การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

โดย
นายอนุชา นิเยาะ
หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม

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. ไม่ใช้ภาษาพูด หรือไม่สุภาพ

๔. ต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

๕. เน้นประโยชน์และเกิดผลดี

๖. มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจน

โครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการ 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 : การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือนฐานทุจริตต่อหน้าที่

๒. ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี ใช้คำกริยาขึ้นต้นประโยค : ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอหารือ

๓. พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

๔. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ : แจ้งมติคณะรัฐมนตรี

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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 ที่ท้ายหนังสือนำส่งตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR code แนบท้ายหนังสือ ดังนั้นตำแหน่งการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

การเขียนอ้างถึง

- ใช้ในกรณีอ้างถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม

⇒ การเขียนอ้างถึงในส่วนของหนังสือภายนอก

อ้างถึง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๘๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

การเขียนอ้างถึง

- การเขียนอ้างถึงในส่วนนำ

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงสาธารณสุข เรื่องขอความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕

- การเขียนอ้างถึงในส่วนหนังสือภายใน

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 เพื่อขอความเห็นเพิ่มเติม

๒. หนังสือถึงกรมอนามัยให้ดำเนินการในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

๓. หนังสือสั่งการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้เจ้าหน้าที่ของรัฐไปร่วมประชุมกับคณะอนุกรรมาธิการ ฯลฯ

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน ตัวอย่างเช่น

  โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๐๓

  โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๙๔

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

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

- หนังสือราชการที่หน้าแรกจะที่มีตราครุฑ หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด)
- ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย (อย่างน้อย ๓ ตัวอักษร)

เช่น ในการนี้... นายอนุชา...

การต่อหน้า ๒ เลขหน้าให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เช่น

- ๒ -

การเว้นวรรคในหนังสือราชการ

- หน้าคำสันธาน “และ” “หรือ”
- **หน้าและหลังเครื่องหมาย**

ฯลฯ ๆ : “.....” = ( ) +

หลังเครื่องหมาย

, ; ฯ

ตัวอย่างการเว้นวรรคผิดชีวิตเปลี่ยน

- ห้ามข้าราชการหญิงนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ
- ฆ่าแหม่มสาวปาดคอ หอยเหวอะหวะที่ชายหาดพัทยา
- ได้ข่าวว่าเจ้าอาวาสวัดนี้มีพฤติกรรมชอบอม นกเขาลูกศิษย์วัดหนีหัวซุกหัวซุน

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	ทำ	⇨	ดำเนินการ
ตรวจดู	⇨	ตรวจสอบ	ใคร่	⇨	ประสงค์
ช่วย	⇨	อนุเคราะห์	เดี๋ยวนี้	⇨	ขณะนี้
ไม่ได้	⇨	มิได้ หาได้ไม่	ความจริง	⇨	ข้อเท็จจริง
ไม่ว่าง	⇨	ติดภารกิจ	เสร็จแล้ว	⇨	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
อย่างไร	⇨	เช่นใด ประการใด	ขอเตือนว่า	⇨	ขอเรียนให้ทราบว่า

คำฟุ่มเฟือย

- ภาษาที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำที่กระชับ รัดกุม ถูกต้อง ไม่ควรใช้คำซ้ำบ่อย ๆ หรือคำขยายที่ไม่ก่อให้เกิดความชัดเจนในหนังสือราชการ ตัวอย่างเช่น

ทำการ มีการ ให้การ ในการ

ทำความ มีความ ให้ความ ในความ

คำที่ใช้ในหนังสือราชการ

- **อนุมัติ** หมายถึง ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้, ให้อำนาจกระทำการตามที่เสนอมา (Approve)
- ใช้ในกรณี : โครงการ, การจัดประชุม, เบิกจ่ายเงิน, การเข้าร่วมประชุม, การเดินทางไปราชการ, จำนวนเงิน, การใช้เงิน, การขอเลื่อนเวลาการจัดฝึกอบรมฯ, การขอให้เจ้าหน้าที่ที่มีระดับต่ำกว่าหกขึ้นเครื่องบิน

