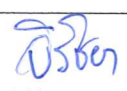
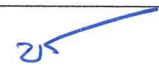




โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก  
ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน

|                   |                                   |                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร      | ระเบียบปฏิบัติงาน                 |                                                                                                                                           |
| ชื่อเอกสาร        | การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน |                                                                                                                                           |
| รหัสเอกสาร        | WP-BO-๐๐๔                         |                                                                                                                                           |
| แผนกที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า     |                                                                                                                                           |
| วันที่ประกาศใช้   | ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                    |                                                                                                                                           |
| ผู้จัดทำ          | งานธุรการ                         | <br>(นางสาวจิรัชยา เจริญถิ่น)<br>นักวิชาการพัสดุ       |
| ผู้ทบทวน          | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป       | <br>(นายบรรพต トラบัวแก้ว)<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ผู้อนุมัติ        | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า       | <br>(นายพิจารณ์ สารเสวก)                               |

ฉบับแก้ไขครั้งที่ -  
จำนวน ๑๕ หน้า

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๑/๑๕                                    |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

#### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจไปในทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

#### ๒. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน เล่มนี้ได้กล่าวถึง ชนิดของหนังสือ (หนังสือ ภายนอก หนังสือภายใน หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำ ขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) แนวทางการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการภายนอก/ภายใน การตั้งค่านำกระดาษ ในการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก/ภายใน การตั้งค่าขอบเขตข้อความ การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด แบบฟอร์ม และตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก/ภายใน

#### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น โรงพยาบาลวังเจ้ามีหนังสือถึงอำเภอวังเจ้า เป็นต้น
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น โรงพยาบาลวังเจ้ามีหนังสือถึงนาย..... เป็นต้น
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นาย..... มีหนังสือถึงโรงพยาบาลวังเจ้า เป็นต้น
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๒/๑๕                                    |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๑. ให้บริการด้านรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. ให้บริการร่าง โต้ตอบ แจ้งเวียน จัดพิมพ์ผลิตเอกสาร จัดเก็บทำลายเอกสารของทาง

ราชการ

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น โรงพยาบาลวังเจ้ามีหนังสือถึงอบต.เชียงทอง, โรงพยาบาลวังเจ้ามีหนังสือถึงโรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

|                              |                                                                                                                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หัวหนังสือ                   | ที่..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)<br>(วัน เดือน ปี)<br>เรื่อง.....<br>เรียน.....<br>อ้างถึง (ถ้ามี).....<br>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....    |
| เหตุที่มีหนังสือไป           | (ข้อความ).....<br>.....<br>.....                                                                                                                       |
| จุดประสงค์<br>ที่มีหนังสือไป | (ข้อความ).....<br>.....<br>.....<br>จึง.....                                                                                                           |
| ท้ายหนังสือ                  | (คำลงท้าย).....<br>(ลงชื่อ).....<br>(พิมพ์ชื่อเต็ม).....<br>(ตำแหน่ง).....<br>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....<br>โทร. x xxxx xxxx<br>โทรสาร x xxxx xxxx |

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๓/๑๕                                    |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง - หนังสือของโรงพยาบาลวังเจ้า ตก ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๒๓

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ตก ๐๐๓๓.๓๐๑/ว ๑๒๓

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

| ผู้ลงนาม                    | ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ                          |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | โรงพยาบาลวังเจ้า<br>อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ๖๓๑๘๐ |

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะพ.ศ.) เช่น ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

| ผู้รับหนังสือ      | คำขึ้นต้น    | คำลงท้าย               |
|--------------------|--------------|------------------------|
| พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป | นมัสการ..... | ขอนมัสการด้วยความเคารพ |
| บุคคลธรรมดา        | เรียน        | ขอแสดงความนับถือ       |

ตัวอย่าง เรียน นายอำเภอวังเจ้า

นมัสการ เจ้าอาวาสวัดท่าตะคร้อ

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสืออำเภอวังเจ้า ลับ ด่วนมาก ที่ ตก ๐๙๑๘.๑/ว ๑๙๔๔ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๔/๑๕                                    |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....  
 อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอก สิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซอง เดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้  
 สิ่งส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรมฯ จำนวน ๑ ชุด  
 กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้  
 สิ่งส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด  
 ๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

