



บันทึกข้อความ

| |
|---------------------------------|
| กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ |
| เลขที่รับ ๒๕๖ |
| วันที่รับ 28 ต.ค. 2557 |
| เวลาที่รับ |

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๙

ที่ สธ ๐๒๒๘.๐๑.๑/๓๓๗/๒๐๖ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเขียนหนังสือราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย

ตามหนังสือกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/๑๕๘๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ ส่งรายงานการประชุมเรื่อง ข้อแตกต่างของการใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเรื่องรูปแบบหนังสือราชการ นั้น ซึ่งในระยะที่ผ่านมา ได้ปรากฏข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและภายใน โดยไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. รูปแบบ หนังสือราชการทุกประเภทให้จัดทำรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด และเป็นแบบเดียวกันทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย (ตัวอย่างตามเอกสารที่แนบ)
๒. การใช้ภาษา ให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการใช้ภาษา อาทิ วรรค ตอน การสะกด การันต์ และการใช้ภาษาราชการให้ถูกต้องสื่อความได้ชัดเจน ให้ผู้รับหนังสือสามารถปฏิบัติได้โดยมิต้องสอบถามเพิ่มเติม เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจึงผ่านหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. การทำบันทึกเสนอ ให้มีหัวข้อ ๓ หัวข้อ คือ
 - ๓.๑ ความเป็นมา คือ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัด มติที่ประชุม ความเป็นไปที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒ ข้อพิจารณา คือ การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น เช่น การพิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ เหตุผล การเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๓ ข้อเสนอ คือ การเลือกวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางวลัยพร แก้วแดง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หรือ/รับมอบหมาย

๒๕๖๖

๒๘ ๑๐ ๕๗

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ /.....(เสมอระดับต้นครุฑ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
ขนาดครุฑกว้าง ๓.๕ ซม

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ(เสมอระดับต้นครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

วัน เดือน ปี

เรื่อง..... } 1 Enter Before 6 pt

เรียน..... } 1 Enter Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)..... } 1 Enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)..... } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ..... } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์..... } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป..... } 1 Enter Before 12 pt

กั้นหน้า

๓ ซม.

กั้นหลัง

๒ ซม.

2 Enter

ขอแสดงความนับถือ (ตรงกึ่งกลางตัวครุฑ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

4 Enter

4 Enter

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

หนังสือภายนอก
(ตัวอย่างส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนาม/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

1/๒๖๓๒๑๑๑



ที่ สธ ๐๒๒๘.๐๑/

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

..... ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....จำนวน.....แผ่น (ถ้ามี)

๒.....จำนวน.....แผ่น

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป(จึงเรียน).....

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ลงนาม ๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

๒. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารการสาธารณสุข

โทรศัพท์ (เจ้าของเรื่อง)

โทรสาร (เจ้าของเรื่อง)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสือภายนอก

(ตัวอย่างส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนาม/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)



ที่ สธ ๐๒๒๘.๐๑/

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

..... ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....จำนวน.....แผ่น (ถ้ามี)

๒.....จำนวน.....แผ่น

ภาคเหตุ.....

.....

ภาคความประสงค์.....

.....

ภาคสรุป(จึงเรียน).....

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ลงนาม ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารการสาธารณสุข

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์ (เจ้าของเรื่อง)

โทรสาร (เจ้าของเรื่อง)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสือภายนอก

(ตัวอย่างส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนาม/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)



ที่ สธ ๐๒๒๘.๐๑/

สำนักบริหารการสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

..... ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....จำนวน.....แผ่น (ถ้ามี)

๒.....จำนวน.....แผ่น

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป(จึงเรียน).....

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ลงนาม ผู้อำนวยการสำนัก.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์ (เจ้าของเรื่อง)

โทรสาร (เจ้าของเรื่อง)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสือประทับตรา



ที่ สธ ๐๒๒๘.๐๑/

ถึง ... (ให้ลงชื่อส่วนราชการหน่วยงาน เช่น กรม, จังหวัด, สำนักงาน, องค์การ, รพ.ศูนย์, รพ.ทั่วไป)

ข้อความ.....

.....

ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น สำนักงาน ก.พ. กับ กรมบัญชีกลาง หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. กับบุคคลทั่วไป ในการใช้หนังสือประทับตราให้ใช้ เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน **ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**

วิธีพิมพ์บันทึกข้อความ ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์บันทึกข้อความสามารถพิมพ์ได้ ๒ แบบ คือ

- แบบ ๓ ย่อหน้า
- แบบองค์ ๕

การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ ๓ ย่อหน้า

๑. ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร
๒. ขนาดตัวครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๓. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
๔. ชั้นความลับ (ถ้ามี) ให้พิมพ์ตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
๕. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ให้พิมพ์ระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
๖. คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๗. คำว่า “ที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๘. คำว่า “วันที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๙. คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๑๐. พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
๑๑. พิมพ์ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab)
๑๒. ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

*** หมายเหตุ** ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่.... วันที่.... เรื่อง..... ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้าย หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

(ดูตัวอย่างหน้าถัดไป)

ครุฑห่างจาก
ขอบกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่...../..... วัน เดือนปี.....

เรื่อง.....

เรียน } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ..... } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์..... } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป..... } 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

4 Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

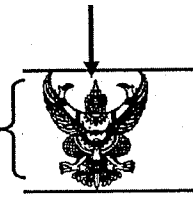
ครุฑห่างจาก
ขอบกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายใน (แบบ องค์ ๕)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่...../.....วัน เดือนปี

เรื่อง.....

} 1 Enter Before 6 pt

เรียน

} 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๑. เรื่องเดิม.....

} 1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๒. ข้อเท็จจริง.....

} 1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

} 1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๔. ข้อพิจารณา.....

} 1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๕. ข้อเสนอแนะ.....

} 1 nter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) จึงเรียนมาเพื่อ.....

4 Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายใน

(ตัวอย่างที่ ๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักบริหารการสาธารณสุข โทรศัพท์ (เจ้าของเรื่อง)

ที่ สธ ๐๒๒๘.๐๑.๑/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอ.....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข / อธิบดีกรม

.....
(ผู้ลงนาม) ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(ตัวอย่างที่ ๒)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารการสาธารณสุข กลุ่มงาน..... โทรศัพท์ (เจ้าของเรื่อง)

ที่ สธ ๐๒๒๘.๐๑.๑/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอ.....

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

.....
(ผู้ลงนาม) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข

(ตัวอย่างที่ ๓)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย..... งาน..... โทรศัพท์ (เจ้าของเรื่อง)

ที่ สธ ๐๒๒๘.๐๑.๑/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข / หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย

.....
(ผู้ลงนาม) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๓๒

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความร่วมมือการจัดทำเอกสารประจำปี ๒๕๕๓

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ

ลายเซ็นจริง

สำเนาคู่ฉบับ

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๓๒

สธ ๐๒๐๑.๐๑/ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

ขอความร่วมมือการจัดทำเอกสารประจำปี ๒๕๕๓

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ

ลายเซ็นจริง

ร่าง...

พิมพ์...

ตรวจ...

สำเนา

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๓๒

สธ ๐๒๐๑.๐๑/ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

ขอความร่วมมือการจัดทำเอกสารประจำปี ๒๕๕๓

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ

หนังสือภายใน

ร่าง...

พิมพ์...

ตรวจ...