



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๒๐ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๓๙๗

ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/๑ ๕๖๗

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ กรมควบคุมโรค

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/ว ๕๓๖ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องขอส่งแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ กรมควบคุมโรค จำนวน ๕๖ ข้อ โดยสำนักงานเลขานุการกรมพิจารณาแล้ว เห็นควรแก้ไขและเพิ่มเติมแนวทางและข้อกำหนดดังกล่าว ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

กรมควบคุมโรค ขอส่งแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ กรมควบคุมโรค ที่แก้ไขและเพิ่มเติมแล้ว เพื่อให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายนิติ หะตานรัักษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

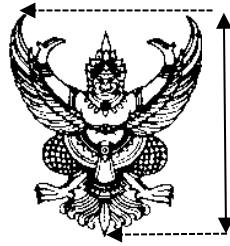
อธิบดีกรมควบคุมโรค



แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ กรมควบคุมโรค

๑. การใช้ครุฑในหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอกจะต้องใช้ครุฑที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ คือ **ครุฑทำเหยียดตรง** เล็บดำ ไม่มีนม ซึ่งสื่อถึงหนังสือราชการต้องรวดเร็ว ขาวสะอาด และสุจริต

ขนาดครุฑสำหรับหนังสือภายนอก



ครุฑสูงขนาด ๓ ซม.

ขนาดครุฑสำหรับหนังสือภายใน



ครุฑสูงขนาด ๑.๕ ซม.

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม <https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor2/files/>

๒. **หนังสือภายใน** ใช้กระดาษบันทึกข้อความ สำหรับติดต่อราชการหน่วยงานภายใน ที่สังกัดกรมควบคุมโรค ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงาน และส่วนราชการภายในกระทรวงสาธารณสุข **ยกเว้น** สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข เช่น องค์การเภสัชกรรม (อก.) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (ฉกส.)

****หมายเหตุ :** หนังสือภายใน (ตามระเบียบสารบรรณ ข้อ ๑๒) ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้**

๓. การตั้งระยะกระดาษ และขนาดตัวอักษรในส่วนต่าง ๆ ของหนังสือภายใน

๓.๑ ด้านบนกระดาษ ตั้งแต่ขอบกระดาษ ถึงปลายปีกครุฑ ๑.๕ ซม.

๓.๒ ด้านหน้ากระดาษ ตั้งแต่ขอบกระดาษ ถึงอักษรตัวแรก ๓ ซม.

๓.๓ ด้านหลังกระดาษ ตั้งแต่ขอบกระดาษ ถึงตัวอักษรสุดท้าย ๒ ซม.

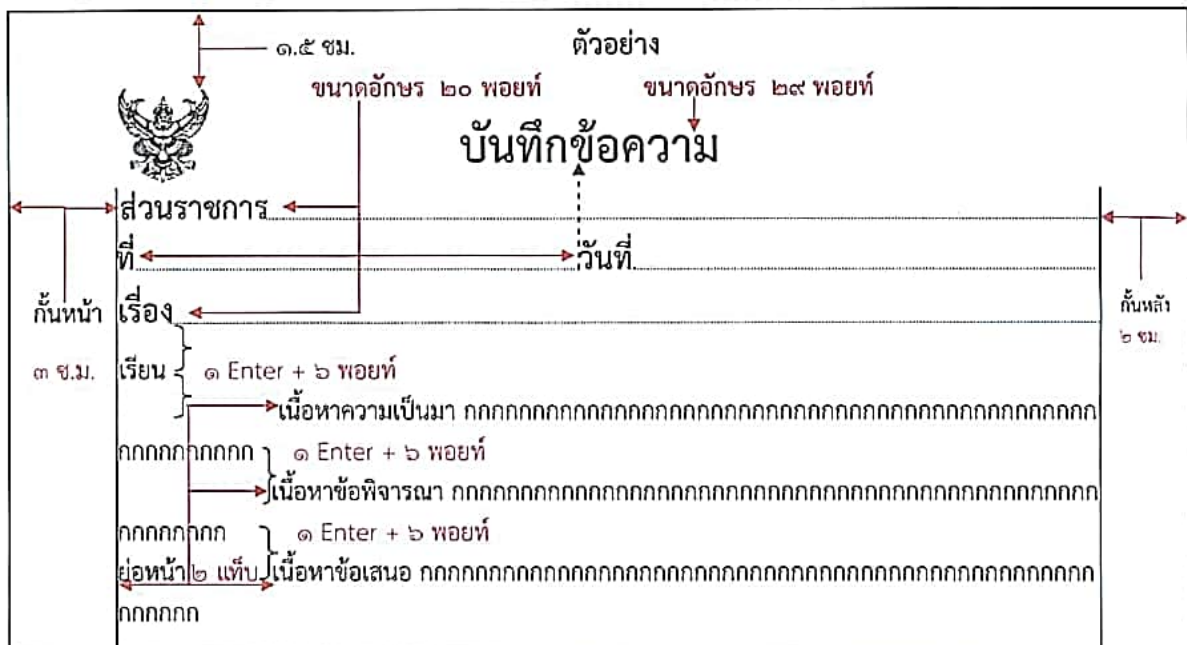
๓.๔ คำว่า “บันทึกข้อความ” ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

๓.๕ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๖ การย่อหน้า ส่วนความเป็นมา ส่วนข้อพิจารณา ส่วนข้อเสนอ ส่วนเนื้อเรื่อง ๒ แท็บ

๓.๗ การพิมพ์เนื้อเรื่องให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์
ไม่ใช่ ตัวเอียง ตัวหนา หรือขีดเส้นใต้ตัวอักษร ยกเว้น ชื่อโรคเฉพาะที่เป็นตัวเอียง

****หมายเหตุ :** (หนังสือสำนักงานกฤษฎีกาที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำบรรยาย
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์)**



****หมายเหตุ :** การจัดทำหนังสือภายใน “บันทึกข้อความ” ไปกระทรวงสาธารณสุข ให้พิมพ์ข้อความเนื้อหาได้เลย
ไม่ต้องใส่คำว่า “ความเป็นมา ข้อพิจารณา และข้อเสนอ” ตามตัวอย่างข้างต้น**

๔. การเรียงลำดับที่ถูกต้องของ **ส่วนราชการ** ของหนังสือภายใน (เราจะเรียงจากใหญ่ไปหาเล็ก)

ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกระทรวง ลงนาม

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx	

ตัวอย่างการ...