**เหตุที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็น ข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

**จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)  
 จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา  
 หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน  
 หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น

| ผู้รับหนังสือ      | คำขึ้นต้น    | คำลงท้าย               |
|--------------------|--------------|------------------------|
| พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป | นมัสการ..... | ขอนมัสการด้วยความเคารพ |
| บุคคลธรรมดา        | เรียน        | ขอแสดงความนับถือ       |

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๕/๑๕                                    |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของหน่วยงานที่ออกหนังสือ  
ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์  
อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์  
ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ (๑๒ - ๑๕)

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี  
ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ถว.๑๘ ก.ค.๒๕๔๔  
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร  
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

| ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ | หน่วยงานเจ้าของเรื่อง                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า         | กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม<br>โทร. x xxxx xxxx<br>โทรสาร x xxxx xxxx<br>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) |
| โรงพยาบาลวังเจ้า         | กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์<br>โทร. x xxxx xxxx<br>โทรสาร x xxxx xxxx<br>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)              |

๑๖. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้  
ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป  
ให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และ  
แนบรายชื่อไปด้วย

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๖/๑๕                                    |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๓.๕ ซม.

**ชั้นความเร็ว**

ที่ ..... ๑

ครุฑ สูง ๓ ซม.

**ชั้นความลับ**

รูปแบบหนังสือภายนอก

๒ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๓

๑ Enter + Before ๖

(วัน เดือน ปี)

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง ..... ๔

เรียน ..... ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕

อ้างถึง ..... ๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... ๗

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป ๘

๓ ซม. →

๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ๑ Enter + Before ๖ pt

(คำลงท้าย)..... ๙ ๑ Enter + Before ๑๒ pt

(ลงลายมือชื่อ)..... ๑๐ ๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)..... ๑๑

(ตำแหน่ง).....

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)..... ๑๓

โทร. x xxxx xxxx ๑๔

โทรสาร x xxxx xxxx ๑๕

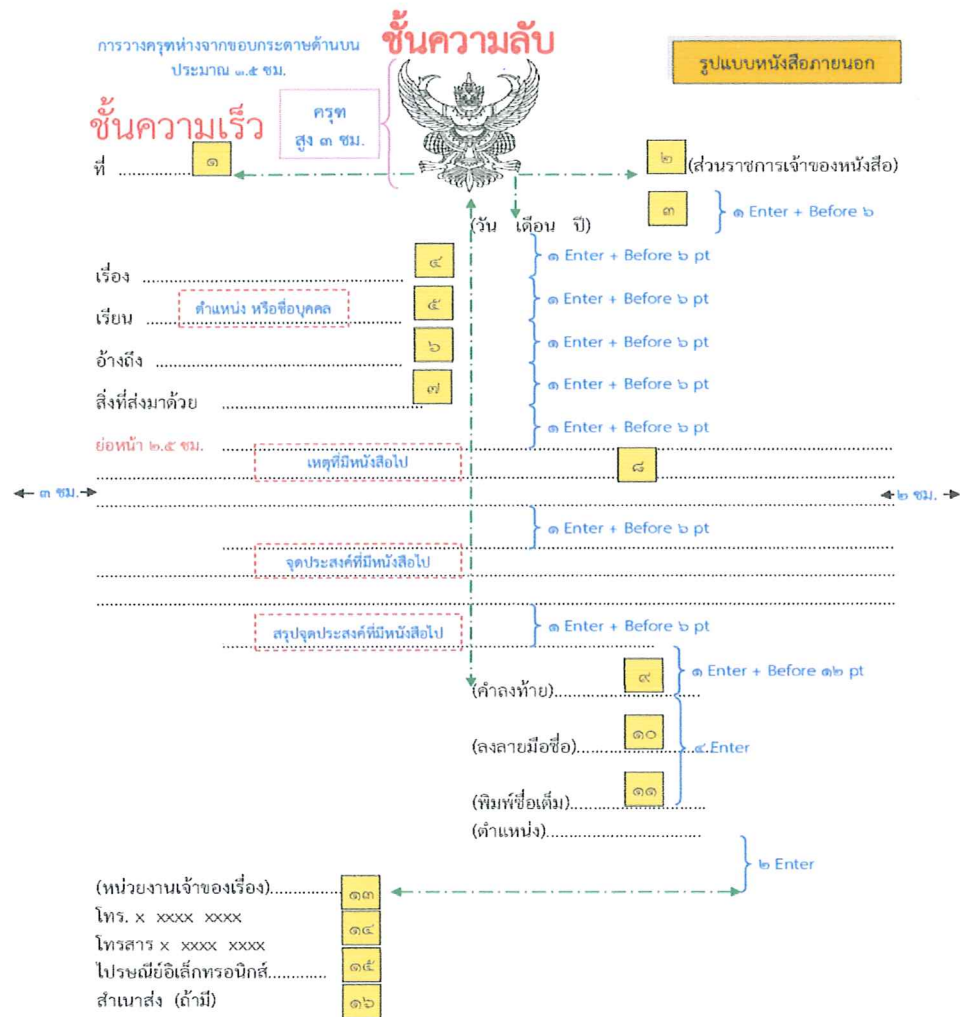
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... ๑๕

