

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

โดย

นายอนุชา นิเยาะ

หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

การเขียนหนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึง

➡ หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

➡ บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่มีมาถึงส่วนราชการจาก

➡ หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

➡ บุคคลภายนอก

๔. เอกสารที่ทางราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

การเขียนหนังสือราชการ

ความสำคัญของหนังสือราชการ

- ➔ เป็นกระบวนการสื่อสารที่มีวิธีการชัดเจน
- ➔ เป็นเครื่องมือการบริหารราชการ
- ➔ เป็นเอกสารพยาน
- ➔ เป็นหลักฐานอ้างอิงและตรวจสอบ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

๑. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง
๒. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง นุ่มนวล
๓. ไม่ใช่ภาษาพูด หรือไม่สุภาพ
๔. ต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด
๕. เน้นประโยชน์และเกิดผลดี
๖. มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจน

โครงสร้างของหนังสือติดต่อกษการ มี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง เรียน และ คำลงท้าย
๒. ส่วนของเหตุที่มีหนังสือไป มักเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “ตามที่” “อนุสนธิ”
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง เหตุผลที่มีหนังสือไปถึง
๔. ส่วนท้ายหนังสือ คำลงท้าย ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

หลักการเขียนชื่อเรื่องที่ดี

๑. ย่อให้สั้นที่สุด : การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัย
ข้าราชการพลเรือนฐานทุจริตต่อหน้าที่
๒. ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี ใช้คำกริยา
ขึ้นต้นประโยค : ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอรื้อ
๓. พอให้รู้ใจความเป็นเรื่องอะไร
๔. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ : แจ็งมติ
คณะรัฐมนตรี

ตัวอย่างครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการ
หนังสือภายใน ขนาด ๑.๕ x ๑.๕ ซม.
หนังสือภายนอก ขนาด ๓ x ๓ ซม.



ฟอนต์ที่ใช้ในหนังสือราชการ

- ▶ TH Sarabun Psk ขนาด 16 point
- ▶ TH SarabunIT๙ ขนาด 16 point

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ▶ หมวด ๕ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อใช้รับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ
- ▶ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้การเก็บในรูปแบบมาตรฐาน PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi
- ▶ Mailmaster@anamai.mail.go.th

ชื่อที่ถูกต้องของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

๑. นายอนุทิน ชาญวีระกูล

๒. นายอนุทิน ชาญวีรกูล

๓. นายอนุทิน ชาญวีรกุล

ชื่อที่ถูกต้องของอธิบดีกรมอนามัย

๑. นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งชัยเจริญ
๒. นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย

การกำหนดตำแหน่ง QR code

- ▶ ขนาดของ QR code ไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ ซม.
- ▶ ให้จัดทำ QR code ที่ถ่ายหนังสือนำส่งตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR code แนบถ่ายหนังสือ ดังนั้นตำแหน่งการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม



การเขียนอ้างอิง

▶ ใช้ในกรณีอ้างอิงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม

➔ การเขียนอ้างอิงในส่วนของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ลับมาก ต่วนที่สุด
ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๘๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

การเขียนอ้างอิง

▶ การเขียนอ้างอิงในส่วนนำ

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงสาธารณสุข เรื่องขอความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕

➡ การเขียนอ้างอิงในส่วนหนังสือภายใน

ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ลับมาก ด่วนที่สุด
ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๘๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

- ▶ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน ๒ ชุด
- ๒. หนังสือคู่มือการจัดโครงการ จำนวน ๑ เล่ม

หมายเหตุ กรณีที่มีเรื่องเดียวไม่ต้องเลขที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน ๒ ชุด

การลง วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือราชการ

- ▶ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕
- ▶ ถ้าเป็น คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

ให้ลง พ.ศ. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

เช่น สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินการชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ

- ▶ **ด่วนที่สุด** : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ▶ **ด่วนมาก** : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ▶ **ด่วน** : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ตัวอย่างเช่น : ๑. หนังสือจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอ
ความเห็นเพิ่มเติม

๒. หนังสือถึงกรมอนามัยให้ดำเนินการในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

๓. หนังสือสั่งการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้
เจ้าหน้าที่ของรัฐไปร่วมประชุมกับคณะอนุกรรมการ ฯลฯ