๑๓. การอ้างถึง ในหนังสือภายนอก กรณีมีหนังสือเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน และต้องการกล่าวถึง ให้ใส่ในส่วน “อ้างถึง” (ตามตัวอย่าง) ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา และให้แนบเรื่องเดิมที่อ้างถึงให้ผู้บริหารทราบ หากมีหนังสืออ้างถึงหลายฉบับ ให้เรียงหนังสืออ้างถึงตาม “วัน เดือน ปี” ของหนังสือ โดยเรียงจากฉบับก่อนมาถึงฉบับปัจจุบัน (เก่ามาใหม่)

	ที่ สธ ๐๔๕๕.๕/ กรมควบคุมโรค ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
	ธันวาคม ๒๕๖๓
พรรค ๑ เคาะ	
เรื่อง แผนการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖	
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด...	
	ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.... ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๕๕๕/๘๘๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒	
๒. หนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.... ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๕๕๕/๙๙๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๒	
	ฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน
ไม่ใช่จุด	
ความเชื่อมโยงกัน → ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... ขอให้กรมควบคุมโรคจัดทำ	
แผนการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค กกกกกกกกกก ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น	
หมายเหตุ : กรณีอ้างถึงหนังสือเพียงเรื่องเดียว ให้ใช้คำว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง”	

****หมายเหตุ : กรณีอ้างถึงหนังสือเพียงเรื่องเดียว ให้ใช้คำว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง.....”****

๑๔. หนังสือภายนอกที่เอกสารแนบส่ง ให้ใช้คำว่า สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการพิมพ์แบบต่าง ๆ ดังนี้

๑๔.๑ สิ่งที่ส่งมาด้วย ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด มีจำนวน ๑ รายการ ไม่ใส่หมายเลขกำกับ

	ที่ สธ ๐๔๕๕.๕/ กรมควบคุมโรค ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
	มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต	
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ	
	ท้ายคำชักชวนหลัง
	จำนวน ๑ แผ่น

๑๔.๒ สิ่งที่ส่ง...

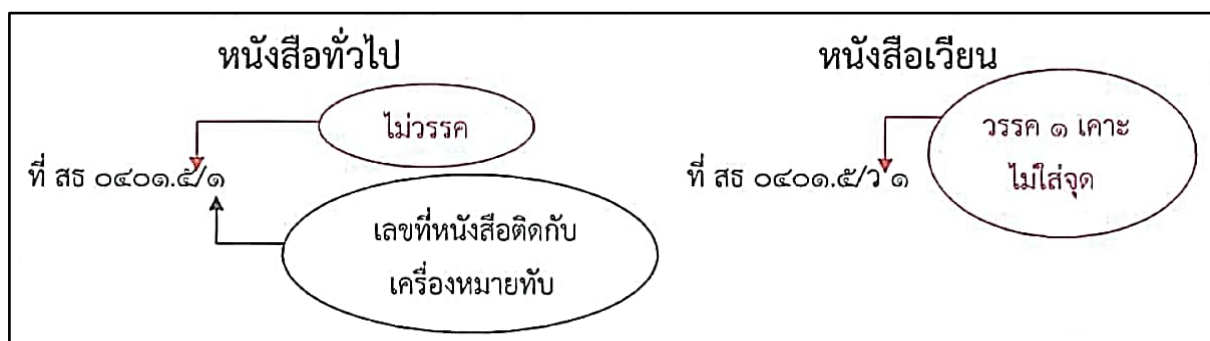
๑๔.๕ การเขียนเนื้อหาหนังสือภายนอกที่มีเอกสารแนบส่ง กรณีแยกเรื่องแต่ละประเภทของเอกสาร ใช้คำว่า “รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒” (ไม่ใส่จุดหลังตัวเลข)

กรมควบคุมโรค กก
กก
กก
กก
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ กกกกกกกก
กก
กก
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ กกกกกกกก
กก
กก

๑๕. การใช้สรรพนาม เช่น คำว่า “แผ่น” “ฉบับ” “ชุด” “เล่ม” “แฟ้ม” สำหรับหนังสือภายนอกในสิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้ได้กรณี ดังนี้

- คำว่า “แผ่น” ใช้กับ จำนวนแผ่น เพื่อความสะดวกในการตรวจนับเอกสาร
เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๙๙.๙/๙๙๙๙
ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ แผ่น
- คำว่า “ฉบับ” ใช้กับ สัญญา หรือ คำสั่ง
เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ
- คำว่า “ชุด” ใช้กับ เอกสารเรื่องเดียวกันที่มีมากกว่า ๑ แผ่น
เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
- คำว่า “เล่ม” ใช้กรณี ส่งหนังสือเป็นเล่ม
เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ คู่มือ จำนวน ๑ เล่ม
- คำว่า “แฟ้ม” ใช้กรณี ส่งเอกสารที่เป็นแฟ้ม
เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย แฟ้มประวัติ จำนวน ๑ แฟ้ม
- การใส่ลักษณะนามของแผ่นซีดี ให้ใช้ ดังนี้
เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น

๑๖. รูปแบบการพิมพ์ “เลขที่หนังสือ” และการเคาะเว้นวรรคที่ถูกต้อง



๑๗. การใช้คำว่า “ไปยัง” ให้นึกถึงผู้อ่านเป็นหลัก ใช้ในกรณีให้ผู้รับเอกสารจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง

“โดยส่งแบบตอบรับไปยังสำนัก/กอง.....โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx
หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ต่อด้วยข้อความภาษาอังกฤษ ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK หากมีตัวเลข
ผสมอยู่ในเนื้อหาข้อความให้ใส่เป็นเลขอารบิก” ตัวอย่างเช่น saraban1422@ddc.mail.go.th

คำว่า “ไป” ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางออกจากตัวผู้เขียนถึง เช่น กรมควบคุมโรค
พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยาการ... ขอเชิญวิทยาการจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยาย

คำว่า “มา” ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางสู่ตัวผู้เขียนถึง เช่น
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วขอมอบหมาย มาเป็นวิทยาการ

๑๘. การใส่ชื่อเรื่องในหนังสือจะต้องใช้ชื่อเต็มของเรื่องก่อน และในส่วนของเนื้อหาอาจจะใช้เพียงแค่คำขึ้นต้น
ของเรื่องพอให้ได้ใจความแล้วตามด้วยเครื่องหมายไปยาลน้อย (๗)

