสาร จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง



๖. ๗ (ไปยาน้อย) ใช้ในการนีการย่อข้อความที่เคยกล่าวถึงแบบเต็มไปแล้ว ในหนังสือฉบับนั้น
วิธีใส่เครื่องหมาย “ฯ” (ไปยาน้อย) 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 กรณีกล่าวถึง**วันที่ผ่านมาแล้ว**

ใช้คำนำหน้าว่า “เมื่อ”

เช่น **เมื่อวันที่ ๑ - ๒ มกราคม ๒๕๖๑**

๗.๔ การระบุ “วัน” กับ “วันที่” ตรวจสอบให้ถูกต้อง

ไม่เว้นวรรค

เช่น **ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑**

๗.๕ การระบุ “วัน และ วันที่” จัดงาน ๒ วันขึ้นไป ใช้คำว่า **ระหว่าง** และ **ถึง** นำหน้าวัน

สุดท้าย ใส่ พ.ศ. หลังเดือนสุดท้ายครั้งเดียว เช่น **ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑ ถึงวันอังคารที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๑**

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

ใส่เครื่องหมายตัวงก “ - ” หน้าวันที่สุดท้าย และ **ใส่ปี พ.ศ. ครั้งเดียว**

เช่น **ระหว่างวันที่ ๒๕ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑**

๘. เรื่อง และ คำลงท้าย ควรมีเนื้อความที่สอดคล้องกัน

ตัวอย่าง

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร.....

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร

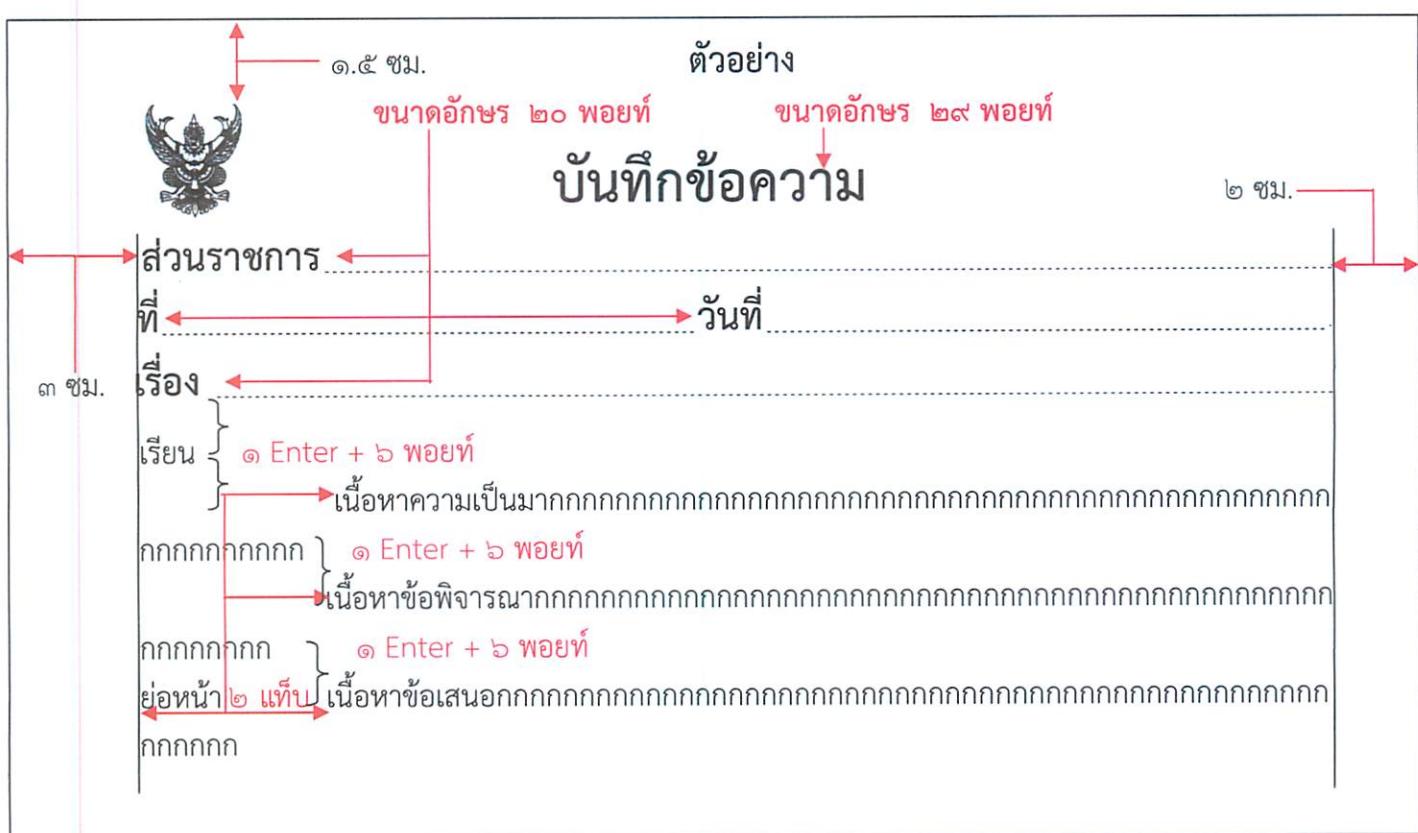
เรื่อง ขออนุมัติ.....