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ๑๖

๒ Enter

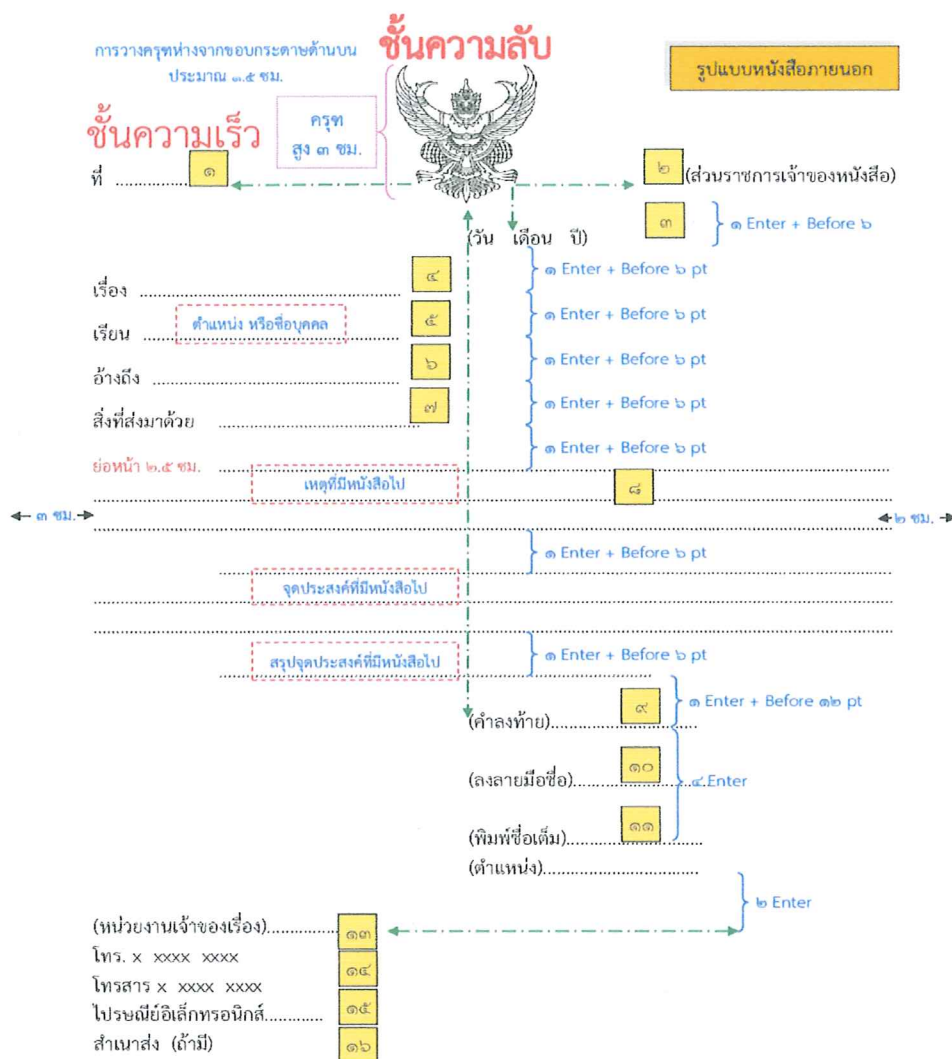
**ชั้นความลับ**

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๗/๑๕                                    |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |



**ชั้นความลับ**

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๘/๑๕                                    |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |



**ชั้นความลับ**

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๙/๑๕                                    |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

**๒. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความในการจัดทำ เช่น โรงพยาบาลวังเจ้ามีหนังสือถึงสสจ.ตาก, โรงพยาบาลวังเจ้ามีหนังสือถึงโรงพยาบาลบ้านตาก