****หมายเหตุ ไม่ย้มก (๗) และ ไปยาลใหญ่ (๗๗) ต้องวรรค ๑ วรรค หน้าและหลังประโยคในเนื้อหาทุกครั้ง****

๑๙. การใส่ “วัน” หรือ “วันที่” จัดงาน

๑๙.๑ กำหนดจัดงาน ๑ วัน ให้ใช้คำนำหน้าว่า “ใน”

เช่น ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘

๑๙.๒ กำหนดจัดงาน ๒ วันขึ้นไป ให้ใช้คำว่า “ระหว่าง”

เช่น ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ มกราคม ๒๕๖๘

๑๙.๓ กำหนดจัดงานที่ “เดือน” คาบเกี่ยว แต่ปี พ.ศ. ครั้งเดียว ใส่เครื่องหมายติดังค์ (-) หน้าวันที่สุดท้าย
และใส่ปี พ.ศ. ครั้งเดียว

เช่น ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘

๑๙.๔ กำหนดจัดงาน ๒ วันขึ้นไป แต่วันที่ไม่ติดต่อกัน ใช้คำระหว่างวันที่ว่า “และ”

เช่น วันที่ ๕ ๗ และ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑๙.๕ การระบุ “วัน” กับ “วันที่” ตรวจสอบให้ถูกต้อง (โดยไม่ต้องเว้นวรรค)

เช่น ในวันอังคารที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

๑๙.๖ กรณีกล่าวถึงวันที่ผ่านมาแล้ว ให้ใช้คำนำหน้าว่า “เมื่อ”

เช่น เมื่อวันที่ ๑ – ๒ มกราคม ๒๕๖๘ (เรามักจะใช้เวลาขอส่งรายงานการประชุม)

๒๐. ชื่อเรื่อง และ คำลงท้าย ควรมีเนื้อความที่สอดคล้องกัน

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

ข้อเสนอ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุม.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....(ลงนามหนังสือเชิญประชุม)

ข้อเสนอ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

ข้อเสนอ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

ข้อเสนอ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๒๑. การใช้ข้อความภาษาอังกฤษในหนังสือราชการ

๒๑.๑ การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษทั้งฉบับ ให้ใช้แบบอักษร Time New Roman ขนาด ๑๒ พอยท์

๒๑.๒ การจัดทำหนังสือราชการภาษาไทย ที่มีภาษาอังกฤษอยู่ในเนื้อหา ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ๙ขนาด ๑๖ พอยท์

๒๒. การจัดทำหนังสือราชการโดยปกติให้ใช้เลขไทย ยกเว้น สมการ สูตรทางเคมี หรือสูตรทางวิทยาศาสตร์ เช่น H₂O ชื่อโรค เช่น เชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 และเลขทะเบียนรถ เช่น กร 1234 นนทบุรี

๒๓. การเรียงลำดับของสถานที่จัดประชุม ให้เรียงลำดับจากเล็กไปหาใหญ่ ดังนี้ ห้องประชุม ชั้น อาคาร สำนัก กรม กระทรวง

“ห้องประชุมประเมิน จันทิมาล ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข”

๒๔. การเคาะเว้นวรรค โทร. โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ และการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือราชการ (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การระบุเลขหมาย โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ) **เคาะ ๑ เคาะ ในการเว้นวรรค**

ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘ ต่อ xxx

โทรสาร ๐ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์@ddc.mail.go.th (ต้องเป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการ เท่านั้น และใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ๑๖ พอยท์)

หมายเหตุ หากหน่วยงานไม่มีหมายเลขโทรสาร ให้ใส่คำว่า "โทรสาร – "

สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร

No. 04xx/.....		Department of Disease Control Ministry of Public Health Tivanond Road, Nonthaburi 11000 Tel : 66 2xxx xxxx ext. xxx Fax : 66 2 xxx xxxx
▶ ถ้ามี		
January B.E. 2568 (2025)		

การเคาะวันวรรค โทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่น ๐๑ ๒๓๔๕ ๖๗๘๙ การใส่หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ใช้ตามหลักสากล และต้องใช้คำว่า “โทรศัพท์เคลื่อนที่” ไม่ใช่คำว่า “โทรศัพท์มือถือ”

๒๕. การจัดทำคำสั่งแต่ละคำสั่งจะต้องจัดทำคำสั่งแยกเป็นชุด โดยเริ่มจากแต่งตั้งคำสั่งใหญ่ก่อน เช่น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามลำดับ ไม่ทำรวมกันมาในคราวเดียวกัน

๒๕.๑ กรณีเรื่องทั่วไป ในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา ให้ใส่ข้อความ ดังนี้

เสนอ “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข” เป็นผู้ลงนาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

เสนอ “ปลัดกระทรวงสาธารณสุข” เป็นผู้ลงนาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

เสนอ “อธิบดีกรมควบคุมโรค” เป็นผู้ลงนาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒๕.๒ กรณีเรื่อง...

เลขปี พ.ศ.
ติดกับเครื่องหมายทับ (/)

ใช้เส้นทึบ ยาว ๒.๕ ซม.

เช่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จึงแต่งตั้ง _____ (ชื่อคำสั่ง) _____ โดยมีองค์ประกอบ
หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

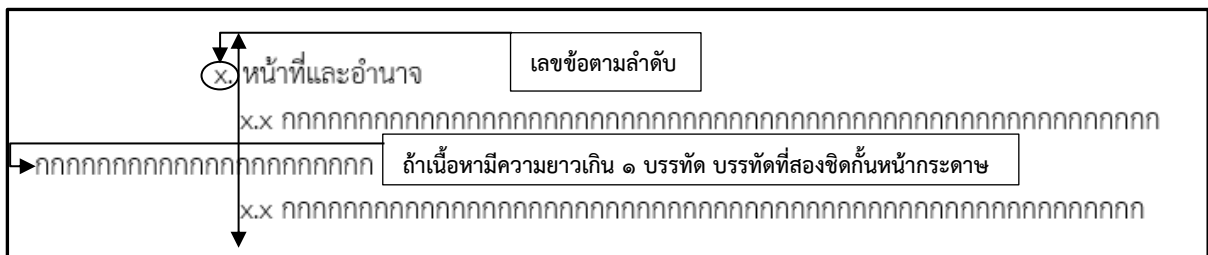
๔.(๕๖)...

๔. (ชื่อ)..... กรรมการ
(ตำแหน่ง)..... และเลขานุการ
(สำนัก/กอง และกรม)..... (หากมีเลขานุการ มากกว่า ๑ คน ให้ใช้ เลขานุการร่วม)
๕. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

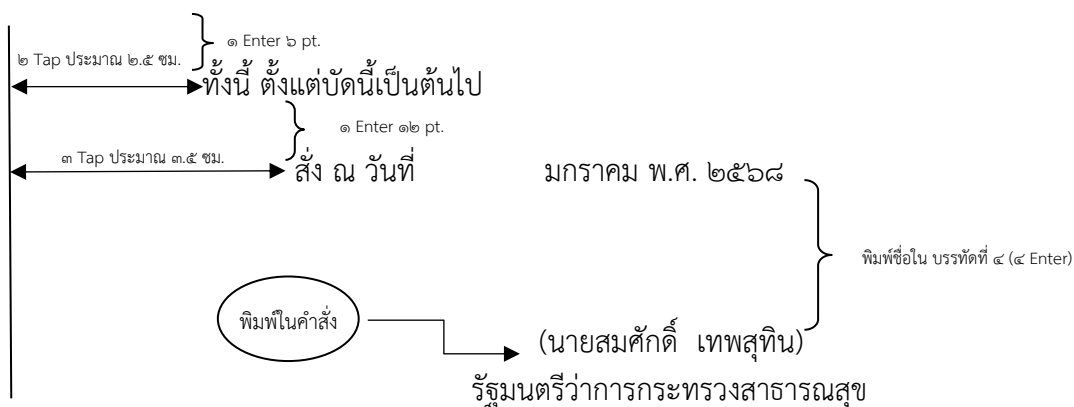
๒๗.๒ กรณีที่แต่งตั้ง บุคคลภายในกระทรวงเดียวกัน

๑. (ชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(ตำแหน่ง).....
(สำนัก/กอง และกรม).....
๒. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กรรมการ
๓. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กรรมการ
และเลขานุการ
๔. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๘. การจัดทำคำสั่งให้ใช้คำว่า “หน้าที่และอำนาจ” ไม่ใช่คำว่า “อำนาจและหน้าที่” ให้ใช้ได้กับคำสั่ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน



๒๙. ในส่วนท้ายคำสั่งที่ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม ใช้รูปแบบการพิมพ์ ดังนี้



หมายเหตุ : โดยวงเล็บของชื่อจะตรงกับทางครุฑ

๓๐. สำเนาฉบับคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม “ผู้อำนวยการ” ของหน่วยงานต้องลงนามกำกับและต้องประทับตราชื่อตำแหน่งทุกแผ่นของสำเนาฉบับ “ด้านล่างขวาของท้ายกระดาษ” (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี ที่ สธ ๐๑๐๐.๓/๓๘๓๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเสนอคำสั่งที่ต้องให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม)

๓๑. การจัดทำคำสั่งกรมควบคุมโรค ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓๑.๑ กรณีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเฉพาะบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้จัดทำคำสั่งของหน่วยงาน

๓๑.๒ กรณีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่มีทั้งบุคคลภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรคแต่งตั้งร่วมด้วย ให้จัดทำเป็น “คำสั่งกรมควบคุมโรค”

๓๑.๓ ในส่วนของคำสั่งกรมควบคุมโรคให้เรียงตามลำดับตำแหน่ง เริ่มจาก เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการ ปฏิบัติการ (หน่วยงานละ ๑ คน) แต่หากภายในหน่วยงานเดียวกันมีจำนวนมากกว่า ๑ คน ให้เรียงตามโครงสร้างส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค เป็นการภายใน ดังนี้

ที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสบัญชีและเลขที่หนังสือออก	อักษรย่อของหน่วยงาน	ที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสบัญชีและเลขที่หนังสือออก	อักษรย่อของหน่วยงาน
1	สำนักงานเลขาธิการกรม	สธ ๐๔๐๑	สลก	24	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น	สธ ๐๔๒๔	สคร. ๗
2	กองกฎหมาย	สธ ๐๔๐๒	กม	25	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี	สธ ๐๔๒๕	สคร. ๘
3	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	สธ ๐๔๐๓	ครฉ	26	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา	สธ ๐๔๒๖	สคร. ๙
4	กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	สธ ๐๔๐๔	กคส	27	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี	สธ ๐๔๒๗	สคร. ๑๐
5	กองบริหารการคลัง	สธ ๐๔๐๕	กค	28	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๑ จังหวัดนครราชสีมา	สธ ๐๔๒๘	สคร. ๑๑
6	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	สธ ๐๔๐๖	บค	29	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา	สธ ๐๔๒๙	สคร. ๑๒
7	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	สธ ๐๔๐๗	กยพ	30	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สธ ๐๔๓๐	กตส
8	กองระบาดวิทยา	สธ ๐๔๐๘	กรบ	31	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	สธ ๐๔๓๑	กพร
9	กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	สธ ๐๔๐๙	กปส	32	สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก	สธ ๐๔๓๒	สกล
10	กองโรคติดต่อทั่วไป	สธ ๐๔๑๐	กรต	33	สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	สธ ๐๔๓๓	สสพ
11	กองโรคติดต่อทางน้ำและแมลง	สธ ๐๔๑๑	กตม	34	กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค	สธ ๐๔๓๔	กตคร
12	กองโรคไม่ติดต่อ	สธ ๐๔๑๒	กรม	35	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สธ ๐๔๓๕	สรป
13	กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สธ ๐๔๑๓	กอพ	36	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	สธ ๐๔๓๖	สทว
14	กองวัณโรค	สธ ๐๔๑๔	กวร	37	กลุ่มงานจริยธรรม	สธ ๐๔๓๗	กจร
15	สถาบันบำราศนราดูร	สธ ๐๔๑๕	ส.บ.บาราศ	38	สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา	สธ ๐๔๓๘	สวปศ
16	สถาบันราชประชาสมาสัย	สธ ๐๔๑๖	สรส	39	สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	สธ ๐๔๓๙	สปคม
17	สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์	สธ ๐๔๑๗	สคอ	40	กองนวัตกรรมและวิจัย	สธ ๐๔๔๐	กนว
18	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	สธ ๐๔๑๘	สคร. ๑	41	กองป้องกันการบาดเจ็บ	สธ ๐๔๔๑	กปบจ
19	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก	สธ ๐๔๑๙	สคร. ๒	42	สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการที่เกี่ยวเนื่องกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมควบคุมโรค	สธ ๐๔๔๒	สสค
20	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์	สธ ๐๔๒๐	สคร. ๓	43	กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค	สธ ๐๔๔๓	กตร
21	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี	สธ ๐๔๒๑	สคร. ๔	44	สำนักงานประสานงานเครือข่ายการฝึกอบรมระบาดวิทยาภาคสนาม	สธ ๐๔๔๔	สฝร
22	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี	สธ ๐๔๒๒	สคร. ๕		อาเซียนบวกสาม		
23	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี	สธ ๐๔๒๓	สคร. ๖				

