



กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
Department of Thai Traditional and Alternative Medicine

คู่มือ

รูปแบบ และตัวอย่าง

การจัดทำหนังสือราชการ

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรม

มกราคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ไม่สามารถดาวน์โหลดได้)	๑
รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สามารถดาวน์โหลดได้)	๑๔
รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย รูปแบบหนังสือกรมการแพทย์แผนไทยและ การแพทย์ทางเลือก (สามารถดาวน์โหลดได้)	๑๙
ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย รูปแบบหนังสือกรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก	๓๒
ภาคผนวก	๘๕

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
(ไม่สามารถดาวน์โหลดได้)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘

ชนิดของหนังสือ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)
๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)
๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)
๔. หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง (แบบที่ ๔)
 - ระเบียบ (แบบที่ ๕)
 - ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศ (แบบที่ ๗)
 - แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)
 - ข่าว (แบบที่ ๙)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
 - หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)
 - รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)
 - บันทึก
 - หนังสืออื่น

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....



(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๕

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แบบที่ ๘



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

(สามารถดาวน์โหลดได้)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘

ชนิดของหนังสือ

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. หนังสือภายนอก | (ดาวน้โหลด ๑) |
| ๒. หนังสือภายใน | (ดาวน้โหลด ๒) |
| ๓. หนังสือประทับตรา | (ดาวน้โหลด ๓) |



ที่ นร ๐๑๐๖/

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง กกก

คำชี้แจง กกก

อ้างถึง (ถ้ามี) กกก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กกก
กกก
กกก
กก
กกก
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กก
กก
กก
กกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔

ที่ นร ๐๑๐๖/ วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขึ้นต้น

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

(สามารถดาวน์โหลดได้)

รูปแบบหนังสือกรรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ชนิดของหนังสือ

๑. หนังสือภายนอก (เอกสารแนบ ๑)
๒. หนังสือภายใน (เอกสารแนบ ๒)
๓. หนังสือประทับตรา (เอกสารแนบ ๓)
๔. หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง (เอกสารแนบ ๔)
 - ระเบียบ (เอกสารแนบ ๕)
 - ข้อบังคับ (เอกสารแนบ ๖)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศ (เอกสารแนบ ๗)
 - แถลงการณ์ (เอกสารแนบ ๘)
 - ข่าว (เอกสารแนบ ๙)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
 - หนังสือรับรอง (เอกสารแนบ ๑๐)
 - รายงานการประชุม (เอกสารแนบ ๑๑)
 - บันทึก
 - หนังสืออื่น



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

คำชี้แจง.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำสั่งท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

คำขึ้นต้น

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ที่

ถึง

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ /.....

เรื่อง

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่

ส่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการ
ตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

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

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
รูปแบบหนังสือกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ชนิดของหนังสือ

๑. หนังสือภายนอก

- ระดับกระทรวง (ตัวอย่างที่ ๑)
- ระดับกรม (ตัวอย่างที่ ๒)

๒. หนังสือภายใน

- ระดับกรม (ตัวอย่างที่ ๓)
- ระดับสำนัก/กอง (ตัวอย่างที่ ๔)
- ระดับกลุ่มงาน (ตัวอย่างที่ ๕)
- คณะกรรมการ (ตัวอย่างที่ ๖)

๓. หนังสือประทับตรา (ตัวอย่างที่ ๗)

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่งกระทรวง
- คำสั่งกรม (ตัวอย่างที่ ๘)
- คำสั่งสำนัก/กอง (ตัวอย่างที่ ๙)
- คำสั่งคณะกรรมการ (ตัวอย่างที่ ๑๐)
- ระเบียบ (ตัวอย่างที่ ๑๑)
- ข้อบังคับ (ตัวอย่างที่ ๑๒)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (ตัวอย่างที่ ๑๓)
- แถลงการณ์ (ตัวอย่างที่ ๑๔)
- ข่าว (ตัวอย่างที่ ๑๕)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (ตัวอย่างที่ ๑๖)
- รายงานการประชุม (ตัวอย่างที่ ๑๗)
- บันทึก
- หนังสืออื่น



ที่ สธ ๐๕๑๑/๑๙๙๙

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง เรียนเชิญเป็นประธานพิธีเปิดงาน Dinner Talk และเป็นองค์ปาฐกถาพิเศษ

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างกำหนดการงานกาล่าดินเนอร์ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ รัฐบาลได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดยกำหนดนโยบายประเทศไทย ๔.๐ เป็นรากฐานการพัฒนาประเทศในระยะยาว มีเป้าหมายผลักดันให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และประเทศไทยหลุดพ้นจากการเป็นกลุ่มประเทศที่มีรายได้ปานกลาง สู่กลุ่มประเทศที่มีรายได้สูง โดยการสร้างความเข้มแข็งจากภายใน และพัฒนาเศรษฐกิจรูปแบบใหม่เพื่อสร้างความมั่งคั่ง ด้วยการใช้ความได้เปรียบของประเทศไทยในด้านความหลากหลายเชิงชีวภาพและเชิงวัฒนธรรม ให้เป็นความได้เปรียบเชิงการแข่งขันในทางอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีด้านอาหาร การเกษตร สุขภาพ การใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ดิจิทัล การสร้างสรรค์และการเพิ่มมูลค่าบริการ ซึ่งใน ๑๐ อุตสาหกรรมของนโยบายประเทศไทย ๔.๐ กระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวข้องโดยตรงกับอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร และอุตสาหกรรมการเกษตรเชิงประสิทธิผลและเทคโนโลยีชีวภาพ ประกอบกับข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ให้กระทรวงสาธารณสุขร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง “พัฒนาพืชสมุนไพรไทย ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เป็นที่ยอมรับและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์แปรรูปจากสมุนไพร” ดังนั้น กระทรวงสาธารณสุข ร่วมกับองค์กรภาคีเครือข่ายภาครัฐ และเอกชน จึงได้กำหนดจัดงานมหกรรมสมุนไพรแห่งชาติและการประชุมวิชาการประจำปี การแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และการแพทย์ทางเลือกแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๓ และงาน Dinner - Talk ระหว่างวันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๔ กันยายน ๒๕๕๙ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี เพื่อเป็นเวทีผลักดันการพัฒนาพืชสมุนไพรไทยอย่างครบวงจร นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการยกระดับนวัตกรรมอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีด้านสุขภาพและสร้างความเข้มแข็งให้เครือข่ายชุมชนและผู้ประกอบการธุรกิจบริการสุขภาพ ให้สามารถเชื่อมโยงเศรษฐกิจภายในประเทศกับเศรษฐกิจโลกได้ในอนาคต กระทรวงสาธารณสุขจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานพิธีเปิดงาน Dinner Talk และเป็นองค์ปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “START UP THAI HERBS & HEALTH” ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพีนิวกซ์ ๑ - ๒ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี โดยมีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๕๐๐ คน จากผู้ประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมสมุนไพรและสุขภาพทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ รายละเอียดร่างกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นประธานพิธีเปิดงาน Dinner Talk และเป็นองค์ปาฐกถาพิเศษ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยะสกล สกลสัตยาทร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

กองพัฒนาและบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๙๖ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๙๗

(ร่าง) กำหนดการงาน Dinner Talk และปาฐกถาพิเศษ

“START UP THAI HERBS & HEALTH”

วันพฤหัสบดีที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพีนิคซ์ ๑ - ๖ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

- ๑๗.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. - ลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติ ณ ห้องประชุมพีนิคซ์ ๑ - ๖ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี
- ๑๘.๐๐ - ๑๘.๑๐ น. - เยี่ยมชมนิทรรศการ “START UP THAI HERBS & HEALTH” ณ บริเวณพื้นที่จัดงาน รongนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) เดินทางมาถึงบริเวณพื้นที่จัดงาน และเยี่ยมชมนิทรรศการ
- ๑๘.๑๐ - ๑๘.๒๐ น. - เปิดเวที ด้วยการแสดงการแสดง Opening Show
- ๑๘.๒๐ - ๑๘.๒๕ น. - พิธีกรกล่าวต้อนรับเข้าสู่งาน Dinner Talk
- ๑๘.๒๕ - ๑๘.๓๐ น. - พิธีกรเรียนเชิญ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กล่าวต้อนรับ
- ๑๘.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. - พิธีกรเรียนเชิญ รongนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) กล่าวเปิดงาน และปาฐกถาพิเศษ “START UP THAI HERBS & HEALTH”
- ๒๐.๓๐ - ๒๐.๔๐ น. - พิธีมอบรางวัล..... (ผลิตภัณฑ์สมุนไพร/ผู้ประกอบการดีเด่นระดับชาติ)
- ๒๐.๔๐ - ๒๑.๐๐ น. - ถ่ายรูปร่วมกัน
- ๒๑.๐๐ น. - เสริ้จพิธี

รับสั่งฉบับเรียบร้อยแล้ว

WOTK
8/11/59

14.30

02 2844000 |
MO 10/13



ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๒/๓๗๕

กรมการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก
กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบขออนุมัติสนับสนุนบูรณิทรศการ

เรียน สถาบัน Wall Street English

อ้างถึง หนังสือกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๒/๕๗๒๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้ขอความอนุเคราะห์
มอบหมายให้ สถาบัน Wall Street English มาร่วมออกบูรณิทรศการ “การพัฒนาตนเองในยุคดิจิทัล”
ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกอาคาร ๑ ชั้น ๑ นั้น

บัดนี้ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
โดยได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน รวมทั้งได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากสถาบัน Wall Street English
และทีมงาน ทำให้การจัดนิทรศการในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสรรพงศ์ ฤทธิรักษา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๒๖๑๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๗๘๑๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๒๖๑๕

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๒/ ๕๑๗

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานข้าราชการและพนักงานราชการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ กำหนดให้ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย นั้น

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ขอรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการ และพนักงานราชการเดินทางไปต่างประเทศ ในระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน จำนวน ๗ ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสรพงษ์ ฤทธิรักษา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก



ห้องอธิบดี
เลขที่รับ... ๙๖๓
วันที่ ๒๐ มิ.ค. ๒๕๖๑
เวลา... ๑๐.๓๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๒๕๕๑ ๗๘๐๕

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๑/๓๑๖๖ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งคู่มือการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน กระทรวงสาธารณสุข

เรียน อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งคู่มือการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน กระทรวงสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ เล่ม เพื่อเป็นแนวทางในการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาใช้ประโยชน์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(Signature)

(นายเบญจรงค์ จำปานาค)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 รักษาราชการแทน เลขาธิการกรม

ทราบ

- ๒๐๑ อธิบดี ๑

- ๒๐๑๐๕๑๕๒ ๒ แทนคุณ : ๑

- ๒๐๑๕๑๑ ๑ (๕๒)

(Signature)

(นายมรุต จิรเศรษฐสิริ)
 อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 ๒๐ มิ.ค. ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขที่รับ..... 13418
วันที่..... 14 พ.ย. 2561
เวลา..... 09.03

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๒๖๑๕
 ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๒/๒๐๘๗ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการกรม กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ตามที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ได้เชิญประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับโครงการและขับเคลื่อนโครงการยกเลิกสำเนาเอกสาร ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ หอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี นั้น

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเห็นควรส่งรายชื่อ ดังนี้

๑. นางสาวสกุลณา ดุริยะศรีไพโร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางสาวดารณี พวงจำปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

Handwritten signature

(นายเบ็ญจรงค์ จำปานาค)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

Handwritten signature

(นายเบ็ญจรงค์ จำปานาค)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 รักษาราชการแทน เลขาธิการกรม
 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
 กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 ๑๔ พ.ย. ๒๕๖๑



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี (รอง ๒)	กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
เลขที่รับ ๒๕๖๖	เลขที่รับ ๑๒๑๐
วันที่ ๓๑ ส.ค. ๖๖	วันที่ ๓๑ ส.ค. ๖๖
เวลา ๑๔.๓๐ น.	เวลา ๑๓.๑๕

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ โทร. ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๐๙

ที่ สธ ๐๕๒๑ / ๒๑๖๓

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

ห้องอธิบดี
เลขที่รับ ๕๖๕๖
วันที่ ๓๑ ส.ค. ๖๖
เวลา ๑๖.๐๐

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยนวัตกรรมสมุนไพรและการแพทย์แผนไทย

เรียน อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ตามแผนแม่บทแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพรไทย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ กำหนดให้มีคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่กำหนด ขับเคลื่อน และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพร รวมถึงให้ข้อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสมุนไพรของประเทศ ซึ่งได้ประชุมคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยนวัตกรรมสมุนไพรและการแพทย์แผนไทย โดยมีอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นประธานร่วม (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ จึงขอনাเรียนท่านเพื่อโปรดพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการวิจัยนวัตกรรมสมุนไพรและการแพทย์แผนไทย (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ทั้งนี้โปรดส่งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการวิจัยนวัตกรรมสมุนไพรและการแพทย์แผนไทยด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายวิวัฒน์ศักดิ์ ศรีรุ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ
นโยบายสมุนไพรแห่งชาติ

(นายสรพงษ์ กุทธิรักษา)

รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก

(นายสุเทพ วัชรจิยานันทน์)

อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก

สำเนาฉบับ

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๑/ ๒๗๕

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๐๓/๕๒๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ ได้จัดทำนิตยสารผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยรวบรวมข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง โทรศัพท์ โทรสารและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานราชการระหว่างหน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบ นั้น

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ขอแจ้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลนิตยสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก



สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๗๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๗๘๑๕

ร่าง
วิมลพงษ์ พิมพ์
อ. ทาน

สำเนาฉบับ

คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข
ที่ ๒๒๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลการแสดงความค้ำกล่าวอ้างทางสุขภาพ
(Health Claims) สำหรับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุขได้มีคำสั่ง ที่ ๕๒๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำข้อมูล การแสดงความค้ำกล่าวอ้างทางสุขภาพ (Health Claims) สำหรับผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลการแสดงความค้ำกล่าวอ้างทางสุขภาพ (Health Claims) สำหรับผลิตภัณฑ์สุขภาพได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรปรับปรุงคำสั่งดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลการแสดงความค้ำกล่าวอ้างทางสุขภาพ (Health Claims) สำหรับผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|-----------|
| ๑.๑ นายพิศิษฐ์ ศรีประเสริฐ | ประธาน |
| รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ | รองประธาน |
| ๑.๒ นายพูลลาภ ฉันทวิจิตรวงศ์ | รองประธาน |
| รองเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา | รองประธาน |
| ๑.๓ นายปราโมทย์ เสถียรรัตน์ | กรรมการ |
| รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | กรรมการ |
| ๑.๔ นายวินิต อัครกิจวีรี | กรรมการ |
| ที่ปรึกษาเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา | กรรมการ |
| ๑.๕ นางภาวิณี ชินะโชติ | กรรมการ |
| ที่ปรึกษาสมาคมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางอาหารแห่งประเทศไทย | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านสาธารณสุข
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยและประสิทธิผลของยาและการใช้ยา
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานอาหาร
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา | กรรมการ |
| ๑.๙ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | กรรมการ |

๑.๑๐ ผู้แทน...