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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 SarabunLT ขนาด ๑๖ พอยท์
 ๙.๗ คำว่า “บันทึกข้อความ” ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๘ 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 พฤษภาคม ๒๕๖๓)



๑๐. ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ศธ ๐๑๐๐.๓/๓๒๙๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักชวนความเข้าใจแนวทางการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

- | | | |
|--------------------|------------|--|
| - ภาคเหตุไส่ | ความเป็นมา | สรุปประเด็นสั้น ๆ ครบถ้วน เข้าใจง่าย |
| - ภาคความประஸค์ไส่ | ข้อพิจารณา | ใส่ความประสมควรที่อุจุดมุ่งหมายของหนังสือ |
| - ภาคสรุปไส่ | ข้อเสนอ | ข้อเสนอสอดคล้องกับข้อพิจารณา
เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ |

จัดทำ...

จัดทำหนังสือเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้



บันทึกข้อความ

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

ที่ สธ. ๐๔๘๙.๙/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข เนื้อความขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้า ๒ แท็บ

เนื้อความขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้า ๒ แท็บ

၆. ကိုယ်မှာ ပေါ်လေ့ရှိသူများ အတွက် မြန်မာ လူများ အတွက် မြန်မာ လူများ

ข้อพิจารณา ← (ไม่ใส่เลขข้อ ไม่ขีดเส้นใต้ ใช้ตัวอักษรปกติ)

ข้อเสนอ ← (ไม่ใส่เลขข้อ ไม่ขีดเส้นใต้ ใช้ตัวอักษรปกติ)

ກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງກອງ

๑๖. การใช้ข้อความภาษาอังกฤษในหนังสือราชการ

๑๑.๑ การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษทั้งฉบับ ให้ใช้แบบอักษร Time New Roman

ขนำด ๑๒ พอยท์

๑๑.๒ การจัดทำหนังสือราชการภาษาไทย ที่มีภาษาอังกฤษอยู่ในเนื้อหา ให้ใช้แบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๔ พ้อยท์

๑๒. หนังสือภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้กรณีดังนี้

ใช้ติดต่อราชการระหว่างกรมควบคุมโรคกับหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข เช่น องค์การเภสัชกรรม (อภ.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานการมาปนกิจสังเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (มภกส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

ถ้าหนังสือภายนอกมีเอกสารเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน และต้องการกล่าวถึงให้สื่อในส่วน “อ้างถึง” ใช้วิธีการเขียนดังตัวอย่าง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา และให้แนบเรื่องเดิมที่อ้างถึงให้ผู้บริหารทราบด้วย



ที่ สธ ๐๔๙๙.๙/

กรมควบคุมโรค
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๖๐๐

ຕຸລາຄມ ២៥៦០

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตลอดทั้งปี

เรียน ประธานคณะกรรมการเฉพาะกิจ

→ อ้างถึง หนังสือศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตลอดทั้งปี ที่ มท ๐๖๐๖/ว ๑๗๐๖

กรณีการอ้างถึงหนังสือที่มีเรื่องอื่นเป็นสาระสำคัญด้วยคำนำมาพิจารณา ให้ปฏิบัติตามนี้

อ้างถึง ๑. หนังสือกรรมคุบคุมโรคที่ ๙๗ ๐๔๙๙.๙/๘๙๙ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

๒. หนังสือกรรมคุบคุมโรคที่ สจ ๐๔๙๙.๔/๘๙๙๙ ลงวันที่ xx กรกฎาคม ๒๕๖๐

๓๓. การเขียนเนื้อหาหนังสือภายนอก ที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา ก่อน และต้องการกล่าวถึง

