



คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑ ของ .....

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๒-๓
๓ ขอบเขต	๔
๔ ความรับผิดชอบ	๔
๕ คำจำกัดความ	๔-๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕-๖
๗ กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๖
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒ ของ .....

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้แนวทางในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ระหว่างกองสุศึกษากับหน่วยงานภายใน และภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการติดตามหนังสือราชการ ไม่ให้มีการสูญหายสามารถตรวจสอบการเดินทางของหนังสือว่าอยู่ในขั้นตอนใด และเพื่อพัฒนางานสารบรรณให้มีความรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนของการรับหนังสือ

๓. เพื่อให้มีการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่าง ๆ

๒. ผังกระบวนการทำงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารจากไปรษณีย์ และอื่น ๆ	๓ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๒	ตรวจสอบ คัดแยกหนังสือ	๓ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๓	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">ไม่ต้องลงทะเบียน เช่น เอกสารส่วนบุคคล จดหมายส่วนบุคคล เป็นต้น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม เป็นต้น</div> </div>	๕ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๔	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เป็นต้น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">ดำเนินการส่งคืน</div> </div>	๕ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๕	พิจารณา	๕ นาที	ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๖	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">กรณีเรื่องไม่สำคัญมอบหัวหน้ากลุ่มบริหารพิจารณา สั่งการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ</div> </div>	๕ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๗	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">ดำเนินการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ</div> </div>	๕ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่	๓ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๓	เสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๔	ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ประทับตราผู้ลงนาม	๕ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๕	รอคอย กรณีเสนออธิบดี/ผู้บริหารลงนาม	รอคอย		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๖	พิจารณา	๕ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๗	เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	๕ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๘	ส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่อง ผู้รับผิดชอบ	๓ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ
๙	จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ผู้รับเรื่อง 2. ทางไปรษณีย์	ส่งทางไปรษณีย์ ๓ วัน		พนักงานธุรการ/ พนักงานบริการ/ แม่บ้าน
๑๐	สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๕ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ/ พนักงานธุรการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๕ ของ .....

### ๓. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

กระบวนการด้านการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณ ตั้งแต่การคัดแยกเอกสาร จัดลำดับ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก และดำเนินการส่งต่อผู้รับสารได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดี

มีอำนาจในการสั่งการ

#### ๔.๒ ผู้อำนวยการกองสุขศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนัก/กอง/กลุ่ม และตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการได้ตามคำสั่งของกรมฯ

#### ๔.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาลงนามหนังสือตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ เลขานุการผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการ

#### ๔.๕ หัวหน้างานธุรการ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองแยกประเภทหนังสือ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๖ พนักงานธุรการ

มีบทบาทหน้าที่ การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณ

### ๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง

๕.๒ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่าง ส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

#### ๕.๓ หนังสือภายนอก

ชนิดของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๖	ของ .....

#### ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดตรดครุฑ

๔.๒ ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตรดครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดตรดครุฑ

#### ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณั และข่าว

๕.๑ ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือ แนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดตรดครุฑ

๕.๒ แลกงการณั หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดตรดครุฑ

๕.๓ ข่าว หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

#### ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติโดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เปิดซองตรวจเอกสาร ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### การรับหนังสือ

๖.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารจากไปรษณีย์ และอื่นๆ

๖.๒ ประทับตราหนังสือที่มูมนบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ/คัดแยกเอกสาร และหากพบเอกสารหรือหนังสือที่ไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน หนังสือไม่ลงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทำการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๖.๕ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๖ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และสั่งการ (กรณีที่ไม่ใช่เอกสารสำคัญมอบหวักลุ่มบริหารพิจารณา)

๖.๗ มอบผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป

##### การส่งหนังสือ

๖.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม/ฝ่าย

๖.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่จะส่ง รวมทั้งเอกสารที่แนบให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาด เช่น มีการพิมพ์อักษรตกหล่น หรือไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มตามระบบสารบรรณหนังสือ ให้ส่งคืนผู้รับผิดชอบ/เจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง

๖.๑๐ เสนอผู้อำนวยการลงนาม

๖.๑๑ ออกเลขที่หนังสือส่ง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ประทับตราผู้ลงนาม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๗	ของ .....

#### ๖.๑๒ จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑๓ กรณีเสนออธิบดี/ผู้บริหารลงนาม (ติดตามผลการลงนามของอธิบดี/ผู้บริหาร)
- ๖.๑๔ กรณีไม่ลงนามให้รับเรื่องมาแก้ไข โดยส่งคืนผู้รับผิดชอบ และนำเสนออธิบดี/ผู้บริหารใหม่
- ๖.๑๕ กรณีลงนามแล้ว ส่งคืนเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย
- ๖.๑๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง
  - ทางไปรษณีย์
  - ผู้รับเรื่อง
- ๖.๑๗ จัดเก็บเสนาเนาเข้าแฟ้ม

#### ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์

#### ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
หนังสือจากหน่วยงานภายใน กองสุศึกษา	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี
หนังสือจากหน่วยงานภายใน กระทรวงสาธารณสุข	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี
หนังสือจากหน่วยงานภายนอก กระทรวงสาธารณสุข	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี

##### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

ร้อยละความสำเร็จของการรับส่ง-ส่งหนังสือราชการและออกเลขที่หนังสือให้ถูกต้อง บันทึกรับ คัดแยก ประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๘ ของ .....

# ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๙ ของ .....

ที่ นร ๐๑๐๔/



(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ **Single**  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

← กั้นหน้า ๓ ซม. →

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

← กั้นหลัง ๒ ซม. →

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. →

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๐ ของ .....



↑  
1.5 ซม.  
↓

(ตัวอักษร 29 ตัวหนา)

## บันทึกข้อความ

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ Single  
\*ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม\*

(ตัวอักษร 20 ตัวหนา)

ส่วนราชการ

กลุ่มบริหารทั่วไป กองสุศึกษา

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๗๒

ที่ สธ ๐๗๐๖.๑๑/

วันที่ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แบบฟอร์มหนังสือราชการ

(ตัวอักษร 20 ตัวหนา)

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt  
เรียน หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์

← ระยะย่อหน้า → ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

ตามที่ กลุ่มบริหารทั่วไป ได้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการอบรมการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วย  
เครื่องคอมพิวเตอร์ ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมชั้น ๙ อาคาร ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
นั้น

← กั้นหน้า 3 ซม. →

ในการนี้ กลุ่มบริหารทั่วไป ขอส่งแบบฟอร์มหนังสือราชการมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ  
ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับแบบฟอร์มสำเร็จรูปได้ส่งให้ในระบบ Intranet กองสุศึกษาแล้ว ใน  
กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการได้หรือไม่เข้าใจการใช้งานสามารถประสานกับเจ้าหน้าที่  
งานธุรการ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ ขอความร่วมมือในการตรวจคำผิดทุกวรรคตอน  
ก่อนพิมพ์หนังสือ ทุกครั้ง เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

← กั้นหลัง 2 ซม. →

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการให้ถูกต้องด้วย จะเป็นพระคุณ

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

(นางสาวพรทิพา ทินมาลา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป (1 Enter)

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๑	ของ .....

## คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกันค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ หนังสือภายนอก

- ๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- ๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- ๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
- ๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
- ๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

#### ๓.๒ หนังสือภายใน

- ๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
  - ๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
  - ๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๒ ของ .....

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