- ๑.๑๐ ผู้แทนสำนักยา
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรรมการ
- ๑.๑๑ ผู้แทนสำนักอาหาร
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรรมการ
- ๑.๑๒ ผู้แทนสำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรรมการ
- ๑.๑๓ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรรมการ
และเลขานุการ
- ๑.๑๔ ผู้อำนวยการกองสมุนไพรเพื่อเศรษฐกิจ
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กรรมการ
และเลขานุการร่วม
- ๑.๑๕ นายวราวุธ เสริมสินสิริ
สำนักยา กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑.๑๖ เกสัชกรกองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ ที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑.๑๗ เกสัชกรกองสมุนไพรเพื่อเศรษฐกิจ ที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ จัดทำหลักเกณฑ์ การแสดงข้อความกล่าวอ้างทางสุขภาพ (Health Claims) และการแสดงคำเตือนการบริโภค สำหรับผลิตภัณฑ์สุขภาพและผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร

๒.๒ ตรวจสอบและพิจารณา ข้อมูลสนับสนุนการแสดงข้อความกล่าวอ้างทางสุขภาพ (Health Claims) และการแสดงคำเตือนการบริโภค สำหรับผลิตภัณฑ์สุขภาพและผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร

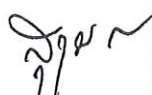
๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม


๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย


ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕๒๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำข้อมูล การแสดงข้อความกล่าวอ้างทางสุขภาพ (Health Claims) สำหรับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายสุทิม กาญจนพิมาย)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข


(นายประพนธ์ ตั้งศรีเกียรติกุล)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านนโยบาย


(นายมรุต จิรเศรษฐสิริ)

อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....



คำสั่งกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ที่ ๑๗๖๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการดำเนินงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช

ตามที่กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ร่วมกับมูลนิธิโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและสถาบันพระบรมราชชนก ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการและบริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชทั้ง ๒๑ แห่ง ให้มีศักยภาพและมีความพร้อมในการให้บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกที่มีคุณภาพมาตรฐาน เพื่อให้ประชาชนในถิ่นทุรกันดารสามารถเข้าถึงบริการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกได้อย่างหลากหลายและทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก จึงได้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการดำเนินงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|-----------|
| ๑.๑ นายมรุต จิรเศรษฐสิริ | ที่ปรึกษา |
| อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | |
| ๑.๒ นายปราโมทย์ เสถียรรัตน์ | ที่ปรึกษา |
| รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | |
| ๑.๓ นายสรรพงศ์ ฤทธิรักษา | ที่ปรึกษา |
| รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | |
| ๑.๔ นายขวัญชัย วิศิษฐานนท์ | ประธาน |
| ผู้อำนวยการสถาบันการแพทย์แผนไทย | |
| กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | |
| ๑.๕ นายจรัญ จักรवालชัยศรี | รองประธาน |
| ข้าราชการบำนาญ | |
| มูลนิธิโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช | |
| ๑.๖ นางอารียา สัพพะเลข | กรรมการ |
| ข้าราชการบำนาญการ | |
| มูลนิธิโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช | |
| ๑.๗ นางวิไลลักษณ์ เลิศสมบุรณ์ | กรรมการ |
| ข้าราชการบำนาญ | |
| มูลนิธิโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช | |

๑.๘ นางฉวีวรรณ...

- ๑.๘ นางฉวีวรรณ ทิมา กรรมการ
ข้าราชการบำนาญ
มูลนิธิโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช
- ๑.๙ นางอารี แวดวงศรีธรรม กรรมการ
ข้าราชการบำนาญ
มูลนิธิโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช
- ๑.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ วินัย สยอวรรณ กรรมการ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์
และสาธารณสุขกาญจนาภิเษก
- ๑.๑๑ นายชัยวัฒน์ พันธุ์ศรีมี กรรมการ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
- ๑.๑๒ นายประเสริฐ อัดโตหิ กรรมการ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
- ๑.๑๓ นายดุสิต สกกุลปิยะเทวัญ กรรมการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สถาบันพระบรมราชชนก
- ๑.๑๔ นางอัจฉรา เชียงทอง กรรมการ
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ และเลขานุการ
สถาบันการแพทย์แผนไทย
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๑.๑๕ นางภาณิศา รักความสุข กรรมการ
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ และผู้ช่วยเลขานุการ
สถาบันการแพทย์แผนไทย
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๑.๑๖ นางสุพิณญา เกิดโถ กรรมการ
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ และผู้ช่วยเลขานุการ
สถาบันการแพทย์แผนไทย
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๑.๑๗ นางสาวอุบลรัตน์ มโนศิลป์ กรรมการ
แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ และผู้ช่วยเลขานุการ
สถาบันการแพทย์แผนไทย
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ข้อ ๒ หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานการแพทย์แผนไทยของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช

๒.๒ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช

๒.๓ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกมอบหมาย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๒๖

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมรุต จิรเศรษฐสิริ)

อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ ๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๑

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ เรื่อง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม มีการสำรวจหนังสือที่มีอายุครบกำหนดเวลาการเก็บรักษา สามารถดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ ในส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วัน วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการทำลายหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บประจำปี ๒๕๖๑ เลขานุการกรม กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก จึงได้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี ๒๕๖๑ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|-----------|
| ๑.๑ นางภาวนา คุ่มตระกูล | ที่ปรึกษา |
| เลขานุการกรม กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | |
| ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ประธาน |
| สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | |
| ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๑.๔ นางศิริวรรณ อรุณวงศ์ | กรรมการ |
| หัวหน้ากลุ่มงานคลัง | |
| ๑.๕ นายเสน่ห์ พานิชย์ | กรรมการ |
| หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก | |
| ๑.๖ นางศรีวิทย์ อินน้อย | กรรมการ |
| หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ | |
| ๑.๗ นางสาวมีนา ยอมิน | กรรมการ |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |
| ๑.๘ นางเกษนิภา นันทนพิบูล | กรรมการ |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |
| ๑.๙ นางสาวสกุลธนา ดุริยะศรีไพร | กรรมการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |
| ๑.๑๐ นางสาวดารัตน์ พวงจำปา | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |

๑.๑๑ นางสาวสิริพร...

- ๑.๑๑ นางสาวศิริพร นักรธรรม กรรมการ
นักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑.๑๒ นางลัญจกร โนนทิง กรรมการ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- ๑.๑๓ นายอรรถวิทย์ มาเข้า กรรมการ
นักจัดการงานทั่วไป
- ๑.๑๔ นางสาวตุ้ตา นาแถมนาค กรรมการ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๕ นางสาวธัญญารัตน์ เข็มมณี กรรมการ
นักจัดการงานทั่วไป
- ๑.๑๖ นางสาววิภา ดารา กรรมการและเลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๑.๑๗ นางสาวพนิดา แก้วประเสริฐ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไป
- ๑.๑๘ นางสาวสุพรรณษา ปิ่นเกตุ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไป

ข้อ ๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๒.๑ วางแผนการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บตามระเบียบที่กำหนด
- ๒.๒ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บประจำปี ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- ๒.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บของหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการทำลายประจำปี ๒๕๖๑ (ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)
- ๒.๔ ควบคุม และเก็บรักษาหนังสือที่ยังไม่ถึงอายุการทำลาย เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- ๒.๕ อื่น ๆ ตามที่เลขานุการกรม กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก มอบหมาย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางภาวนา คุ่มตระกูล)

เลขานุการกรม

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก



คำสั่งคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ

ที่ ๐๐๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนภารกิจของคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ

ตามแผนแม่บทแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพรไทย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ กำหนดให้มีคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย ขับเคลื่อน และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพรไทย รวมถึงให้ข้อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสมุนไพรของประเทศ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น อาศัยอำนาจหน้าที่ตามข้อ (๙) ของคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ ในแผนแม่บทแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพรไทย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ประกอบมติการประชุมคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนภารกิจของคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. คณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์สมุนไพรไทย

๑.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑) นายสุวิทย์ เมษินทรีย์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ | อนุกรรมการ |
| ๓) อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
กระทรวงสาธารณสุข | อนุกรรมการ |
| ๔) ประธานกลุ่มอุตสาหกรรมสมุนไพร
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย | อนุกรรมการ |
| ๕) ประธานคณะกรรมการธุรกิจบริการเพื่อสุขภาพ
สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย | อนุกรรมการ |
| ๖) นายธนพล ก่อฐานะ
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการค้าและการลงทุน | อนุกรรมการ |
| ๗) นางมาลิน อังสุรังษี
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิจัยและพัฒนา | อนุกรรมการ |
| ๘) นางสาวสุภาภรณ์ ปิติพร
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสมุนไพร | อนุกรรมการ |
| ๙) นายสุริยะ วงศ์คงคาเทพ
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการแพทย์แผนไทย | อนุกรรมการ |

/๑๐) นาย...

๑๐) นายโสภณ เมฆธน	อนุกรรมการ
๑๑) นายสุเทพ วัชรปยานันท์	อนุกรรมการ
๑๒) รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ที่ได้รับมอบหมาย กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และเลขานุการ
๑๓) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ อำนาจหน้าที่

- ๑) จัดทำยุทธศาสตร์ มาตรการ การพัฒนาสมุนไพรไทย
- ๒) กำหนดแนวทาง และดำเนินการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้แผนแม่บทแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพรไทย ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
- ๓) กำหนดข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นของหน่วยงาน จัดทำระบบและเชื่อมโยงฐานข้อมูลสมุนไพรไทยเพื่อสนับสนุนการติดตาม ประเมินผล และการใช้ประโยชน์อื่น ๆ
- ๔) ให้ข้อเสนอแนะต่อการขับเคลื่อนแผนแม่บทแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพรไทย ต่อคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรี
- ๕) แต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการวิถุดูดับและเศรษฐกิจฐานราก

๒.๑ องค์ประกอบ

๑) ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ประธานอนุกรรมการร่วม
๒) ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานอนุกรรมการร่วม
๓) รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย	อนุกรรมการ
๔) อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย	อนุกรรมการ
๕) อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๖) อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	อนุกรรมการ
๗) อธิบดีกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๘) อธิบดีกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	อนุกรรมการ
๙) อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๑๐) อธิบดีกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ

/๑๑) อธิบดี...

๑๑) อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๑๒) อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๑๓) อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๑๔) อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม	อนุกรรมการ
๑๕) อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	อนุกรรมการ
๑๖) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อนุกรรมการ
๑๗) เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๑๘) เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๑๙) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๒๐) เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม	อนุกรรมการ
๒๑) เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๒๒) เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๒๓) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	อนุกรรมการ
๒๔) ผู้อำนวยการโรงงานเภสัชกรรมทหาร กระทรวงกลาโหม	อนุกรรมการ
๒๕) ผู้อำนวยการศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อนุกรรมการ
๒๖) ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๒๗) ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๘) ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	อนุกรรมการ
๒๙) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ

/๓๐) ประธาน...