คำที่ใช้ในหนังสือราชการ

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

ใช้ในกรณี : การลาประเภทต่าง ๆ เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ, เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน, การเช่าพื้นที่

คำที่ใช้ในหนังสือราชการ

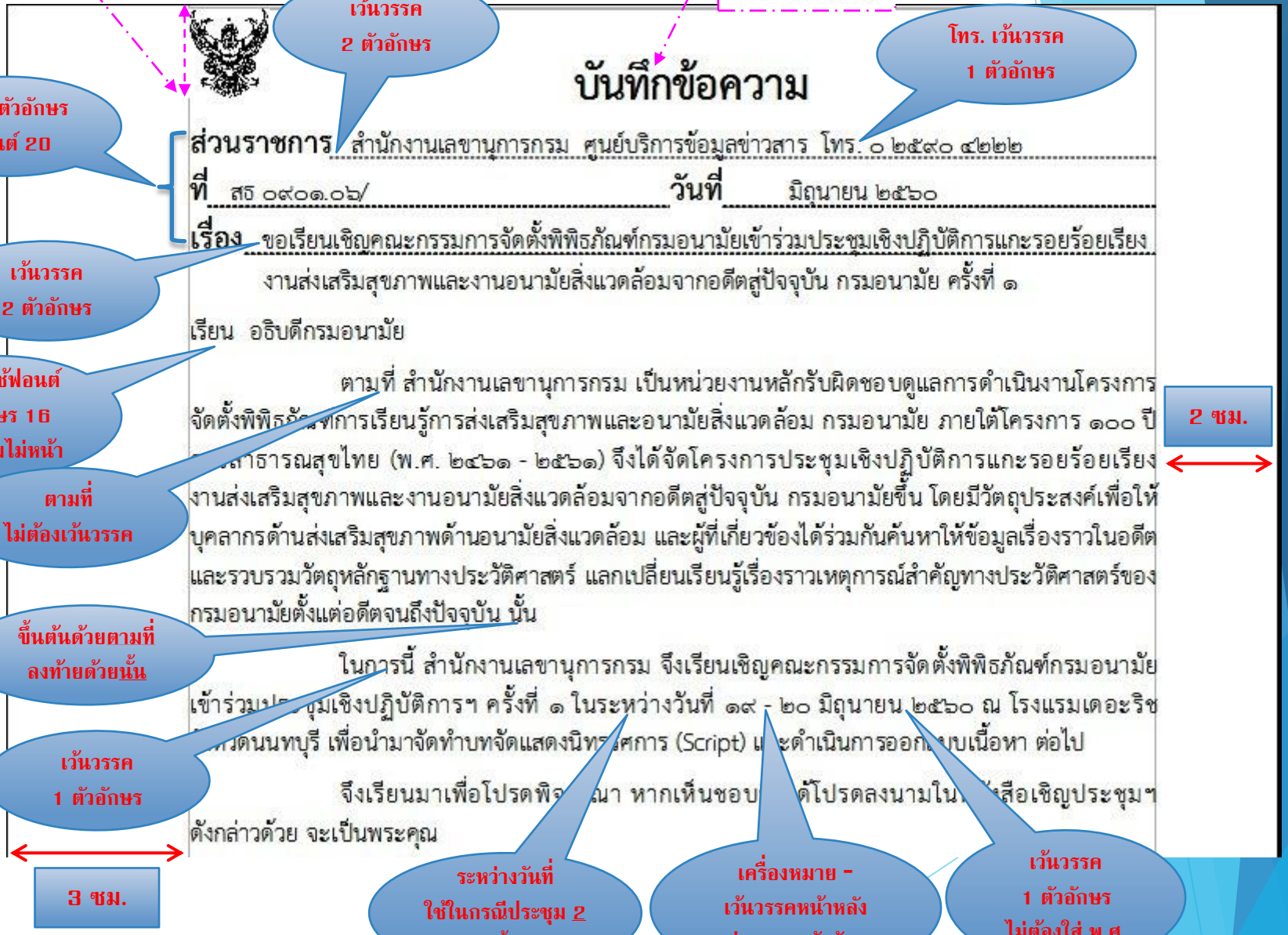
- **อนุเคราะห์ หมายถึง เอื้อเฟื้อ, ช่วยเหลือ (Help)**
- ใช้ในกรณี : การขอข้อมูลต่างๆ, การใช้สถานที่ รถยนต์, ขอยืมวัสดุหรือสิ่งของ, ประชาสัมพันธ์, วิทยากรในกรณีที่ยังไม่ทราบว่าหน่วยงานจะส่งบุคคลใดเข้าร่วมเป็นวิทยากร (ไม่ใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มักใช้เกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือ หรือขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่างๆ)