๑๔. หนังสือภายใต้ที่มีเอกสารแนบส่ง ใช้คำว่า รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



บันทึกข้อความ

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

ที่ ๑๙๐๘๙๙๙/ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

៤០៧

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ความเป็นมา

ข้อพิจารณา

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ



ที่ สธ ๐๔๙๙.๙/

กรมควบคุมโรค

ถนนติวนันท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๗๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง เจ้ารายชื่อผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตลอดทั้งปี

เรียน ประธานคณะกรรมการเฉพาะกิจ

ท้ายคำชิดกันหลัง

๑๔.๑ สิ่งที่ส่งมาด้วย ความยาระมีเกิน ๑ บรรทัด มีจำนวน ๓ รายการ ไม่ใส่หมายเลขอีกับ
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบการแต่งตั้งผู้แทนหน่วยงาน

จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔.๒ สิ่งที่ส่งมาด้วย ความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ใส่จำนวน ที่บรรทัดสุดท้ายและให้ชิดกันหลัง —	
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งคณะกรรมการเฉพาะกิจศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุ ทางถนนตลอดทั้งปี ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คำสั่งคณะกรรมการเฉพาะกิจศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุ ทางถนนตลอดทั้งปี ที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑	จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย มากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่หมายเลขอีกับด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม ←
๒. แบบตอบรับ ←

จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔.๔ การเขียนเนื้อหาหนังสือภายนอกที่มีเอกสารแนบส่ง ใช้คำว่า **รายละเอียดตามลิสต์ที่ส่งมาด้วย** กำหนดให้เป็นค่าคงที่ในชุดคำสั่งที่ต้องการ

๑๕. การใช้คำว่า “แผ่น” “ฉบับ” “ชุด” ใช้ได้กรณีดังนี้

คำว่า “**แผ่น**” ใช้กับ จำนวนแผ่น เพื่อความสะดวกในการตรวจนับเอกสาร

เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่ สร ๐๔๐๑.๑/๑ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ แผ่น

คำว่า “ฉบบ” ใช้กับ สัญญา หรือ คำสั่ง

เข่น สิงที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑

คำว่า “ชุด” ใช้กับ เอกสารเรื่องเดียวกันที่มีมากกว่า ๑ แผ่น

เข่น สิงที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

๑๖. การเคาะเว้นวรรค หมายเลขอรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ และการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือราชการ

(ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๔)

การเคาะเว้นวรรค หมายเลขอรศัพท์ โทรสาร และการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

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

วรรค ๑ เคาะ

โทรสาร x xxxx xxxx เช่น ๐ ๒xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ต้องเป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการเท่านั้น และใช้แบบอักษร
TH SarabunPSK ๑๖ พอยท์) เช่น krittaya.J@opm.go.th

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร เช่น Tel. ๖๖ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘
ext. ๙๐๑ Fax ๖๖ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

การเคาะเว้นวรรค โทรศัพท์เคลื่อนที่

xx xxxx xxxx เช่น ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

๑๗. การทำคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข เสนอรัฐมนตรีว่าการฯ ลงนาม มีดังนี้

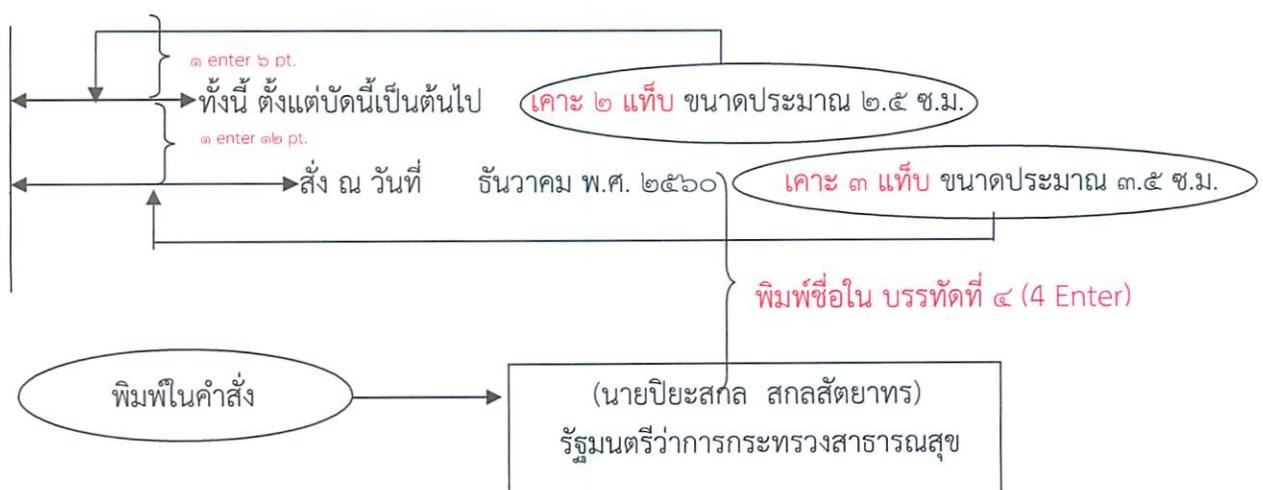
๑๗.๑ กรณีเรื่องทั่วไป ในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา ให้ใส่ข้อความดังนี้ “เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จึงแต่งตั้ง...”