๓๐) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๓๑) รองศาสตราจารย์รุ่งระวี เต็มศิริฤกษ์กุล	อนุกรรมการ
๓๒) นางสาวเบญญา มะโนชัย คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	อนุกรรมการ
๓๓) นายพินิต ชินสร้อย โรงพยาบาลวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว	อนุกรรมการ
๓๔) ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร และเกษตรกรรมยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ และเลขานุการ
๓๕) ผู้อำนวยการกองพัฒนาฯแผนไทยและสมุนไพร กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖) ผู้อำนวยการกองพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา ๒ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗) ผู้อำนวยการส่วนวิจัยเศรษฐกิจพืชสวน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘) หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ อำนาจหน้าที่

- ๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลการปลูกพืชสมุนไพรเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้ได้คุณภาพมาตรฐานปลอดภัย
- ๒) กำหนดแนวทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาและการบริหารจัดการวัตถุดิบและสารสกัดสมุนไพรเชื่อมโยงการตลาดพืชสมุนไพร
- ๓) ศึกษาวิจัยและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานวัตถุดิบและสารสกัดเพื่อสร้างรายได้แก่เกษตรกร
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนองค์ความรู้และการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรอย่างง่ายเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐกิจในระดับชุมชน
- ๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ
- ๖) แต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติมอบหมาย

๓. คณะอนุกรรมการสร้างมูลค่าเพิ่มและการขับเคลื่อนทางเศรษฐกิจ

๓.๑ องค์ประกอบ

- ๑) ปลัดกระทรวงพาณิชย์
 - ๒) ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
- ประธานอนุกรรมการร่วม
ประธานอนุกรรมการร่วม

/๓) เลขานุการ...

๓) เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๔) ผู้ว่าการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อนุกรรมการ
๕) อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๖) อธิบดีกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์	อนุกรรมการ
๗) อธิบดีกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	อนุกรรมการ
๘) อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์	อนุกรรมการ
๙) อธิบดีกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๑๐) อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	อนุกรรมการ
๑๑) อธิบดีกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๑๒) อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๑๓) อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์	อนุกรรมการ
๑๔) อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม	อนุกรรมการ
๑๕) ผู้อำนวยการศูนย์นาโนเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อนุกรรมการ
๑๖) ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์	อนุกรรมการ
๑๗) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๑๘) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๑๙) นายเจริญ ติษฐไชยวงศ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเกษตรและพันธุ์พืช	อนุกรรมการ
๒๐) นายไพศาล เวชพงศา ผู้ทรงคุณวุฒิด้านอุตสาหกรรม	อนุกรรมการ
๒๑) นางมาลิน อังสุรังษี ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิจัยและพัฒนา	อนุกรรมการ
๒๒) นางสาวสุภาภรณ์ ปิติพร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสมุนไพร	อนุกรรมการ

/๒๓) นาย...

๒๓) นายชยันต์ พิเชียรสุนทร วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	อนุกรรมการ
๒๔) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์	อนุกรรมการ และเลขานุการร่วม
๒๕) ผู้อำนวยการกองพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา ๒ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม	อนุกรรมการ และเลขานุการร่วม
๒๖) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และเลขานุการร่วม

๓.๒ อำนวยการหน้าที่

- ๑) พัฒนาอุตสาหกรรม และการตลาดของผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทยเพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมสู่การแปรรูปผลผลิตสมุนไพรเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๓) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลความต้องการผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทยและข้อมูลตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๔) พิจารณานำเสนอสมุนไพรที่มีศักยภาพและมีความต้องการของตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศ (Product Champion)
- ๕) สร้างมูลค่าเพิ่มผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย
- ๖) ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทยให้เป็นที่รู้จักทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ
- ๘) แต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติมอบหมาย

๔. คณะอนุกรรมการวิจัยและนวัตกรรมสมุนไพรและการแพทย์แผนไทย

๔.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|----------------------|
| ๑) เลขานุการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ | ประธานอนุกรรมการร่วม |
| ๒) อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
กระทรวงสาธารณสุข | ประธานอนุกรรมการร่วม |
| ๓) รองเลขานุการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
ที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ | รองประธานคนที่ ๑ |
| ๔) รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ที่ได้รับมอบหมาย กระทรวงสาธารณสุข | รองประธานคนที่ ๒ |

/๕) เลขานุการ...

๕) เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	อนุกรรมการ
๖) เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อนุกรรมการ
๗) อธิบดีกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๘) อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๙) อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อนุกรรมการ
๑๐) ผู้อำนวยการสถาบันคลังสมองของชาติ กระทรวงศึกษาธิการ	อนุกรรมการ
๑๑) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๑๒) ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำนักนายกรัฐมนตรี	อนุกรรมการ
๑๓) ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อนุกรรมการ
๑๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๑๕) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อนุกรรมการ
๑๖) นายกสภการแพทย์แผนไทย	อนุกรรมการ
๑๗) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๑๘) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๑๙) นางมาลิน อังสุรังษี ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิจัยและพัฒนา	อนุกรรมการ
๒๐) นางสาวสุภาภรณ์ ปิติพร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสมุนไพร	อนุกรรมการ
๒๑) นายสุริยะ วงศ์คงคาเทพ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการแพทย์แผนไทย	อนุกรรมการ
๒๒) นางบังอร ศรีพานิชกุลชัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	อนุกรรมการ
๒๓) นายประวิทย์ อัครเสรินนท์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล	อนุกรรมการ
๒๔) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	อนุกรรมการ และเลขานุการร่วม

/๒๕) ผู้อำนวยการ...

๒๕) ผู้อำนวยการสถาบันการแพทย์แผนไทย กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และเลขานุการร่วม
๒๖) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และเลขานุการร่วม
๒๗) หัวหน้าสถาบันวิจัยการแพทย์แผนไทย กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และเลขานุการร่วม

๔.๒ อำนาจหน้าที่

- ๑) กำหนดยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรมด้านสมุนไพรของประเทศและแผนที่นำทาง (Roadmap) ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๒) กำหนดกรอบการลงทุนด้านการวิจัยสมุนไพรและการแพทย์แผนไทยของประเทศ โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรมด้านสมุนไพรและการแพทย์แผนไทย
- ๓) กำหนดและขับเคลื่อนให้เกิดระบบหรือกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมสมุนไพรและการแพทย์แผนไทยให้มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน เกิดการส่งต่อและนำมาสู่การใช้ประโยชน์ทั้งในระบบสุขภาพและทางเศรษฐกิจได้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางภายใต้แผนแม่บทแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพรไทย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
- ๔) กำกับ เร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และข้อตกลงตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันเพื่อให้สามารถนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่ไปใช้ประโยชน์ให้เป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี
- ๖) แต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติมอบหมาย

๕. คณะอนุกรรมการการใช้ยาสมุนไพรในประเทศ

๕.๑ องค์ประกอบ

๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข	ที่ปรึกษาอนุกรรมการ
๒) ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ประธานอนุกรรมการ
๓) อธิบดีกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๔) อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๕) อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๖) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ

/๗) เลขาธิการ...

๗) เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๘) เลขานุการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๙) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๑๐) อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	อนุกรรมการ
๑๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	อนุกรรมการ
๑๒) อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	อนุกรรมการ
๑๓) อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา	อนุกรรมการ
๑๔) อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล	อนุกรรมการ
๑๕) อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลลา	อนุกรรมการ
๑๖) นายกแพทยสภา	อนุกรรมการ
๑๗) นายกสภาการพยาบาล	อนุกรรมการ
๑๘) นายกสภาการแพทย์แผนไทย	อนุกรรมการ
๑๙) นายกสภาเภสัชกรรม	อนุกรรมการ
๒๐) นายกสมาคมผู้ผลิตยาสมุนไพร	อนุกรรมการ
๒๑) ประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขา การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓	อนุกรรมการ
๒๒) ประธานชมรมนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	อนุกรรมการ
๒๓) ประธานมูลนิธิสุขภาพไทย	อนุกรรมการ
๒๔) ประธานราชวิทยาลัยศัลยแพทย์แห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๒๕) ประธานราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๒๖) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๒๗) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๒๘) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๙) ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๓๐) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๓๑) ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๓๒) ผู้อำนวยการกองประเมินและจัดการความรู้การวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	อนุกรรมการ
๓๓) ผู้อำนวยการโรงงานเภสัชกรรมทหาร กระทรวงกลาโหม	อนุกรรมการ

/๓๔) ผู้อำนวยการ...

๓๔) ผู้อำนวยการสถาบันการแพทย์แผนไทย กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และเลขานุการ
๓๕) ผู้อำนวยการกองคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย และแพทย์พื้นบ้านไทย กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ อำนาจหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทาง มาตรการ และดำเนินการส่งเสริมให้มีการใช้สมุนไพรในระบบสุขภาพในการรักษาโรค หรือการสร้างเสริมสุขภาพ
- ๒) ส่งเสริมให้มีการจัดบริการ และการใช้สมุนไพรในสถานบริการสาธารณสุขรวมทั้งการพัฒนาโครงสร้าง มาตรฐาน และการยกระดับคุณภาพของโรงพยาบาลหรือคลินิก
- ๓) ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัย และเสริมสร้างองค์ความรู้ ด้านสมุนไพรในบัญชียาหลักแห่งชาติให้ครอบคลุม จัดทำมาตรฐานสมุนไพรและยาดำรับ รวมถึงการใช้ประโยชน์ของสมุนไพรในชีวิตประจำวัน
- ๔) ส่งเสริมบทบาทของชุมชน บทบาทของหมอพื้นบ้านในการใช้สมุนไพรเพื่อส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๕) แต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติมอบหมาย

๖. คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเมืองสมุนไพร

๖.๑ องค์ประกอบ

๑) ปลัดกระทรวงมหาดไทย	ประธานอนุกรรมการร่วม
๒) ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ประธานอนุกรรมการร่วม
๓) อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	รองประธาน
๔) อธิบดีกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์	อนุกรรมการ
๕) อธิบดีกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	อนุกรรมการ
๖) อธิบดีกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย	อนุกรรมการ
๗) อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย	อนุกรรมการ
๘) อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี	อนุกรรมการ

/๙) อธิบดี...

๙) อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๑๐) อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม	อนุกรรมการ
๑๑) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๑๒) รองปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ได้รับมอบหมาย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	อนุกรรมการ
๑๓) รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับมอบหมาย กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	อนุกรรมการ
๑๔) รองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ได้รับมอบหมาย กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อนุกรรมการ
๑๕) รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้รับมอบหมาย กระทรวงศึกษาธิการ	อนุกรรมการ
๑๖) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๑๗) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๑๘) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครปฐม กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๑๙) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๐) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๑) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๒) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๓) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสงขลา กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๔) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระบุรี กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๕) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๖) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๗) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๘) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๒๙) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๓๐) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๓๑) นายสุเทพ วัชรปียานันท์	อนุกรรมการ
๓๒) รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ที่ได้รับมอบหมาย กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และเลขานุการ
๓๓) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๒ อำนาจหน้าที่

- ๑) ขับเคลื่อนเมืองสมุนไพร (Herbal City) ให้เป็นเมืองแห่งการพัฒนาสมุนไพรไทยอย่างครบวงจร
- ๒) ดำเนินโครงการพัฒนาเมืองสมุนไพรสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ
- ๓) กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการพัฒนาเมืองสมุนไพร
- ๔) นำเสนอความก้าวหน้าโครงการพัฒนาเมืองสมุนไพรต่อคณะกรรมการนโยบาย

สมุนไพรแห่งชาติ

- ๕) แต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

ประธานกรรมการนโยบายสมุนไพรแห่งชาติ

ระเบียบกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย (Quality Thai Herbal Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย (Quality Thai Herbal Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร และการใช้ตราสัญลักษณ์รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๒ (๔) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย (Quality Thai Herbal Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สมุนไพร” หมายความว่า ผลผลิตธรรมชาติที่ได้จากพืช สัตว์ จุลชีพ หรือแร่ ที่ใช้ผสม ประุง หรือแปรสภาพเป็นผลิตภัณฑ์สมุนไพร

“ผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนประกอบของสมุนไพรที่ผลิตในประเทศไทย

“ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ใช้รับประทาน นอกเหนือจากการรับประทาน อาหารปกติ ซึ่งมีสมุนไพรเป็นองค์ประกอบอยู่ในรูปแบบเม็ด แคปซูล ผง เกล็ด ของเหลว หรือลักษณะอื่น ซึ่งมีใช้รูปแบบอาหารตามปกติ (Conventional Foods) สำหรับผู้บริโภคที่คาดหวังประโยชน์ทางด้านส่งเสริมสุขภาพ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย (Quality Thai Herbal Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร

“คำขอ” หมายความว่า คำขอรับการรับรองคุณภาพและใช้ตราสัญลักษณ์รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย (Quality Thai Herbal Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร

“ผู้ขอ” หมายความว่า ผู้ประกอบการด้านผลิตภัณฑ์เสริมอาหารที่ยื่นขอรับรองคุณภาพ และขอใช้ตราสัญลักษณ์รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย (Quality Thai Herbal Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร

“หนังสือรับรอง” หมายความว่า หนังสือรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย (Quality Thai Herbal Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร

“กรม” หมายความว่า กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ข้อ ๔ ให้อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย (Quality Thai Herbal Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ประกอบด้วย

(๑) รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกที่อธิบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการออกแบบอุตสาหกรรม กองพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์สมุนไพร และผู้อำนวยการสำนักอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ผู้อำนวยการสำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสมุนไพร กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ผู้อำนวยการกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และประธานกลุ่มอุตสาหกรรมสมุนไพร สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งอธิบดีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านสมุนไพร ด้านอุตสาหกรรม และด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการกองสมุนไพร กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้หัวหน้าสถาบันวิจัยการแพทย์แผนไทย สถาบันการแพทย์แผนไทย กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานด้านการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร

(๒) พิจารณาและกลั่นกรองการรับรองคุณภาพคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร เสนอต่ออธิบดี

(๓) พิจารณา และให้ความเห็นในการเพิกถอนหนังสือรับรองต่ออธิบดี

(๔) ส่งเสริมภาพลักษณ์ และการตลาดการใช้ตราสัญลักษณ์รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกเอกสารหลักฐานอื่นใด นอกจากที่กำหนดในข้อ ๔ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

การยื่นคำขอรับรอง

ข้อ ๙ ผู้ใดประสงค์ยื่นคำขอตามที่อธิบดีกำหนด และให้ยื่นคำขอ ณ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก หรือหน่วยงานอื่นที่อธิบดีกำหนด พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาเลขสารบบอาหาร ที่มีอายุเหลือไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๒) เอกสารรับรองมาตรฐานเกษตรที่ดีที่เหมาะสม (GAP) พืชสมุนไพร หรือการรับรองตามระบบการรับรองแบบมีส่วนร่วม (Participatory Guarantee System ; PGS) หรือการรับรองมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ (Organic) หรือเอกสารรับรองวัตถุดิบสมุนไพรที่มีแหล่งกำเนิดในประเทศไทย โดยผู้ประกอบการ

(๓) เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต จีเอ็มพี (GMP), จีเอ็มพีโคเด็กซ์ (GMP Codex) เฮชเอชซีซีพี (HACCP), ไอเอสโอ ๒๒๐๐๐ (ISO 22000) หรือมาตรฐานระดับสากลอื่น ๆ

(๔) ตัวอย่างผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย หรือผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร อย่างน้อยสองชิ้น

(๕) หนังสือรับรองให้กล่าวอ้างในผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ตามระเบียบนี้ ให้เป็นหน้าที่ของผู้รับรองเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

หมวด ๓

การพิจารณารับรอง

ข้อ ๑๑ การพิจารณาผลิตภัณฑ์เสริมอาหารที่ขอรับการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย (Quality Thai Herbal Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ตามหลักหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข โดยแบ่งออกเป็นสามระดับ และจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ระดับดี

(ก) ได้รับเลขสารบบอาหาร ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเลขสารบบอาหาร

(ข) มีฉลาก และโฆษณาแสดงข้อมูลผลิตภัณฑ์ต่อผู้บริโภคตรงตามที่แจ้งและสอดคล้อง ตามกฎหมาย และ

(ค) มีวัตถุดิบสมุนไพรที่มีแหล่งกำเนิดในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบจากน้ำหนัก ของปริมาณสมุนไพรที่ใช้ทั้งหมดในสูตรตำรับ

(๒) ระดับดีมาก

(ก) ผ่านเกณฑ์การรับรองคุณภาพในระดับดี

(ข) ได้รับมาตรฐานการผลิตระดับสากล เช่น เฮชเอชซีซีพี (HACCP), ไอเอสโอ ๒๒๐๐๐ (ISO 22000), จีเอ็มพีโคเด็กซ์ (GMP Codex) เป็นต้น และ

(ค) วัตถุดิบได้รับการรับรองมาตรฐานเกษตรดีที่เหมาะสม (GAP) พืชสมุนไพร และ

(ง) มีรูปแบบบรรจุภัณฑ์สวยงาม และสามารถสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดีของผลิตภัณฑ์

(๓) ระดับดีเยี่ยม

(ก) ผ่านเกณฑ์การรับรองคุณภาพในระดับดีมาก

(ข) วัตถุดิบได้รับการรับรองมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ (Organic) หรือการรับรองตามระบบ การรับรองแบบมีส่วนร่วม (Participatory Guarantee System ; PGS) หรือ

(ค) มีผลการศึกษาวิจัย หรือผลการตรวจทางห้องปฏิบัติที่สนับสนุนคำกล่าวอ้างทางสุขภาพ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่าง

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหารเสนอต่ออธิบดีให้แล้วเสร็จ โดยไม่ชักช้า

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นควรหรือไม่เห็นสมควรให้การรับรอง ให้เสนอผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ และให้อธิบดีแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับจากผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ

กรณีการพิจารณาไม่รับรอง ให้แจ้งเหตุผลในการพิจารณาไปยังผู้ขอด้วย

ข้อ ๑๓ ให้อธิบดีมีหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ขอชำระค่าใช้จ่ายในการรับรองให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อได้รับการชำระค่าใช้จ่ายครบถ้วนแล้ว ให้ออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอ

หนังสือรับรองตามวรรคหนึ่ง ให้มีอายุสามปีนับแต่วันที่ได้รับการรับรอง

แบบหนังสือรับรองให้เป็นไปตามที่อธิบดีกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ได้รับหนังสือรับรองประสงค์จะยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรอง ก่อนหนังสือรับรองหมดอายุล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

การพิจารณาต่ออายุตามวรรคหนึ่ง นำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในข้อ ๑๑ ถึงข้อ ๑๓ มาใช้บังคับ

หมวด ๔

เครื่องหมายตราสัญลักษณ์

ข้อ ๑๕ เครื่องหมายตราสัญลักษณ์รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย (Quality Thai Herbal Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ถูกประดิษฐ์โดยอ้างอิงแนวคิดจาก “ฉลาว” ซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับยา และกำหนดให้เป็นเครื่องหมายตามสัญลักษณ์ “ฉลาวสีเขียว” ซึ่งบ่งบอกถึงธรรมชาติ โดยออกแบบเพื่อแสดงให้เห็นถึงอัตลักษณ์ของผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย ให้สามารถจดจำง่ายและแบ่งประเภทเครื่องหมายตราสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

ระดับดี	ตราสัญลักษณ์มีลักษณะเป็นฉลาวหนึ่งดวง	พื้นสีขาว
ระดับดีมาก	ตราสัญลักษณ์มีลักษณะเป็นฉลาวหนึ่งดวง	พื้นสีเงิน
ระดับดีเยี่ยม	ตราสัญลักษณ์มีลักษณะเป็นฉลาวหนึ่งดวง	พื้นสีทอง

หมวด ๕

การเพิกถอนการรับรอง

ข้อ ๑๖ ให้อธิบดีเพิกถอนการรับรอง เมื่อปรากฏว่าผลิตภัณฑ์เสริมอาหารที่ได้รับการรับรองไม่มีคุณสมบัติ หรือผู้ได้รับหนังสือรับรองยื่นคำขอ หรือผลิตผลิตภัณฑ์เสริมอาหารที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับการรับรองในข้อ ๑๑

ก่อนการเพิกถอนการรับรองตามวรรคหนึ่ง ให้อธิบดีมีหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาก็ได้

กรณีผู้ได้รับการรับรองไม่ดำเนินการตามวรรคสอง ให้ถือว่าไม่ประสงค์ใช้สิทธิ และให้พิจารณาตามพยานหลักฐานที่มี

ข้อ ๑๗ เมื่อพิจารณาการเพิกถอนหรือไม่เพิกถอนการรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้อธิบดีแจ้งผลการเพิกถอนการรับรอง ให้มีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกเพิกถอนทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เพิกถอน และให้ผู้ถูกเพิกถอนส่งคืนหนังสือรับรองภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

หมวด ๖

การอุทธรณ์

ข้อ ๑๘ การอุทธรณ์การไม่ออกหนังสือรับรอง การไม่ต่ออายุ และการเพิกถอนการรับรองให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง โดยยื่นเป็นหนังสือต่ออธิบดี ณ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ยื่นอุทธรณ์

(๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ยื่นอุทธรณ์

(๓) คำสั่งหรือคำวินิจฉัยอันเป็นเหตุให้อุทธรณ์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง ข้อโต้แย้ง หรือข้อกฎหมาย และเหตุผลที่ยกขึ้นอ้างอิงในคำอุทธรณ์โดยชัดแจ้ง

(๔) ความประสงค์หรือคำขอของผู้อุทธรณ์

(๕) ลายมือของผู้อุทธรณ์

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ประสงค์จะยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ยื่นพร้อมคำอุทธรณ์

ข้อ ๑๙ ให้อธิบดีพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับหนังสือการยื่นอุทธรณ์

เมื่อพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ ให้อธิบดีแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับทราบคำวินิจฉัย

คำวินิจฉัยของอธิบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เกียรติภูมิ วงศ์รจิต

อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก



ข้อบังคับกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
พ.ศ. ๒๕๕๗

กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกอื่น โดยคุ้มครอง อนุรักษ์ และส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ส่งเสริมและพัฒนาระบบความรู้ และสร้างมาตรฐานด้านการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้านไทย และการแพทย์ทางเลือกอื่น เพื่อให้ทัดเทียมกับการแพทย์แผนปัจจุบัน ตลอดจนการนำไปใช้ในระบบสุขภาพอย่างมีคุณภาพ และปลอดภัยเพื่อเป็นทางเลือกแก่ประชาชนในการดูแลสุขภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกจึงได้กำหนดข้อบังคับกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกว่าด้วยจรรยาข้าราชการ กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการกำกับการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ จรรยาข้าราชการกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักการและแนวทางความประพฤติที่พึงกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้ คำว่า "จรรยาข้าราชการ" หมายความว่า ข้อกำหนดความประพฤติ สิ่งที่ต้องประพฤติปฏิบัติ สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

หมวด ๒

จรรยาข้าราชการกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกมีจรรยาที่สมควรให้ข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๔ ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

- ๔.๑ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- ๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือผลประโยชน์ของ
ทางราชการมากกว่าส่วนตน
- ๔.๓ มีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว
- ๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ และอุทิศเวลา
ให้แก่ทางราชการจนงานสำเร็จ ถูกต้องตามมาตรฐานของงาน

ข้อ ๕ ยืนหยัดและยึดถือในสิ่งที่ถูกต้อง

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรม
- ๕.๒ ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและประเพณีดีตนเป็นแบบอย่างที่ดี
ดีของประชาชน
- ๕.๓ มีสัจจะและไม่สัจจะใดๆ กับบุคคลอื่นโดยมุ่งผลประโยชน์หรือ
ความก้าวหน้าของตนเอง
- ๕.๔ ไม่ตกอยู่ใต้อิทธิพล ไม่ใช่อิทธิพล และไม่ใช้อำนาจที่ไม่ถูกต้อง
ในการทำงานตลอดจนการดำรงชีวิตส่วนตน
- ๕.๕ อุทิศตน กล้าตัดสินใจ และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๕.๖ ทำงานโดยยึดมั่นหลักการ จรรยาวิชาชีพและจริยธรรม โดยไม่
โอนอ่อนตามอิทธิพลใด

ข้อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค

- ๖.๑ บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม รวดเร็วและ
ถูกต้อง
- ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทร และมีจิต
บริการต่อประชาชนอย่างเท่าเทียม
- ๖.๓ ไม่กระทำการใดอันเป็นการช่วยเหลือ อุปถัมภ์ หรือเลือก
ปฏิบัติอย่างไม่ยุติธรรม

ข้อ ๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการภายใต้กรอบของ

กฎหมาย

๗.๒ ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เป็นความลับและไม่ถูกต้อง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น หรืออันจะเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศชาติ

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานหรือข้อมูลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมอย่างทั่วถึง และง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล เพื่อให้ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ

๗.๔ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน รวมทั้งเก็บหลักฐานการปฏิบัติงานไว้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

ข้อ ๘ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายโดยวิธีการ กระบวนการที่ถูกต้อง และเป็นธรรม

๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใสใจ ระมัดระวัง รวดเร็วทันเวลา และมีคุณภาพ

๘.๓ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และชำนาญในการปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่มที่ทันสมัยเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่

๘.๔ ประสานงาน รวมพลังสามัคคีกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๘.๕ ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ที่ไม่ชอบธรรมที่เป็นอุปสรรคต่อการบริการประชาชน

๘.๖ ใฝ่ใจและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเอง

ข้อ ๙ ดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๙.๑ ดำรงชีวิตเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน โดยยึดมั่นค่านิยมในความเรียบง่าย ขยัน ประหยัด ให้เหมาะสมกับฐานะของตนและสังคม

๙.๒ ดำรงชีวิตแบบมีเป้าหมาย และดำเนินการสู่เป้าหมายด้วยความพยายามโดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น

หมวด ๓

กลไกการขับเคลื่อนจรรยาข้าราชการและการบังคับใช้

ข้อ ๑๐ ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการ กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ข้อ ๑๑ ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการส่งเสริมจรรยาข้าราชการ โดยกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติในการส่งเสริมให้ข้าราชการมีจิตสำนึกและปฏิบัติตามจรรยาของข้าราชการกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ข้อ ๑๒ ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสังกัดกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกทุกคนได้ทราบจรรยาที่ควรปฏิบัติ และยืนยันว่าจะยึดมั่นปฏิบัติจรรยาข้าราชการกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานจัดอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับจรรยาข้าราชการกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกหรือบูรณาการเข้ากับการอบรมในโครงการต่างๆ เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังและกระตุ้นจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๑๔ คัดเลือกหน่วยงานและบุคลากรที่มีพฤติกรรมที่ดีเด่นทางด้านจรรยาเพื่อประกาศยกย่องเป็นแบบอย่างที่ดี