๓๒. การแจ้งเวียนคำสั่งกรมควบคุมโรค ให้หน่วยงานที่ออกเลขคำสั่ง ถ่ายเอกสารคำสั่งต้นฉบับให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งเวียนคำสั่ง

ไม่มีคำว่า “สำเนา” ให้รับรองสำเนาและลงมือชื่อรับรองสำเนาหน้าสุดท้าย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “สำเนาหนังสือ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือ ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

๓๓. การจัดทำหนังสือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

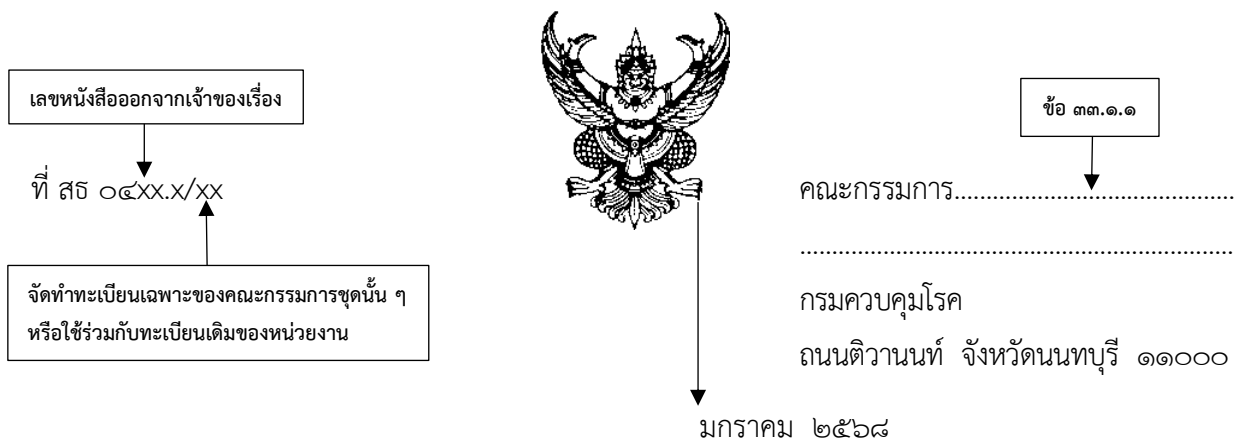
๓๓.๑ หนังสือภายนอกที่เสนอกรมลงนาม โดยคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ใช้แนวปฏิบัติ ดังนี้

๓๓.๑.๑ ใส่ชื่อ “คณะกรรมการเจ้าของหนังสือ” แทนส่วนราชการ

๓๓.๑.๒ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ “คณะกรรมการ” มีดังนี้

ประธานกรรมการ หรือ กรรมการและเลขานุการ หรือ เลขานุการ และตามด้วยชื่อ
ของคณะกรรมการ

๓๓.๑.๓ ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ใช้คำว่า “ฝ่ายเลขานุการ”



เรื่อง กก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกก (ถ้ามี) จำนวน x แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กก ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ฝ่ายเลขานุการกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

กก
กกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ - นามสกุล)

อธิบดีกรมควบคุมโรค

ประธานกรรมการ.....

ข้อ ๓๓.๑.๓

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒xxx xxxx

โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx ต่อ xxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เฉพาะภาครัฐเท่านั้น

ข้อ ๓๓.๑.๒

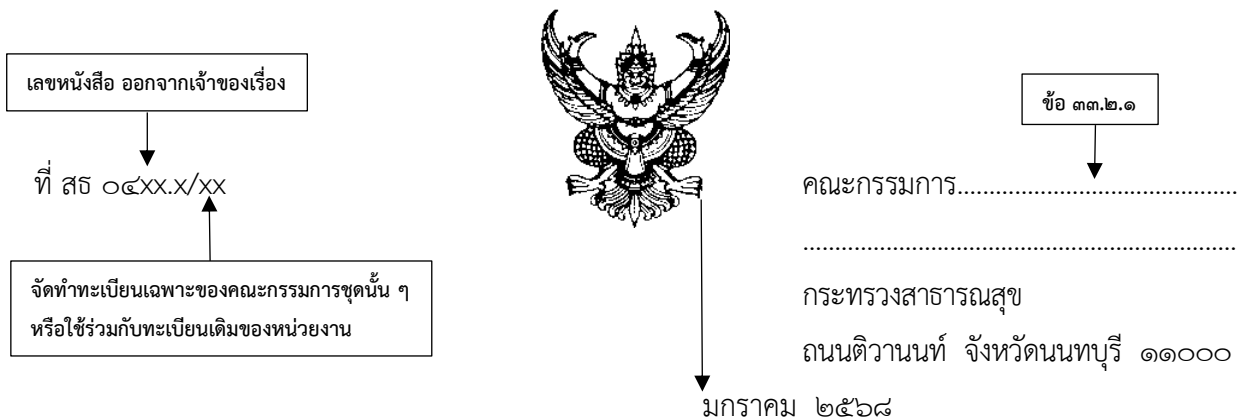
๓๓.๒ หนังสือภายนอกที่เสนอกระทรวงลงนาม โดยคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ใช้แนวปฏิบัติ ดังนี้

๓๓.๒.๑ ใส่ชื่อแทนส่วนราชการ “คณะกรรมการเจ้าของหนังสือ”

๓๓.๒.๒ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ “คณะกรรมการ” มีดังนี้

ประธานกรรมการ หรือ กรรมการและเลขานุการ หรือ เลขานุการ และตามด้วยชื่อ
ของคณะกรรมการ

๓๓.๒.๓ ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ใช้ว่า “กรมควบคุมโรค” และ “ฝ่ายเลขานุการ”



เรื่อง กกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกก (ถ้ามี) จำนวน x แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กก ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ฝ่ายเลขานุการ กก รายงานรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

กก

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ – นามสกุล)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการ.....