๑๗.๒ กรณีเรื่องที่มีกฎหมายเฉพาะ ให้อ้างกฎหมายนั้น ๆ

หมายเหตุ : คำว่า “อำนาจหน้าที่” ใช้กับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะกรรมการ
คำว่า “หน้าที่” ใช้กับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน

อ่านจากหน้าที่

๑๙. ในส่วนท้ายคำสั่งที่ เสนอ รัฐมนตรีว่าการฯ ลงนาม ใช้รูปแบบการพิมพ์ ดังนี้



๒๐. สำเนาคู่ฉบับคำสั่ง ที่เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม ผู้อำนวยการเจ้าของเรื่อง
ต้องลงนามกำกับและต้องประทับตราซึ่อตัวแทนทุกแห่งของสำเนาคู่ฉบับ

(รายละเอียดตามหนังสือที่ สธ ๐๑๐๐.๓/๓๔๓๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม 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 ๘๙ ๐๔๙๙.๙/๙๙

จัดทำทะเบียนเฉพาะของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ หรือใช้ร่วมกับทะเบียนเดิมของหน่วยงาน

คณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉกเฉิน

การค้าในโลก

ถนนติวนันท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๗๐๐๐

ມາຮາຄນ ២៥៦១

เรื่อง กําหนดแนวทางการดำเนินการของผู้รับผิดชอบ

குடியிருப்புகளை விடுவதற்கு முன் தான் செய்து விட வேண்டும்.

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ - นามสกุล)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเวชกรรมป้องกัน

→ ประธานกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ←

→ ฝ่ายเลขานุการ

ໂທ. ០ ២xxxx xxxx

โทรสาร ๐ ๒๘๘๘ ๘๘๘๘

๒๗. រាយវិស់...

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

๒๓. ห้ามใช้ชื่อพิเศษทางวิชาชีพ ใส่หน้าในหนังสือราชการ เช่น ดร. นายแพทย์ พแพทย์หญิง เภสัชกร

ตัวอย่าง **ถูกต้อง** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี นายอัชฎางค์ รายอาจิน)
เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายอัชฎางค์ รายอาจิน)

ตัวอย่าง **ผิด** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี นายแพทย์อัชฎางค์ รายอาจิน)
เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์อัชฎางค์ รายอาจิน)

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตัวแทนทางวิชาการเป็นคำนำหน้า พ.ศ. ๒๕๓๖)

๒๔. การจัดทำหนังสือราชการลงนามโดย ระดับกรม ลงมา ให้ทำหนังสือ ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ

๒๕. การจัดทำหนังสือราชการลงนามโดย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้ทำหนังสือ ๓ ฉบับ คือ ต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา

๒๖. การทำสำเนาคู่ฉบับ และสำเนา ดังนี้

๒๖.๑ หนังสือภายใน **ตัดครุฑออกอย่างเดียว** ใส่คำว่า **สำเนาคู่ฉบับหรือสำเนา ด้านบน** กลางหน้ากระดาษ เหนือคำว่า “บันทึกข้อความ” **ด้านล่างขวา** พิมพ์เรียงบรรทัด **ร่าง พิมพ์ ตรวจ** และลงลายมือชื่อ

สำเนาคู่ฉบับ ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

สำเนา...

