



กรมควบคุมโรค  
Department of Disease Control

# การพัฒนากระบวนการงานการพิจารณา กลั่นกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค



นางสาวลลนย์ปาศิญา แก่นจันทน์  
กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม

แบบการเสนอผลงาน  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรื่อง การพัฒนากระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นของหนังสือราชการ  
(ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค

ของ

นางสาวลัดดาภาศิญา แก่นจันทร์  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘  
ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘  
ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค

## กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาเรื่อง “การพัฒนากระบวนการพิจารณากรณีร้องเรียน (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค” ประสบความสำเร็จบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ ผู้ศึกษาต้องขอขอบพระคุณผู้บริหารสำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค ทุกท่านที่ให้การสนับสนุนการศึกษานี้ ขอขอบคุณหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปที่ให้การปรึกษา และแนะนำการพัฒนากระบวนการ และขอขอบคุณความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานที่ช่วยดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของการศึกษา ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เนื้อหาดังกล่าวจะมีประโยชน์แก่ผู้อ่าน และเป็นแนวทางการกระบวนการพิจารณากรณีร้องเรียน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดความผิดพลาดในแต่ละขั้นตอนได้ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการวางแผนเพื่อเสนอหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลัณย์ปาติญา แก่นจันทร์  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙



# สารบัญ

หน้า

กิตติกรรมประกาศ .....	
บทคัดย่อ .....	
<b>บทที่ ๑</b> ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	๑
- คำถามการวิจัย.....	๒
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	๒
- ขอบเขตการวิจัย.....	๒
- นิยามศัพท์เฉพาะ.....	๓
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๓
- กรอบแนวคิดการวิจัย.....	๔
<b>บทที่ ๒</b> ทบทวนวรรณกรรม	
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘.....	๕
๒. แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการของกรมควบคุมโรค.....	๖
๓. กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ.....	๑๗
๔. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	๑๗
๕. ยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลง ๓ L.....	๑๙
<b>บทที่ ๓</b> วิธีการดำเนินการวิจัย	
- รูปแบบการวิจัย.....	๒๐
- ประชากรศึกษาและกลุ่มตัวอย่าง.....	๒๐
- เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา.....	๒๐
- ขั้นตอนดำเนินงานและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	๒๑
- การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา.....	๒๒
<b>บทที่ ๔</b> ผลการศึกษา	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป.....	๒๓
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเชิงคุณภาพ (การพัฒนาแนวทางการพิจารณากลับกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค).....	๒๕
<b>บทที่ ๕</b> สรุปผลการศึกษา อภิปรายและข้อเสนอแนะ	
- สรุปผลการศึกษา.....	๒๙
- อภิปรายผลการศึกษา.....	๒๙
- ข้อเสนอแนะ.....	๓๐
<b>บรรณานุกรม</b> .....	๓๑

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑ ข้อมูลทั่วไปของหนังสือราชการ (ภายนอก) ที่ส่งมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค.....	๒๓
๒ ข้อมูลความพึงพอใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๒๔

## สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	
๑. กรอบแนวคิดการพัฒนาระบบงานการพิจารณากลับกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค.....	๔
๒. แผนภูมิกระบวนการพิจารณากลับกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค (กระบวนการเดิม).....	๒๕
๓. แผนภูมิกระบวนการพิจารณากลับกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค (กระบวนการใหม่).....	๒๗

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลส่วนราชการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามเอกสาร การรับ - ส่ง การเก็บรักษา และการทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบ (สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๔๘) ทั้งนี้ กรมควบคุมโรค เป็นหน่วยงานราชการ ได้ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมในการดำเนินงานพิจารณาคลังกรองหนังสือราชการ โดยไม่ผิดระเบียบ กรมควบคุมโรคจึงได้มีแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ กรมควบคุมโรค (สำนักงานเลขานุการกรม, ๒๕๖๘) เพื่อให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพ กรมควบคุมโรค ได้มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้าน ทรัพยากรบุคคล ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ คือการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสู่การป้องกันควบคุมโรค อย่างมืออาชีพ และมีเป้าประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถในการดำเนินงานเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรค ได้ตามมาตรฐานสากล มีการเรียนรู้และพัฒนาที่เสริมสมรรถนะด้านการป้องกันควบคุมโรค ที่สอดคล้องกับสถานการณ์และเท่าทันการเปลี่ยนแปลงตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด (กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล, ๒๕๖๓) สำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจ ด้านงานสารบรรณ ด้านการบริหารจัดการอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการ ของกรมควบคุมโรค เพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อน การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของกรมควบคุมโรค ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จึงเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ และงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและหน่วยงานภายในกรมควบคุมโรค ให้เกิดความคล่องตัว อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล รวมทั้งประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน กรมควบคุมโรค

**“กระบวนการงานพิจารณาคลังกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอ ผู้บริหารกรมควบคุมโรค”** เป็นกระบวนการงานในการดำเนินงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้ ๑) การรับหนังสือราชการภายนอก ๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความ ถูกต้องและคลังกรองหนังสือราชการ ๓) คลังกรองหนังสือราชการว่าเป็นหนังสือ (ลับ) หนังสือข้อ ร้องเรียน หรือหนังสือทั่วไป ๔) เสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม โดยกระบวนการในการดำเนินการได้ ยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๒๖) ซึ่งบทบาทในการคลังกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) จึงมีความสำคัญกับการดำเนินการของผู้บริหารให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งจากที่ผ่านมา ได้พบปัญหาในกระบวนการคลังกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค อาจเนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดในการเสนอหนังสือ หรือความล่าช้าจึงทำให้มีการนำมาทบทวนพัฒนา แนวทางการคลังกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค ผู้ศึกษาจึงได้ เสนอแนวคิด **“การพัฒนากระบวนการพิจารณาคลังกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอ ผู้บริหารกรมควบคุมโรค”** เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ทำงานได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอหนังสือราชการต่อ ผู้บริหารได้ทันท่วงที โดยหนังสือราชการ (ภายนอก) คือ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี ที่ใช้ติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลทั่วไป

จึงจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองอย่างรอบคอบก่อนเสนอผู้บริหารของ กรมควบคุมโรค เพื่อให้เนื้อหาของหนังสือมีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ภารกิจ และแนวทางนโยบายของกรมควบคุมโรค ดังนั้นการพิจารณากลั่นกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) จึงเป็นขั้นตอนสำคัญก่อนที่จะนำหนังสือเสนอผู้บริหารของกรมควบคุมโรค อีกทั้งเป็นการ ให้ข้อเสนอเพื่อประกอบการตัดสินใจ หรือสั่งการของผู้บริหารของกรมควบคุมโรคด้วย

## ๑.๒ คำถามการวิจัย

ทำอย่างไรการพิจารณากลั่นกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค จึงจะมีประสิทธิภาพ/คุณภาพ

## ๑.๓ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

### ๑.๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อพัฒนาศักยภาพงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม

### ๑.๓.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

๑.๓.๒.๑ เพื่อกำหนดเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการพิจารณากลั่นกรอง หนังสือราชการ (ภายนอก) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมก่อนเสนอผู้บริหาร

๑.๓.๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสารบรรณ โดยลดความซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการพิจารณากลั่นกรองหนังสือราชการ (ภายนอก)

๑.๓.๒.๓ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการพิจารณากลั่นกรอง หนังสือราชการ (ภายนอก) แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒.๔ เพื่อให้การดำเนินการของหนังสือราชการ (ภายนอก) มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องกับภารกิจหรือนโยบายของกรมควบคุมโรค

๑.๓.๒.๕ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรคตามเกณฑ์ PMQA

## ๑.๔ ขอบเขตการวิจัย

### ๑.๔.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา

การพัฒนา R๒R ครั้งนี้มีขอบเขตด้านเนื้อหาประกอบด้วย

๑) การกลั่นกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารให้ถูกต้อง ตามแนวทางและ ข้อกำหนดของกรมควบคุมโรค และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) SOP ของงานสารบรรณในกระบวนการพิจารณากลั่นกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค

๓) SOP ที่ได้มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพิจารณากลั่นกรองหนังสือ ราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค

๔) ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณและระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรคตามเกณฑ์ PMQA

### ๑.๔.๒ ด้านเวลาและสถานที่

ระยะเวลาดำเนินการ เดือนเมษายน ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

### ๑.๔.๓ ด้านประชากร

- ๑) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค
- ๒) เลขานุการผู้บริหารกรมควบคุมโรค

### ๑.๔.๔ ด้านตัวแปร

**ตัวแปรต้น ได้แก่** หนังสือราชการ (ภายนอก) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

**ตัวแปรตาม ได้แก่** กระบวนการพิจารณาการพิจารณาการร้องหนังสือราชการ (ภายนอก)

ที่ได้มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงาน เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค และความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรค ตามเกณฑ์ PMQA

## ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

### ๑.๕.๑ การพิจารณาร้องหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค

**หมายถึง** กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ และระเบียบสารบรรณ ก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อให้หนังสือราชการมีความถูกต้อง

### ๑.๕.๒ ผู้บริหารกรมควบคุมโรค หมายถึง

คณะบุคคลระดับสูงที่ทำหน้าที่วางนโยบาย บริหารจัดการ และสั่งการงานป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีอธิบดีกรมควบคุมโรคเป็นผู้นำสูงสุด ร่วมด้วยรองอธิบดี นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ และผู้อำนวยการส่วนกลาง/ภูมิภาค ตามโครงสร้างหลัก

### ๑.๕.๓ งานสารบรรณ หมายถึง

งานบริหารจัดการเอกสารทั้งหมดในหน่วยงาน ตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานเอกสารเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการ

### ๑.๕.๔ หนังสือราชการ (ภายนอก) หมายถึง

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑ เป็น หนังสือติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

### ๑.๕.๕ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง

ระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการรับ - ส่ง จัดเก็บ และจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล เพื่อทดแทนกระดาษ ลดขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว ลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพ โดยทำงานผ่านระบบออนไลน์ (Web-based, Mobile App) หรืออีเมล และรองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การสื่อสารและบริหารจัดการงานเอกสารภาครัฐและเอกชน เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นระบบ

## ๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

### ๑.๖.๑ มีแนวทางและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการพิจารณาร้องหนังสือราชการ (ภายนอก)

ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมก่อนเสนอผู้บริหาร

### ๑.๖.๒ เจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสารบรรณ โดยลดความซ้ำซ้อน

และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการพิจารณาร้องหนังสือราชการ (ภายนอก)

### ๑.๖.๓ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการพิจารณาร้อง

หนังสือราชการ (ภายนอก)

### ๑.๖.๔ ขั้นตอนการดำเนินการของหนังสือราชการ (ภายนอก) มีความรวดเร็ว ถูกต้อง

และสอดคล้องกับภารกิจหรือนโยบายของกรมควบคุมโรค

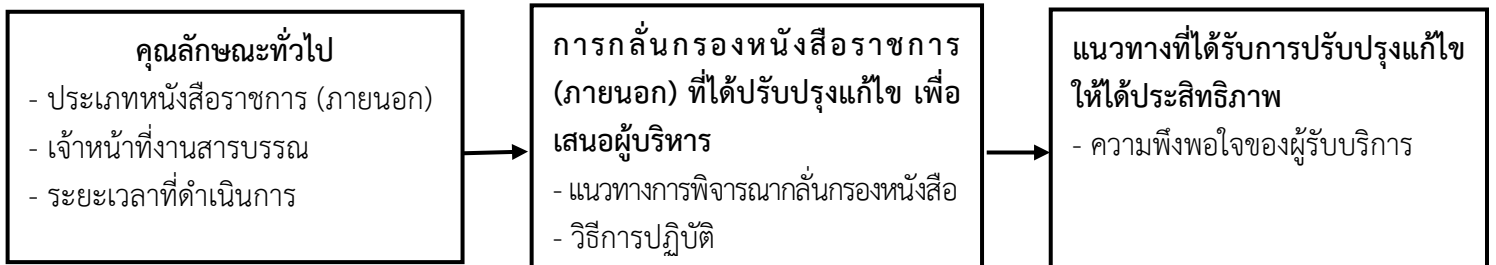
๑.๖.๕ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรคตามเกณฑ์ PMQA