ข้อ ๓๓.๒.๓

กรมควบคุมโรค

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒xxx xxxx

โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx ต่อ xxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เฉพาะภาครัฐเท่านั้น

ข้อ ๓๓.๒.๒

๓๔. การจัดทำหนังสือราชการลงนามโดย ระดับกรม ลงให้ทำหนังสือ ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับ และสำเนาฉบับ

๓๕. การจัดทำหนังสือราชการ “ลับ” ลงนามโดย ระดับกรม ลงมา ให้ทำหนังสือ ๓ ฉบับ คือ ต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา

๓๖. การจัดทำหนังสือราชการลงนามโดย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้ทำหนังสือ ๓ ฉบับ คือ ต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา

๓๗. การทำสำเนาฉบับ และสำเนา ดังนี้

๓๗.๑ หนังสือภายใน ตัดครุทอกอย่างเดียว ใส่คำว่า “สำเนาฉบับ” หรือ “สำเนา” (ตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์) ด้านบนกลางกระดาษ (ใช้พิมพ์หรือประทับตรา) เนื้อคำว่า “บันทึกข้อความ” ส่วนด้านล่างขวา พิมพ์เรียงบรรทัด “ร่าง พิมพ์ ตรวจ” และลงลายมือชื่อ ในส่วนของหนังสือที่ให้ทางกระทรวงลงนาม ยังคงต้องทำตัว “สำเนา” ไปด้วยเสมอ

ตัดครุทอก		สำเนาฉบับ	
		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ			
ที่		วันที่	
เรื่อง			
		ร่าง	
		พิมพ์	
		ตรวจ	

ตัดครุทอก		สำเนา	
		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ			
ที่		วันที่	
เรื่อง			
		ร่าง	
		พิมพ์	
		ตรวจ	

๓๗.๒ หนังสือภายนอก ตัดครุฑออก ใส่ข้อความกลางหน้ากระดาษ “สำเนาฉบับ” หรือ “สำเนา” (ตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์) ด้านบนกลางกระดาษ (ใช้พิมพ์หรือประทับตรา) ด้านล่างขวา พิมพ์เรียงบรรทัด ร่าง พิมพ์ ตรวจ และลงลายมือชื่อ (ตัวบรรจง)

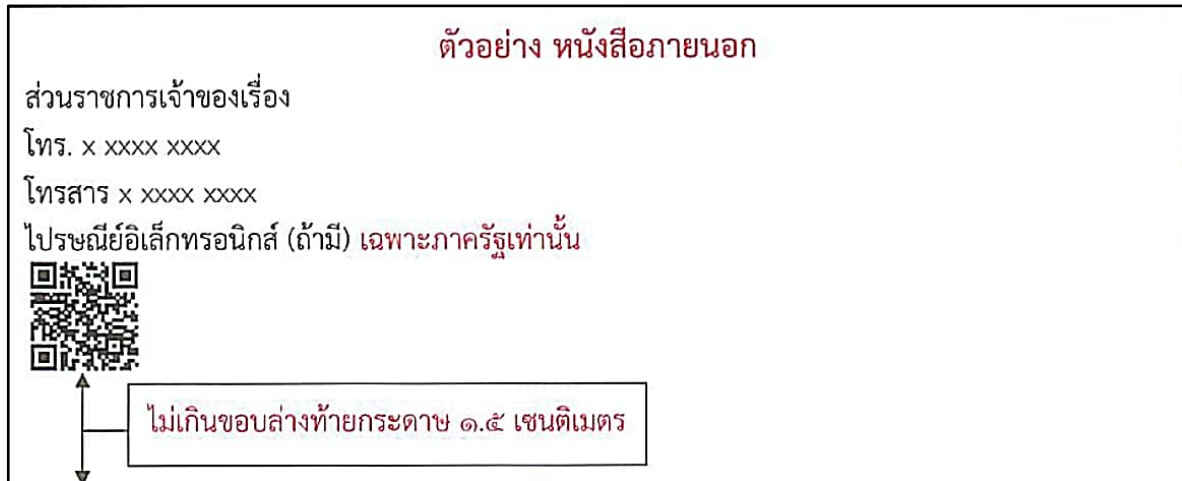
สำเนาฉบับ	
ที่ สธ ๐๔XX.X/XX	กรมควบคุมโรค ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
	ร่างพิมพ์ตรวจ

สำเนา	
ที่ สธ ๐๔XX.X/XX	กรมควบคุมโรค ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
	ร่างพิมพ์ตรวจ

๓๘. การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ ส่งให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้ใช้คำว่า “สำเนาส่ง” พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ หากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า “ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ” และแนบรายชื่อไปด้วย หรือกรณีมีรายชื่อไม่มาก ให้พิมพ์รายชื่อตามตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง “สำเนาส่ง” (หนังสือภายนอก)	
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	
สำเนาส่ง	ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๗ ▼ วรรค ๒ เคาะ
สำเนาส่ง	ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ (พร้อมแนบท้ายรายชื่อไปด้วย) เฉพาะกรณีที่มีรายชื่อส่งเป็นจำนวนมาก ▼ วรรค ๑ เคาะ
สำเนาส่ง	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด...ผู้อำนวยการโรงพยาบาล... ผู้อำนวยการโรงพยาบาล... สาธารณสุขอำเภอ..... ▼ วรรค ๑ เคาะ
สำเนาส่ง	๑. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด..... ๒. สาธารณสุขอำเภอ.....