สำเนา ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา)

บันทึกข้อความ

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

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

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

สำเนาคู่ฉบับ ← (ใช้พิมพ์ข้อความ หรือ ประทับตรา)

ที่ สธ ๐๔xx.x/

กรมควบคุมโรค
ถนนติวนันท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

สำเนา...

ສໍາເນາ ← (ໃຊ້ພິມພື້ນຕະຫຼາດ ຂອງພົມພື້ນຕະຫຼາດ ສໍາເນາ)

ທີ່ ສຮ 〇៥xx.x/

ກຣມຄວບຄຸມໂຮກ

ຖານທີວານນັກ ຈັງຫວັດນນທບປີ ១០០០

.....ຮ່າງ
.....ພິມພື້ນຕະຫຼາດ
.....ຕຽບ

២៣. การແຈ້ງເວີຍນຳສັ່ງ ໃຫ້ໜ່ວຍງານທີ່ອກເລຂນຳສັ່ງ ຄ່າຍເອກສາຣຳກຳສັ່ງຕັ້ນຈັບໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານ
ເຈົ້າຂອງເຮືອງເພື່ອແຈ້ງເວີຍນຳສັ່ງ

ໄມ້ມີຄໍາວ່າ “ສໍາເນາ” ໃຫ້ຮັບຮອງສໍາເນາແລະລາຍມື້ອື່ອຮັບຮອງສໍາເນາຫຼັກສູດທ້າຍ (ຕາມຮະບຶບ
ສໍານັກນາຍກຣູມນຕຣີວ່າດ້ວຍງານສາຣບຣນ (ฉบັບທີ ៣) ພ.ສ. ២៥៦០ ខ້ອ ៣ ໃຫ້ຍົກເລີກໃນວຽກສອງຂອງຫຼັກສູດທ້າຍ
ແທ່ງຮະບຶບສໍານັກນາຍກຣູມນຕຣີວ່າດ້ວຍງານສາຣບຣນ ພ.ສ. ២៥៦៦ ແລະໃຫ້ໃຊ້ຄວາມດັ່ງຕ່ອໄປນີ້ແທນ “ສໍາເນາ
ໜັງສື່ອ ໃຫ້ມີຄໍາຮັບຮອງວ່າ ສໍາເນາຄູກຕ້ອງ ໂດຍໃຫ້ຂ້າຍກາຮົມເພື່ອພັນກັງການສ່ວນທ່ອງຄືນປະເກວວິຊາກາ
ຮະດັບປະລິບຕິກາຣ ອີ່ປະເກວທີ່ໄປ ຮະດັບໜ້າລູງງານເຂົ້າໄປ ອີ່ເຈົ້າຫຼາຍທີ່ອີ່ປະເກວທີ່ເຖິງເທົ່າ ອີ່ພັນກັງການ
ຮາຍກາຣ ຜົ່ງເຈົ້າຂອງເຮືອງທີ່ທີ່ກຳສໍາເນາໜັງສື່ອນັ້ນ ລົງລາຍມື້ອື່ອຮັບຮອງ ພັນຍັງລົງຊ່ວຕົວບຣຈົງ ຕຳແໜ່ງ ແລະ
ວັນ ເດືອນ ປີທີ່ຮັບຮອງ ໄວ່ທີ່ຂອບລ່າງຂອງໜັງສື່ອ”

២៤. ໄມ້ໃຊ້ຄໍາວ່າ “ໃນການນີ້” ນໍາຫຼັກສູດທ້າຍສ່ວນຄວາມປະສົງຄົງຂອງໜັງສື່ອ ຂໍຄວາມທີ່ຜູ້ເຂົ້າເວີຍແຈ້ງ
ຄວາມປະສົງຄົງເປົ້າຮັບໜັງສື່ອ ເຊັ່ນ ກຣມຄວບຄຸມໂຮກ ພິຈາລະນາແລ້ວເຫັນວ່າ... (ຕ້ວອຍຢ່າງ)



ที่ สช ๐๘๙๙.๙/

กรมควบคุมโรค
ถนนติวนันท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐

มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วยกรมควบคุมโรคออกเอกสารสำคัญแล้วเห็นว่า

(ถูกต้อง) กรมควบคุมโรคพิจารณาแล้วเห็นว่า

(ไม่ถูกต้อง) ในการนี้ กรมควบคุมโรคออกเอกสารสำคัญแล้วเห็นว่า

การใช้คำว่า “**ในการนี้**” (หากมีความประสงค์ที่จะใส่ สามารถใส่ได้ในเนื้อความ แต่ไม่ควรนำไปสู่หน้าข้อความส่วนประสงค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกเอกสารสำคัญ

ขอแสดงความนับถือ

๒๙. คำที่ควรหลีกเลี่ยง เช่น “**จัก**” “**ไคร**”

คำว่า “**จัก**” มีความหมายว่าต้อง “**ต้อง**” ซึ่งเป็นคำหนังสือ “**ไม่นุ่มนวล**” ใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

คำว่า “**ไคร**” มีความหมายว่า “**อยาก**” หรือ “**ต้องการ**” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่ใช้ในภาระราชการ

๓๐. การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ ส่งให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้ใช้คำว่า “**สำเนาส่ง**” พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ หากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า “**ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ**” และแนบรายชื่อไปด้วย

“**สำเนาส่ง**” (หนังสือภายนอก)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒๘๘๘ ๘๘๘

โทรสาร ๐ ๒๘๘๘ ๘๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ – ๑๗

สำเนาส่ง ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ (พร้อมแนบท้ายรายชื่อไปด้วย) เอกสารนี้มีรายชื่อส่งเป็นจำนวนมาก

๓๑. การพิมพ์ชื่อเรื่องหนังสือภายในชื่อเรื่องยาวเกิน ๑ บรรทัด บรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒xxxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxxx xxxx
ที่ สจ ๑๔๘๙๙/
วันที่ มกราคม ๒๕๖๗

๓๒. การขึ้นหน้าใหม่ของหนังสือราชการ ให้นำข้อความแรกของหน้าถัดไป พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย... (จุด ๓ จุด) และ ให้ใช้กันหลัง เช่น การอนุมัติ...

๓๓. การพิมพ์หนังสือราชการที่มีจำนวนหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายยัตติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ โดยพิมพ์ตั้งแต่หน้า ๒ เป็นต้นไป เช่น - ๒ - (โดยให้บรรคนหน้าและหลังอย่าง ละเอียด เค雅) และท่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓๔. การอ้างถึงหนังสือที่มีขั้นความลับ และขั้นความเร็ว ต้องระบุขั้นความลับก่อนขั้นความเร็ว เช่น

ตัวอย่าง

๗๙

၁၅၂

ອ້າງຄົງ ພັນຍາສືບສິນກຳມະນຸຍາລັບ ດ່ວນທີ່ສຸດ ທີ່ສຮ ۰۶۰۱.۱/۲۰ ລົງວັນທີ ۵ ກຸມພາພັນລົງ ۲۰۱۹
ສິ່ງທີ່ສົ່ງມາດ້ວຍ

๓๔. การจัดทำหนังสือเวียนหน่วยงานภายในและภายนอก กรมควบคุมโรค ให้จัดทำดังนี้

๓๔.๑ การแจ้งเวียนผู้อำนวยการภายในสังกัดกรมทบทวนงาน ปฏิบัติตามที่ได้ระบุไว้

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

๓๕.๒ การทำสำเนาหนังสือเวียน ปกบัตรดังนี้

- กรณี มีผู้รับหนังสือจำนวนมาก

ต้นฉบับ เรียน(ว่างไว้).....

สำเนาคู่ฉบับ เรียน...ตามรายชื่อแบบท้าย... (พร้อมแนบรายชื่อมาด้วย)

- กรณี มีผู้รับหนังสือจำนวนน้อย

ต้นฉบับ เรียน(ว่างไว้).....

สำเนาคู่ฉบับ เรียน...ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่...

(ตามความหมายทั่วไป)



บันทึกข้อความ

กลุ่มสารบรรณ
เลขบันทึก 14431
วันที่ 1/1/60
เวลา 9.39

กระทรวงสาธารณสุข
เลขบันทึก 61424
วันที่ ๑๗ ป.ย. ๖๐
เวลา 9.32 น.

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โทร. ๐.๒๕๕๙.๒๔๔๗ โทรสาร ๐.๒๕๕๙.๑๑๑๑

ที่ สธ.๑๑๐๓.๑/๑๕๗ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเสนอคำสั่งที่ต้องให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ห้องปลัดกระทรวงฯ
นพ.เจษฎา ใจคำารงสุข
เลขบันทึก ๑๙๔๐
วันที่ ๑๗ ป.ย. ๖๐
เวลา ๑๕.๔.๒ น.