### ๑.๗ กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการวิจัยกระบวนการพิจารณาการพิจารณาถ้อยแถลงร้องเรียน (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค ซึ่งมีขั้นตอนที่ยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถจัดทำเป็นกรอบแนวคิด “การพัฒนากระบวนการพิจารณาการพิจารณาถ้อยแถลงร้องเรียน (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค” ได้ดังนี้

ตัวแปรต้น

ตัวแปรตาม



แผนภูมิที่ ๑ กรอบแนวคิดการพัฒนากระบวนการพิจารณาการพิจารณาถ้อยแถลงร้องเรียน (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค

## บทที่ ๒

### เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนากระบวนการพิจารณากรณีร้องเรียน (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค” ผู้พัฒนาได้ทำการทบทวนเอกสารแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหาร โดยการนำเสนอผลการทบทวนออกเป็น ๔ ประเด็น ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๒ แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการของกรมควบคุมโรค

๒.๓ กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

๒.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๒.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ คือข้อกำหนดที่ว่าด้วยการบริหารจัดการเอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้ แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยงานนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้อำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณใหม่เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ๒.๒ แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการของกรมควบคุมโรค

(สำนักงานเลขาธิการกรม ควบคุมโรค, ๒๕๖๘)

๑) การใช้ครุฑในหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอกจะต้องใช้ครุฑที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ คือ **ครุฑเท้าเหยียดตรง** เล็บดำ ไม่มีนม ซึ่งสื่อถึงหนังสือราชการต้องรวดเร็ว ขาวสะอาด และสุจริต

### ขนาดครุฑสำหรับหนังสือภายนอก



ครุฑสูงขนาด ๓ ซม.

### ขนาดครุฑสำหรับหนังสือภายใน



ครุฑสูงขนาด ๑.๕ ซม.

๒) หนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ สำหรับติดต่อราชการหน่วยงานภายใน ที่สังกัดกรมควบคุมโรคทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงาน และส่วนราชการภายใน กระทรวงสาธารณสุข **ยกเว้น** สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข เช่น องค์การเภสัชกรรม (อภ.) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานการฉกษสจของกระทรวงสาธารณสุข (ฉกษส.)

**\*\*หมายเหตุ :** หนังสือภายใน (ตามระเบียบสารบรรณ ข้อ ๑๒) ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ 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 พอยท์ไม่ใช่ ตัวเอียง ตัวหนา หรือขีดเส้นใต้ตัวอักษร ยกเว้น ชื่อโรคเฉพาะที่เป็นตัวเอียง

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

๕) การพิมพ์ชื่อ “ส่วนราชการ” หนังสือภายใน ยาวเกิน ๑ บรรทัด (บรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา)

๖) การพิมพ์ชื่อ “เรื่อง” หนังสือภายใน ยาวเกิน ๑ บรรทัด (บรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา)

๗) ห้ามใช้วุฒิทางการศึกษา หรือตำแหน่งทางวิชาชีพ ใส่นำหน้าในหนังสือราชการ เช่น ดร.

นายแพทย์ แพทย์หญิง เภสัชกร นายสัตวแพทย์ สัตวแพทย์หญิง ฯลฯ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖)

๘) การใส่ตำแหน่งทางวิชาการ และยศทางทหารนำหน้านามในหนังสือราชการได้ เช่น ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.) ฯลฯ สามารถใช้ชื่อเต็มและย่อได้ (ยกเว้นในคำสั่งให้ใส่ชื่อเต็ม ไม่ย่อชื่อตำแหน่ง ส่วนหนังสือทั่วไปอนุโลมให้ใช้ชื่อย่อตำแหน่งได้)

**\*\*หมายเหตุ : ให้เว้นวรรคระหว่างยศ และชื่อ จำนวน ๑ เคาะ\*\***

๙) หนังสือภายในที่มี “เอกสารแนบส่ง” ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๙.๑) กรณีเอกสารแนบรวมเรื่องทั้งหมด ให้ใช้คำว่า “รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้”

(๙.๒) กรณีมีเอกสารแนบที่แยกเรื่องแต่ละประเภทของเอกสาร ให้ใช้คำว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒”

๑๐) การเริ่มเรื่องใหม่ สำหรับหนังสือภายในและภายนอก กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือการทำหนังสือที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก ความเป็นมา ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” ไม่ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” และพิมพ์ติดกับชื่อหน่วยงานโดยไม่เว้นวรรค

๑๑) การอ้างถึงเรื่องเดิม ของหนังสือภายใน กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” และลงท้ายประโยคด้วย “นั้น”

๑๒) หนังสือภายนอก ใช้กระดาศตราครุฑ (หรือเราเรียกว่าครุฑใหญ่) ใช้กรณี ดังนี้ ใช้ติดต่อกับส่วนราชการระหว่างกรมควบคุมโรค กับ หน่วยงานภายนอก รวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุข เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข เช่น องค์การเภสัชกรรม (อภ.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (ฉกส.)

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

๑๔) หนังสือภายนอกที่เอกสารแนบส่ง ให้ใช้คำว่า สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการพิมพ์แบบต่าง ๆ ดังนี้

(๑๔.๑) สิ่งที่ส่งมาด้วย ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด มีจำนวน ๑ รายการ ไม่ใส่หมายเลขกำกับ

(๑๔.๒) สิ่งที่ส่งมาด้วย ความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ใส่ “จำนวน” ที่บรรทัดสุดท้าย (บรรทัดจบ) และให้ขีดกั้นหลัง

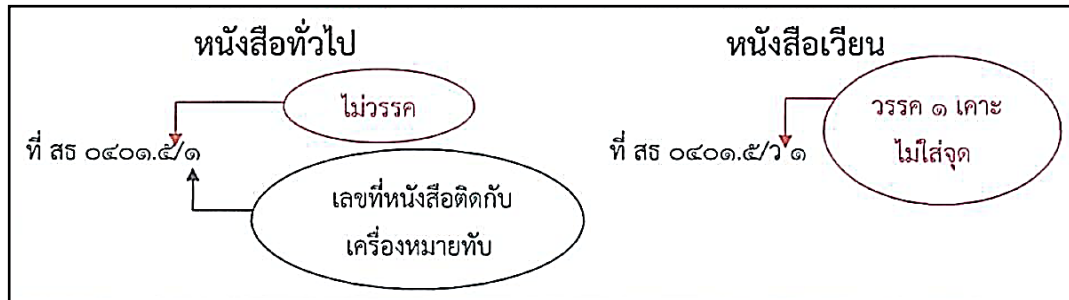
(๑๔.๓) สิ่งที่ส่งมาด้วย มากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่หมายเลขกำกับด้วย

(๑๔.๔) การเขียนเนื้อหาในหนังสือภายนอกที่มีเอกสารแนบส่ง ให้ใช้คำว่า “รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย”

(๑๔.๕) การเขียนเนื้อหาหนังสือภายนอกที่มีเอกสารแนบส่ง กรณีแยกเรื่องแต่ละประเภทของเอกสารใช้คำว่า “รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒” (ไม่ใส่จุดหลังตัวเลข)

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

- คำว่า “แผ่น” ใช้กับ จำนวนแผ่น เพื่อความสะดวกในการตรวจนับเอกสาร  
 เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔xx.x/xxxx  
 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
- ๑๘) การใส่ชื่อเรื่องในหนังสือจะต้องใช้ชื่อเต็มของเรื่องก่อน และในส่วนของเนื้อหาอาจจะใช้เพียงแค่คำขึ้นต้นของเรื่องพอให้ได้ใจความแล้วตามด้วยเครื่องหมายไปยาลน้อย (๓)
- \*\*หมายเหตุ ไม่ยืมก (๓) และ ไปยาลใหญ่ (๓๓) 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 ใส่เครื่องหมายติดกัน (-) 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 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุม.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....(ลงนามหนังสือเชิญประชุม)

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้  
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(๒๑.๑) การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษทั้งฉบับ ให้ใช้แบบอักษร Time New Roman ขนาด ๑๒ พอยท์

(๒๑.๒) การจัดทำหนังสือราชการภาษาไทย ที่มีภาษาอังกฤษอยู่ในเนื้อหา ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ๙ ขนาด ๑๖ พอยท์

๒๒) การจัดทำหนังสือราชการโดยปกติให้ใช้เลขไทย ยกเว้น สมการ สูตรทางเคมี หรือสูตรทางวิทยาศาสตร์ เช่น H<sub>2</sub>O ชื่อโรค เช่น เชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ และเลขทะเบียนรถ เช่น กร ๑๒๓๔ นนทบุรี

๒๓) การเรียงลำดับของสถานที่จัดประชุม ให้เรียงลำดับจากเล็กไปหาใหญ่ ดังนี้ ห้องประชุม ชั้น อาคาร สำนัก กรม กระทรวง

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

ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘ ต่อ xxx

โทรสาร ๐ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

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

\*\*หมายเหตุ หากหน่วยงานไม่มีหมายเลขโทรสาร ให้ใส่คำว่า "โทรสาร - "\*\*

การเคาะเว้นวรรค 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) กรณีเรื่องที่มีกฎหมายเฉพาะ ให้อ้างกฎหมายนั้น ๆ

๒๖) การจัดทำคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข โดยการเรียงลำดับองค์ประกอบในคำสั่ง ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ ถ้าเป็นหน่วยงานใหญ่ หน่วยงานเอกเทศให้อยู่ในลำดับแรก เช่น สำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานประมาณ หลังจากนั้นต่อด้วยหน่วยงานระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนต่าง ๆ นายกสมาคมวิชาชีพ ผู้อำนวยการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ และข้าราชการ บำนาญ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของลำดับตามตำแหน่ง

๒๗) ส่วนเนื้อหาของรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง ที่เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ลงนามให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

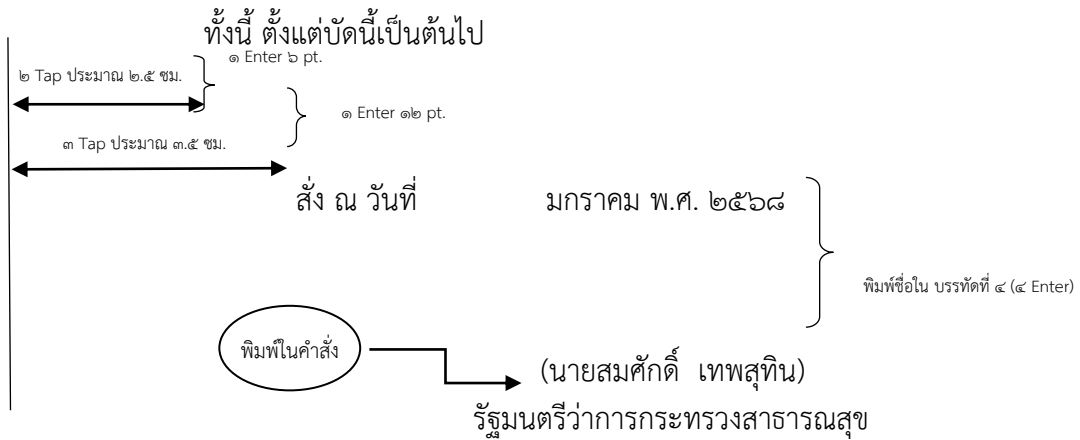
(๒๗.๑) กรณีการแต่งตั้งบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก ในคำสั่งเดียวกัน

- |   |   |             |            |
|---|---|-------------|------------|
| <p>๑. (ชื่อ).....</p> <p>กรรมการ(หากมีประธานมากกว่า ๑ คน ให้ใช้ประธานร่วม)</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>(สำนัก/กอง และกรม).....</p> | } | บุคคลภายใน  | ประธาน     |
| <p>๒. (ชื่อ).....</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>(สำนัก/กอง และกรม).....</p>  | } | บุคคลภายนอก | รองกรรมการ |
| <p>๓. (ชื่อ).....</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>(สำนัก/กอง และกรม).....</p>  | } | บุคคลภายใน  | กรรมการ    |