๓๙. กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง เพื่อลดการใช้กระดาษให้จัดทำรายการ QR Code ไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ QR Code มีขนาดตั้งแต่ ๑.๕ x ๑.๕ ซม. และอนุโลมให้มีขนาดไม่เกิน ๒ x ๒ ซม. โดยอยู่ทางซ้ายมือ ใต้โปรชนียอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือถ้าหากขนาดดังกล่าวแล้วยังเล็กไป สามารถทำเป็นเอกสารที่แนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ได้



(รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนนโยบาย Thailand ๔.๐)

๔๐. กรณีจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่องจำนวนมากกว่า ๑ รายการ สามารถใส่รายละเอียดของข้อความใต้ QR Code ได้ เช่น แบบตอบรับ หรือที่อยู่ของลิงก์

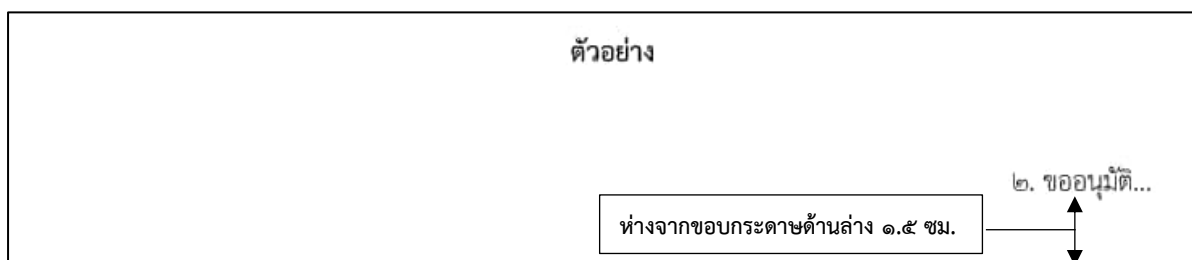


แบบตอบรับ

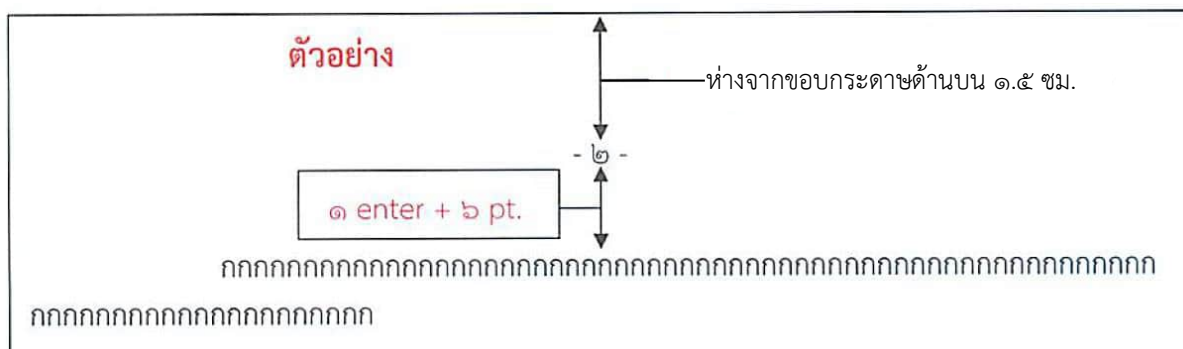


<https://.....>

๔๑. กรณีการจัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง หรือประกาศ ที่มีหลายหน้า ให้ใส่คำขึ้นต้น ๓ คำของหน้าถัดไป (ไม่นับรวมตัวเลขหน้าข้อ) บริเวณด้านท้ายกระดาษมุมขวาล่างในแผ่นแรกแล้วต่อด้วยจุด จำนวน ๓ จุด โดยการใส่ข้อความที่ท้ายกระดาษ ไม่จำเป็นต้องให้ชิดขอบกระดาษล่างมากจนเกินไป เพราะเมื่อนำหนังสือไปถ่ายเอกสารแล้วจะทำให้ตัวหนังสือขาดหายได้



๔๒. การพิมพ์หนังสือราชการที่มีจำนวนหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายติดังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ โดยพิมพ์ตั้งแต่หน้า ๒ เป็นต้นไป เช่น - ๒ - (โดยให้วรรคหน้าและหลังอย่างละ ๑ เคาะ) และห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๑.๕ ซม.



๔๓. การอ้างอิงหนังสือที่มีชั้นความลับ และชั้นความเร็ว ต้องระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว

เรื่อง xx

เรียน xx

อ้างถึง หนังสือกรมควบคุมโรค ลับ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/๒๘ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๔๔. การใช้คำว่า “ทั้งนี้” เป็นเรื่องเกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่อยู่ส่วนหน้า หรือเป็นเรื่องเดียวกัน ใช้เป็นคำเชื่อมข้อความ โดยใช้เว้นวรรค ๑ เคาะ แล้วตามด้วยข้อความ

๔๕. ไม่ใช่คำว่า “ในการนี้” นำหน้าข้อความส่วนความประสงค์ของหนังสือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ

๔๖. การใช้คำว่า “บัดนี้” มีความหมายว่า ขณะนี้ เวลานี้ ตอนนี้นำหน้าข้อความส่วนความประสงค์ของหนังสือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ ให้เว้นวรรค ๑ เคาะ

ตัวอย่าง บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วยกรมควบคุมโรคXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

บัดนี้

กรมควบคุมโรคXX
XX

การใช้คำว่า “ในการนี้” หากมีความประสงค์ที่จะใส่ สามารถใส่ได้ในข้อความ แต่ไม่ควรนำมาใส่หน้าข้อความส่วน
ประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

๔๗. การจัดทำหนังสือเวียนหน่วยงานภายในและภายนอก กรมควบคุมโรค ให้จัดทำ ดังนี้

๔๗.๑ การแจ้งเวียนผู้อำนวยการภายในสังกัดกรมทกหน่วยงาน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

๔๗.๒ กรณีใส่ชื่อในหนังสือเวียนไม่ทุกหน่วยงาน

เรียน นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการในสังกัดกรมควบคุมโรคตามรายชื่อแนบท้าย

(หมายเหตุ : ให้ใช้คำว่า “นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ” ไม่ใช่คำว่า “ผู้ทรงคุณวุฒิ”)

๔๗.๓ การทำสำเนา...