ความเป็นมา

ตามที่หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะกรรมการต่างๆ เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาเพื่อลงนามและลงนามหนังสือเสนอต่อนายกรัฐมนตรีและรองนายกรัฐมนตรี พบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ซึ่งชื่อสกุล ชื่อบาบcock ผ่านการลงนามและประกาศใช้ ทำให้เกิดผลเสียหายตามมา นั้น

ข้อพิจารณา

เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดดังกล่าว จึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๘๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้คำแห่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ และกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะกรรมการต่างๆ ตรวจสอบซึ่งชื่อสกุล ตำแหน่ง(ถ้ามี) ให้ถูกต้อง และขอให้ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารสำเนาคู่ฉบับคำสั่งทุกแผ่น

๓. การเสนอลงนามคำสั่งหากเป็นคำสั่งฉบับจริงที่ประกาศใช้ได้เลย หลังจากผ่านการลงนามแล้ว ในบันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งให้ใช้คำว่า ลงนามในคำสั่ง ไม่ใช่ ลงนามในร่างคำสั่ง

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แจ้งหน่วยงานในสังกัดและในกำกับทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๑) เช่น ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อ โปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สำ. ทราบและถือปฏิบัติ
จะเป็นพระคุณ

นาย พูน

(นางยุรา ฤทธิ์)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

๒) ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

C

(นายเจษฎา ใจคำารงสุข)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- ๒ พ.ย. ๖๐

๓) รายงาน (ฐานนัดยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปสำนักงาน
แผนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๑ พ.ย. ๖๐

นาย พูน IV

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)

ทัวหนักกลุ่มสารบรรณ

- ๒ พ.ย. ๖๐



ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขที่บันทึก 4931
วันที่ 5 - 10 - 69
เวลา 14:30

กลุ่มสารบรรณ
เลขที่บันทึก 902
วันที่ 5/10/69
เวลา 14.46

กระทรวงสาธารณสุข
เลขที่บันทึก 56459
วันที่ 5 พ.ค. 2560
เวลา 14.34

ห้องปัตติการทางร่างกาย
เลขที่บันทึก 704
วันที่ 5 พ.ค. 2560
เวลา 16.13

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๐๓ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๕๙๔๗๙
ที่ ๘๗ ๑๑๐๐.๓/ ๖๒๕๙
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และองค์การมหาชนในกำกับ ได้มีหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้การเสนอหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขมีความถูกต้อง รวดเร็วและมีความชัดเจน สำนักงานรัฐมนตรีจึงขอชี้แจงรูปแบบและแนวทางการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข โดยให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ภาคเหตุ - บทนำหรือรายละเอียดของเรื่องที่จะเสนอ (ความเป็นมา) ในสรุปแบบ จับประเด็น สั้น มีเนื้อหาและข้อมูลครบถ้วน กระทัดรัด และสามารถเข้าใจได้โดยง่าย
๒. ภาคความประஸงค์ - ข้อพิจารณา หมายถึง เรื่องที่หน่วยงานเสนอัน หน่วยงานมีความประஸงค์หรือจุดมุ่งหมายใด หน่วยงานต้องการให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนามหนังสือฉบับนี้ไปเพื่อเหตุใด โดยจะต้องมีความสอดคล้องกับบทนำของเรื่องที่จะนำเสนอ
๓. ภาคสรุป - ข้อเสนอซึ่งจะต้องสอดคล้องกับข้อพิจารณา เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ

สำนักงานรัฐมนตรี จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัด และในกำกับกระทรวงสาธารณสุข ใช้รูปแบบการเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ตามที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปในรูปแบบและที่ทางเดียว กัน ดังต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบแจ้งหน่วยงานในสังกัดและในกำกับถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

นาย ปาน

(นางมยุรา คุณมก.)

- ๑). เมื่อ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผู้)
เพื่อโปรดทราบและเห็นชอบ
หน่วยงานในสังกัด ดัง ภาระและภาระ
ประเมินภาระ
- ๒) พราบ
ดำเนินการตามแบบ

Ch

(นายเจษฎา โชคคำรุ่งสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๕ พ.ค. ๒๕๖๐

- ๓) สารบรรณาธิการ (อุปนายกฯ)
โปรดดำเนินการ
๒๐๖๐ ๖๗๑
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
- ๕ พ.ค. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ / วันที่ _____ ๒๕๖๐

เรื่อง _____

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ความเป็นมา _____

ข้อพิจารณา _____

ข้อเสนอ _____

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ต่อไปนี้