- ๔. (ชื่อ)..... กรรมการ  
 (ตำแหน่ง)..... และเลขานุการ  
 (สำนัก/กอง และกรม)..... (หากมีเลขานุการ มากกว่า ๑ คน ให้ใช้เลขานุการร่วม)
- ๕. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กรรมการ  
 และผู้ช่วยเลขานุการ  
 (๒๗.๒) กรณีที่แต่งตั้ง บุคคลภายในกระทรวงเดียวกัน
- ๑. (ชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
 (ตำแหน่ง).....  
 (สำนัก/กอง และกรม).....
- ๒. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กรรมการ
- ๓. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กรรมการ  
 และเลขานุการ
- ๔. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กรรมการ  
 และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๘) การจัดทำคำสั่งให้ใช้คำว่า “หน้าที่และอำนาจ” ไม่ใช่คำว่า “อำนาจและหน้าที่” ให้ใช้ได้กับ คำสั่ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

๒๙) ในส่วนท้ายคำสั่งที่ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม ใช้รูปแบบการ พิมพ์ 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 ให้จัดทำ คำสั่งของหน่วยงาน

(๓๑.๒) กรณีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่มีทั้งบุคคลภายในหน่วยงานและภายนอก หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคแต่งตั้งร่วมด้วย ให้จัดทำเป็น “คำสั่งกรมควบคุมโรค”

(๓๑.๓) ในส่วนของคำสั่งกรมควบคุมโรคให้เรียงตามลำดับตำแหน่ง เริ่มจากเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ (หน่วยงานละ ๑ คน) แต่หากภายในหน่วยงานเดียวกันมีจำนวนมากกว่า ๑ คน ให้เรียงตามโครงสร้างส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรคเป็นการภายใน

๓๒) การแจ้งเวียนคำสั่งกรมควบคุมโรค ให้หน่วยงานที่ออกเลขคำสั่ง ถ่ายเอกสารคำสั่ง ต้นฉบับให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งเวียนคำสั่ง

ไม่มีคำว่า “สำเนา” ให้รับรองสำเนาและลงมือชื่อรับรองสำเนาหน้าสุดท้าย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “สำเนาหนังสือ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ 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 และตามด้วยชื่อของคณะกรรมการ

(๓๓.๑.๓) ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ใช้คำว่า “ฝ่ายเลขานุการ”

(๓๓.๒) หนังสือภายนอกที่เสนอกระทรวงลงนาม โดยคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ใช้แนวปฏิบัติ ดังนี้

(๓๓.๒.๑) ใส่ชื่อแทนส่วนราชการ “คณะกรรมการเจ้าของหนังสือ”

(๓๓.๒.๒) ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ “คณะกรรมการ” มีดังนี้

ประธานกรรมการ หรือ กรรมการและเลขานุการ หรือ เลขานุการ และตามด้วยชื่อของคณะกรรมการ

(๓๓.๒.๓) ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ใช้ว่า “กรมควบคุมโรค” และ “ฝ่ายเลขานุการ”

๓๔) การจัดทำหนังสือราชการลงนามโดย ระดับกรม ลงให้ทำหนังสือ ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ

๓๕) การจัดทำหนังสือราชการ “ลับ” ลงนามโดย ระดับกรม ลงมาให้ทำหนังสือ ๓ ฉบับ คือ ต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา

๓๖) การจัดทำหนังสือราชการลงนามโดย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้ทำหนังสือ ๓ ฉบับ คือ ต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา

๓๗) การทำสำเนาคู่ฉบับ และสำเนา ดังนี้

(๓๗.๑) หนังสือภายใน ตัดครุฑออกอย่างเดียว ใส่คำว่า “สำเนาคู่ฉบับ” หรือ “สำเนา” (ตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์) ด้านบนกลางกระดาษ (ใช้พิมพ์หรือประทับตรา) เหนือคำว่า

“บันทึกข้อความ” ส่วนด้านล่างขวา พิมพ์เรียงบรรทัด “ร่าง พิมพ์ ตรวจ” และลงลายมือชื่อ ในส่วน  
ของหนังสือที่ให้ทางกระทรวงลงนาม ยังคงต้องทำตัว “สำเนา” ไปด้วยเสมอ

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

๓๘) การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ ส่งให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใด  
แล้ว ให้ใช้คำว่า “สำเนาส่ง” พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ หากมี  
รายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า “ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ” และแนบรายชื่อไปด้วย หรือกรณีมีรายชื่อไม่มาก ให้  
พิมพ์รายชื่อตามตัวอย่าง ดังนี้

๓๙) กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง เพื่อลดการใช้กระดาษให้จัดทำรายการ  
QR Code ไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ QR Code มีขนาดตั้งแต่ ๑.๕ x ๑.๕ ซม. และอนุโลมให้มีขนาดไม่  
เกิน ๒ x ๒ ซม. โดยอยู่ทางซ้ายมือ ได้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือถ้าหากขนาดดังกล่าวยังเล็กไป  
สามารถทำเป็นเอกสารที่แนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ได้(รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการ  
คณะรัฐมนตรี ด้านที่ สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ  
ส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนนโยบาย Thailand ๔.๐)

๔๐) กรณีจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่องจำนวนมากกว่า ๑ รายการ สามารถ  
ใส่รายละเอียดของข้อความใต้ QR Code ได้ เช่น แบบตอบรับ หรือที่อยู่ของลิงก์

๔๑) กรณีการจัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง หรือประกาศ ที่มีหลายหน้า ให้ใส่คำขึ้นต้น ๓ คำ  
ของหน้าถัดไป (ไม่นับรวมตัวเลขหน้าข้อ) บริเวณด้านท้ายกระดาษมุมขวาล่างในแผ่นแรกแล้วต่อด้วย  
จุดจำนวน ๓ จุด โดยการใส่ข้อความที่ท้ายกระดาษ ไม่จำเป็นต้องให้ชิดขอบกระดาษล่างมาก  
จนเกินไป เพราะเมื่อนำหนังสือไปถ่ายเอกสารแล้วจะทำให้ตัวหนังสือขาดหายได้

๔๒) การพิมพ์หนังสือราชการที่มีจำนวนหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมาย  
ยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ โดยพิมพ์ตั้งแต่หน้า ๒ เป็นต้นไป เช่น - ๒ - (โดยให้วรรค  
หน้าและหลังอย่างละ ๑ เคาะ) และห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๑.๕ ซม.

๔๓) การอ้างถึงหนังสือที่มีชั้นความลับ และชั้นความเร็ว ต้องระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว

๔๔) การใช้คำว่า “ทั้งนี้” เป็นเรื่องเกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่อยู่ส่วนหน้า หรือเป็นเรื่องเดียวกัน ใช้  
เป็นคำเชื่อมข้อความ โดยใช้เว้นวรรค ๑ เคาะ แล้วตามด้วยข้อความ

๔๕) ไม่ใช้คำว่า “ในการนี้” นำหน้าข้อความส่วนความประสงค์ของหนังสือ ข้อความที่ผู้เขียน  
แจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ

๔๖) การใช้คำว่า “บัดนี้” มีความหมายว่า ขณะนี้ เวลา นี้ ตอน นี้ ใช้หน้าข้อความส่วนความ  
ประสงค์ของหนังสือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ ให้เว้นวรรค ๑ เคาะ

**ตัวอย่าง** บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔๗) การจัดทำหนังสือเวียนหน่วยงานภายในและภายนอก กรมควบคุมโรค ให้จัดทำ ดังนี้

(๔๗.๑) การแจ้งเวียนผู้อำนวยการภายในสังกัดกรมทุกหน่วยงาน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

**เรียน** ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

(๔๗.๒) กรณีใส่ชื่อในหนังสือเวียนไม่ทุกหน่วยงาน

**เรียน** นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการในสังกัดกรมควบคุมโรคตาม  
รายชื่อแนบท้าย

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

(๔๗.๓) การทำสำเนาหนังสือเวียน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- กรณี มีผู้รับหนังสือจำนวนมาก  
 ต้นฉบับ           เรียน.....(ว่างไว้)  
 สำเนาฉบับ       เรียน...ตามรายชื่อแนบท้าย... (พร้อมแนบรายชื่อมาด้วย)
- กรณี มีผู้รับหนังสือจำนวนน้อย  
 ต้นฉบับ           เรียน..... (ว่างไว้)  
 สำเนาฉบับ       เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เลขาธิการกรม.

(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**

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 เพื่อให้สำนักงานรัฐมนตรีตรวจสอบกลับกรองและสรุป เรื่องให้รัฐมนตรีลงนามไปถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า 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 หรือสำนักงานรัฐมนตรี ให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามชั้นความเร็วของหนังสือ 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 ยกเว้นกรณีที่ เป็นเรื่องด่วนจะนำเสนอก่อนที่จะมีการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ และในการจัดทำหนังสือควรใส่หมายเลขโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ประสานงานไปในหนังสือด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดต่อประสานงานในกรณีมีการขอเอกสารเพิ่มเติม

๕๕) กรณีหน่วยงานใดจัดทำโล่เกียรติคุณให้นายกรัฐมนตรีลงนาม ให้ใส่ตรากระทรวง สาธารณสุขอยู่ด้านบนและให้นายกรัฐมนตรีลงนามด้านล่าง

ตัวอย่าง

(นางสาวแพทองธาร ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

๕๖) กรณีการจัดทำ ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร วุฒิบัตร ของหน่วยงาน ควรให้สำหรับผู้ที่ผ่าน การอบรม หรือผู้ที่มีการพัฒนาศักยภาพ

๕๗) การเสนอหนังสือเข้าคณะรัฐมนตรี ทุกเรื่องต้องมีบทสรุปผู้บริหาร (One Page) แนบมา กับเรื่องที่จะเสนอด้วยทุกครั้ง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๕๘) การใช้สัญลักษณ์ตรากรมควบคุมโรคที่ถูกต้อง ดังนี้



กรมควบคุมโรค  
Department of Disease Control

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

### ๒.๓ กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

๒.๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๓.๒ แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการของกรมควบคุมโรค

๒.๓.๓ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานเลขาธิการกรม

(๑) การรับ - ส่ง หนังสือราชการ (ภายนอก) ของสำนักงานเลขาธิการกรม

### ๒.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑ หลักการและแนวคิดการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข, ๒๕๕๔)

กระบวนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R๒R ไม่ได้จำกัดหรือสงวนไว้กับกลุ่ม นักวิชาการเท่านั้น การประยุกต์หลักการ R๒R ใช้กับการพัฒนาทั้งศักยภาพของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป และพัฒนาเนื้องานประจำทั้งงานการเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ สารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ รวมไปถึง งานยานยนต์ก็สามารถทำได้ เริ่มจากทำความเข้าใจกับหลักการแนวคิดที่นำมาประยุกต์ใช้

R๒R ชื่อเต็ม คือ “Routine to Research” R๒R คือ “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย” ผลลัพธ์ของ R๒R ไม่ได้มุ่งหวังเพียงแค่ผลงานวิจัยเท่านั้น แต่มีเป้าหมายที่จะนำ ผลงานวิจัย R๒R ไปใช้พัฒนางานประจำนั้น ๆ ด้วย R๒R นับเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน ขับเคลื่อนองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

## R๒R ใช้ระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology) แบบไหน

ใช้ได้ทั้งการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) หรือการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ที่มีความเหมาะสมและเชื่อถือได้ “แต่ที่สำคัญต้องเริ่มจากระเบียบวิธีคิด... ก่อนที่จะเลือกใช้ระเบียบวิธีวิจัย... การทำวิจัย R๒R ก็ง่ายกว่าที่คิด”

### ผู้วิจัย R๒R – คุณอำนวย - ผู้บริหาร คือ บุคคลที่สำคัญเกี่ยวข้องกับ R๒R

๑. ผู้วิจัย R๒R : ควรเริ่มจากใจที่มุ่งหมายหรือต้องการพัฒนางานประจำ รู้จักค้นหาคำถามวิจัยที่เป็นกุญแจสู่การพัฒนาการบริการ การทำงาน ผลลัพธ์จากการทำ R๒R คือ ส.ป.ก. (ส. คือ ความสุข สนุกในการทำงาน/ ป. คือ ปัญญาเก่งขึ้น ฉลาดขึ้น/ และ ก. คือ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน)