ข้อ ๑๕ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการดังกล่าว และให้ถือเรื่องจรรยาข้าราชการ เป็นส่วนประกอบสำคัญในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนา

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

นายวัชชัย กมลธรรม
(นายวัชชัย กมลธรรม)

อธิบดีกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก



ประกาศกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
เรื่อง จำนวนครั้งในการลาและมาทำงานสายของผู้ที่จะได้รับการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และเพิ่มค่าจ้าง

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๘) ได้กำหนดว่าข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘ (๗) ได้กำหนดว่าลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นในแต่ละครั้ง ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓ (๕) กำหนดว่าพนักงานกระทรวงสาธารณสุขซึ่งจะได้รับการพิจารณาการเพิ่มค่าจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ต้องเป็นผู้ที่ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว นั้น

ดังนั้น กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกได้นำเรื่องดังกล่าวข้างต้นเข้าพิจารณาใน อ.ก.พ.กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แล้ว ได้รับความเห็นชอบการกำหนดจำนวนครั้งในการลาและมาทำงานสายของข้าราชการผู้ซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำผู้ซึ่งได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของพนักงานราชการผู้ซึ่งได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน และของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ซึ่งได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ในแต่ละรอบการประเมิน (๖ เดือน) ต้องไม่ลาและมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

๑. ข้าราชการ

ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีจำนวนครั้งในการลาป่วยและลาจรรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง สำหรับจำนวนครั้งของการมาทำงานสายมีดังนี้

๑.๑ กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละ ตามผลการประเมินระดับดีเด่น ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง

๑.๒ กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละ ตามผลการประเมินระดับดีมาก ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๑.๓ กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละ ตามผลการประเมินระดับดีและระดับพอใช้ ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง

๒. ลูกจ้าง...

๒. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีจำนวนครั้งในการลาป่วยและลาอีกไม่เกิน ๑๐ ครั้ง สำหรับจำนวนครั้งของการมาทำงานสาย มีดังนี้

๒.๑ กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณี ๑.๕ ขึ้น ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง

๒.๒ กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณี ๑ ขึ้น ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๒.๓ กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณี ๐.๕ ขึ้น ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง

๓. พนักงานราชการ

พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน (๖ เดือน) ที่นำผลมาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องมีจำนวนครั้งในการลาป่วยและลาอีกรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง สำหรับจำนวนครั้งของการมาทำงานสาย มีดังนี้

๓.๑ กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ตามผลการประเมินระดับดีเด่น ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง

๓.๒ กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ตามผลการประเมินระดับดีมาก ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๓.๓ กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ตามผลการประเมินระดับดีและระดับพอใช้ ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง

๔. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในแต่ละครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน (๖ เดือน) ที่นำผลมาพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ต้องมีจำนวนครั้งในการลาป่วยและลาอีกรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง สำหรับจำนวนครั้งของการมาทำงานสาย มีดังนี้

๔.๑ กรณีจะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในอัตราร้อยละ ตามผลการประเมินระดับดีเด่น ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง

๔.๒ กรณีจะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในอัตราร้อยละ ตามผลการประเมินระดับดีมาก ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๔.๓ กรณีจะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในอัตราร้อยละ ตามผลการประเมินระดับดีและระดับพอใช้ ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง

๕. การนับวันลาป่วยและครั้งการลาป่วย ไม่นับรวมวันหรือครั้งการลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ หรือลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)
อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก



แถลงการณ์สำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง การพระราชพิธีบรมราชาภิเษก

ตามที่สำนักพระราชวังมีประกาศแจ้งว่าทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งการพระราชพิธีบรมราชาภิเษกตามพระราชประเพณีเพื่อความเป็นสวัสดิมงคลของประเทศชาติ และราชอาณาจักรให้เป็นที่ชื่นชมยินดีของประชาชนผู้มีความหวังตั้งใจอยู่ทั่วกัน ระหว่างวันที่ ๕ ถึงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

รัฐบาลได้รับทราบแล้วด้วยความยินดียิ่ง และบัดนี้เป็นโอกาสสำคัญที่รัฐบาลจะได้ร่วมกับพลกนิกรชาวไทยเตรียมการจัดงานสนองพระราชดำริและพระมหากษัตริย์คุณให้สมพระเกียรติตามพระราชประเพณี ทั้งนี้ จำเดิมแต่ทรงรับคำกราบบังคมทูลเชิญขึ้นทรงราชย์ในปี ๒๕๕๙ รัฐบาลก็ได้ตระเตรียมการต่าง ๆ อันพึงจะต้องปฏิบัติในส่วนของรัฐบาลเป็นการภายในไปพลางก่อนแล้ว เมื่อมีกำหนดการชัดเจนเช่นนี้รัฐบาลจะแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงาน และคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ โดยจะแจ้งการเตรียมการให้พี่น้องประชาชนชาวไทยทราบต่อไป

จึงแถลงมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สำนักนายกรัฐมนตรี

๒ มกราคม ๒๕๖๒



กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

การแพทย์ทางเลือก

Department of Thai Traditional and Alternative Medicine

ปีที่ 2 ฉบับที่ 4 ประจำเดือน มกราคม 2562

DTAM newsletters

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
Department of Thai Traditional and Alternative Medicine

สวัสดิปีใหม่ 2562

ในปีี้ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

เตรียมผลักดันโครงการส่งเสริมการใช้สมุนไพรฟ้าทะลายโจรเป็นของขวัญปีใหม่ เนื่องจากฟ้าทะลายโจรสามารถใช้ในผู้ป่วยที่เป็นไข้เจ็บคอจากเชื้อไวรัสได้ดี ซึ่งเหมาะกับช่วงนี้ที่อากาศเปลี่ยนแปลงบ่อย บางพื้นที่อากาศหนาวเย็นมาก เป็นเหตุให้หลายคนป่วยด้วยโรคหวัดหรือ ไข้เจ็บคอ ฟ้าทะลายโจรจึงสามารถเป็นตัวช่วยลดอาการเจ็บป่วยในเบื้องต้นก่อนไปพบแพทย์ “ฟ้าทะลายโจร” เป็นสมุนไพรที่สามารถกระตุ้นภูมิคุ้มกัน ช่วยให้ร่างกายสามารถจัดการกับภาวะไข้เจ็บคอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรเริ่มใช้ทันทีที่มีอาการเจ็บคอ หรือเป็นหวัด เพราะจะสามารถไปกระตุ้นภูมิคุ้มกันได้ทันที่



นายแพทย์อรุณ ธีระเศรษฐี
อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ขอส่งมอบสุขภาพดีปี 2562
ด้วยสมุนไพร

ฟ้าทะลายโจร

ปีปราบไข้หวัด ระยะแรกเริ่ม
ผกตืดตัว ตัดบ้าน ตัดญาติไว้
ใช้กันก็เมื่อมีอาการ



หรือซื้อได้ตามร้านขายยาทั่วไป หรือคลินิกการแพทย์แผนไทย

ปัจจุบัน โรงพยาบาลของรัฐสามารถจ่ายฟ้าทะลายโจรให้แก่ผู้ป่วยทุกรายที่ไม่แพ้สมุนไพรฟ้าทะลายโจร โดยที่ผู้ป่วยไม่ต้องจ่ายค่ายาเพิ่มเติม เนื่องจากฟ้าทะลายโจรเป็นสมุนไพรที่อยู่ในระบบหลักประกันสุขภาพ การรักษาอาการเบื้องต้นด้วยยาสมุนไพรฟ้าทะลายโจรนี้ จะสามารถลดค่าใช้จ่ายค่ายาและค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล ในด้านการดูแลผู้ป่วยโรคไข้เจ็บคอได้ ฟ้าทะลายโจรสามารถใช้ได้ทั้งเป็นสมุนไพรประจำบ้านที่สามารถปลูกไว้ในบริเวณบ้าน ประชาชนสามารถใช้ใบสด 5-7 ใบ ชงในน้ำร้อน จิบบ่อย ๆ เพื่อลดอาการไอ และเจ็บคอได้ ปัจจุบันมีผลิตภัณฑ์ในรูปแบบยาแคปซูลจำหน่าย ซึ่งสามารถหาซื้อได้ตามร้านขายยาทั่วไป สามารถพกติดตัว พร้อมใช้สำหรับการป้องกันและรักษาอาการได้อย่างทันที่ ซึ่งขนาดยาสำหรับป้องกันไข้หวัดที่องค์การอนามัยโลกแนะนำคือ รับประทานส่วนที่เป็นผงยาวันละ 1 แคปซูล สำหรับขนาดยาที่ใช้รักษาอาการหวัด หรือ ไข้เจ็บคอตามที่บัญชียาหลักแห่งชาติแนะนำ คือ 1.5 - 3 กรัม (3-6 แคปซูล) วันละ 4 ครั้ง หลังอาหารและก่อนนอน อย่างไรก็ตาม ควรระวัง และหลีกเลี่ยงในผู้ที่แพ้ฟ้าทะลายโจร ผู้ป่วยที่มีประวัติเป็นโรคไตอักเสบเนื่องจากเคยติดเชื้อ Streptococcus group A และผู้ป่วยที่มีประวัติเป็นโรคหัวใจรูมาติก สำหรับผู้ป่วยที่ติดเชื้อแบคทีเรีย ซึ่งจะพบต่อมทอนซิลบวมเป็นหนอง หรือมีเสมหะสีเขียวเหลือง ฟ้าทะลายโจรจะใช้ไม่ได้ผล ควรไปพบแพทย์หรือปรึกษาเภสัชกร เพื่อให้ได้รับยาปฏิชีวนะที่ถูกต้องและเหมาะสมกับโรค และลดความเสี่ยงต่อการใช้ยาไม่สมเหตุผลที่เป็นสาเหตุเชื้อดื้อยาในอนาคตได้ นอกจากนี้ ไม่ควรใช้ฟ้าทะลายโจรร่วมกับสารกันเลือดเป็นลิ่ม ยาต้านการจับตัวของเกล็ดเลือด และยาที่มีกระบวนการเมแทบอลิซึมผ่านเอนไซม์ Cytochrome P450 เนื่องจากอาจเกิดอันตรกิริยาระหว่างยา (เสริมฤทธิ์หรือลดฤทธิ์) จนเป็นอันตรายต่อชีวิตได้



เนื่องในวาระดิถีขึ้นปีใหม่ พ.ศ. 2562 นี้ ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก พระมหากษัตริย์แห่งสยามเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถในรัชกาลที่ 9 และสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้โปรดประทานพรให้ทุก ๆ ท่าน ประสบแต่ความสุข ความเจริญ มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง และสัมฤทธิ์ผลในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการ



เทศกาลปีใหม่สุดประทับใจ ด้อยของขวัญจากสมุนไพรไทย

พท. ชัยพล กาญจนอักษร

ในโอกาสเทศกาลต้อนรับปีใหม่ปีนี้ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกขอเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ด้วยการซื้อหาผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรไทยเป็นของขวัญในเทศกาลปีใหม่เพื่อแสดงถึงความห่วงใยต่อสุขภาพและความประทับใจแก่บุคคลที่เรารัก นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากของประเทศ ทำให้ชุมชนมีรายได้ ตลอดจนช่วยสนับสนุนภูมิปัญญาไทยและลดการนำเข้าสินค้าฟุ่มเฟือยจากต่างประเทศได้เป็นอย่างดี สำหรับผลิตภัณฑ์สมุนไพรเพื่อมอบเป็นของขวัญปีใหม่ปีนี้ จึงขอแนะนำตัวอย่างชุดผลิตภัณฑ์สมุนไพรที่สามารถนำมาจัดเป็นชุดของขวัญ 4 ชุด ดังนี้

1

ชุดของขวัญสำหรับท่านสุภาพสตรีที่รักสวยรักงาม เพื่อมุ่งเสริมสร้างความงามและมีเสน่ห์ เช่น เครื่องสำอาง ได้แก่ เซรั่มและครีมบำรุงผิวจากบัวไม่ช้ำว คัสตินซึ่งวอเตอร์จากผักเบี้ยใหญ่ แป้งหอมสมุนไพร หรือ ยาสีฟัน สบู่ผลิตภัณฑ์บำรุงเส้นผม เป็นต้น ซึ่งได้พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีบรรจุภัณฑ์ที่สวยงาม นำใช้มีหลากหลายสูตรและยี่ห้อให้เลือก



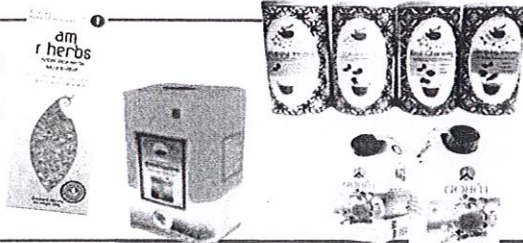
2

ชุดของขวัญสำหรับท่านสุภาพบุรุษ เพื่อบำรุงสุขภาพให้แข็งแรงหรือใช้สำหรับการกีฬา เช่น ผลิตภัณฑ์จากกระชายดำ หรือน้ำมันไพล และสเปรย์สมุนไพร สำหรับนวดก่อนและหลังเล่นกีฬา ซึ่งถูกพัฒนาให้ใช้งานง่ายและพกพาสะดวก



