



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๘๕๐๔

ที่ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเขียนหนังสือราชการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มงาน

เนื่องจากในระยะเวลาที่ผ่านมา ได้ปรากฏข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ ทั้งหนังสือที่ส่งไปภายนอก และบันทึกข้อความเสนอถึงผู้บังคับบัญชา โดยไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือเนื้อความไม่ชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำหนังสือราชการ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑. **รูปแบบ** หนังสือราชการทุกประเภท ให้จัดทำรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด และเป็นระบบเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยศึกษาจากระเบียบดังกล่าวอย่างละเอียด

๒. **การใช้ภาษา** ให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบการใช้ภาษา อาทิ วรรค ตอน การสะกดการันต์ และการใช้ภาษาราชการให้ถูกต้องเป็นภาษาไทยที่ดี และสื่อความได้ชัดเจน ให้ผู้รับหนังสือสามารถปฏิบัติได้โดยมีต้องสอบถามเพิ่มเติม เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจึงผ่านหนังสือได้

๓. **การทำบันทึกเสนอ** ให้มีหัวข้อ ๔ หัวข้อ ดังนี้

๓.๑ **ปัญหา** คือ ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณา ได้แก่ ตัวปัญหาที่มาของเรื่อง คำขอ ความต้องการ

๓.๒ **ข้อเท็จจริง** คือ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ความเป็นมา
- ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัด
- กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์
- มติที่ประชุม
- ความเป็นไปที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ **ข้อพิจารณา** คือ การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น

- พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ เหตุผล
- เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย

๓.๔ **ข้อเสนอ** คือ การเลือกหนทางที่ดีที่สุด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ

- ความเป็นไปได้
- บรรลุวัตถุประสงค์
- ผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

**หมายเหตุ** กรณีที่ต้องให้ข้อมูลเป็นเอกสารประกอบให้แนบมาพร้อมบันทึกเสนอ (ห้ามเขียนคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ในบันทึก)

จึงเรียนชักซ้อมมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร/หน่วยงานในสังกัดทราบและ  
ดำเนินการต่อไปด้วย



(นาง ญ หญิง สมแสน)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ  
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....  
เรียน.....

๑. เรื่องเดิม/ปัญหา.....

.....  
.....  
.....

๒. ข้อเท็จจริง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

.....  
.....  
.....

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ.....

.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ....

๒. ....

.....  
(.....)  
.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค สำนักโรคติดต่อทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๑๖๒ - ๖๕  
ที่ สธ ๐๔๒๑.๙/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๑  
เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมเตรียมความพร้อมในการป้องกันไม่ให้เกิดเชื้อไข้หวัดนก

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

### ความเป็นมา

จากที่เกิดเหตุการณ์ระบาดของเชื้อไข้หวัดนก และมีแนวโน้มจะทำให้คนติดเชื้อไข้หวัดนกได้ กรมควบคุมโรคได้ตระหนักถึงสถานการณ์ดังกล่าว จึงได้จัดการประชุมเตรียมความพร้อมในการป้องกันไม่ให้เกิดเชื้อไข้หวัดนกขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมอบนโยบาย และกำหนดวิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดเชื้อไข้หวัดนก

### รายละเอียดการดำเนินการ

ประธานการประชุม คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยผู้บริหารงานสาธารณสุขทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๐๐ คน กำหนดประชุมในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๙ อาคาร ๗ ตึกสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมที่แนบ

### ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

กรมควบคุมโรคพิจารณาแล้วเห็นว่า การประชุมครั้งนี้หน่วยที่เกี่ยวข้องจะสามารถนำนโยบายและวิธีการไปใช้ในการป้องกันไม่ให้เกิดในพื้นที่ติดเชื้อไข้หวัดนกได้ ดังนั้น เพื่อให้การเตรียมความพร้อมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเหตุการณ์ จึงขออนุมัติจัดประชุมเตรียมความพร้อมในการป้องกันไม่ให้เกิดเชื้อไข้หวัดนกในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดอนุมัติและลงนามในหนังสือเชิญรัฐมนตรีเป็นประธานการประชุม และเชิญผู้เข้าร่วมประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