๒. คุณอำนวย : ไม่ใช่ครู ไม่ใช่วิทยากร ไม่ใช่เจ้าของโครงการด้วย แต่เป็นผู้อำนวยความสะดวกต่อกิจกรรม R๒R โดยใช้แนวคิด KM (Knowledge Management) เริ่มต้นจากความสำเร็จของกลุ่มคนจำนวนน้อยมาเล่า มาแลกเปลี่ยน และต่อยอด (Success Story telling) มีการสนับสนุนกิจกรรม R๒R เชิงรุก มีการวิพากษ์งานวิจัยอย่างสร้างสรรค์

๓. ผู้บริหาร : ต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึงแนวคิดและปรัชญา R๒R อย่างแท้จริง ให้การสนับสนุนการทำกิจกรรม R๒R อย่างเหมาะสม ใช้ R๒R เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางานประจำ และนำพาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

### ๑๐ “ไม่” R๒R คุณลักษณะ ๑๐ อย่าง ที่จะทำให้เข้าใจ R๒R ได้มากขึ้น

๑. R๒R “ไม่” ใช้ระเบียบวิธีวิจัยใหม่
๒. R๒R “ไม่” ใช้งานวิจัยชิ้นหึ่ง ที่ไม่ได้นำมาใช้/ปฏิบัติ
๓. R๒R “ไม่” จำกัดเฉพาะปัญหาทางคลินิก ฝ่ายสนับสนุน back office ก็สามารถทำ R๒R ได้
๔. งานวิจัย R๒R “ไม่” ควรมาเดี่ยว ควรชวนเพื่อนร่วมงานมาทำกันเป็นทีม
๕. ผู้ที่จะเริ่มทำ R๒R “ไม่” เคยมีความรู้เรื่องวิจัยมาก่อน ก็เริ่มทำ R๒R ได้ เพราะระเบียบวิธีวิจัยและสถิติที่จะใช้ สามารถเรียนรู้และรับการสนับสนุนจากคุณอำนวยในระหว่างทำวิจัย R๒R ได้
๖. การเริ่มทำ R๒R “ไม่” ได้เริ่มจากความอยากทำวิจัย แต่ควรเริ่มจากใจ ที่มีความต้องการพัฒนางานประจำของตนเอง
๗. ผู้เริ่มทำ R๒R “ไม่” ควรเริ่มด้วยการอบรมระเบียบวิธีวิจัยและสถิติ แต่ควรเริ่มจากการค้นหาประเด็นคำถามที่สอดคล้องกับปัญหาจากงานประจำที่ผ่านการวิเคราะห์จากผู้ร่วมงาน และผ่านการสืบค้นอย่างเหมาะสม
๘. R๒R มัก “ไม่” ต้องใช้ทุนวิจัยจำนวนมาก เนื่องจากเป็นงานประจำที่ต้องให้บริการอยู่แล้ว
๙. ความสำเร็จของ R๒R “ไม่” ได้วัดจากจำนวนผลงานวิจัย
๑๐. งานวิจัย R๒R “ไม่” ใช้งานวิจัยชิ้นสอง แต่งานวิจัย R๒R ต้องมีความแม่นยำและเชื่อถือได้ แต่โดยส่วนใหญ่งานวิจัย R๒R ไม่ต้องการระเบียบวิธีวิจัยและการวิเคราะห์ทางสถิติที่ซับซ้อน

### ๒.๔.๒ แนวคิด DOWNTIME (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๕๗)

การบริหารจัดการ เป็นประเด็นสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพได้ เทคนิคการบริหารงานที่นำมาประยุกต์กันในปัจจุบันมีมากมาย ในเทคนิคต่าง ๆ นั้น Lean เป็นเทคนิคหนึ่งที่จะทำให้สามารถบริหารได้อย่างมีคุณค่า ก่อให้เกิดการสร้าง “กระบวนการ” ที่เหมาะสม สามารถกำจัดความสูญเสียนองกระบวนการต่าง ๆ ได้ นั่นคือ สามารถลดรอบเวลาการ

ทำงานหนึ่งๆ ลง โดยมุ่งให้เกิดความประหยัด ลดความสูญเปล่า (waste) มีผลสัมฤทธิ์ทันเวลา นำไปสู่คุณค่า (value) ของสิ่งที่กระบวนการนั้นๆ ต้องการ และ เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ เป็นต้น เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดการลดความสูญเปล่าในขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อให้มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยแนวคิด DOWNTIME คือ

D	Defect	ข้อบกพร่องที่ต้องทำงานซ้ำเพื่อแก้ไข
O	Overproduction	การผลิตหรือให้บริการมากเกินไป
W	Waiting	การรอคอย
N	Not Using Staff Talent	ความรู้ความสามารถไม่ถูกใช้อย่างเต็มที่
T	Transportation	การเดินทางและการเคลื่อนย้าย
I	Inventory	วัสดุคงคลัง
M	Motion	การเคลื่อนที่หรือการเดินทางของเจ้าหน้าที่
E	Excessive Processing	ขั้นตอนที่มากเกินไป

**แนวทางการ Lean ของกรมควบคุมโรค** แนวทางการ Lean ในกรมควบคุมโรคเน้นการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดความสูญเปล่า (Wastes) เพิ่มประสิทธิภาพการบริการสาธารณสุข ลดระยะเวลาการรอคอย และใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด โดยมุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง (Customer Focus) ผ่านการจัดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน การจัดทำแผนผังสายธารคุณค่า (VSM) และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบบริการออนไลน์, การนัดหมาย, และการใช้ระบบ Pull System เพื่อลดความแออัด แนวทางการปฏิบัติการ Lean ในกรมควบคุมโรค ประกอบด้วย

- **ระบุความสูญเปล่า (DOWNTIME):** ค้นหาและลดกิจกรรมที่ไม่สร้างคุณค่า เช่น ข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข (Defect), การทำงานซ้ำซ้อน (Overprocessing), การรอคอย (Waiting), และการเคลื่อนย้ายที่ไม่จำเป็น
- **ปรับปรุงกระบวนการบริการ (Process Improvement):** ใช้แนวทาง Facility Layout จัดผังพื้นที่ให้บริการที่สั้นที่สุด ลดความซับซ้อน เช่น การฉีดวัคซีนหรือการตรวจวินิจฉัยโรค โดยเน้นผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางนาน
- **สร้างขั้นตอนการไหล (Flow & Pull System):** ออกแบบระบบบริการให้เกิดความต่อเนื่อง (Flow) และใช้ระบบดึง (Pull System) คือรอให้ขั้นตอนก่อนหน้าเสร็จจริงจึงส่งต่องาน ลดความแออัดตามสถานที่ทำงาน
- **นำเทคโนโลยีมาใช้ (Digital Transformation):** ใช้แอปพลิเคชันหรือระบบออนไลน์ ในการลงทะเบียน, นัดหมาย, และรายงานผล เพื่อลดการใช้กระดาษและลดเวลาการรอคอย
- **การมีส่วนร่วมของทีม (Teamwork):** ใช้กลไกชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ปัญหาหน้างานจริง

## บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษา เรื่อง “การพัฒนากระบวนการพิจารณาถ้อยคำร้องเรียน (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพงานสารบรรณในส่วนของหนังสือราชการ (ภายนอก) ของสำนักงานเลขานุการกรม ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค โดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

- ๓.๑ รูปแบบการวิจัย
- ๓.๒ ประชากรศึกษาและกลุ่มตัวอย่าง
- ๓.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
- ๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา

### ๓.๑ รูปแบบการวิจัย

การศึกษานี้ใช้ระเบียบวิธีการวิจัยแบบผสมผสาน ประกอบด้วย

๑. การวิจัยเชิงปริมาณ โดยเก็บข้อมูลจากหนังสือราชการ (ภายนอก) จำนวน ๑๖,๓๖๑ เรื่อง (เดือนเมษายน ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)
๒. การวิจัยเชิงคุณภาพ โดยการจัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) จากผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ เพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหา/ สาเหตุจากกระบวนการ (เดิม) ที่ทำให้การถ้อยคำร้องเรียน (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรคเกิดความล่าช้า และร่วมพัฒนากระบวนการใหม่ที่มีประสิทธิภาพ/ คุณภาพ

### ๓.๒ ประชากรศึกษาและกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาเชิงปริมาณ : ศึกษาจากขั้นตอนกระบวนการงาน (SOP) ของการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ภายนอก กรมควบคุมโรค ตั้งแต่เริ่มเข้าสู่กระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ จำนวนทั้งสิ้น ๑๖,๓๖๑ เรื่อง

### ๓.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ใช้จากการรวบรวมหนังสือราชการ (ภายนอก) และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรค ตามเกณฑ์ PMQA

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีดังนี้

- ๑) ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรคตามเกณฑ์ PMQA การประเมินครั้งนี้ ได้ใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ส่วนใหญ่เป็นคำถามปลายปิด ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ กลุ่มเป้าหมายในการสำรวจ ได้แก่ บุคลากรทุกหน่วยงานที่สังกัดกรมควบคุมโรค มีจำนวนทั้งหมด ๔๓ หน่วยงาน ซึ่งมีหน่วยงานร่วมตอบแบบสำรวจ ๔๓ หน่วยงาน และมีจำนวนผู้ร่วมตอบแบบสำรวจทั้งสิ้น ๖๐๘ คน

ส่วนที่ ๒ การทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
 หลักเกณฑ์การให้คะแนน ผู้ศึกษามีหลักเกณฑ์การให้คะแนนที่มีลักษณะ  
 มาตรฐานประมาณค่า (Rating Scale) ๕ ระดับ ดังนี้

๕ หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

๔ หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

๓ หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

๒ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

๑ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ในการกำหนดเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนเฉลี่ยเพื่อการแปลผลของแบบสอบถามที่เป็นมาตรฐาน  
 ประมาณค่า (Rating Scale) ผู้วิจัยได้กำหนดแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้ (ประคอง กรรณสูต, ๒๕๔๒)

คะแนนเฉลี่ย ๔.๒๑ - ๕.๐๐ หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย ๓.๒๑ - ๔.๒๐ หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

คะแนนเฉลี่ย ๒.๖๑ - ๓.๒๐ หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย ๑.๘๑ - ๒.๖๐ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

คะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๘๐ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

๒) ใช้จากการรวบรวมหนังสือราชการ (ภายนอก)

### ๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้พัฒนาดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลรายงานทะเบียนหนังสือรับ  
 ภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้รับบริการที่มีต่อการ  
 ให้บริการด้านสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรคตามเกณฑ์ PMQA ดังนี้

#### ๓.๔.๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ

(๑) เก็บรวบรวมข้อมูลการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก จำนวน ๑๖,๓๖๑ เรื่อง

(๒) เก็บรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบสารบรรณ  
 อิเล็กทรอนิกส์

#### ๓.๔.๒ การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ

(๑) วิเคราะห์สถานการณ์ของหนังสือราชการ (ภายนอก) และประเมินปัญหา  
 เพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนาให้ดีขึ้น

(๒) ทบทวนวรรณกรรมและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาวิธีการ และกระบวนการพิจารณา  
 กลับรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค เพื่อนำมาใช้พัฒนางานสารบรรณ  
 ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อไป โดยพิจารณาความ  
 สมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้วิเคราะห์เป็นหลัก

(๕) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นในการพิจารณากลับรอง  
 หนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บริหาร และทบทวนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ (SOP)  
 โดยยึดตามหลักเกณฑ์และระเบียบและแนวทางข้อกำหนด

(๖) จัดทำรายงานการศึกษาฉบับสมบูรณ์ “การพัฒนากระบวนการพิจารณา  
 กลับรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค” และข้อเสนอแนะแนวทาง  
 สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

### ๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา

นำข้อมูลมาวิเคราะห์ โดยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ โดยนำโปรแกรมสถิติสำเร็จรูปมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการวิเคราะห์ด้วยสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistion) เพื่อหาค่าความถี่ (F) ค่าร้อยละ

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากการรับ - ส่งหนังสือราชการ (ภายนอก) รวมระยะเวลาแต่ละกระบวนการ และนำมาเข้ากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุความล่าช้าของกระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการ (ภายนอก) โดยพิจารณาปรับลด หรือรวมขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อระเบียบราชการ เป็นต้น

## บทที่ ๔

### ผลการศึกษา

ผลการศึกษา เรื่อง “การพัฒนากระบวนการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค” ผู้ศึกษาได้ ใช้วิธีรวบรวมข้อมูลกระบวนการทำงานที่งานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป ได้ดำเนินขั้นตอนการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค ในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ จำนวนทั้งสิ้น ๑๖,๓๖๑ เรื่อง โดยนำเสนอผลการศึกษา มี ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหนังสือราชการ (ภายนอก) ที่ส่งมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค (N = ๑๖,๓๖๑)

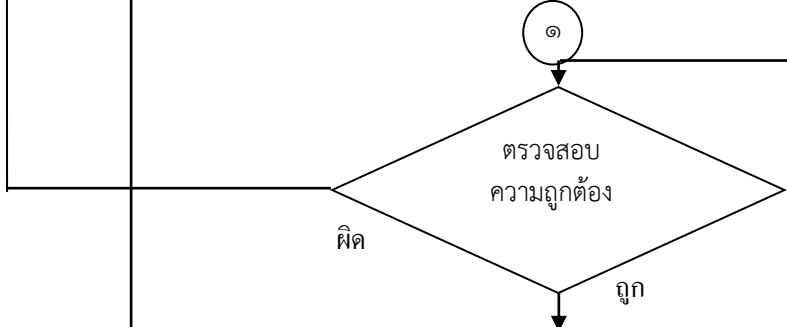
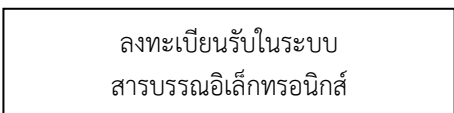
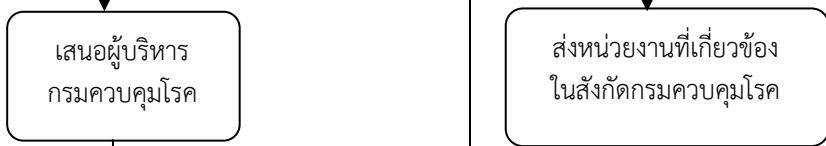
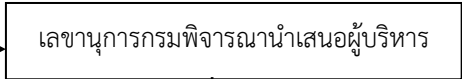

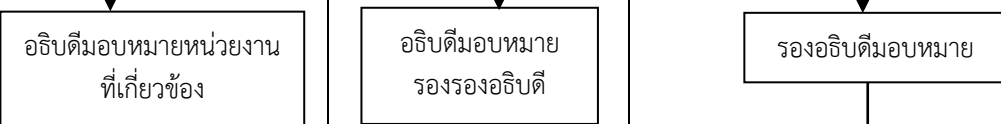
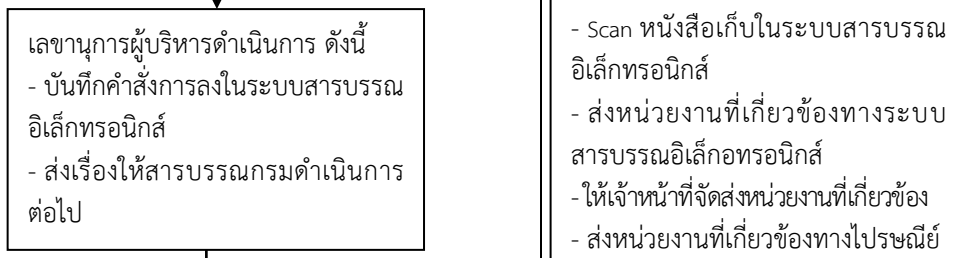
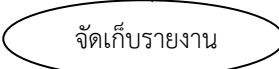
สถานการณ์ทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ลักษณะของหนังสือราชการ (ภายนอก)		
● หนังสือทั่วไป	๑๕,๘๙๖	๙๗.๑๕
● หนังสือ (ลับ)	๔๒๐	๒.๕๘
● หนังสือขอร้องเรียน	๔๕	๐.๒๗
ลักษณะการส่งหนังสือมาที่สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค		
● ไปรษณีย์	๕,๗๘๐	๓๕.๓๓
● ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๕,๔๕๕	๓๓.๓๔
● อื่น ๆ (รับจากสป. / หน่วยงานเดินเรื่องเอง)	๕๑๒๖	๓๑.๓๓

จากตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณจากการรวบรวมหนังสือราชการ (ภายนอก) จำนวนทั้งสิ้น ๑๖,๓๖๑ เรื่อง ในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ พบว่า หนังสือราชการ (ภายนอก) เป็นหนังสือทั่วไป ร้อยละ ๙๗.๑๕ หนังสือ (ลับ) ร้อยละ ๒.๕๘ หนังสือขอร้องเรียน ร้อยละ ๐.๒๗ ลักษณะการส่งหนังสือจากไปรษณีย์ ร้อยละ ๓๕.๓๓ จากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ ๓๓.๓๔ และอื่น ๆ (รับจากสป. / หน่วยงานเดินเรื่องเอง) ร้อยละ ๓๑.๓๓

ตารางที่ ๒ ข้อมูลความพึงพอใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (N = ๖๐๘)

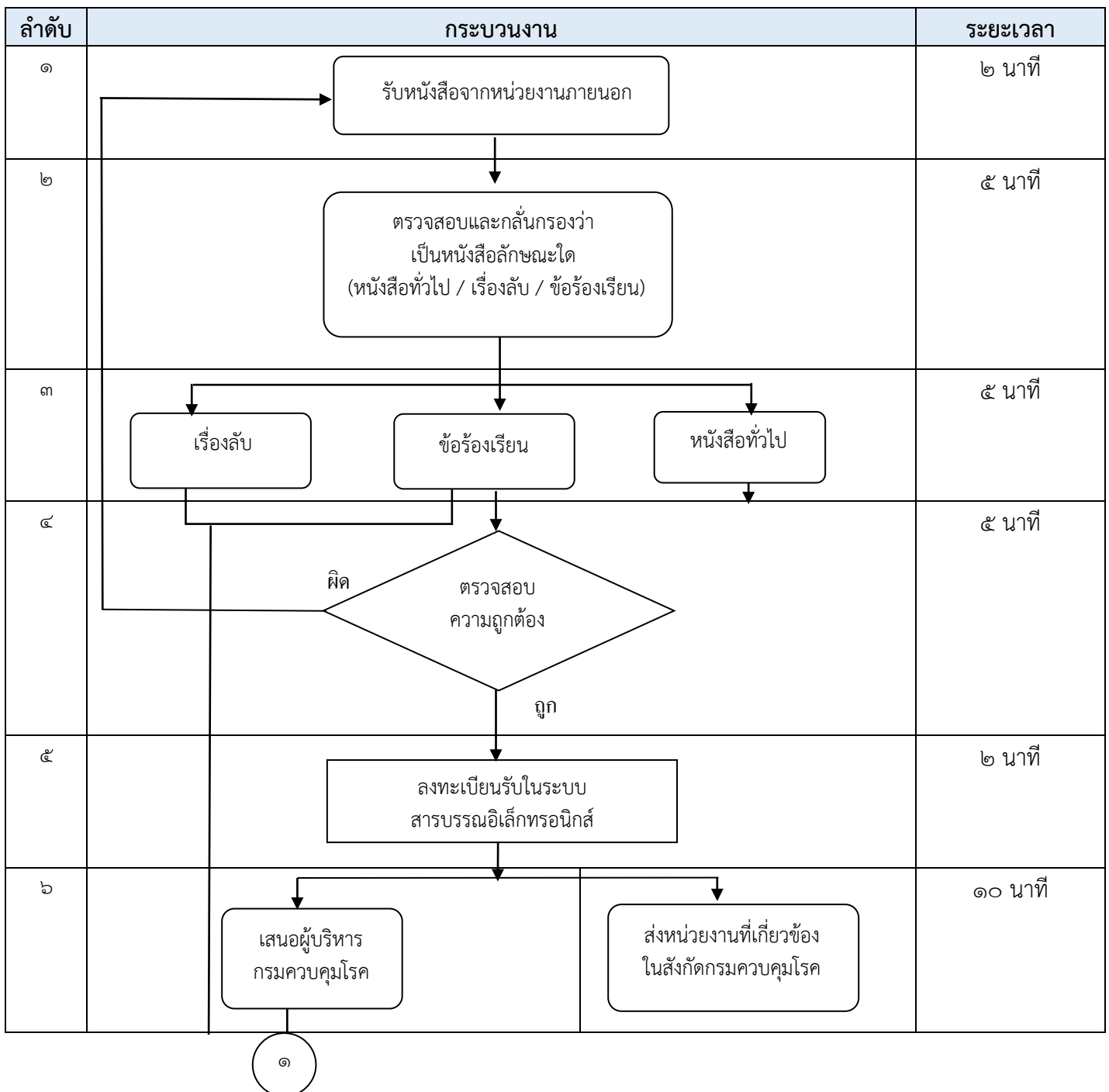
ความพึงพอใจ	ระดับ	ร้อยละ
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ		
● เข้าถึงบริการได้ง่ายไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน	มาก	๘๐.๗๕
● การบริการความสะดวกรวดเร็ว	มาก	๘๐.๗๒
● การให้บริการมีความเสมอภาคตามลำดับ ก่อน - หลัง	มาก	๘๑.๙๑
<b>รวม</b>	มาก	๘๑.๑๒
ด้านเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ		
● ความสุภาพ ยิ้มแย้ม กิริยามารยาทในการให้บริการ หรือการพูดจาด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงสุภาพ	มาก	๗๙.๙๖
● ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ และความพร้อมในการให้บริการ	มาก	๘๐.๓๖
● การให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยความเสมอภาค	มาก	๘๐.๗๕
● ให้คำแนะนำและตอบข้อคำถามได้อย่างชัดเจน	มาก	๗๙.๙๐
<b>รวม</b>	มาก	๘๐.๒๔
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		
● มีช่องทางเลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ เว็บไซต์ อีเมล ฯลฯ	มาก	๗๙.๗๗
● มีอุปกรณ์ / เครื่องมือ ที่ทันสมัยช่วยในการปฏิบัติงาน และให้บริการ	มาก	๗๙.๒๔
● มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นต่อการให้บริการและให้คำปรึกษา เช่น โทรศัพท์ ไลน์กรุป	มาก	๗๘.๙๕
<b>รวม</b>	มาก	๗๙.๓๒
ด้านระบบสารบรรณกรมควบคุมโรค		
● ข้อมูลในระบบสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อตัวท่านและองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มาก	๘๐.๑๖
● ระบบใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน	มาก	๗๙.๗๐
● ระบบมีความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ใช้อยู่เสมอ	มาก	๗๘.๗๕
● ประสิทธิภาพความรวดเร็วในการตอบสนองของระบบ	มาก	๗๘.๗๑
● ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน	มาก	๗๙.๗๖
● คู่มือการใช้งานระบบ อ่านเข้าใจง่าย รายละเอียดชัดเจน	มาก	๗๙.๐๓
<b>รวม</b>	มาก	๗๙.๓๕

