

## ลักษณะของการเขียนหนังสือราชการที่ดี

1. เนื้อความสมบูรณ์ ชัดเจน และมีเอกภาพ
2. ใช้ภาษาสั้นกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ยาก (ได้ใจความ)
3. มีย่อหน้าที่ดี
4. สุภาพ
5. ตรงตามวัตถุประสงค์
6. ผู้อ่านประทับใจ

## ขั้นตอนการเขียนหนังสือ

1. ศึกษารูปแบบ (มี 6 แบบ)
2. ศึกษาและกำหนดเรื่อง
3. จับประเด็นสำคัญและย่อเรื่อง
4. เลือกสรรถ้อยคำ สำนวนการเขียน
5. เรียบเรียงและขีดเกล่าสำนวน

## การเขียนวัน เดือน ปี

หนังสือภายนอก 20 กุมภาพันธ์ 2556

หนังสือภายใน วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556

คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

ให้ไว้ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2556

## การเขียนคำขึ้นต้น และลงท้าย

ถูกต้องกับฐานะของผู้รับหนังสือ



## การกำหนดชื่อเรื่อง

1. สั้นกระชับ
2. ใต้ใจความ
3. สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง
4. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
5. ไม่เขียนเป็นประโยคปฏิเสธ

## ความแตกต่างในการใช้คำ

จะจัด	หมายถึง	กำลังจะจัด	อยู่ระหว่างดำเนินการ
กำหนดจัด	หมายถึง	กำลังจะจัด	เตรียมการเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้จัด
ได้จัด	หมายถึง	จัดงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	
ดำเนินการ	หมายถึง	เน้นขั้นตอนการทำงาน (Action)	เพื่อการขออนุมัติ
ดำเนินงาน	หมายถึง	เน้นผลงาน	เพื่อการรายงานผล

คำว่า “ใคร” ไม่ควรใช้เพราะหมายถึง อยากร เป็นภาษาพูดไม่ใช่ภาษาเขียน

**หลักการเขียน** (ใคร ทำอะไร เมื่อใด ที่ไหน อย่างไร เท่าใด เพราะอะไร)

(ใคร) (ทำอะไร)  
ด้วยสำนักกระบวนวิชา กรมควบคุมโรคกำหนดจัดฝึกอบรมเรื่องการเขียนหนังสือ  
(เมื่อใด) (ที่ไหน)  
ราชการ ในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมอาจารย์สุชาติ  
(อย่างไร) (เท่าใด) (เพราะอะไร)  
เจตนา เพื่อให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักกระบวนวิชา จำนวน 40 คน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความ  
เข้าใจ เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการเพื่อการนำไปใช้ได้ถูกต้อง

## ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึกลง

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือ บุคคลภายนอก</li> <li>2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาษครุฑ” มีเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย</li> <li>4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออก เลขที่ทุกครั้ง</li> <li>5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย</li> <li>6. มีสำเนาฉบับ และสำเนา ครบถ้วน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อระหว่างกรม หรือเทียบเท่าใน สังกัดกระทรวงเดียวกัน</li> <li>2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>3. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน “กระดาษ มีเฉพาะเรื่อง เรียน</li> <li>4. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธี การน้อยกว่า หนังสือภายนอก</li> <li>5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย</li> <li>6. มีสำเนาฉบับและสำเนา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน</li> <li>2. หัวหน้าส่วนราชการ หรือ เจ้าหน้าที่สามารถลงนามได้</li> <li>3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่นได้ จะมีชื่อเรื่อง หรือไม่มี ก็ได้</li> <li>4. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ก็ได้ ออกเลขที่ภายใน หรือไม่มี เลขที่ก็ได้</li> <li>5. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้</li> <li>6. อาจไม่มีสำเนาก็ได้</li> </ol>

## เมื่อไหร่จะใช้ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

1. หนังสือภายนอก ใช้สำหรับ
  - 1.1 ส่งไปหน่วยงานต่างจังหวัด ยกเว้น หน่วยงานของกรมที่อยู่ต่างจังหวัด และหน่วยงานที่อยู่ในบริเวณที่ทำการกระทรวง
  - 1.2 ส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่กระทรวงสาธารณสุข
  - 1.3 ห้างร้าน มูลนิธิ บุคคล อื่น
2. หนังสือภายใน ใช้สำหรับ
  - 2.1 หน่วยงานในสังกัดกรมทั้งในและต่างจังหวัด
  - 2.2 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีที่ทำการอยู่ภายในกระทรวง

## การปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ (สำหรับกลุ่มงานที่ต้องประสานกับงานพัสดุ)

1. กลุ่มงานที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า พัสดุทุกครั้ง ให้จัดทำบันทึก เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ระบาดวิทยา (ผ่านกลุ่มบริหารทั่วไป) แจ้งขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า พัสดุ โดยในบันทึกต้องมี
  - 1.1 ที่มาของแผนงาน/โครงการ หรือภารกิจ
  - 1.2 พัสดุที่จะให้ซื้อ/จ้าง/เช่า
  - 1.3 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า
  - 1.4 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า
  - 1.5 ผลผลิต กิจกรรม แหล่งงบประมาณ วงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
  - 1.6 กรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินเกินว่า 10,000 บาท เสนออย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำคนหนึ่งก็ได้)
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับต่างๆ โดยคำนึงลักษณะ งาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลอื่น (ไม่ได้เป็นข้าราชการ) ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่ควรเป็นการแต่งตั้งบุคคลที่ 4 ขึ้นไป หลังจากแต่งตั้งครบ 3 คนแล้ว
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็น กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. การประชุมของคณะกรรมการและการลงมติ จะต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่ง หนึ่งของกรรมการทั้งหมด และจะต้องมีประธานร่วมอยู่ด้วยเสมอ
5. วิธีในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
  - 5.1 วิธีตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท
  - 5.2 วิธีสอบราคา เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
  - 5.3 วิธีประกวดราคา เกิน 2,000,000 บาท
  - 5.4 วิธีซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท เฉพาะกรณีที่ระเบียบพัสดุกำหนด
  - 5.5 วิธีจ้างโดยวิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท เฉพาะกรณีที่ระเบียบพัสดุกำหนด
  - 5.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. การจัดซื้อ/จ้าง /เช่า ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ และกรมบัญชีกลางจักจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง (ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จ้างวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไปให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายและจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ

GFMIS เพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังฯ)

7. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ที่เป็นการจัดซื้อ/จ้างวัสดุประเภทเดียวกัน ความต้องการใช้งานใกล้เคียงกัน ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพร้อมกันมิให้เป็นการแบ่งซื้อ/จ้าง เพื่อให้วิธีการจัดซื้อหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนไป

8. การจัดซื้อ/จ้าง หรือการจัดงาน ต้องดำเนินการตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และงานดังกล่าวต้องเป็นการจัดงานตามแผนงาน โครงการ ตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ และเมื่อมีการจัดงานทุกครั้งต้องมีการอนุมัติการจัดงานจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามภารกิจปกติ หรือ ตามนโยบายของทางราชการ

9. การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีจำเป็นเร่งด่วน หมายถึง การที่ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการจัดซื้อไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการซื้อตามปกติ จะต้องปรากฏองค์ประกอบ ดังนี้

9.1 เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน

9.2 เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน

9.3 ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

## การเงิน การบัญชี

### การฝึกอบรม

1. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุม สัมมนาทางวิชาการ (หรือเชิงปฏิบัติการ) การบรรยายพิเศษ ฝึกศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติงาน โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

-ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

-ไม่ใช่การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน

### 2. การฝึกอบรม มี

2.1 การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ ระดับสูง

บริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

2.2 การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส

วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ ระดับต้น หรือเทียบเท่า

2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเกินครึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

3. ต้องขออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ และอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่สมควรและพิจารณาด้านการเงินก่อน

### บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

2. เจ้าหน้าที่

3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายข้างต้น ให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้ส่วนราชการผู้จัดร้องขอและต้นสังกัดตกลงยินยอม

### การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่ง ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องสัมมนา ค่าเช่ารถ
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์

### การปฏิบัติ

ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

### ค่าใช้จ่ายที่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

หลักเกณฑ์การจ่าย แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน **รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร**
- แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ, อภิปราย, ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน กรณีมีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น



## การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
	ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
วิทยากรที่มีใช้เป็นบุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
	ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินอัตราที่กำหนด

วิทยากรที่มีความรู้สูงจะจ่ายสูงกว่านี้ได้ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

## หลักเกณฑ์ในการจัดที่พัก

- จัดให้พัก 2 คนต่อ 1 ห้อง ยกเว้น -กรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน
- มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
  - กรณีไม่ครบคู่

ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวกันได้

ค่าพาหนะ ถ้าหน่วยงานผู้จัดแจ้งจัดรถให้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าพาหนะไม่ได้

## การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน
- ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
- ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ 1 ใน 3)

ตัวอย่าง นาย ก. เป็นข้าราชการชำนาญการ เป็นผู้เข้าประชุมเดินทางจากจากบ้านพัก จ. เชียงใหม่ ในวันที่ 8 สค.53 เวลา 17.00 น. เพื่อเดินทางโดยเครื่องบินถึงสถานที่จัดประชุม ในเวลา 19.00 น. ของวันที่ 8 สค.53 เข้าร่วมประชุมวันที่ 9-11 สค.53 และเดินทางกลับ วันที่ 11 สค.53 ถึงบ้าน จ.เชียงใหม่ เวลา 20.00 น.

นาย ก. มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุม ดังนี้

นับเวลาเดินทางตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากบ้านพัก คือ วันที่ 8 สค. เวลา 17.00 น. จนถึงวันที่กลับถึงบ้านพัก วันที่ 11 สค. 53 เวลา 20.00 น. **นับได้ 3 วัน 3 ชั่วโมง**

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง 3 วัน x 210 บาท	630 บาท
<u>หัก</u> มื้ออาหารกลางวัน 3 มื้อ x 70 บาท	<u>210</u> บาท
เป็นเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ นาย ก.เบิกได้	<u>420</u> บาท

#### การจ้างจัดฝึกอบรม

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

#### รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

##### ค่าเช่าบ้าน

- เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติ
- แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

## คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เรื่องเดิมที่ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงาน
- หลักฐานการจ่ายที่มีผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ใบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. การเบิกค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ใช้แบบ บก.111 และรายงานการเดินทางไปราชการประกอบการเบิกจ่าย

2. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วน อย่างน้อยต้องมี

- ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เล่มที่ .....เลขที่.....ของใบเสร็จ (ต้องใส่)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ดังรายละเอียดที่แนบ