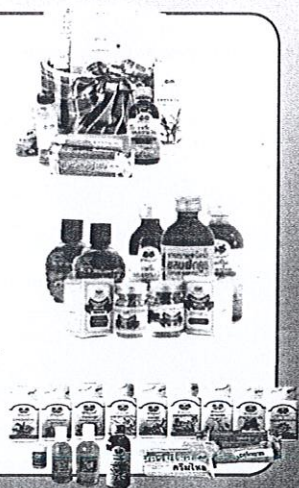
3

ชุดของขวัญอาหารและเครื่องดื่มสมุนไพรเพื่อสุขภาพ เพื่อบำรุงร่างกาย ลดความอ่อนล้า และผ่อนคลายความเครียดจากการทำงาน ตัวอย่างเช่น ข้าวกล้อง ข้าวหอมมะลิ หรือชาสมุนไพร ได้แก่ ชามะลิ ชาใบเตย ชาคำฝอย เป็นต้น



4

ชุดของขวัญสำหรับครอบครัว ควรจัดชุดของขวัญจากชุดตำรับยาแผนไทยที่ควรมีไว้ในตู้ยาประจำบ้าน เพื่อใช้ดูแลสุขภาพเมื่อมีอาการเจ็บป่วยเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น ครีมไพล/ยาหม่องไพล/น้ำมันไพล ช่วยบรรเทาอาการปวดเมื่อย ยาวานหางจระเข้ ใช้รักษาแผลไฟไหม้น้ำร้อนลวก ยาพญาขอ ใช้บรรเทาอาการแมลงสัตว์กัดต่อย ยาบัวบก ใช้ลดไขมัน ยาขมิ้นชัน ใช้บรรเทาแน่น จุกเสียด ท้องอืด ท้องเฟ้อ ยามะขามแขก ใช้บรรเทาอาการท้องผูก ยาเหลืองปิดสมุทร ใช้บรรเทาอาการท้องเสีย ยาสมเพชรสังฆาต ใช้บรรเทาอาการริดสีดวงทวารหนัก ยาจันทร์ลีลา ใช้แก้ไข้ ตัวร้อน ยาฟ้าทะลายโจร ใช้บรรเทาอาการหวัด เจ็บคอ ยาแก้ไอผสมมะขามป้อม ใช้บรรเทาอาการไอ ขับเสมหะ ยาหอมเทพจิตร ใช้แก้ลมวิงเวียนหน้ามืดตาลาย บำรุงดวงจิตให้ชุ่มชื่น และ ยาประสะไพล ใช้แก้ระดูไม่ปกติ บรรเทาอาการปวดประจำเดือน ขับน้ำคาวปลา หรือตำรับยาสมุนไพรอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับสภาวะสุขภาพของผู้รับของขวัญตามความเหมาะสม



สุดท้ายนี้ก่อนเลือกสรรของขวัญสุดประทับใจจากสมุนไพร อย่าลืมตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และมีฉลากผลิตภัณฑ์ที่ครบถ้วนและแสดงวันเดือนปีหมดอายุที่ชัดเจน เพื่อให้ของขวัญปีใหม่ปีนี้สร้างความประทับใจแก่ผู้ให้และผู้รับต่อไป

เด็กไทย ยาไทย อนาคตประเทศไทย

พท.ป. พุทธชา จันทรประเสริฐ

ในวันเสาร์ที่ 2 ของทุกปี เป็นวันสำคัญของเด็กไทย นั่นคือ วันเด็กแห่งชาติ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยมีจุดประสงค์ให้ประชาชนเห็นความสำคัญและความต้องการของเด็ก อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นให้เด็กตระหนักถึงบทบาทสำคัญของตนต่อประเทศ และปลูกฝังให้เด็กมีส่วนร่วมในสังคมเพื่อเตรียมพร้อมกับการจะเจริญเติบโตขึ้นเป็นกำลังของชาติในอนาคต

ปัจจุบันสังคมสมัยใหม่ อาจมองข้ามการรักษาสุขภาพหลานด้วยยาสมุนไพร แต่สมุนไพรไทยหลายชนิด มีสรรพคุณรักษาโรคเบื้องต้นได้ดีทั้งในผู้ใหญ่และในเด็กมาตั้งแต่โบราณกาล การใช้ยาสมุนไพรช่วยลดการใช้ยาปฏิชีวนะโดยไม่สมเหตุผล สามารถลดภาวะเชื้อดื้อยาต้านจุลชีพได้ในอนาคตอีกทางหนึ่ง ปัจจุบัน สังคมโลกมีแนวโน้มกลับมาใช้ยาสมุนไพร ทำให้ผู้ประกอบการธุรกิจทั้งขนาดย่อมถึงขนาดใหญ่ มีการพัฒนาคิดค้นนวัตกรรมในผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ สำหรับเด็กเล็ก ให้มีความหลากหลาย น่าสนใจ ใช้ง่าย ปลอดภัย ไม่มีผลข้างเคียง มีบรรจุภัณฑ์ที่สวยงาม ทันสมัย และเหมาะแก่การพกพาไปใช้ เช่น ยามหาหิงส์ได้รับการพัฒนาให้เป็นสีสีส ลดการเปื้อนเสื้อผ้า ทาง่าย ซึมซาบเร็ว ช่วยลดอาการท้องอืด ท้องเฟ้อ สติ๊กเกอร์หอมแดงติดบนเสื้อผ้าเด็ก ช่วยให้จุกเสียดขึ้น หายใจโล่งสบาย เซรั่มอัญชันรูปแบบหลอดแท่งปลายหัวแปรงเพื่อคิ้ว-เส้นผมดกดำ หรือแม้แต่ผลิตภัณฑ์กลุ่มกันยุง ก็มีการพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์หลายรูปแบบ เช่น สเปรย์ โลชั่น แผ่นแปะ สายรัดข้อมือ เป็นต้น

ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ยาที่สามารถใช้สำหรับเด็กตั้งแต่อายุ 1 เดือน จนถึง 12 ปี ได้แก่ ยาประสะกะเพรา ยามันทธาตุ ยาธาตุบรรจบ บรรเทาอาการท้องอืด ท้องเฟ้อ จุกเสียด ยาเหลืองปิดสมุทร บรรเทาอาการท้องเสีย ยาจันทน์ลีลา ยาประสะจันทน์แดง ยาเขียวหอม ยาประสะเปราะใหญ่ ยาห้าราก ลดไข้ ถอนพิษไข้ แก้อ่อนใน ยามหานิลแห่งทอง แก้วไข่ หัด อีสุกอีใส ยาประสะมะแว้ง ยาอัมฤคชาติ แก้อาเจียน เป็นต้น

การกวาดยา เป็นหนึ่งในวิธีการรักษาโรคหลายโรคในเด็กที่มีมาตั้งแต่โบราณกาล วิธีการกวาดยา คือ ใช้น้ำซี้ตะขากวาดไปรอบ ๆ ด้านในคอเด็ก แต่ปัจจุบันวิธีการดังกล่าวมีความนิยมลดลง สาเหตุอาจเนื่องจากผู้ปกครองมีความเห็นว่ามันสกปรกต่อการใช้ แต่อย่างไรก็ตาม ยากวาดหลายตำรับ ยังสามารถใช้ได้ดีกับโรคเด็กในปัจจุบัน เช่น ยากวาดคอเด็ก ซึ่งมีการเตรียมโดยใช้น้ำกระสายยาที่มีฤทธิ์ละลายเสมหะผสมกับยาอัมฤคชาติ ก่อนนำไปกวาดคอเด็ก ซึ่งพบว่าได้ผลดีกับเด็กที่มีอาการไอ และมีเสมหะมาก และในกรณีโรคท้องร่วง (ชนิดที่ไม่มีมูกเลือด และการติดเชื้อ) การใช้ยากวาดซึ่งเตรียมจากยาเหลืองปิดสมุทรผสมกับน้ำกระสายยาที่มีรสฝาด เช่น น้ำต้มเปลือกลูกทับทิม หรือ น้ำต้มเปลือกแค ก็พบว่าสามารถทำให้เด็กหยุดถ่ายอุจจาระได้ดีเช่นกัน

การใช้ยาสมุนไพรไม่ใช่เรื่องล้าสมัยอีกต่อไป หากเปิดใจยอมรับ และทดลองใช้จะทำให้เด็กไทยทราบและตระหนักถึงภูมิปัญญาที่มีคุณค่า และช่วยสืบสานภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยให้อยู่คู่ประเทศไทยต่อไป



รำลึกบูรพาจารย์... สืบสานพิธีการไหว้ครู

พท.บุญหลง ค้อยสุข

โอบเอยบรมครูผู้ยิ่งใหญ่
ดิษย์ขี้อาราธนาพระอาจารย์
พระฤาษีมิถิวิกรมเดตราภัง
ท่าฤาษีตัดตนคิดค้นมา
พระอาจารย์อ็อกโกมารภักดี
เจิญท่าวันเครื่องบูชาภณูปการ
ประเพณีไทยแท้แต่โบราณ
ตั้งอยู่ภยงอุบลราชบุรี
คำไ้องการบูชาครูผู้ยิ่งใหญ่
ทอครูแพทย์แผนไทยที่ไ้ยเอ

ประเพณีประเพณีแพทย์แผนไทยให้ลูกหลาน
เป็นประเพณี ณ หอแจ้งให้ลูกหลาน
พร้อมพลังอิทธิฤทธิ์อันล้ำค่า
ภูมิปัญญาไทยแท้แต่โบราณ
คณาจารย์แพทย์เถลิงทุกสถาบัน
ทั้งเครื่องหอมธูปเทียนโอบเอย
ดิษย์ขี้อาราธนาพระฤาษี
บอญสรวิงท่าประจวบไ้ยมงคด
คณะคณาจารย์ไทยทั้งอุ้งไพโรธ
ซึ่งกลมกลดให้ศิษย์คิดถึงครู

ที่มา: บทกลอนบรมครูแพทย์แผนไทย, พิธีเปิดพิพิธภัณฑ์การสาธารณสุขและการแพทย์แผนไทย

"ครู" มีความหมายว่า ผู้สั่งสอนศิษย์ หรือ ผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ศิษย์ ซึ่งมีผู้กล่าวว่ามีมาจกคำว่า ครู (คะ-รุ) ที่แปลว่า "หนัก" อันหมายถึง ความรับผิดชอบในการอบรมสั่งสอนของครูนั่น นับว่าเป็นภาระหน้าที่ที่หนักหนาสาหัสไม่น้อย พ่อแม่เปรียบเสมือน "ครูคนแรก" ที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ เพื่อปูพื้นฐานไปสู่หนทาง การดำรงชีวิตที่ดีในภพภพหน้า

"การบูชาครู" หรือ "การไหว้ครู" เป็นประเพณีสำคัญที่มีมาแต่โบราณ และมีอยู่ในแทบทุกสาขาอาชีพของคนไทย ถือเป็นพิธีกรรมที่แสดงความเคารพ และระลึกถึงพระคุณของบูรพาจารย์ ครูอาจารย์ผู้ประสิทธิ์วิชาความรู้ ทำให้ศิษย์สามารถนำไปประกอบวิชาชีพ สร้างความเจริญรุ่งเรืองให้แก่ตนเองและครอบครัวได้ในอนาคต

เนื่องในวันที่ 16 มกราคม ของทุกปี เป็น "วันครู" ขอเชิญชวนให้ศิษย์มีครูทุกท่าน ร่วมสืบสานประเพณีที่สำคัญแสดงความกตัญญูของครูบาอาจารย์ เพื่อความเป็นศิริมงคลต่อไป

งานมหกรรมแพทย์แผนไทย และการแพทย์พื้นบ้านไทย (ระดับภาค) ปีที่ ๑๑

จังหวัดสุพรรณบุรี

ภาคกลางและภาคตะวันออก เขตสุขภาพที่ ๖
"สืบสานภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย สืบสานวิถีชีวิตวิถีไทย" ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ สนามกีฬา ศูนย์การค้าอิมเมจบางนา จังหวัดสุพรรณบุรี

ภาคตะวันออกเขตสุขภาพที่ ๔
"สืบสานภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย สืบสานวิถีชีวิตวิถีไทย" ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมทองธารินทร์ จังหวัดสุรินทร์

ภาคใต้ เขตสุขภาพที่ ๑๒
"สืบสานภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย สืบสานวิถีชีวิตวิถีไทย" ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สโมสรทหารบก รร.วชิราลงกรณ์ จังหวัดกระบี่

ภาคเหนือ เขตสุขภาพที่ ๑
"Thai Herb Love Health คู่มือดูแลสุขภาพวิถีชีวิตวิถีไทย" ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมฟ้าเสถียร จังหวัดลำพูน

LINE @DTAM

งานมหกรรมสมุนไพรแห่งชาติ ครั้งที่ 16

วันที่ 6-10 มีนาคม 2562
ฮอลล์ 10-11-12 เมืองทองธานี (ฮอลล์ 6-7-8 เดิม)