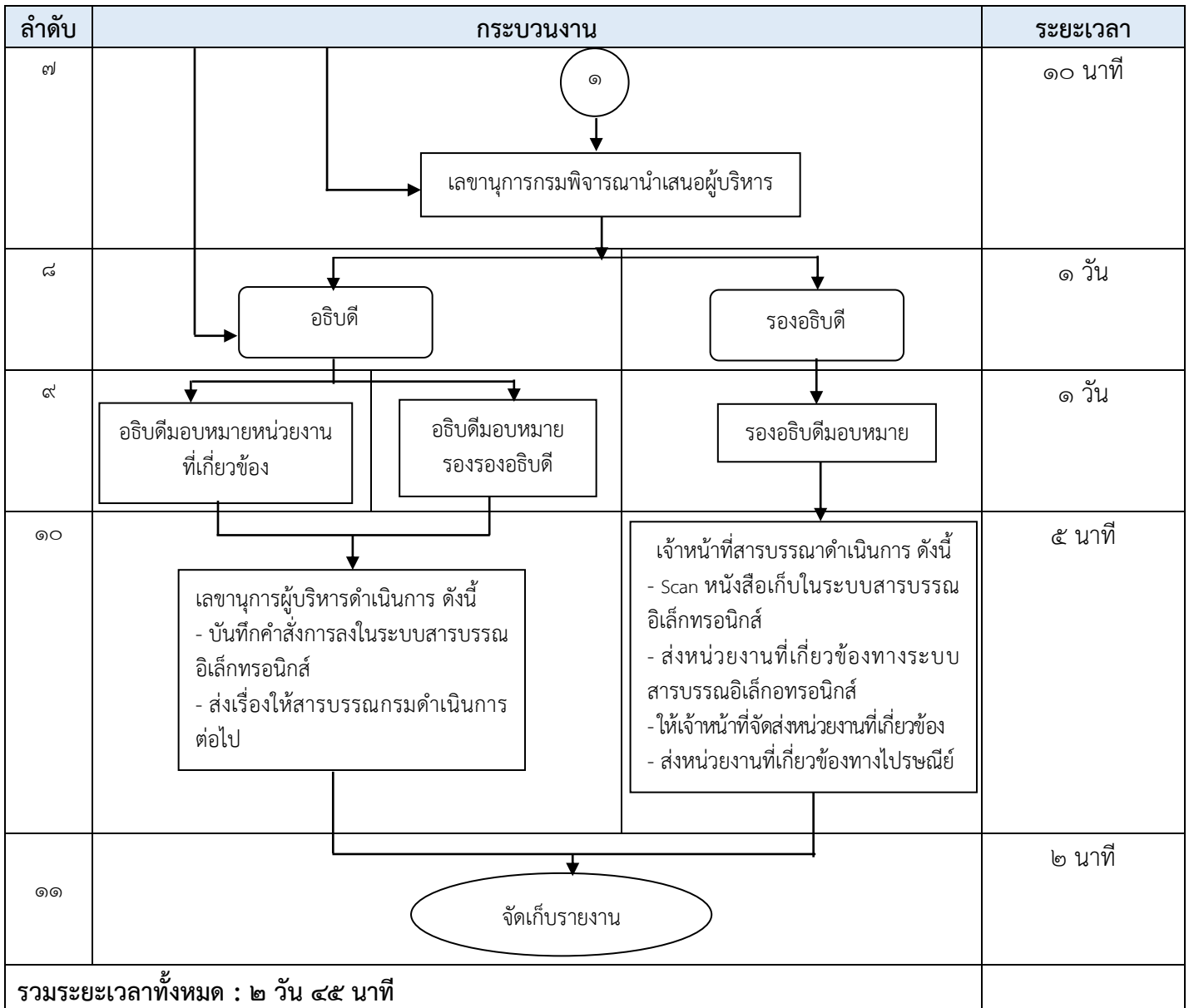


ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา
๕		๘ นาที
๖		๓ นาที
๗		๑๐ นาที
๘		๑๕ นาที
๙		๑ วัน
๑๐		๑ วัน
๑๑		๑๐ นาที
๑๒		๕ นาที
รวมระยะเวลาทั้งหมด : ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๕ นาที		

กระบวนการใช้เวลาดำเนินการเฉลี่ยทั้งสิ้น ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๕ นาที / ๑ เรื่อง และเมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า ๑) ขั้นตอนกระบวนการที่มีมากทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร และ ๒) ระยะเวลาที่ล่าช้าทำให้การเสนอหนังสือขาดประสิทธิภาพเกิดความเสียหาย เช่น หนังสือขอร้องเรียนที่มีระยะเวลาที่กำหนดในการตอบเพื่อหาข้อยุติ “กระบวนการพิจารณา กลั่นกรองหนังสือ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค” จึงปรับลดขั้นตอนกระบวนการที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสำนักงานสาธารณสุข เพื่อให้เกิดกระบวนการใหม่ที่ไม่กระทบกับหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังแผนภูมิที่ ๓

**แผนภูมิที่ ๓** กระบวนการพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค (กระบวนการใหม่)





จากแผนภูมิที่ ๓ ได้วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ พบว่า ๑) กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก จนถึงจัดเก็บรายงาน มีทั้งสิ้น ๑๑ ขั้นตอน ๒) ในกระบวนการใช้ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ยทั้งสิ้น ๒ วัน ๔๕ นาที/ ๑ เรื่อง และเมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพซึ่งจากการได้นำแนวคิด downtime มาใช้ และจากการใช้กระบวนการจัดการความรู้ โดยการแลกเปลี่ยนรู้ร่วมกันของงานสารบรรณ พบว่าบางขั้นตอนสามารถนำมารวมไว้เป็นขั้นตอนเดียวกันได้ และลดระยะเวลาการปฏิบัติงานบางส่วน (LEAN) โดยไม่กระทบต่อหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ คือ “**จัดทำการตรวจสอบความถูกต้องพร้อมกับการกลั่นกรองหนังสือว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด**” ซึ่งจากการลดขั้นตอนกระบวนการ ทำให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยใช้เวลาประมาณ ๒ วัน ๔๕ นาที ซึ่งกระบวนการที่สามารถนำมาลดขั้นตอนลงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วมากขึ้น และไม่กระทบกับหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

## บทที่ ๕

### สรุปผลการศึกษา อภิปรายและข้อเสนอแนะ

การศึกษา เรื่อง “การพัฒนากระบวนการพิจารณากรณีร้องเรียน (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค” เป็นการพัฒนางานประจำโดยใช้แนวคิดการ Lean มาวิเคราะห์ ร่วมกับการใช้การจัดการความรู้โดยใช้วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มงานสารบรรณ เพื่อพัฒนากระบวนการพิจารณากรณีร้องเรียน (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จากจำนวนหนังสือราชการ (ภายนอก) ทั้งหมด ๑๖,๓๖๑ เรื่อง ในช่วงเดือน เมษายน ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ใช้แบบบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรคตามเกณฑ์ PMQA และทำการวิเคราะห์ ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา ร้อยละ และค่าเฉลี่ย และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพในด้านสาเหตุความ ล่าช้าของขั้นตอนรวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น นำผลการวิเคราะห์มาปรับลดขั้นตอนและระยะเวลา กระบวนการ โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ผลการศึกษาเชิงปริมาณ ผู้ศึกษาขอสรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับ ดังนี้

#### ๕.๑ สรุปผลการศึกษา

การศึกษานี้ พบว่า หนังสือราชการ (ภายนอก) ที่ส่งเข้ามาที่สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป ร้อยละ ๙๗.๑๕ เป็นหนังสือ (ลับ) ร้อยละ ๒.๕๘ และเป็นหนังสือข้อ ร้องเรียน ร้อยละ ๐.๒๗ และลักษณะการส่งหนังสือส่วนใหญ่เป็นการส่งแบบไปรษณีย์ ร้อยละ ๓๕.๓๓ แบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ ๓๓.๓๔ และอื่น ๆ (รับจากสป. / หน่วยงานเดินเรื่องเอง) ร้อยละ ๓๑.๓๓ เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ พบว่า ๑) กระบวนการตั้งแต่ขั้นตอนการรับหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก ถึงการจัดเก็บรายงาน มีทั้งสิ้น ๑๒ ขั้นตอน สามารถลดให้เหลือ ๑๑ ขั้นตอนได้ โดยไม่กระทบกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒) กระบวนการใช้เวลาเฉลี่ยทั้งสิ้น ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๕ นาที / ๑ เรื่อง สามารถลด ระยะเวลาเฉลี่ยให้เหลือ ๒ วัน ๔๕ นาที / ๑ เรื่อง และผลการศึกษาพบว่า ๑) ขั้นตอนกระบวนการมี มากทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร ๒) ระยะเวลาที่ล่าช้าทำให้ส่งผลกระทบต่อ การสั่งการของผู้บริหาร และ ๓) สามารถพัฒนากระบวนการพิจารณาหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค (กระบวนการใหม่) โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ใช้เวลาประมาณ ๒ วัน ๔๕ นาที ในการเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานภายนอกที่ส่งหนังสือเข้ามาที่ สำนักงานเลขาธิการกรม

#### ๕.๒ อภิปรายผลการศึกษา

การพัฒนากระบวนการและปรับลดขั้นตอนการพิจารณากรณีร้องเรียน (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค (ขั้นตอนใหม่) โดยที่กระบวนการถูกต้องตามระเบียบ และกระบวนการยังคงสอดคล้องกับแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการของ กรมควบคุมโรค จึงเป็นการพัฒนากระบวนการที่ทำให้มีความรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ และได้ กระบวนการประเมินผลงานวิชาการรูปแบบใหม่ และมีประเด็นที่ผู้ศึกษาต้องพิจารณา ประกอบการดำเนินการพัฒนากระบวนการ คือ

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับลดขั้นตอนในกระบวนการดังกล่าว ต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนด ดังนั้นจึงควรปรับและรวมขั้นตอนเฉพาะที่ไม่ขัดกับระเบียบกระบวนการขั้นตอนของการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค

๒. ความซ้ำหรือเร็วของการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือราชการ (ภายนอก) นอกจากการปรับลดขั้นตอนกระบวนการแล้ว ยังขึ้นอยู่กับหน่วยงานภายนอกจัดส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการกรมได้ทันท่วงที หรือระยะเวลาที่ส่งมามีความกระชั้นชิดมากน้อยเพียงใด รวมถึงที่จะต้องมีการประสานงานอีกด้วย

### ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

ผลการศึกษานี้ แสดงให้เห็นความสำเร็จในการลดขั้นตอนและระยะเวลาของกระบวนการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค (กระบวนการใหม่) ซึ่งได้ข้อเสนอนี้

#### ๕.๓.๑ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑) ประกาศใช้กระบวนการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค ให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม และเลขานุการผู้บริหารทราบ และปฏิบัติตามกระบวนการดังกล่าว

#### ๕.๓.๒ ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

๑) นำผลการศึกษานี้ไปจัดทำแนวทางการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือราชการทั้งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก

๒) ชี้แจงและประชาสัมพันธ์กระบวนการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือราชการ (ภายนอก) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจแนวทางเพื่อนำไปปฏิบัติ

## บรรณานุกรม

๑. โครงการ GoingLean@SWUScience. (๒๕๕๗). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.science.swu.ac.th/portals/๒๒/Lean/goinglean.pdf>.
๒. แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการของกรมควบคุมโรค (๒๕๖๘). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor๒//files/๑.๖๕๑๙แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ.pdf>.
๓. ประคอง กรรณสูตร. สถิติแห่งการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร; สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๒.
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. (๒๕๔๘, ๒๓ กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๒๒. ตอนพิเศษ ๙๙ ง. หน้า ที่ ๑.
๕. อัครินทร์ นิมมานนิต และคณะ. //(๒๕๕๔, เมษายน-มิถุนายน). //ลักษณะสำคัญของการวิจัย R๒R และ ๑๐ ไม่ R๒R. //วารสารวิจัยระบบสาธารณสุข สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข. // ๕(๑):/๒๗๑-๒๗๔.

ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๒๐ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๓๘๗

ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/๗ ๕๖๓ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ กรมควบคุมโรค

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/ว ๕๓๖ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องขอส่งแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ กรมควบคุมโรค จำนวน ๕๖ ข้อ โดยสำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาแล้ว เห็นควรแก้ไขและเพิ่มเติมแนวทางและข้อกำหนดดังกล่าว ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

กรมควบคุมโรค ขอส่งแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการ กรมควบคุมโรคที่แก้ไขและเพิ่มเติมแล้ว เพื่อให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายนิติ เทตานุรักษ์)

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 : สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม <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.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (ฉกส.)