.....  
(.....)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีควบคุมโรค

๒๑. ตัวอย่างสมมุติ บันทึกเสนอขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการอบรม (๑)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองฝึกอบรม โทร. ๗๔๖๕

ที่ .....xx/xx..... วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร “กฎหมายปกครองกับหลักปฏิบัติราชการ  
ของผู้บริหาร”

เรียน อธิบดี

๑. ที่มาของเรื่อง มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครองแจ้งกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กฎหมายปกครองกับหลักปฏิบัติราชการของผู้บริหาร รุ่นที่ ๒” ตั้งแต่วันที่ ๒๖-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ณ โรงแรมเดอะทวินทาวเวอร์ กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง และหลักการปฏิบัติราชการที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ ๘,๘๐๐ บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบ

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ หน่วย... มีความประสงค์ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๒ คน ได้แก่

๒.๑.๑ นาย .....ตำแหน่ง .....

๒.๑.๒ นาย .....ตำแหน่ง .....

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการอบรมของเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.๑ มีค่าใช้จ่าย ๑๗,๘๐๐ บาท ใช้งบการบริหารจัดการองค์การรายการค่าลงทะเบียนฝึกอบรมประจำปี ๒๕๕๑

๓. ข้อพิจารณา พิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายปกครองเหมาะสมที่จะเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว และเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เกิดความถูกต้อง

๔. ข้อเสนอ ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่จำนวน ๒ คน ดังกล่าวเข้ารับการอบรมหลักสูตร “กฎหมายปกครองกับหลักปฏิบัติราชการของผู้บริหาร รุ่นที่ ๒” โดยเบิกค่าใช้จ่ายจำนวน ๑๗,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากงบการบริหารจัดการองค์การรายการค่าลงทะเบียนฝึกอบรมประจำปี ๒๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์ โทร. ๗๔๑๓

ที่ .....xx/xx.....วันที่ .....xx เมษายน ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปออกค่ายอาสาพัฒนา

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ที่มาของเรื่อง สำนักผู้อำนวยการได้จัดทำโครงการค่ายอาสาพัฒนา นักศึกษาทุนสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ตั้งแต่วันที่ ๕-๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ โดยการ ช่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียนให้แก่โรงเรียนบ้านน้ำอ่าง (สำนักงานและสลากกินแบ่งสงเคราะห์ที่ ๑๖๓) อำเภอตรอน จังหวัดอุดรธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกเยาวชนให้มี ระเบียบวินัย มีความสามัคคีและรู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม

๒. รายละเอียดการเดินทาง มีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ ผู้ร่วมเดินทาง จำนวน ๘ คน ตามบัญชีรายชื่อผู้ร่วมเดินทางที่แนบ ๑
- ๒.๒ วิธีการเดินทาง เดินทางโดยรถบัสของหน่วย จำนวน ๑ คัน
- ๒.๓ กำหนดการเดินทาง รถบัสออกจากสำนักงานในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. และเดินทางกลับในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ถึงสำนักงาน เวลา ๑๖.๐๐ น.

๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน ..... บาท ( ..... )  
จากงบ ..... รายละเอียดตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบ ๒

๓. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอ เพื่อให้การออกค่ายอาสาพัฒนาเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปออกค่าย ตามข้อ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก

๔๖. ตัวอย่างสมมุติ บันทึกเสนอขอเปลี่ยนแปลงแผนงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โครงการชลประทานแม่ฮ่องสอน โทร. ๐ ๘๕๒๔ ๕๗๘๘  
ที่ กษ ๐๓๐๘.๐๘/๑๐๖๓ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๑  
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแผนงานและงบประมาณจากไซฟอนเป็นสะพาน คสล.