๔๗.๓ การทำสำเนาหนังสือเวียน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- กรณี มีผู้รับหนังสือจำนวนมาก

ต้นฉบับ เรียน.....(ว่างไว้)

สำเนาฉบับ เรียน ตามรายชื่อแนบท้าย (พร้อมแนบรายชื่อมาด้วย)

- กรณี มีผู้รับหนังสือจำนวนน้อย

ต้นฉบับ เรียน..... (ว่างไว้)

สำเนาฉบับ เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เลขานุการกรม (ตามความเหมาะสม)

๔๘. การส่งหนังสือเชิญประชุม หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ทรงคุณวุฒิฯ ปฏิบัติ ดังนี้

๔๘.๑ หนังสือเรียนนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ รักษาการนายสัตวแพทย์ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ รักษาการนักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ ๑ ท่าน ให้ระบุตำแหน่ง ตามด้วยชื่อ - นามสกุล

ตัวอย่าง เรียน นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาววรรณ หาญเชาว์วรกุล)

๔๘.๒ หนังสือเรียนนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ รักษาการนายสัตวแพทย์ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ รักษาการนักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ มากกว่า ๑ ท่าน ให้ระบุตำแหน่ง (ตามรายชื่อแนบท้าย)

ตัวอย่าง เรียน นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ(ตามรายชื่อแนบท้าย)
(รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ สธ ๐๔๓๖.๑/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการส่งหนังสือ)

๔๙. การจัดทำหนังสือให้อธิบดีลงนาม ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

๔๙.๑ กรณีขอความร่วมมือให้ดำเนินการ อธิบดีลงนามเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔๙.๒ กรณีแจ้งนโยบายใหม่ หรือข้อสั่งการ อธิบดีลงนามเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๕๐. ขั้นตอนการขอความเห็นชอบ/อนุมัติเดินทางไปอบรม/ประชุมต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๑

หน่วยงานจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เรียนรองอธิบดีที่กำกับหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ.....และมอบหมายให้ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการ.....ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

****ระยะเวลาเสนอรองอธิบดีเห็นชอบและมอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ประมาณ ๑ - ๒ วัน****

ขั้นตอนที่ ๒

หนังสือลงนามให้ความเห็นชอบแล้วส่งผ่านไปตามระบบสารบรรณเพื่อส่งถึง “สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ” ประมาณ ๑ - ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓...

ขั้นตอนที่ ๓

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศตรวจสอบ และจัดทำหนังสือเพื่อเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค
พิจารณา **อนุมัติ** ประมาณ ๑ - ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๔

หนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณเพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ (ประมาณ ๑ - ๔ วัน)

****หนังสือเสนอผ่านรองอธิบดีที่กำกับสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อลงนามผ่านอธิบดีกรมควบคุมโรค****

การจัดทำหนังสือไปกระทรวงสาธารณสุข ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๕๑. กรณีที่มีหนังสือให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม ถึง เลขาธิการคณะรัฐมนตรี หนังสือจะต้องส่งให้สำนักงานรัฐมนตรีล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ เพื่อให้สำนักงานรัฐมนตรีตรวจสอบถ่วงถ่วงและสรุปเรื่องให้รัฐมนตรีลงนามไปถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า ๓ วันทำการ โดยการนับจากวันออกเลขจากสำนักงานรัฐมนตรี หากส่งเรื่องหลังจาก ๓ วันทำการ จากที่ได้ออกเลขแล้ว ทางสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะส่งเรื่องกลับ

๕๒. กรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบายหรืองบประมาณ ที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและมีระยะเวลากระชั้นชิดที่จะต้องดำเนินการจะนำเสนอคณะรัฐมนตรีภายในวันอังคารของทุกสัปดาห์ ขอให้เจ้าของเรื่องรีบดำเนินการนำเสนอรัฐมนตรีลงนามไม่เกินวันศุกร์ เพื่อให้ทางสำนักงานรัฐมนตรีสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด กรณีของงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

๕๒.๑ ของงบประมาณเกิน ๑๐ ล้านบาท ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจะพิจารณานำเสนอรัฐมนตรีทราบ แล้วจะมีหนังสือแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน

๕๒.๒ ของงบประมาณตั้งแต่ ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจะนำเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบ ถ้านายกรัฐมนตรีเห็นชอบ และแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน ถ้ากรณีนายกรัฐมนตรีไม่เห็นชอบก็จะนำเข้าคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

****หากหน่วยงานจะต้องจัดทำเรื่องเสนอรัฐมนตรี ในเรื่องงบประมาณดังกล่าวจะต้องแนบเอกสาร พ.ร.บ. การเงินการคลัง มาตรา ๒๗ และแผนงานโครงการต่าง ๆ เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบไปด้วย****

๕๓. กรณีที่หนังสือแก้ไขมาจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือสำนักงานรัฐมนตรีให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามขั้นความเร็วของหนังสือ ดังนี้

๕๓.๑ **ด่วนที่สุด** แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ

๕๓.๒ **ด่วนมาก** แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ

๕๓.๓ **ด่วน** แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

****หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนดจะต้องมีหมายเหตุชี้แจงมาด้วยทุกครั้ง****

๕๔. การนำเสนอแผนของกระทรวง แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนเกี่ยวกับบูรณาการ และแผนปฏิบัติการจะต้องดำเนินการจัดส่งไปที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบว่าเรื่องดังกล่าวเห็นควรนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไปหรือไม่ ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนที่จะมีการประชุมคณะรัฐมนตรี ยกเว้นกรณีที่เป็นเรื่องด่วนจะนำเสนอก่อนที่จะมีการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ และในการจัดทำหนังสือควรใส่หมายเลขโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ประสานงานไปในหนังสือด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดต่อประสานงานในกรณีมีการขอเอกสารเพิ่มเติม

๕๕. กรณีหน่วยงานใดจัดทำโลโก้เกียรติคุณให้นายกรัฐมนตรีลงนาม ให้ใส่ตรากระทรวงสาธารณสุขอยู่ด้านบน และให้นายกรัฐมนตรีลงนามด้านล่าง

ตัวอย่าง

(นางสาวแพทองธาร ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

๕๖. กรณีการจัดทำ ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร วุฒิบัตร ของหน่วยงาน ควรให้สำหรับผู้ที่ผ่านการอบรม หรือผู้ที่มีการพัฒนาศักยภาพ

๕๗. การเสนอหนังสือเข้าคณะรัฐมนตรี ทุกเรื่องต้องมีบทสรุปผู้บริหาร (One Page) แนบมากับเรื่องที่จะเสนอด้วยทุกครั้ง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๕๘. การใช้สัญลักษณ์ตรากรมควบคุมโรคที่ถูกต้อง ดังนี้



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

****หมายเหตุ : ไม่ได้มีการกำหนดขนาดไว้ ใช้ตามความเหมาะสมแต่ละโอกาส****

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหนังสือราชการ สามารถดาวน์โหลด Application เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจเพิ่มเติมได้ ดังนี้

๑. Application ราชบัณฑิต
๒. Application อ่านอย่างไร
๓. ภาษาอาเซียน
๔. ชื่อบ้านนามเมือง