คำที่ควรให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน

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

คำที่ควรให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน

- เวลา : ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.


ขนาดครุฑ
สูง 1.5 ซ.ม.
ตัวหนา 29 pt
เว้นวรรค
2 ตัวอักษร
โทร. เว้นวรรค
1 ตัวอักษร
ขนาดตัวอักษร
ฟอนต์ 20
เว้นวรรค
2 ตัวอักษร
เรียน ใช้ฟอนต์
ตัวอักษร 16
ข้อความไม่หน้า
ตามที่
ไม่ต้องเว้นวรรค
ขึ้นต้นด้วยตามที่
ลงท้ายด้วยนั้น
เว้นวรรค
1 ตัวอักษร
2 ซม.
3 ซม.
ระหว่างวันที่
ใช้ในกรณีประชุม 2
วัน ขึ้นไป
เครื่องหมาย -
เว้นวรรคหน้าหลัง
อย่างละ 1 ตัวอักษร
เว้นวรรค
1 ตัวอักษร
ไม่ต้องใส่ พ.ศ.
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๒๒
ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๖/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๐
เรื่อง ขอเรียนเชิญคณะกรรมการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์กรมอนามัยเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการแกะรอยร้อยเรียงงานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยสิ่งแวดล้อมจากอดีตสู่ปัจจุบัน กรมอนามัย ครั้งที่ ๑
เรียน อธิบดีกรมอนามัย
ตามที่ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบดูแลการดำเนินงานโครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ภายใต้โครงการ ๑๐๐ ปี สาธารณสุขไทย (พ.ศ. ๒๔๖๑ - ๒๕๖๑) จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแกะรอยร้อยเรียงงานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยสิ่งแวดล้อมจากอดีตสู่ปัจจุบัน กรมอนามัยขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรด้านส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันค้นหาให้ข้อมูลเรื่องราวในอดีตและรวบรวมวัตถุหลักฐานทางประวัติศาสตร์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องราวเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ของกรมอนามัยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน นั้น
ในการนี้ สำนักงานเลขานุการกรม จึงเรียนเชิญคณะกรรมการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์กรมอนามัยเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะริช จังหวัดนนทบุรี เพื่อนำมาจัดทำบทจัดแสดงนิทรรศการ (Script) และดำเนินการออกแบบเนื้อหา ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ได้โปรดลงนามในหนังสือเชิญประชุมฯ ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซ.ม.