เรียน ผส.ชป.๑

### เรื่องเดิม

โครงการชลประทานแม่ฮ่องสอน ได้รับงบประมาณประจำปี ๒๕๕๑ ให้ปรับปรุงไซฟอน กม.๙+๗๘๐ (ฝายขุนยวม) อำเภอขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน งบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แล้ว เพื่อแก้ปัญหาการแย่งน้ำระหว่างเกษตรกรกับเทศบาลตำบลขุนยวม ที่ต้องนำมาใช้ในการผลิตประปา

### ข้อเท็จจริง

เนื่องจากสภาพพื้นที่ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง โดยราษฎรได้ปลูกสิ่งก่อสร้างติดกับแนวท่อส่งน้ำและบางส่วนของไซฟอนอยู่ติดกับโรงเรียนรวมทั้งแนวถนนที่ตัดผ่านไซฟอนซึ่งเดิมเป็นถนนลูกรังได้มีการพัฒนาให้เป็นถนนลาดยางตามมาตรฐานของกรมทางหลวงชนบทแล้ว อีกทั้งเทศบาลตำบลขุนยวมได้แก้ปัญหาการแย่งน้ำกับเกษตรกรโดยการวางท่อส่งน้ำ ตั้งแต่ฝายขุนยวมไปยังสระเก็บน้ำรัชดาโดยตรงแล้ว

### ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

โครงการชลประทานแม่ฮ่องสอนพิจารณาแล้วเห็นว่าการแก้ปัญหาการแย่งน้ำได้ยุติลงแล้ว และสภาพพื้นที่เปลี่ยนไปทำให้การก่อสร้างไซฟอนเป็นไปได้ยาก ประกอบกับราษฎรบริเวณฝายขุนยวม อำเภอแม่สะเรียง จำเป็นต้องใช้เส้นทางสัญจร ดังนั้น เพื่อให้ราษฎรบ้านขุนยวม ซึ่งได้รับความเดือดร้อนในการสัญจรช่วงฤดูฝน สามารถใช้เป็นเส้นทางคมนาคมและลำเลียงผลผลิตได้ตลอดปี เห็นสมควรยกเลิกโครงการปรับปรุงไซฟอนดังกล่าวและขอเปลี่ยนแปลงแผนงานและงบประมาณเป็นงานก่อสร้างสะพาน คสล. ข้ามหลังไซฟอน ห้วยทรายใต้ ที่ กม.๑๔+๙๙๘ (โครงการฝายขุนยวม อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน) เป็นเงิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ ผอ.ผง. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....  
(.....)  
ผอ.คป.แม่ฮ่องสอน

๓. ตัวอย่างสมมุติ บันทึกขอความร่วมมือ (๑)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักผู้ว่าการ กองการประชุม โทร. ๑๒๒๗

ที่ สผว/๑๒๓

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งเอกสารการประชุมคณะกรรมการ กทพ.

เรียน รทบ.

๑. ที่มาของเรื่อง

ประธานกรรมการ กทพ. ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ กทพ. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๑ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๑ ณ ห้องประชุม ๒๑๑๓ กทพ.

๒. ข้อเท็จจริง

การประชุมคณะกรรมการ กทพ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๑ ที่ประชุมมีมติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรีบดำเนินการนำเรื่องซึ่งจะต้องเสนอคณะกรรมการ กทพ. เพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบโดยเร็ว และในการประชุมผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไป ให้ฝ่ายที่จะนำเรื่องเสนอคณะกรรมการ กทพ. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ สผว. ส่วนหน้าก่อนการประชุม ๗ วันทำการ

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลา จึงขอความร่วมมือ รทบ. แจ้งฝ่ายในสังกัดให้จัดส่งเอกสารที่จะเสนอคณะกรรมการ กทพ. ให้ สผว. ภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)  
(.....)

ผอ.สผว.