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- ▶ การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน ตัวอย่างเช่น

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๙๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anucha.n@anamai.mail.go.th

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

- ▶ หนังสือราชการที่หน้าแรกจะมีตราครุฑ หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด)
- ▶ ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย (อย่างน้อย ๓ ตัวอักษร)
เช่น ในการนี้... นายอนุชา...
 การต่อหน้า ๒ เลขหน้าให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เช่น

การเว้นวรรคในหนังสือราชการ

- ▶ หน้าคำสันธาน “และ” “หรือ”
- ▶ หน้าและหลังเครื่องหมาย

ฯลฯ ๑ : “.....” = () +

หลังเครื่องหมาย

, ; ๑

ตัวอย่างการเว้นวรรคผิดชีวิตเปลี่ยน

- ▶ ห้ามข้าราชการหญิงนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ
- ▶ ฆ่าหม่อมสาวปาดคอ หอยเหวอะหะวะที่ชายหาดพัทยา
- ▶ ได้ข่าวว่าเจ้าอาวาสวัดนี้มีพฤติกรรมชอบอม นกเขา ลูกศิษย์วัดหนีหัวซุกหัวซุน

การใช้คำ ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม

- ▶ ทั้งนี้ หมายความว่า ตามที่กล่าวมาแล้ว ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวแล้ว บางครั้งก็มีลักษณะเป็นเงื่อนไข
- ▶ ในการนี้ หมายความว่า การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว
- ▶ อนึ่ง หมายความว่า อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง
- ▶ อย่างไรก็ตาม หมายความว่า ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่ ในกล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล

ภาษาราชการ

- ▶ การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรมฉบับบัณฑิตราชยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาเขียน ภาษามาตรฐานเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ ตัวอย่าง

บอก → แจ้ง

ตรวจดู → ตรวจสอบ

ช่วย → อนุเคราะห์

ไม่ได้ → มีได้ หาได้ไม่

ไม่ว่าง → ติดภารกิจ

อย่างไร → เช่นใด ประการใด

ทำ → ดำเนินการ

ใคร → ประสงค์

เดี๋ยวนี้ → ขณะนี้

ความจริง → ข้อเท็จจริง

เสร็จแล้ว → แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ขอเตือนว่า → ขอเรียนให้ทราบว่า

คำฟุ่มเฟือย

- ▶ ภาษาที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำที่กระชับ รัดกุม ถูกต้อง ไม่ควรใช้คำซ้ำบ่อย ๆ หรือคำขยายที่ไม่ก่อให้เกิดความชัดเจนในหนังสือราชการ ตัวอย่างเช่น

ทำการ มีการ ให้การ ในการ

ทำความเข้าใจ ในความ

คำที่ใช้ในหนังสือราชการ

- ▶ **อนุมัติ** หมายถึงให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้, ให้อำนาจกระทำการตามที่เสนอมาน (Approve)
- ▶ ใช้ในกรณี : โครงการ, การจัดประชุม, เบิกจ่ายเงิน, การเข้าร่วมประชุม, การเดินทางไปราชการ, จำนวนเงิน, การใช้จ่ายเงิน, การขอเลื่อนเวลาการจัดฝึกอบรมฯ, การขอให้เจ้าหน้าที่ที่มีระดับต่ำกว่าหกชั้นเครื่องบิน

คำที่ใช้ในหนังสือราชการ

- ▶ **อนุญาต** หมายถึง ยอมให้, ยินยอม,
ตกลง (Authorize, Allow, Permit)

ใช้ในกรณี : การลาประเภทต่าง ๆ
เช่น ลาป่วย ลาก่อน ลากิจ, เรื่องที่ไม่
เกี่ยวข้องกับการเงิน, การเช่าพื้นที่

คำที่ใช้ในหนังสือราชการ

▶ **อนุเคราะห์** หมายถึง **เอื้อเฟื้อ,** **ช่วยเหลือ (Help)**

- ▶ ใช้ในกรณี : การขอข้อมูลต่างๆ, การใช้สถานที่ รถยนต์, ขอยืมวัสดุหรือสิ่งของ, ประชาสัมพันธ์, วิทยากรในกรณีที่ยังไม่ทราบว่าหน่วยงานจะส่งบุคคลใดเข้าร่วมเป็นวิทยากร (ไม่ใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มักใช้เกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือ หรือขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่างๆ)

คำที่ควรให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน

- ▶ วัน เดือน ปี : วันพุธที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ▶ จำนวนเงิน : ๕๒๔,๐๐๐.- บาท
- ▶ (ห้าแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
- ▶ ชื่อ-สกุล : นายอนุชา นิเษาะ
- ▶ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ▶ ตำบล อำเภอ จังหวัด :
- ▶ ตำบลละหาร อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี

คำที่ควรให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน

▶ เวลา : ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ขนาดครุฑ

สูง 1.5 ซม.