ที่ สธ
ชิดขอบด้านหน้า

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๖/ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๑

ขนาดตัวอักษร
ฟอนต์ 16 ไม่หนา
ระยะห่าง 1.6 pt

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายพรชัย จันทรศุภแสง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน
ฉบับ ชุด
ติดขอบหลัง

ขึ้นต้นด้วย
ลงท้าย
ไม่ต้องมี นั้น

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 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยว[illegible]ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และสามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อเป็นแ[illegible]ในการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

สถานที่จัดประชุมให้
เรียงจาก อาคาร ชั้น
และ สถานที่

จะใส่คำว่า ในการนี้ กรมอนามัย
หรือ ชื่อหน่วยงาน ก็ได้
โดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร

กรมอนามัย จึงขอเรียนเชิญนายพรชัย จันทรศุภแสง บรรณาธิการนิตยสารคอมทูเดย์ ผู้อำนวยการธุรกิจสื่อไอทีและดิจิทัล บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นวิทยากรการอบรม หัวข้อ “ทรัพยากรสารสนเทศยุค Thailand ๔.๐” ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ขอความกรุณาทำหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรให้กรมอนามัยทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ระยะห่าง 1.12 pt.

ขอแสดงความนับถือ

วิธีการลงหน่วยงานที่
รับผิดชอบหนังสือ

เว้นวรรค
เครื่องหมาย :
หน้า - หลัง
1 ตัวอักษร

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

หมายเหตุ กรณีใส่หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับภายในเนื้อหาข้อความ ให้ใช้คำว่า โทรศัพท์ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ก็ได้

ขนาดครุฑ
สูง 3 ซ.ม.

ตัวอักษรขนาด 16
ไม่หนา

ขีดเส้นทึบไม่หนา
ยาว 1 นิ้ว

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำเนื้อหาวิชาการส่ง มสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ระยะห่าง
1.6 pt.

ตามที่ กรมอนามัยได้อนุมัติให้จัดทำโครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ภายใต้โครงการ ๑๐๐ ปีการสาธารณสุขไทย (พ.ศ.๒๔๖๑ - ๒๕๖๑) เพื่อร่วมเฉลิมฉลองในงาน ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทยฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองนโยบายด้วยการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์หรือพื้นที่จัดแสดงประวัติศาสตร์และวิวัฒนาการของกรมอนามัย โดยมีการรวบรวมจัดให้มีระบบการอนุรักษ์เอกสารเรื่องราว และวัตถุสิ่งของที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของกรมอนามัย โดยเน้นนโยบายด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ และสนับสนุนให้เกิดการศึกษาค้นคว้าสร้างองค์ความรู้ด้านการสาธารณสุขและการแพทย์ของไทย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำเนื้อหาวิชาการ กรอบแนวคิด รวบรวมภาพถ่าย วัตถุสิ่งของ เพื่อใช้ในการออกแบบและจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำเนื้อหาวิชาการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังนี้

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

สะเก็ดสารบรรณ

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

สะเก็ดสารบรรณ

- การจัดทำหนังสือลงนามถึงผู้บริหาร ต้องการหารือเรื่องความชัดเจนว่า ถ้ากรณีหนังสือลงนามหนังสือเชิญประชุม ขอเชิญประชุม ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรและเข้าร่วมประชุม ต้องการให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือแบบไหน? ควรให้มีความชัดเจน
- หนังสือราชการที่ทำไปถึงปลัดกระทรวง รัฐมนตรี การออกเลขที่หนังสือหน่วยงานเป็น ผู้ออกเลขเองโดยใช้เลขที่หนังสือของหน่วยงาน

สะเก็ดสารบรรณ

- การออกเลขที่หนังสือ ในกรณีที่ทาง สล. ส่งให้สำนักแก้ไขข้อมูลที่ทำหนังสือผิด ไม่ต้องออกเลขที่หนังสือใหม่นะจ๊ะ เลขในระบบค้างเยอะมากๆๆๆๆๆๆๆๆๆๆ
- เรื่อง ที่ให้ผู้บริหารลงนาม ไม่ต้องมีคำว่าโปรด เช่น ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร ไม่ต้องใส่โปรดลงนามหนังสือเชิญวิทยากร

อนุชา นิเยาะ (พี่ตุ๊ก)
โทร. ๐-๒๕๙๐-๔๘๐๓ สำนักงานเลขานุการกรม