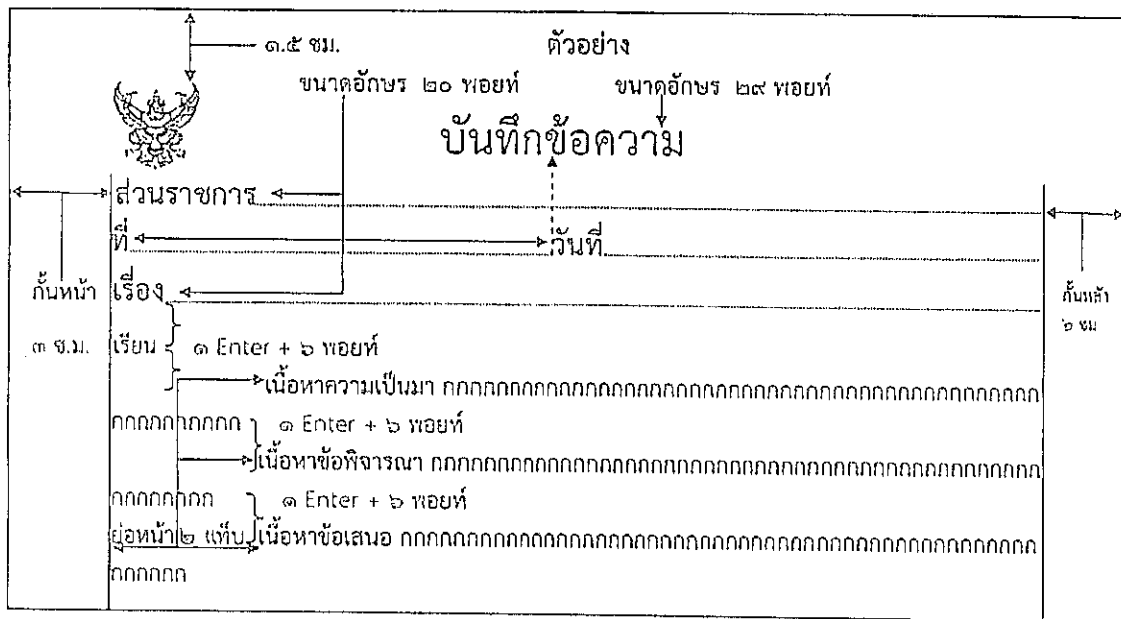
\*\*หมายเหตุ : หนังสือภายใน (ตามระเบียบสารบรรณ ข้อ ๑๒) ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้\*\*

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 : (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำบรรยายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์)\*\*



\*\*หมายเหตุ : การจัดทำหนังสือภายใน “บันทึกข้อความ” ไปกระทรวงสาธารณสุข ให้พิมพ์ข้อความเนื้อหาได้โดยไม่ต้องใส่คำว่า “ความเป็นมา ข้อพิจารณา และข้อเสนอ” ตามตัวอย่างข้างต้น\*\*

๔. การเรียงลำดับที่ถูกต้องของ ส่วนราชการ ของหนังสือภายใน (เราจะเรียงจากใหญ่ไปหาเล็ก)


ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกระทรวง ลงนาม

The example shows the header of a memorandum with the following elements:

- Coat of Arms:** The Royal Coat of Arms of Thailand is positioned on the left side.
- Title:** The title "บันทึกข้อความ" (Memorandum) is centered in a bold font.
- Contact Information:** Below the title, the following information is provided: "ส่วนราชการ" (Department), "กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค" (Ministry of Public Health, Disease Control Department), "โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕" (Phone: 0 2555 5555), and "โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕" (Fax: 0 2555 5555).

ตัวอย่างการ...


ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกรม ลงนาม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค สำนัก/กอง ..... โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx


ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับสำนัก/กอง ลงนาม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง ..... กลุ่ม/ฝ่าย ..... โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

๕. การพิมพ์ชื่อ “ส่วนราชการ” หนังสือภายใน ยาวเกิน ๑ บรรทัด (บรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา)




### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา โครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒xxx xxxx  
ที่ สธ.๐๔xxx./..... วันที่ ..... มกราคม ๒๕๖๘  
เรื่อง.....

\*\*หมายเหตุ : บรรทัดที่ ๒ ตรงกับข้อความขึ้นต้นชื่อส่วนราชการ และไม่มีจุดไข่ปลา\*\*

๖. การพิมพ์ชื่อ “เรื่อง” หนังสือภายใน ยาวเกิน ๑ บรรทัด (บรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา)



### บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx  
ที่ สธ.๐๔xxx./..... วันที่ ..... มกราคม ๒๕๖๘  
เรื่อง.....

\*\*หมายเหตุ : บรรทัดที่ ๒ ตรงกับข้อความขึ้นต้นเรื่อง และไม่มีจุดไข่ปลา\*\*





๑๓. การอ้างอิง ในหนังสือภายนอก กรณีมีหนังสือเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน และต้องการกล่าวถึง ให้ใส่ในส่วน “อ้างอิง” (ตามตัวอย่าง) ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา และให้แนบเรื่องเดิมที่อ้างอิงให้ผู้บริหารทราบ หากมีหนังสืออ้างอิงหลายฉบับ ให้เรียงหนังสืออ้างอิงตาม “วัน เดือน ปี” ของหนังสือ โดยเรียงจากฉบับก่อนมาถึงฉบับปัจจุบัน (เก่ามาใหม่)



ที่ สธ\_๐๔๕๕/..... กรมควบคุมโรค  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วันวาคม ๒๕๖๗ วาระที่ ๑ เศษ

เรื่อง แผนการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๖

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... ตัวสุดท้าย ที่ สธ ๐๕๕๕/๘๘๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖  
๒. หนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... ตัวสุดท้าย ที่ สธ ๐๕๕๕/๙๙๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกับ

↓

ไม่ใช่จุด

↓

ความเชื่อมโยงกับ


↓

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... ขอให้กรมควบคุมโรคจัดทำแผนการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค กกกกกกกก ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

หมายเหตุ : กรณีอ้างอิงหนังสือเพียงเรื่องเดียว ให้ใช้คำว่า “ตามหนังสือที่อ้างอิง .....”

\*\*หมายเหตุ : กรณีอ้างอิงหนังสือเพียงเรื่องเดียว ให้ใช้คำว่า “ตามหนังสือที่อ้างอิง.....”\*\*

๑๔. หนังสือภายนอกที่เอกสารแนบส่ง ให้ใช้คำว่า สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการพิมพ์แบบต่าง ๆ ดังนี้  
๑๔.๑ สิ่งที่ส่งมาด้วย ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด มีจำนวน ๑ รายการ ไม่ใช่หมายเลขกำกับ



ที่ สธ\_๐๔๕๕/..... กรมควบคุมโรค  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนองค์การคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

ห้าคำติดกันหลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๑ แผ่น

๑๔.๒ สิ่งที่ส่ง...





๑๗. การใช้คำว่า “ไปยัง” ให้นำถึงผู้อ่านเป็นหลัก 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 สำนักนายกรัฐมนตรีนครมีวิทยากร... ขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรียุโรปบรรยาย  
คำว่า “มา” ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางสู่ตัวผู้เขียนถึง เช่น  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วขอมอบหมาย ..... มาเป็นวิทยากร

๑๘. การใส่ชื่อเรื่องในหนังสือจะต้องใช้ชื่อเต็มของเรื่องก่อน และในส่วนของเนื้อหาอาจจะใช้เพียงแค่คำขึ้นต้นของเรื่องพอให้ได้ใจความแล้วตามด้วยเครื่องหมายไปยาลน้อย (๗)

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

๑๘. การใส่ “วัน” หรือ “วันที่” จัดงาน

๑๘.๑ กำหนดจัดงาน ๑ วัน ให้ใช้คำนำหน้าว่า “ใน”

เช่น ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘

๑๘.๒ กำหนดจัดงาน ๒ วันขึ้นไป ให้ใช้คำว่า “ระหว่าง”

เช่น ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มกราคม ๒๕๖๘

๑๘.๓ กำหนดจัดงานที่ “เดือน” คาบเกี่ยว แต่ปี พ.ศ. ครึ่งเดียว ใส่เครื่องหมายติงศกั (-) หน้าวันที่สุดท้าย และใส่ปี พ.ศ. ครึ่งเดียว

เช่น ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘

๑๘.๔ กำหนดจัดงาน ๒ วันขึ้นไป แต่วันที่ไม่ติดต่อกัน ใช้คำระหว่างวันที่ว่า “และ”

เช่น วันที่ ๕ ๗ และ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

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

เช่น ในวันอังคารที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

๑๘.๖ กรณีกล่าวถึงวันที่ผ่านมาแล้ว ให้ใช้คำนำหน้าว่า “เมื่อ”

เช่น เมื่อวันที่ ๑ - ๒ มกราคม ๒๕๖๘ (เรามักจะใช้เวลาขอส่งรายงานการประชุม)

๒๐. ชื่อเรื่อง และ คำลงท้าย ควรมีเนื้อความที่สอดคล้องกัน

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....
ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุม.....
เรื่อง ขอเชิญประชุม.....(ลงนามหนังสือเชิญประชุม)
ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน
ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไปด้วย 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 H<sub>2</sub>O ชื่อโรค เช่น เชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 และเลขทะเบียนรถ เช่น กร 1234 นนทบุรี

๒๓. การเรียงลำดับของสถานที่จัดประชุม ให้เรียงลำดับจากเล็กไปหาใหญ่ ดังนี้ ห้องประชุม ชั้น อาคาร สำนัก กรม กระทรวง

“ห้องประชุมประเมิน จันทวิมล ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข”


๒๔. การเคาะเว้นวรรค โทร. โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ และการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือราชการ (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ 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 - "\*\*

สำหรับหนังสือ...

สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร

	Department of Disease Control Ministry of Public Health Tivanond Road, Nonthaburi 11000 Tel : 66 2xxx xxxx ext. xxx Fax : 66 2 xxx xxxx
No. 04xx/.....	▶ 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...





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 ให้เรียงตามโครงสร้างส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค เป็นการภายใน ดังนี้

ที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสบัญชีและ เลขที่หนังสือออก	อักษรย่อ ของหน่วยงาน
1	สำนักงานเลขาธิการกรม	รช ๑๔๑๑	สชก
2	กองควบคุม	รช ๑๔๑๒	กน
3	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	รช ๑๔๑๓	กรอ
4	กองโรคติดต่อทางระบบประสาทและกล้ามเนื้อ	รช ๑๔๑๔	กคส
5	กองบริหารการคลัง	รช ๑๔๑๕	กค
6	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	รช ๑๔๑๖	กบค
7	กองพัฒนาระบบและแผนงาน	รช ๑๔๑๗	กยผ
8	กองระดมทรัพยากร	รช ๑๔๑๘	กรบ
9	กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	รช ๑๔๑๙	กปส
10	กองโรคติดต่อทั่วไป	รช ๑๔๒๐	กรต
11	กองโรคติดต่อทางเดินหายใจ	รช ๑๔๒๑	กตม
12	กองโรคติดต่อเลือด	รช ๑๔๒๒	กรวม
13	กองโรคติดต่อและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	รช ๑๔๒๓	กตช
14	กองโรคเอดส์	รช ๑๔๒๔	กรว
15	กองพันป้องกันอาวุธ	รช ๑๔๒๕	ส.ป.อาวุธ
16	กองพันรักษาพยาบาล	รช ๑๔๒๖	กรส
17	สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	รช ๑๔๒๗	สคอ
18	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	รช ๑๔๒๘	สคร. ๑
19	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก	รช ๑๔๒๙	สคร. ๒
20	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครราชสีมา	รช ๑๔๓๐	สคร. ๓
21	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	รช ๑๔๓๑	สคร. ๔
22	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี	รช ๑๔๓๒	สคร. ๕
23	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี	รช ๑๔๓๓	สคร. ๖

ที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสบัญชีและ เลขที่หนังสือออก	อักษรย่อ ของหน่วยงาน
24	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น	รช ๑๔๓๔	สคร. ๗
25	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี	รช ๑๔๓๕	สคร. ๘
26	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา	รช ๑๔๓๖	สคร. ๙
27	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดนครราชสีมา	รช ๑๔๓๗	สคร. ๑๐
28	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๑ จังหวัดนครราชสีมา	รช ๑๔๓๘	สคร. ๑๑
29	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา	รช ๑๔๓๙	สคร. ๑๒
30	กลุ่มตรวจลงภายใน	รช ๑๔๓๐	กคก
31	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รช ๑๔๓๑	กพร
32	สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก	รช ๑๔๓๒	ส.บ.
33	สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	รช ๑๔๓๓	ส.ร.
34	กรมวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์	รช ๑๔๓๔	กรมวิ.
35	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	รช ๑๔๓๕	สรพ
36	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	รช ๑๔๓๖	สทว
37	กลุ่มงานจริยธรรม	รช ๑๔๓๗	กรจ
38	สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันสังคม	รช ๑๔๓๘	สวส.
39	สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	รช ๑๔๓๙	ส.ป.ม.
40	กองนวัตกรรมและวิจัย	รช ๑๔๔๐	กนร
41	กองพัฒนาระบบงาน	รช ๑๔๔๑	กนป.
42	สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการโรคมะเร็งแห่งชาติ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	รช ๑๔๔๒	สค.
43	กองควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักโรค	รช ๑๔๔๓	กค.
44	สำนักงานประสานงานเครือข่ายการป้องกันโรคระบาดวิทยา ภาคเหนือ	รช ๑๔๔๔	กนช.