ตัวหนา 29 pt

เว้นวรรค

2 ตัวอักษร

โทร. เว้นวรรค

1 ตัวอักษร

ขนาดตัวอักษร

ฟอนต์ 20

เว้นวรรค

2 ตัวอักษร

เรียน ใช้ฟอนต์

ตัวอักษร 16

ข้อความไม่หนา

ตามที่

ไม่ต้องเว้นวรรค

ขึ้นต้นด้วยตามที่

ลงท้ายด้วยนั้น

เว้นวรรค

1 ตัวอักษร

3 ซม.

ระหว่างวันที่

ใช้ในกรณีประชุม 2

วัน ขึ้นไป

เครื่องหมาย -

เว้นวรรคหน้าหลัง

อย่างละ 1 ตัวอักษร

เว้นวรรค

1 ตัวอักษร

ไม่ต้องใส่ พ.ศ.

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๒๒

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๖/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญคณะกรรมการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์กรมอนามัยเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการและรอยร่อยเรียงงานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยสิ่งแวดล้อมจากอดีตสู่ปัจจุบัน กรมอนามัย ครั้งที่ ๑
เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบดูแลการดำเนินงานโครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ภายใต้โครงการ ๑๐๐ ปี สาธารณสุขไทย (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๑) จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและรอยร่อยเรียงงานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยสิ่งแวดล้อมจากอดีตสู่ปัจจุบัน กรมอนามัยขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรด้านส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันค้นหาให้ข้อมูลเรื่องราวในอดีตและรวบรวมวัตถุดิบหลักฐานทางประวัติศาสตร์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องราวเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ของกรมอนามัยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน นั้น

ในกรณีนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงเรียนเชิญคณะกรรมการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์กรมอนามัย เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะริช สวิสคอนทราสต์ เพื่อนำมาจัดทำพจนานุกรม (Script) และดำเนินการออกแบบเนื้อหา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือเชิญประชุมฯ ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

2 ซม.

ขนาดครุฑ
สูง 8 ซม.

ที่ สธ
ขีดขอบด้านหน้า



ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๖/

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๑

จำนวน
ฉบับ ชุด
ติดขอบหลัง

ขนาดตัวอักษร
ฟอนต์ 16 ไม่นา
ระยะห่าง 1.6 pt

ขึ้นต้นด้วย
ลงท้าย
ไม่ต้องมี นั้น

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายพรชัย จันทรสกุลแสง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กำหนดการอบรม

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมอนามัยกำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข” ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย และวันศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ศึกษาดูงาน ณ สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (TK park) กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และสามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

สถานที่จัดประชุมให้
เรียงจาก อาคาร ชั้น
และ สถานที่

จะใส่คำว่า ในการนี้ กรมอนามัย
หรือ ชื่อหน่วยงาน ก็ได้
โดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร

กรมอนามัย จึงขอเรียนเชิญนายพรชัย จันทร์สุภแสง บรรณาธิการนิตยสารคอมพิวเตอร์
ผู้อำนวยการธุรกิจสื่อไอทีและดิจิทัล บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศ เป็นวิทยากรการอบรม หัวข้อ “ทรัพยากรสารสนเทศยุค Thailand ๔.๐” ในวันพฤหัสบดีที่
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ขอความกรุณาทำหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
ให้กรมอนามัยทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ระยะห่าง 1.12 pt.

ขอแสดงความนับถือ

วิธีการลงหน่วยงานที่
รับผิดชอบหนังสือ

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๒๒
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๒๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ phikul.k@anamai.mail.go.th หรือ E-mail : phikul.k@anamai.mail.go.th

เว้นวรรค
เครื่องหมาย :
หน้า - หลัง
1 ตัวอักษร

หมายเหตุ กรณีใส่หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับภายในเนื้อหาข้อความ ให้ใช้คำว่า โทรศัพท์ หรือ
หมายเลขโทรศัพท์ ก็ได้

ขนาดครุฑ
สูง 3 ซม.