"สมุนไพร นวดไทย อนาคตไทย"
"Thai Herbs and Nuad Thai for Thai Future"

Facebook: มหกรรมสมุนไพรแห่งชาติ
0 2149 5649

คณะผู้จัดก้า

ที่ปรึกษา	นายแพทย์มรุต จิรเศรษฐสิริ	อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
	นายแพทย์ปราโมทย์ เสถียรรัตน์	รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
บรรณาธิการ	นายแพทย์สรพงษ์ ฤทธิรักษา	รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
บรรณาธิการรอง	ดร.เกดชกรหญิงอัญชลี จุฑะพุทธิ	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
กองบรรณาธิการ	ดร.เกดชกรหญิงดวงแก้ว บัญญาภู่	ภญ.สุภาพร ยอดโต
	ภญ.ภรณ์ทิพย์ จันทร์หอม	ภญ.ศตพร ตมเลิศ
	ภญ.เกษราภรณ์ วงษ์พิมพ์	นางสาวพินท์สุดา เพชรประสม
	พท.ป.ประดิษฐา ดวงเดช	พท.ป.สรินทร์ โพสุรีย์
		นายถนยศ อิมณุกุลกิจ
		นายกฤษณะ คดสุข



ท่านสามารถเข้าไปอ่านบทความและดาวน์โหลด จุลสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <http://tpd.dtam.moph.go.th/index.php/news-ak/dtam-news-ak> และสามารถส่งข้อคิดเห็นมาที่ enewsletters.dtam@outlook.co.th



เลขที่ 88/23 หมู่ 4 ถนนนิเวศน์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0-2591-7007 โทรสาร 0-2591-7007

เลขที่ สธ ๐๕๐๑.๐๒/๒๐๒๒

กรมการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก
กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นายขวัญชัย วิศิษฐานนท์ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันการแพทย์แผนไทย (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง) สังกัดสถาบันการแพทย์แผนไทย กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข ได้รับเงินเดือน ๗๒,๔๐๐.- บาท เงินประจำตำแหน่งเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท และเงินตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน ๑๐,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๙๒,๔๐๐.- บาท (เก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๐ และได้โอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ ถึงปัจจุบัน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเบ็ญจรงค์ จำปานาค)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน เลขานุการกรม
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๒๐ ธ.ค.
๒๕๖๑
๒๐ ๒๐

1
2
3
4
5
6

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒
วันอังคารที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

7 ผู้มาประชุม

- | | | | | |
|----|-----------------|-----------|-------------------------------------|--------|
| 8 | ๑. นางภาวนา | คัมภระกุล | เลขาธิการกรม | ประธาน |
| 9 | ๒. นายเบ็ญจรงค์ | จำปานาค | รองเลขาธิการกรม (ด้านทรัพยากรบุคคล) | |
| 10 | ๓. นายเสน่ห์ | พานิชย์ | รองเลขาธิการกรม (ด้านบริหาร) | |
| 11 | ๔. นางศิริวรรณ | อรุณวงศ์ | หัวหน้ากลุ่มงานคลัง | |
| 12 | ๕. นางศรีวิทย์ | อินน้อย | หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ | |

13 กลุ่มงานคลัง

- | | | | | |
|----|-------------------|------------|----------------------------------|--|
| 14 | ๖. นางสาวกอบกุล | ธรรมโชติกา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | |
| 15 | ๗. นางสาวศิริพรรณ | แย้มขยัน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | |
| 16 | ๘. นางลัญจกร | โนนทิง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | |
| 17 | ๙. นางสาวสิริพร | นักธรรม | นักวิชาการเงินและบัญชี | |
| 18 | ๑๐. นางนิรมล | ขวัญเงิน | นักวิชาการเงินและบัญชี | |
| 19 | ๑๑. นางสาวรัตนาพร | คนหลัก | เจ้าหน้าที่บัญชี | |

20 กลุ่มงานพัสดุ

- | | | | | |
|----|----------------------|-----------|---------------------------|--|
| 21 | ๑๒. นางสาวณัฐกัณฑ์ | ชมเชย | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | |
| 22 | ๑๓. นายนัทธี | แสนปาง | เจ้าพนักงานพัสดุ | |
| 23 | ๑๔. นายอรุณทัตย์ | แก้วมาตย์ | นักวิชาการพัสดุ | |
| 24 | ๑๕. นางสาวธัญญารัตน์ | เข็มมณี | นักจัดการงานทั่วไป | |
| 25 | ๑๖. นางสาวโสธยา | แก้วภาพ | นักวิชาการพัสดุ | |

26 กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

- | | | | | |
|----|---------------------|--------------|-----------------------------|--|
| 27 | ๑๗. นางสาวสุदारัตน์ | จันทร์ยืนยง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |
| 28 | ๑๘. นายสะเกษย์ | พุทธพิทักษ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | |
| 29 | ๑๙. นางสาวรัชนีกร | ศรีตรัยรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |
| 30 | ๒๐. นางสาวมาลัย | พวงจำปา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |
| 31 | ๒๑. นางสาวเบญจรัชฎ์ | เดชบัณฑิตย์ | นักทรัพยากรบุคคล | |

32 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | | | | |
|----|--------------------|--------------|------------------------------|--|
| 33 | ๒๒. นางเกณิกา | นันทนพิบูล | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |
| 34 | ๒๓. นายปิยะวัชร | รักเพชร | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |
| 35 | ๒๔. นายวิธวัท | เวฬุวนารักษ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |
| 36 | ๒๕. นายกิตติกุล | ข้างแก้วมณี | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | |
| 37 | ๒๖. นายจิรายุ | ศิลาพันธ์ | เจ้าหน้าที่ห้องสมุด | |
| 38 | ๒๗. นางสาวสุพรรณษา | ปิ่นเกตุ | นักจัดการงานทั่วไป | |
| 39 | ๒๘. นางสาวพนิดา | แก้วประเสริฐ | นักจัดการงานทั่วไป | |

1	๒๙. นางสาวกวรรณ	ปิ่นโมรา	นักจัดการงานทั่วไป
2	๓๐. นางสาวนิภา	นามมัน	บรรณารักษ์
3	๓๑. นางสาวชวีศา	วงศ์ประเวศน์	นักจัดการงานทั่วไป
4	๓๒. นายณัฐพล	รัศมีทัต	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
5	๓๓. นายดำรงศักดิ์	หุ่่นประเสริฐ	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
6	๓๔. นางสาวกมลวรรณ	ตั้งวิฑูวณิช	นักจัดการงานทั่วไป
7	๓๕. นางสาวพิมพ์กานต์	เริงลี	นักจัดการงานทั่วไป
8	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก		
9	๓๖. นางสาวตุ๊กตา	นาแถมนาค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
10	๓๗. นางสาวสุนิศา	สุคันธจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
11	๓๘. นายอรรถโกวิท	พุ่มพวง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
12	๓๙. นางสาวชนัญธิดา	จำปาสา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
13	๔๐. นางสาววิชุดา	วีระนนท์	นักจัดการงานทั่วไป
14	๔๑. นางสาวนิตา	คำหงษา	นักจัดการงานทั่วไป
15	๔๒. นางสาวฐิติรัตน์	คุ้มวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

16 **ผู้ไม่มาประชุม**

17	๑. นายอรรถวิทย์	มาเบา	นักจัดการงานทั่วไป (ลาป่วย)
18	๒. นางสาววรรณมา	ภูหนุ	นักจัดการงานทั่วไป (ลาป่วย)
19	๓. นางสาวสกุลณา	ศุริยะศรีไพโร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ลาป่วย)
20	๔. นางสาวณปภัช	พงษ์จินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ลาพักผ่อน)
21	๕. นางสาวยุพดี	วัฒนปรีชากุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ลาป่วย)
22	๖. นางสาววิภา	ดารา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ลาป่วย)
23	๗. นางสาวมีนา	ยอมิน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ไปราชการ)
24	๘. นายสุรินทร์	จงประเสริฐ	พนักงานขับรถยนต์ (ปฏิบัติหน้าที่)
25	๙. นายณัฐพงศ์	อิศรพันธ์	พนักงานขับรถยนต์ (ปฏิบัติหน้าที่)
26	๑๐. นายมนตรี	มาทันใจ	พนักงานขับรถยนต์ (ปฏิบัติหน้าที่)
27	๑๑. นางสาวประพิมพ์	นิภารักษ์	ลูกจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติหน้าที่)

28

29 **เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.**

30 ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

31 **ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

32 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

33 ๑.๑ กำหนดการประชุมของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และการประชุม

34 ของสำนักงานเลขานุการกรม

35 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กำหนดการประชุมของกรม แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ (๑) การ

36 ประชุม Morning talk กำหนดทุกวันจันทร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. (๒) การประชุมผู้บริหารระดับสูงของกรม

37 กำหนดทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป และ (๓) การประชุมผู้บริหารกรม กำหนด

38 ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ส่วนกำหนดการประชุมของสำนักงานเลขานุการกรม

39 แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ (๑) การประชุมสำนักงานเลขานุการกรม กำหนดทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑ เวลา ๑๐.๓๐ น.

1 เป็นต้นไป (๒) การประชุมกลุ่มงานสำนักงานเลขานุการกรม กำหนดทุกวันจันทร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. เพื่อ
2 ติดตามผลการดำเนินงานและปัญหา/อุปสรรค ของกลุ่มงาน โดยกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกได้จัดทำปฏิทินการ
3 ประชุมแจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว และ (๓) การประชุมหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานเลขานุการกรม กำหนดในกรณีมี
4 เรื่องสำคัญหรือภารกิจเร่งด่วน

5 มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติและดำเนินการต่อไป

6 ๑.๒ การพิมพ์หนังสือราชการ

7 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ขณะนี้มีหนังสือราชการถูกกลับมาแก้ไข เนื่องจากรูปแบบ
8 หนังสือราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ทำให้เกิดความล่าช้าของหนังสือ ดังนั้น สำนักงานเลขานุการ
9 กรม เป็นหน่วยงานหลักด้านสายงานสนับสนุน และมีภารกิจด้านงานสารบรรณ จึงต้องเป็นต้นแบบของเอกสารที่
10 ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพและพัฒนาความรู้ของบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม จึง
11 มอบให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดให้มีเวทีการถ่ายทอดองค์ความรู้หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดย
12 เลขานุการกรมเป็นวิทยากร

13 มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบบุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
14 และมอบกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

15 ๑.๓ การกำหนดแผนปฏิบัติการในภารกิจต่างๆ

16 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในทุกๆ ภารกิจต้องมีกระบวนการ และแผนปฏิบัติการ
17 (Timeline) ที่ระบุขั้นตอน/กิจกรรม และระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปตาม
18 ขั้นตอนและไม่เกินเวลาที่กำหนด รวมถึงการมอบหมายภารกิจต่างๆ ขอให้ผู้ที่รับผิดชอบในภารกิจ ให้เร่ง
19 ดำเนินการพร้อมรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องต่อไป

20 มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบหัวหน้าทุกกลุ่มงานควบคุม กำกับแผนปฏิบัติการใน
21 ภารกิจต่างๆ ของกลุ่มงานอย่างเคร่งครัด และมอบผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

22 ๑.๔ แนะนำบุคลากรใหม่ของสำนักงานเลขานุการกรม

23 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ขณะนี้มีบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขานุการกรม
24 จำนวน ๑ ราย คือ นายอรรถโกวิท พุ่มพวง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ประจำกลุ่มงานช่วย
25 อำนวยการ

26 มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และยินดีต้อนรับบุคลากรใหม่

27 ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

28 กลุ่มงานช่วยอำนวยการ โดยนางสาวตุ๊กตา นาแถมภาค ได้นำเสนอรายงานการประชุมสำนักงาน
29 เลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ซึ่งได้เผยแพร่ทุกกลุ่มงานผ่านทางหนังสือเวียน
30 และ Application Line สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อไป

31 มติที่ประชุม รับรองการประชุมโดยไม่มีมติแก้ไข

32 ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

33 ๓.๑ ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
34 นางสาวตุ๊กตา นาแถมภาค ผู้แทนกลุ่มงานช่วยอำนวยการ รายงานให้ที่ประชุมทราบ การ
35 เบิกจ่ายงบประมาณ สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับจัดสรรงบประมาณ รวมเป็น
36 เงินทั้งสิ้น ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับจัดสรรงวดที่ ๑ จำนวน ๑,๐๘๖,๓๗๑ บาท รอรับการจัดสรรงวดที่ ๒
37 จำนวน ๔๑๓,๖๒๙ บาท ซึ่งจากข้อมูล ณ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ สำนักงานเลขานุการกรม มีผลการเบิกจ่าย
38 งบประมาณ ๖๕,๙๕๕.๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖.๐๗ เบิกจ่ายรวมผูกพัน ๑๕๗,๗๔๐.๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ
39 ๑๔.๕๒ และคงเหลือ ๙๒๘,๖๓๐.๔๐ บาท

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และพิจารณา ดังนี้

๑) มอบทุกกลุ่มงานดำเนินการ ควบคุม กำกับเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

๒) เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผ่านการจัดทำแบบฟอร์มควบคุมงบประมาณ จากกลุ่มงาน