๓๒. การแจ้งเวียนคำสั่งกรมควบคุมโรค ให้หน่วยงานที่ออกเลขคำสั่ง ถ่ายเอกสารคำสั่งต้นฉบับให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งเวียนคำสั่ง

ไม่มีคำว่า “สำเนา” ให้รับรองสำเนาและลงมือชื่อรับรองสำเนาหน้าสุดท้าย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “สำเนาหนังสือ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือ ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”





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

<b>ตัดครุฑออก</b>	<b>สำเนาฉบับ</b> <b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ.....	
ที่.....	วันที่.....
เรื่อง.....	
	.....ร่าง .....พิมพ์ .....ตรวจ

<b>ตัดครุฑออก</b>	<b>สำเนา</b> <b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ.....	
ที่.....	วันที่.....
เรื่อง.....	
	.....ร่าง .....พิมพ์ .....ตรวจ

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

**สำเนาฉบับ**

ที่ สธ ๐๔๕๕.๕/๕๕

กรมควบคุมโรค  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

.....ร้าง  
.....พิมพ์  
.....ตรวจ

**สำเนา**

ที่ สธ ๐๔๕๕.๕/๕๕

กรมควบคุมโรค  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

.....ร้าง  
.....พิมพ์  
.....ตรวจ

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

**ตัวอย่าง "สำเนาส่ง" (หนังสือภายนอก)**

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีประจำเขตตรวจราชการที่ ๓ - ๑๗

▼ พรรค ๒ เคาะ

สำเนาส่ง ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ (พร้อมแนบท้ายรายชื่อไปด้วย) เฉพาะกรณีที่มีรายชื่อส่งเป็นจำนวนมาก

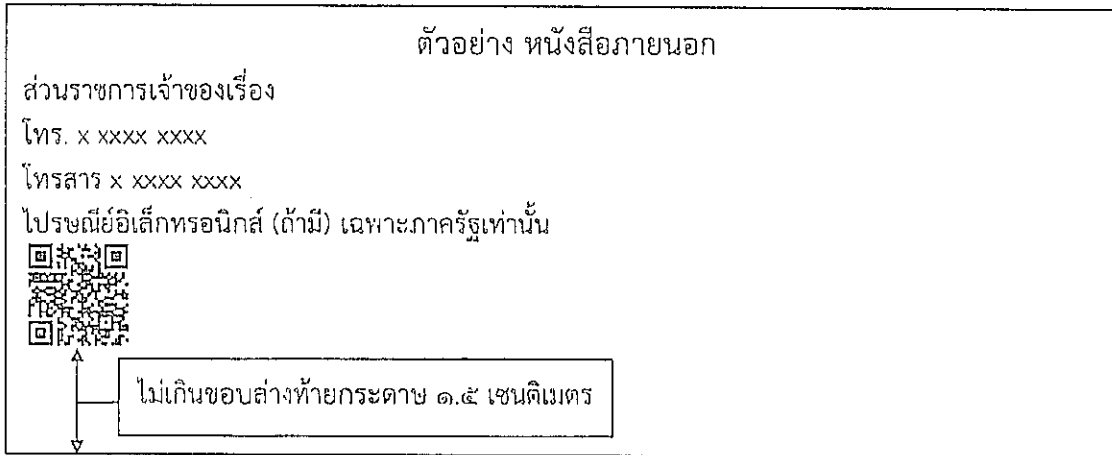
สำเนาส่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด... ▼ พรรค ๓ เคาะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล... ผู้อำนวยการโรงพยาบาล...

สาธารณสุขอำเภอ.....

▼ พรรค 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 ได้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือถ้าหากขนาดดังกล่าวยังเล็กไป สามารถทำเป็นเอกสารที่แนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ได้



(รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๑๕๐๕/ว ๘๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนนโยบาย Thailand ๔.๐)

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

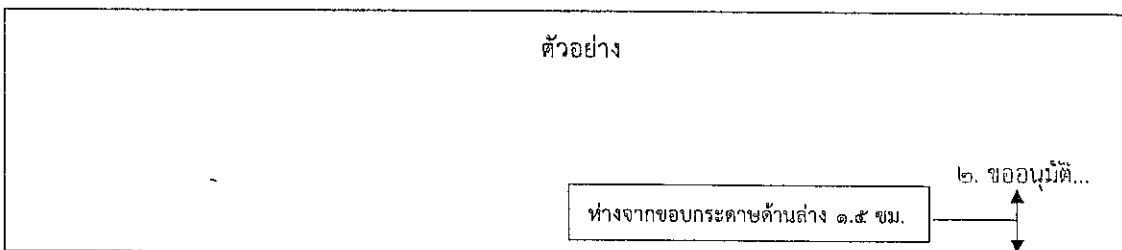


แบบตอบรับ



<https://.....>

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



๔๒. การพิมพ์หนังสือ...



ตัวอย่าง



ที่ สธ ๐๔๕๕.๕/๕๕

กรมควบคุมโรค  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วยกรมควบคุมโรค.....  
.....

กรมควบคุมโรค พิจารณาแล้วเห็นว่า.....  
.....

บัดนี้ .....  
.....

กรมควบคุมโรค.....  
.....

การใช้คำว่า “ในการนี้” หากมีความประสงค์ที่จะใส่ สามารถใส่ได้ในข้อความ แต่ไม่ควรนำมาใส่หน้าข้อความส่วน  
ประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา..... ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

๔๗. การจัดทำหนังสือเวียนหน่วยงานภายในและภายนอก กรมควบคุมโรค ให้จัดทำ ดังนี้

๔๗.๑ การแจ้งเวียนผู้อำนวยการภายในสังกัดกรมทุกหน่วยงาน 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 (นางสาววรรณหาญ เชาว์วรกุล)

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 เพื่อให้สำนักงานรัฐมนตรีตรวจสอบกลับกรองและสรุปเรื่องให้รัฐมนตรีลงนามไปถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า ๓ วันทำการ โดยกรนับจากวันออกเลขจากสำนักงานรัฐมนตรี 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 ถ้ามติ  
นายกรัฐมนตรีไม่เห็นชอบก็จะนำเข้าคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

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

๕๓. กรณีที่หนังสือแก้ไขมาจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือสำนักงานรัฐมนตรีให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามชั้นความเร็วของหนังสือ ดังนี้

๕๓.๑ ต่วนที่สุด แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ

๕๓.๒ ต่วนมาก แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ

๕๓.๓ ต่วน แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

**\*\*หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนดจะต้องมีหมายเหตุชี้แจงมาด้วยทุกครั้ง\*\***

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

๕๕. กรณีหน่วยงานใดจัดทำไต่เกียรติก่อนให้นายกรัฐมนตรีลงนาม 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

รายงานสรุปการรับหนังสือราชการ (ภายนอก)  
ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับที่	เดือน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
๑	เมษายน	๘๘๔	เรื่อง	
๒	พฤษภาคม	๙๔๘	เรื่อง	
๓	มิถุนายน	๘๗๐	เรื่อง	
๔	กรกฎาคม	๘๗๔	เรื่อง	
๕	สิงหาคม	๑,๐๑๕	เรื่อง	
๖	กันยายน	๙๐๔	เรื่อง	
๗	ตุลาคม	๙๑๔	เรื่อง	
๘	พฤศจิกายน	๘๙๕	เรื่อง	
๙	ธันวาคม	๙๓๘	เรื่อง	

รายงานสรุปการรับหนังสือราชการ (ภายนอก)  
ประจำปี ๒๕๖๘

ลำดับที่	เดือน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
๑	มกราคม	๙๐๕	เรื่อง	
๒	กุมภาพันธ์	๘๒๑	เรื่อง	
๓	มีนาคม	๙๔๘	เรื่อง	
๔	เมษายน	๘๒๓	เรื่อง	
๕	พฤษภาคม	๙๘๙	เรื่อง	
๖	มิถุนายน	๙๒๕	เรื่อง	
๗	กรกฎาคม	๙๗๙	เรื่อง	
๘	สิงหาคม	๘๖๒	เรื่อง	
๙	กันยายน	๘๖๗	เรื่อง	



# ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์



## แบบประเมินความพึงพอใจ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค

[ลงชื่อเข้าใช้ Google](#) เพื่อบันทึกการแก้ไข [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. สังกัดหน่วยงาน \*

เลือก



### ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของท่านเกี่ยวกับการให้บริการ



2. กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ \*

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
2.1 เข้าถึง บริการได้ง่าย ไม่ยุ่งยาก ไม่ ซับซ้อน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2 การบริการ ความสะอาด รวดเร็ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3 การให้ บริการมีความ เสมอภาคตาม ลำดับ ก่อน- หลัง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการงานสารบรรณ \*

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
3.1 ความสุภาพ ยิ้มแย้ม กิริยา มารยาทในการ ให้บริการ หรือ การพูดจาด้วย ถ้อยคำและน้ำ เสียงสุภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2 ความ กระตือรือร้น เอาใจใส่ และ ความพร้อมใน การให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3 การให้ บริการโดยไม่ เลือกปฏิบัติ ด้วย ความเสมอภาค	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.4 ให้คำแนะนำ และตอบข้อ คำถามได้อย่าง ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. สิ่งอำนวยความสะดวก \*

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
4.1 มีช่องทางเลือกให้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ เว็บไซต์ อีเมล ฯลฯ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2 มีอุปกรณ์/เครื่องมือ ที่ทันสมัยช่วยในการปฏิบัติงานและในการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3 มีช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการและให้คำปรึกษา เช่น ทางโทรศัพท์ ไลน์กรุป	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.ด้านระบบสารสนเทศกรมควบคุมโรค \*

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
5.1 ข้อมูลในระบบสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อตัวท่านและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.2 ระบบใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.3 ระบบมีความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ใช้อยู่เสมอ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.4 ประสิทธิภาพความเร็วในการตอบสนองของระบบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.5 ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.6 คู่มือการใช้งานระบบ อ่านเข้าใจง่าย รายละเอียดชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6.ด้านการให้บริการของผู้ดูแลระบบ \*

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
6.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบได้อย่างชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.2 ให้บริการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบด้วยความรวดเร็ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.3 การให้บริการอย่างสุภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นในการให้บริการครั้งนี้ และข้อเสนอแนะ (โปรดระบุ)**

จุดเด่นของการให้บริการ

คำตอบของคุณ

ปัญหาและอุปสรรค

คำตอบของคุณ

ข้อเสนอแนะ เพื่อการนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาบริการ \*

คำตอบของคุณ

ห้ามสงรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาที่นี่ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม [รายงาน](#)

# Google ฟอร์ม