คำสั่งกรมอนามัย
ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเนื้อหาวิชาการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ตัวอักษรขนาด 16
ไม้นา

ขีดเส้นทึบไม้นา
ยาว 1 นิ้ว

ระยะห่าง
1.6 pt.

ตามที่ กรมอนามัยได้อนุมัติให้จัดทำโครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ภายใต้โครงการ ๑๐๐ ปีการสาธารณสุขไทย (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๑) เพื่อร่วมเฉลิมฉลองในงาน ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทยฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองนโยบายด้วยการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์หรือพื้นที่จัดแสดงประวัติศาสตร์และวิวัฒนาการของกรมอนามัย โดยมีการรวบรวมจัดให้มีระบบการอนุรักษ์เอกสารเรื่องราว และวัตถุสิ่งของที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของกรมอนามัย โดยเน้นนโยบายด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ และสนับสนุนให้เกิดการศึกษาค้นคว้าสร้างองค์ความรู้ด้านการสาธารณสุขและการแพทย์ของไทย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำเนื้อหาวิชาการ กรอบแนวคิด รวบรวมภาพถ่าย วัตถุสิ่งของ เพื่อใช้ในการออกแบบและจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเนื้อหาวิชาการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- | | | | |
|---------------|--------------|--------------------|-----------|
| ๑. นายอรรถพล | แก้วสัมฤทธิ์ | รองอธิบดีกรมอนามัย | ประธาน |
| ๒. นายธวัชชัย | บุญเกิด | เลขานุการกรม | รองประธาน |

สะกิดสารบรรณ

- ▶ แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ช่วยกรุณาติดสลิปโปรดลงนาม ในกรณีหนังสือเสนอผู้บริหาร ด้วยครั้น และการติดสลิปควรติดตรงบริเวณที่ผู้บริหารจะลงนาม ส่วน โครงการเรื่องเดิม กำหนดการติดด้านบน วิธีการติดสลิปควรติดไว้ด้านในกระดาษของแผ่นหนังสือที่จะให้ผู้บริหารลงนาม ถ้าเป็นไปได้ก็ไม่ควรติดแม็ก
- ▶ เรื่อง ที่ให้ผู้บริหารลงนาม ไม่ต้องมีคำว่าโปรด เช่น ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร ไม่ต้องใส่โปรดลงนามหนังสือเชิญวิทยากร

สะกึ๋ดสารบรรณ

- ▶ การจ้ดทำหนังสือลงนามถึงผู้บริหาร ต้องการหาหรือเรื่องความชัดเจนว่า ถ้ากรณีหนังสือลงนามหนังสือเชิญประชุม ขอเชิญประชุม ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรและเข้าร่วมประชุม ต้องการให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือแบบไหน? ควรให้มีความชัดเจน
- ▶ หนังสือราชการที่ทำไปถึงปล้ดกระทรวง รัฐมนตรี การออกเลขที่หนังสือหน่วยงานเป็น ผู้ออกเลขเองโดยใช้เลขที่หนังสือของหน่วยงาน

สะกิดสารบรรณ

- ▶ การออกเลขที่หนังสือ ในกรณีที่มาทาง สล. ส่งให้สำนักแก้ไขข้อมูลที่ทำหนังสือผิด ไม่ต้องออกเลขที่หนังสือใหม่นะจ๊ะ เลขในระบบค้างเยอะมากๆๆๆๆๆๆๆๆ
- ▶ เรื่อง ที่ให้ผู้บริหารลงนาม ไม่ต้องมีคำว่าโปรด เช่น ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร ไม่ต้องใส่โปรดลงนามหนังสือเชิญวิทยากร



กรมอนามัย
สำนักงานเขตยานุเคราะห์

แผนผังกระบวนการงานสารบรรณกรมอนามัย
ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 เรื่อง



อนุชา นิเยาะ (พี่ตู่ก)

โทร. ๐-๒๕๙๐-๔๘๐๓ สำนักงานเลขานุการกรม



ขอบคุณ
ครับ

© GaxToon