ช่วยอำนวยความสะดวก

๓) มอบหัวหน้าทุกกลุ่มงาน และผู้เกี่ยวข้อง ประชุมพิจารณาแผนดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณร่วมกัน โดยมอบให้นายเสน่ห์ พานิชย์ เป็นประธานการประชุม ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ และเสนอรายงาน

เลขานุการกรมต่อไป

๓.๒ ติดตามแผนงาน/โครงการ สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประธานมอบหัวหน้าทุกกลุ่มงาน และผู้เกี่ยวข้อง ประชุมพิจารณาแผนดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณร่วมกัน ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประธานมอบทุกกลุ่มงานรับผิดชอบในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง และมอบกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กำกับ และให้วิเคราะห์ ตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับและป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้ทันเวลา

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๔ รายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข สำนักงานเลขานุการกรม

ประธานมอบให้รายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข สำนักงานเลขานุการกรม ในการประชุมสำนักงานเลขานุการกรมครั้งถัดไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๕ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

ประธานมอบให้รายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข สำนักงานเลขานุการกรม ในการประชุมสำนักงานเลขานุการกรมครั้งถัดไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๖ การจัดทำป้ายชื่อบุคลากร

นางเกณิกา นันทนพิบูล ผู้แทนกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้รายงานความคืบหน้าการจัดทำป้ายชื่อบุคลากร ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการหาข้อมูล และสำรวจจุดติดตั้งป้ายชื่อบุคลากร

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานได้มอบงานอาคารและสถานที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไปให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า และเร่งดำเนินการต่อไป

๓.๗ การจัดทำสายดึงเพื่อเปิด/ปิดไฟฟ้าในแต่ละพื้นที่

นางเกณิกา นันทนพิบูล ผู้แทนกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้รายงานความคืบหน้าการจัดทำสายดึงเพื่อเปิด/ปิดไฟฟ้าในแต่ละพื้นที่ เพื่อประหยัดพลังงานการใช้ไฟฟ้า ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการคำนวณหาข้อมูลการประหยัดไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และประธานได้มอบงานอาคารและสถานที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไปให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนด Timeline ให้ชัดเจน โดยการจัดทำสายดึงเพื่อเปิด/ปิดไฟฟ้าในแต่ละพื้นที่ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นหน่วยงานนำร่องก่อน ส่วนให้พื้นที่อื่นๆ จะเป็นแผนในระยะต่อไป

๓.๘ การบริหารจัดการงานด้านพัสดุ

ประธานพิจารณาและมอบหมายการบริหารจัดการงานด้านพัสดุ ดังนี้

๑) ครุภัณฑ์ต้องมีหมายเลขกำกับให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบพัสดุ มอบกลุ่มงานพัสดุดำเนินการต่อไป

๒) การบริหารคลังวัสดุ ให้วางระบบและควบคุมให้เรียบร้อย โดยกำหนดให้มีการเบิกจ่ายวัสดุ
 ทุกวันที่ ๑ และ ๑๕ ของทุกเดือน ในกรณีที่ในวันหยุดราชการให้เบิกจ่ายวัสดุในวันทำการถัดไป และกำหนด
 ช่วงเวลาการรับใบเบิกวัสดุก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และจ่ายวัสดุเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. มอบกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 และทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓) สถานที่การจัดเก็บวัสดุ ให้คำนวณความต้องการใช้พื้นที่ มอบกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ดำเนินการและรายงานข้อมูลเสนอเลขานุการกรมต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๙ กิจกรรมกีฬาสามัคคี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า พิธีปิดกิจกรรมกีฬาสามัคคี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด
 วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหารายการอาหาร ในนามของสำนักงานเลขานุการกรม
 สนับสนุนงานพิธีปิดกิจกรรมกีฬาสามัคคี โดยค่าใช้จ่ายเบิกจากเงินสวัสดิการกรมการแพทย์แผนไทยและ
 การแพทย์ทางเลือก

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๑๐ กิจกรรมออกกำลังกายปั่นจักรยานเพื่อสุขภาพ

ประธานเชิญชวนบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม เข้าร่วมกิจกรรมออกกำลังกายปั่นจักรยาน
 เพื่อสุขภาพ และมอบกลุ่มงานคลังดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายบริการจักรยาน Mobike ต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม เข้าร่วมกิจกรรม
 ดังกล่าว และมอบกลุ่มงานคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๑๑ ขอเชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรประจำเดือน

ประธานเชิญชวนบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม เข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรพระสงฆ์
 จำนวน ๓ รูป เพื่อน้อมอุทิศถวายเป็นพระราชกุศล แต่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
 ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. ณ ห้องโถง อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมการแพทย์แผนไทยและ
 การแพทย์ทางเลือก

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และเชิญชวนบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรมเข้าร่วมกิจกรรม
 ทำบุญตักบาตรประจำเดือนเป็นการประจำ

๓.๑๒ ความคืบหน้าการติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ)

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ประชุม Morning Talk เมื่อวันจันทร์ที่ ๓ ธันวาคม
 ๒๕๖๑ ได้พิจารณาวิธีการเก็บข้อมูลของบุคลากรกรม สำหรับการเตรียมใช้งานเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
 (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) เครื่องใหม่ที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการเข้า
 จัดเก็บและบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากรกรม ณ ที่ตั้งสำนักงานของหน่วยงาน มอบกลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำ
 หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในการเก็บบันทึกลายนิ้วมือ และประสานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ในการกำหนดรหัส
 ของบุคคล (ข้อมูลด้าน HR) กรณีมีปัญหา/อุปสรรคให้รีบรายงานต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบกลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๑๓ มาตรการรักษาความปลอดภัยของกรม

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เพื่อเป็นการดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของ
 กรม ขอให้บุคลากรติดบัตรแสดงตนในเวลาราชการ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรมถือปฏิบัติต่อไป

1 ๓.๑๔ การบรรยายความรู้ด้านการเงิน

2 นางศิริวรรณ อรุณวงศ์ หัวหน้ากลุ่มงานคลัง รายงานให้ที่ประชุมทราบ ได้ดำเนินการประสาน
3 ธนาคารกรุงไทย เพื่อมาบรรยายความรู้ด้านการเงิน การบริหารจัดการต่างๆ รวมถึงการออมเงินเรียบร้อยแล้ว
4 ประธานในการประชุม มอบแนวทางของการเชิญวิทยากรมาบรรยายความรู้ด้านการเงิน ให้เป็น
5 ในรูปแบบของการบริหารชีวิตภายใต้ความพอเพียง เพื่อให้สอดคล้องกับความสุขทางการเงิน (Happy Money) ของ
6 บุคลากรกรมต่อไป

7 มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบกลุ่มงานคลังดำเนินการต่อไป

8 ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ/พิจารณา

9 -ไม่มี-

10 ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

11 ๕.๑ การทำลายเอกสาร

12 ประธานในการประชุม มอบนโยบายให้มีการสำรวจและเตรียมทำลายเอกสารของทางราชการ
13 โดยศึกษาระเบียบปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข
14 เพิ่มเติม

15 มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบกลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการต่อไป

16

17

18 เลิกประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

19

นางสาวตุ๊กตา นาแถมนาค ผู้จัดรายงานการประชุม
นายเสน่ห์ พานิชย์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

20

21

22

23

24

25

ภาคผนวก

๑. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการแต่ละประเภท
๒. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์ (มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา) ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้^๑

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป^๒

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

^๑ ความวรรคนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ความว่า

“โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้”

^๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘)

ข้อ ๕^๓ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๕ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

^๓ ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

^๔ บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^๕ บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๕^๖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - ๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
 - ๑๐.๒ หนังสือภายใน
 - ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
 - ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
 - ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

^๖ ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำขระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ดั่ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่จะออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ชื่อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษ ทราย และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ หนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ชื่อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดำ

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่ง มาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่ง ใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช่ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^{๑)} หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๑๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

^{๑)} ข้อ ๒๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๒๕^๔ การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จะเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคูฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีการรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

^๔ ข้อ ๒๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๑๕^๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ
กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้
ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษา
ความปลอดภัย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๑๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิด
ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อ
ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๑๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดย
กรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๑๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๑๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๑๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบโดยกรอก
รายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๑๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป
ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๑๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

^๕ ข้อ ๑๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๒๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๒๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๒๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๕ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^{๐๐} หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

^{๐๐} ข้อ ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุของให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดของไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
- ๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
- ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ
- ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
- ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๑๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗^{๑๑} อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

^{๑๑} ข้อ ๕๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘^{๑๒} ทุกปีปฏิบัติให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

^{๑๒} ข้อ ๕๘ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๕๕^{๑๑} บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

^{๑๑} ข้อ ๕๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ

บัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยิมนั้นจะไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๓๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๓๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๓๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๓๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๓๑.๑ ระวังนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๓๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๓๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๓๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๓๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๓๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๓๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๑๔ มิลลิเมตร

๓๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองของขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๓๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๓๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๕ มิลลิเมตร

๓๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๕ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๓๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๓๕ กระดาษตราครุฑให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๓๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๓๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๓๗ ซองหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๓๗.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๓๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๓๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

๓๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๓๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๔๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๔๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้เซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๔๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำระยะเย็บ

๔๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือชั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับชั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำเย็บ

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำเย็บ

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำเย็บ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำเย็บ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำเย็บ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำเย็บ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำเย็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖^{๑๔}

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

จัดทำโดย

หน่วยประกันคุณภาพ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้และเอกสารที่น่าสนใจอื่นๆ ได้ที่

<http://intranet.sc.mahidol/qa>

^{๑๔} ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

สารบัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เรื่อง	ข้อ	หน้า
การใช้บังคับ	๔-๕	๑
นิยามความหมาย	๖	๒
หนังสือราชการ : ความหมาย	๕	๓
งานสารบรรณ : งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ๖ ขั้นตอน		
๑. การจัดทำ		
หนังสือราชการ : ชนิดของหนังสือ (๖ ชนิด)	๑๐	๓
๑) หนังสือภายนอก	๑๑	๓
๒) หนังสือภายใน	๑๒	๕
๓) หนังสือประทับตรา	๑๓-๑๔	๖
๔) หนังสือสั่งการ (๓ ชนิด)	๑๕	๗
- คำสั่ง	๑๖	๗
- ระเบียบ	๑๗	๗
- ข้อบังคับ	๑๘	๘
๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ (๓ ชนิด)	๑๙	๘
- ประกาศ	๒๐	๘
- แถลงการณ์	๒๑	๘
- ข่าว	๒๒	๘
๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (๔ ชนิด)	๒๓	๑๐
- หนังสือรับรอง	๒๔	๑๐
- รายงานการประชุม	๒๕	๑๑
- บันทึก	๒๖	๑๑
- หนังสืออื่น	๒๗	๑๒

เรื่อง	ข้อ	หน้า
บทเบ็ดเตล็ด		
๑) หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๒๘	๑๒
๒) การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๙	๑๓
๓) สำเนาฉบับ	๓๐	๑๓
๔) หนังสือเวียน	๓๒	๑๓
๒. การรับ	๓๕-๔๐	๑๔
๓. การส่ง	๔๑-๕๑	๑๕
๔. การเก็บรักษา	๕๒-๖๑	๑๘
๕. การยืม	๖๒-๖๕	๒๓
๖. การทำลาย	๖๖-๗๐	๒๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๗๑-๘๕	๒๖
บทเฉพาะกาล	๙๐	๒๙

ตัวอย่าง

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์ (มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา) ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓



ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เว็บนครกระทรวงต่าง ๆ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๖๐

สำเนาถูกต้อง

ผู้รับหมาย กิ่งหน๑๐๓

(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)
นิติกรชำนาญการ
๖ มีนาคม ๒๕๕๓

นิติกรชำนาญการ

๗ ต.ค. ๕๓

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระยะเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไขปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

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

๒. ขนาดกระดาษ

- ๒.๑ กระดาษสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษครุฑ และกระดาษสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางกระดาษ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

- ๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - ๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - ๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
 - ๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
 - ๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
 - ๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)
- #### ๓.๒ หนังสือภายใน
- ๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - ๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

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

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

สูง ๑.๕ ซม.



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่ ๐๑๐๖/ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ๑ หน้า หรือ Single

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคเหตุ กก

กกก

๑ หน้า หรือ Single

กก

๓ ซม.

๒ ซม.

กก

กก

กก

กก

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคความประสงค์ กกก

กก

กก

๑ หน้า หรือ Single

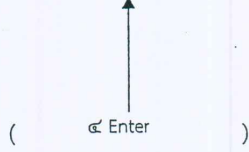
กก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กก

๑ หน้า หรือ Single

กก



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ หน้า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๑ เท่า หรือ Single

สูง ๓ ซม.



ที่ นร ๐๑๐๖/ว

ถึง

๒ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ กกก

กก

กก

๑ เท่า หรือ Single

กก

กก

กก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์ กกก

๓ ซม.

กก

๒ ซม.

กก

๑ เท่า หรือ Single

กก

กก

กกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก



๔ Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๔ Enter

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

๑ เท่า หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
<p>๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด</p> <p>๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน <p>๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑</p>	<p>๑. การกั้นคำไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร</p> <p>๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ขนาดตราครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร <p>๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter</p>