**โครงสร้าง** ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

|                    |                                                                           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| หัวหนังสือ         | ส่วนราชการ.....<br>ที่.....วันที่.....<br>เรื่อง.....<br>(คำขึ้นต้น)..... |
| เหตุที่มีหนังสือไป | (ข้อความ).....<br>.....<br>.....                                          |
| จุดประสงค์         | จึง.....<br>.....                                                         |
| ท้ายหนังสือ        | (ลงชื่อ).....<br>(พิมพ์ชื่อเต็ม).....<br>(ตำแหน่ง).....                   |

**๑. ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

➤ โรงพยาบาลวังเจ้า กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โทร ๐ ๕๕๕๕ ๓๐๖๐ ต่อ ๑๓๔

**๒. ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง ตัวอย่าง

- หนังสือของโรงพยาบาลวังเจ้า ตก ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๒๓
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ตก ๐๐๓๓.๓๐๑/ว ๑๒๓

**๓. วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

**๔. เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๑๐/๑๕                                   |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | คำลงท้าย         |
|---------------|-----------|------------------|
| บุคคลธรรมดา   | เรียน     | ขอแสดงความนับถือ |

ตัวอย่าง เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก  
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านตาก

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๑๑/๑๕                                   |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

รูปแบบหนังสือภายใน

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ สูง ๑.๕ ซม.

ประมาณ ๑.๕ ซม.

**ชั้นความลับ**

**บันทึกข้อความ**

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

๑

๒

๓

๔

วันที่

๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

๖

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๔ Enter

๒

๓

๔

← ๓ ซม. →

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๗

๘

**ชั้นความลับ**

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๑๒/๑๕                                   |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ สูง ๑.๕ ซม. **ตัวหนังสือ** **กลับ** **บันทึกข้อความ** **กลับ** **อักษรตัวหน้าขนาด ๒๔ พอยท์**

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวังเจ้า กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวมโทร. ๐ ๕๕๕๕ ๓๐๖๐ ต่อ ๑๑๓๕

ที่ ตก ๐๐๓๓.๓๐๑/ วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านตาก

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

**กลับ**

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๑๓/๑๕                                   |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-             | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

คู่มือ  
สูง ๑.๕ ซม.



**ส่วนที่ ๓**  
**ส่วนราชการ**

**ส่วนราชการ** โรงพยาบาลวังเจ้า กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โทร. ๐ ๕๕๕๕ ๓๐๖๐ ต่อ ๑๓๔

ที่ ตก ๐๐๓๓.๓๐๑/ วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านตาก

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ผู้ดำเนินการโรงพยาบาลวังเจ้า

หมายเหตุ กรณีทำสำเนาฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

.....ผู้ร่าง  
.....ผู้พิมพ์  
.....ผู้ตรวจ

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๑๔/๑๕                                   |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |



ครุฑ  
สูง ๓.๕ ซม.

## ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวังเจ้า กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โทร. ๐ ๕๕๕๕ ๓๐๖๐ ต่อ ๑๓๔  
 ที่ ตก ๐๐๓๓.๓๐๑/..... วันที่ มกราคม ๒๕.....  
 เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

..... เหตุที่มีหนังสือไป .....

..... จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป .....

..... สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป .....

..... ๓ Enter + Before ๒ pt

..... ๓ Enter + Before ๒ pt

..... ๓ Enter + Before ๒ pt

..... ๔ Enter

..... ๔ Enter

..... (ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ.....

..... (พิมพ์ชื่อเต็ม).....

..... (ตำแหน่ง).....

..... (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน.....

..... (พิมพ์ชื่อเต็ม).....

..... (ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ กรณีกลุ่มงานปฐมภูมิและองค์รวม มีหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

|                                            |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลวังเจ้า                           | หน้าที่ : ๑๕/๑๕                                   |
| ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO-๐๐๔          | ฉบับแก้ไขครั้งที่ -                               |
| เรื่อง : การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ภายใน | วันที่ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗                           |
| แผนก : งานธุรการ                           | แผนกที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า |
| ผู้จัดทำ : งานธุรการ                       | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล                 |

**ชั้นความเร็วในหนังสือราชการ**

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็วให้ใช้ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจน หนังสือ

**ประเภทชั้นความลับ**

แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

- ลับที่สุด** (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- ลับมาก** (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- ลับ** (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐ

**การแสดงชั้นความลับ**

เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน ให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสาร

**๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม