



คู่มือ งานสารบรรณ



สำนักงานเลขานุการกรม
กรมส่งเสริมการเกษตร

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร ได้จัดทำ “คู่มืองานสารบรรณ” ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ อีกทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทำให้การจัดการภาระงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานในปัจจุบัน

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการต่อไป

ฝ่ายสารบรรณ
สำนักงานเลขาธิการกรม
สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
การเขียนหนังสือราชการ	๑
ความหมายของงานสารบรรณ	๑
ความสำคัญของงานสารบรรณ	๑
ความหมายของหนังสือราชการ	๑
ชนิดของหนังสือราชการ	๒
๑. หนังสือภายนอก	๒ - ๖
๒. หนังสือภายใน	๗ - ๙
๓. หนังสือประทับตรา	๑๐ - ๑๒
๔. หนังสือสั่งการ	๑๓ - ๒๑
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์	๒๒ - ๒๖
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๒๗ - ๓๔
ตราครุฑในหนังสือราชการ	๓๕
การใช้ตัวอักษร “ฟอนต์”	๓๖
การพิมพ์ตัวเลข	๓๖
การเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย ในหนังสือราชการ	๓๗
การเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการเขียนหนังสือราชการถึงพระภิกษุ	๓๗
การเขียนคำนำหน้านามในหนังสือราชการ	๓๘
ชั้นความเร็ว	๓๙
ชั้นความลับ	๔๐ - ๔๒
การทำสำเนาหนังสือ	๔๓ - ๔๔
หนังสือเวียน	๔๕
การรับหนังสือราชการ	๔๖
การส่งหนังสือราชการ	๔๖
การเก็บหนังสือ	๔๖
อายุการเก็บหนังสือ	๔๗
การทำลายเอกสาร	๔๗
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (หนังสือภายนอก)	๔๘
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๔๙
หลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ	๔๙
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	๔๙ - ๕๑
ขั้นตอนการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๕๑
การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๕๒
การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)	๕๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)	๕๔
การเขียนอ้างอิงในส่วนนำ (ภาคความประสงค์)	๕๕
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ใช้กับหนังสือภายนอก)	๕๖
การเขียน วัน เดือน ปี ในหนังสือราชการ	๕๖
การเขียนตัวเลขในหนังสือราชการ	๕๖
หมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการ	๕๗
การใช้คำว่า E-mail และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๕๘
การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า	๕๙
หลักเกณฑ์การวรรค	๕๙ - ๖๐
การใช้ภาษาราชการ	๖๑ - ๖๗
การมอบอำนาจ การอนุมัติ อนุญาต	๖๘
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖๙
การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ	๗๐
การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	๗๑
ภาคผนวก	๗๒
ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการเป็นงานเกี่ยวกับ ข้าราชการและบุคลากรทุกคนต้องศึกษา การเขียนหนังสือราชการจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังจำเป็นต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ มีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักการในการใช้ภาษาไทย ให้เหมาะสมกับบุคคล และโอกาส โดยทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ได้แก่ การอ่าน การคิด การจับประเด็น สรุปความ การเขียน ดังนั้น จึงต้องทำความเข้าใจถึงความหมายและชนิดประเภทหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ (ข้อ ๖) เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“งานสารบรรณ” คือ งานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา รับ - ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม จดรายงานการประชุม สรุปและค้นหา สำหรับการยืมและการทำลาย ควรศึกษารายละเอียดได้จากระเบียบเฉพาะเรื่องการทำลายเอกสาร

ความสำคัญของงานสารบรรณ

เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน

๑. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๒. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๓. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๔. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
๕. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ กำหนดให้หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่

หนังสือภายนอก

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อกับราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับ มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

๑.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วน มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง/เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน แล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กษ ๑๐๐๑/๑๒๐๐

๑.๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือสำนักงานคณะกรรมการ ที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ

๑.๑.๕ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงทางครุฑ

๑.๑.๖ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ใส่เรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๑.๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว

“**การที่ต้องอ้างถึง** เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือ สามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่าย ถ้าไม่มีการอ้างถึงไม่ต้องพิมพ์ไว้”

๑.๑.๙ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย

๑.๒ ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ๑ แรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๑.๒.๑ ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๑.๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” หรือ “ตามหนังสือที่อ้างถึง” แล้วสรุปใจความสั้น ๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึง ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” “ความแจ้งแล้ว นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่ เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้น ว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๑.๓ ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือ ทำอะไร อย่างไร เช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อดำเนินการต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อ ๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เป็นต้น

๑.๔ ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

๑.๔.๑ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดาใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นต้น

๑.๔.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑.๔.๓ ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๕ โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

๑.๔.๖ โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๗ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔.๘ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะของกระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

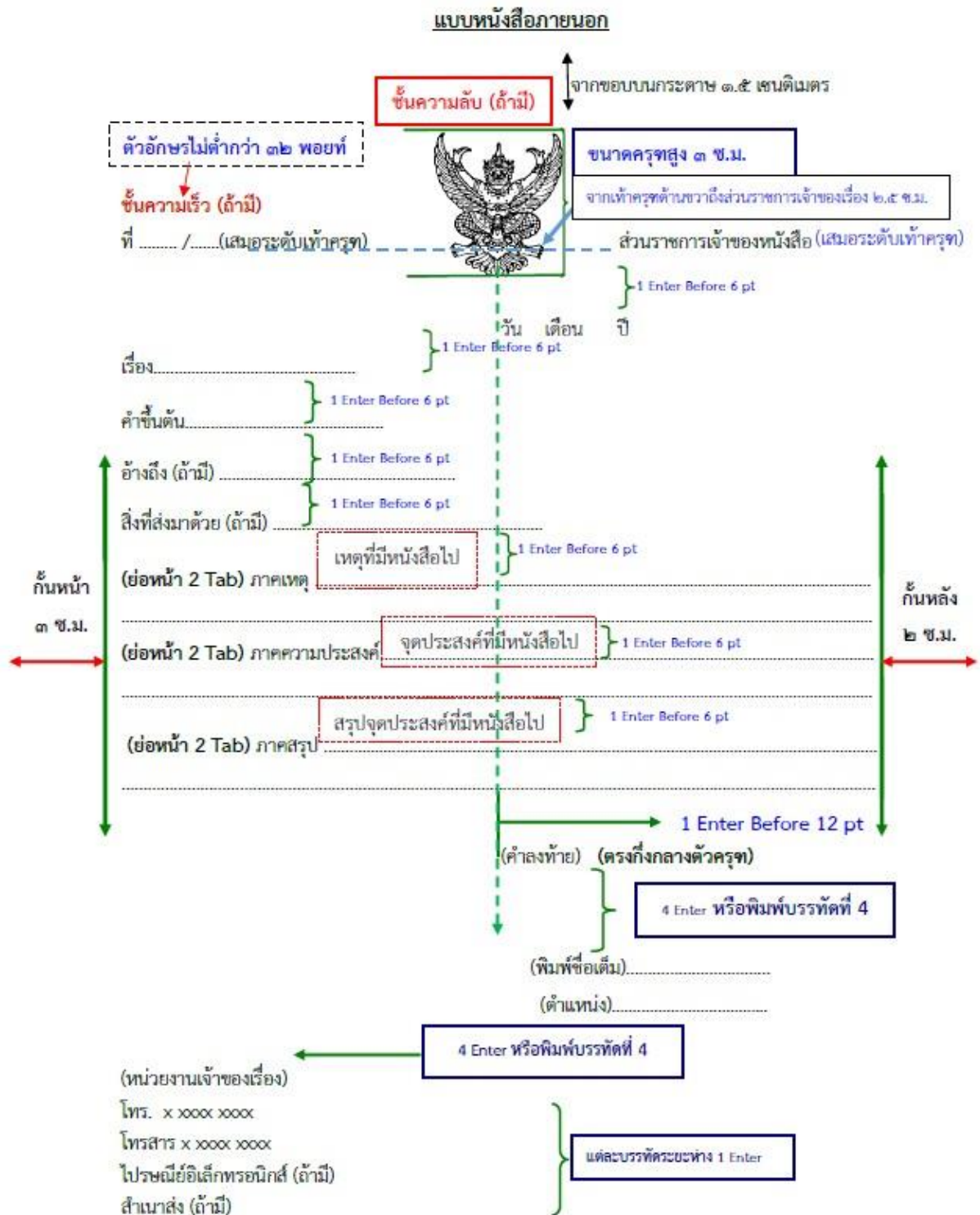
๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๗ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 4 Enter หรือตามความเหมาะสม



ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๕ ซม.

ฟอนต์ TH SarabunIT 16 พอยท์

ด่วนที่สุด 32 พอยท์

ที่ กษ ๐๔๐๑/

ลับ



๓ ซม.

1 Enter + Before 6 pt

๑ เมษายน ๒๕๖๓

1 Enter + Before 6 pt

ระยะเวลาพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซม.

ระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single-
จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม

กรมส่งเสริมการเกษตร ๑ Enter
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

เรื่อง

1 Enter + Before 6 pt

เรียน

1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง

1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1 Enter + Before 6 pt

๑.๕ ซม.

ภาคเหตุ

๓ ซม.

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter

1 Enter + Before 6 pt

๑.๕ ซม.

ภาคความประสงค์

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter

1 Enter + Before 6 pt

๑.๕ ซม.

ภาคสรุป

1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

(4 Enter)

(.....)

๑ Enter

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

(4 Enter)

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๒

โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๓๐๑๘

E-mail: secreta@doae.go.th

หนังสือภายใน

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่มีความซับซ้อนน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และหน่วยงานเดียวกัน ใช้เป็นกระดาดบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึงอ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น

หนังสือภายใน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่า กรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

๒.๑.๒ ที่ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่ง เรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน แล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กษ ๑๐๐๑/๒๕๖๑ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๓ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๑.๔ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๒ ส่วนของข้อความเหตุที่มีหนังสือไปและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปและสรุป

๒.๒.๑ **เรื่องเดิม** กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เขียนติดต่อกันมาก่อน ในเรื่องนั้นให้ใช้ คำขึ้นต้นว่า “ด้วย” ถ้าเรื่องนั้นมีการเขียนติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “ตามที่” และลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาอย่างไร

๒.๒.๒ **ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงสาเหตุที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน หรือการดำเนินการซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๒.๓ **ข้อกฎหมาย** เป็นการอ้างถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้ (กรณีมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย)

๒.๒.๔ **ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

๒.๒.๕ **ประเด็นเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม เป็นต้น

๒.๓ ส่วนท้ายหนังสือ

ลงชื่อและตำแหน่ง ลงชื่อเจ้าของหนังสือ พร้อมระบุตำแหน่ง

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัด คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง

๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่า ก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 Pt)

๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อด้วย (เนื่องจากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือชั้นสัญญาบัตร)

๓.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

แบบหนังสือภายใน

ครุฑท่วงจาก
ขอบกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.

ตัวอักษร
ไม่ต่ำกว่า
๓๒ พอยท์

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

ส่วนราชการ
ที่...วันที่...
เรื่อง...
อักษรตัวหนา
ขนาด ๒๐
พอยท์

กั้นหน้า
๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

(ระยะย่อหน้า ๒.๕) ภาคเหตุ เหตุที่มีหนังสือไป } 1 Enter Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า ๒.๕) ภาคความประสงค์ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป } 1 Enter Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า ๒.๕) ภาคสรุป สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป } 1 Enter Before 6 pt

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอักษรไม่ต่ำกว่า ๓๒ พอยท์

อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

4 Enter หรือ
พิมพ์บรรทัดที่ 4

หนังสือประทับตรา

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วนหรือ ๓ ส่วนแล้วแต่กรณี ดังนี้

๓.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับ มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด
- ๓.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วน มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด
- ๓.๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนถึงปีปฏิทิน แล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กษ ๑๐๐๑/๑๒๓๔
- ๓.๑.๔ คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง เช่น ถึงสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๓.๒ ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้า หรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกันไป โดยไม่ต้องขึ้นย่อใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้น ๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปกำกับตรานั้นแทน

๓.๓ ส่วนท้ายของหนังสือ ประกอบด้วย

- ๓.๓.๑ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 - ๓.๓.๒ ชื่อย่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ
 - ๓.๓.๓ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 - ๓.๓.๔ ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
 - ๓.๓.๕ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 - ๓.๓.๖ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 - ๓.๓.๗ โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๓.๓.๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร

๓.๓.๙ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้รับสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือบุคคล ที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบ และรายชื่อที่แนบไปด้วย

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือประทับตรา

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัด คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

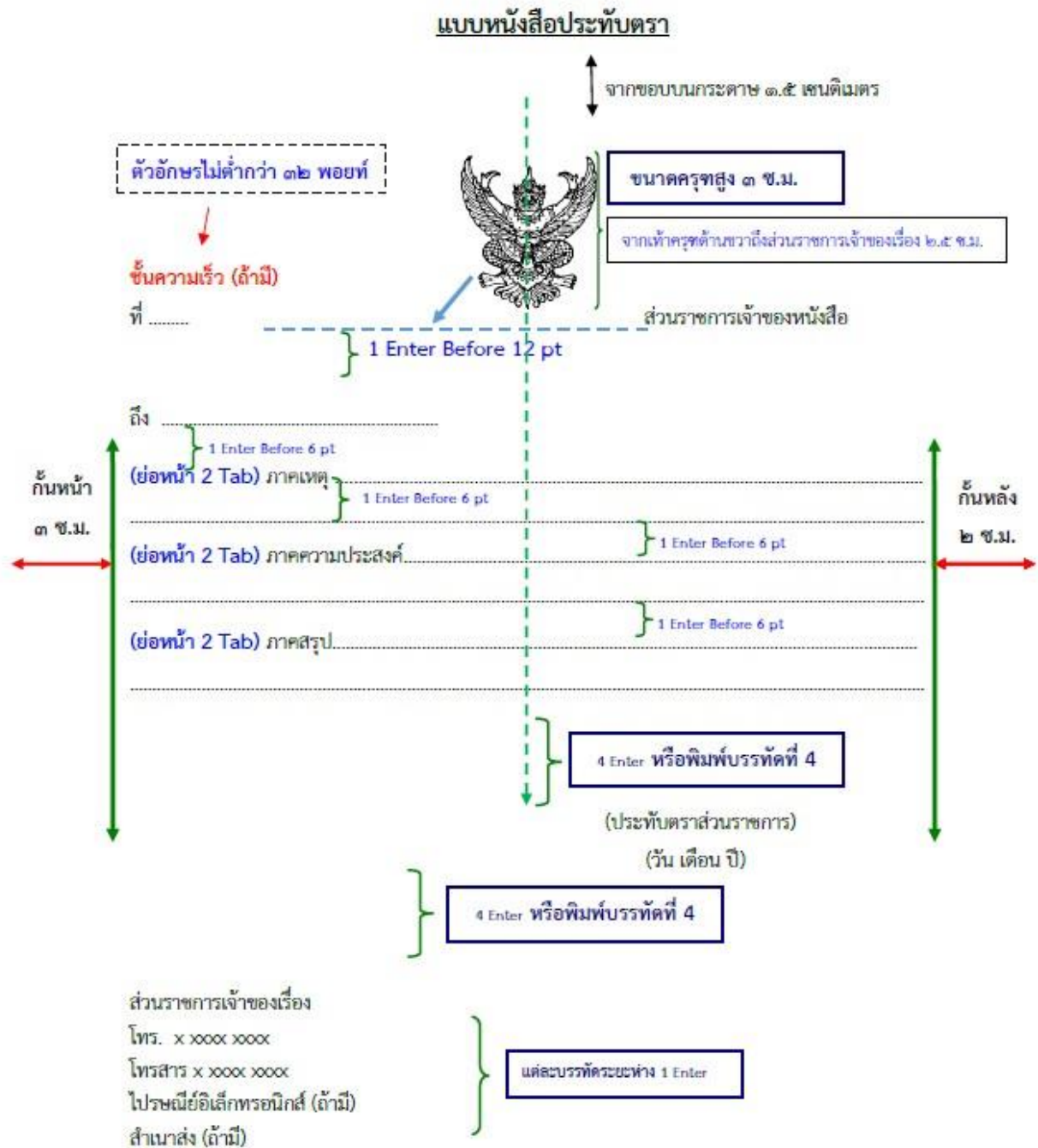
๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ หรือข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก และเดือน ปี ให้อยู่ภายในวงกลมตราชื่อส่วนราชการ

๓.๔ ประทับตราชื่อส่วนราชการให้เส้นรอบวง วงนอกอยู่ในแนวกึ่งกลางตราครุฑ



หนังสือสั่งการ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีรูปแบบ ระเบียบและคำแนะนำประกอบการพิมพ์ ดังนี้

๔.๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๔.๑.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินทศวรรษที่ออกเลขที่คำสั่ง

๔.๑.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๒ ส่วนของข้อความ

ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึง ลงข้อความ ที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๔.๑.๓ ส่วนของท้ายหนังสือ

๔.๑.๓.๑ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๓.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๔.๑.๓.๓ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง

๑. การตั้งคำในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความในระเบียบ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

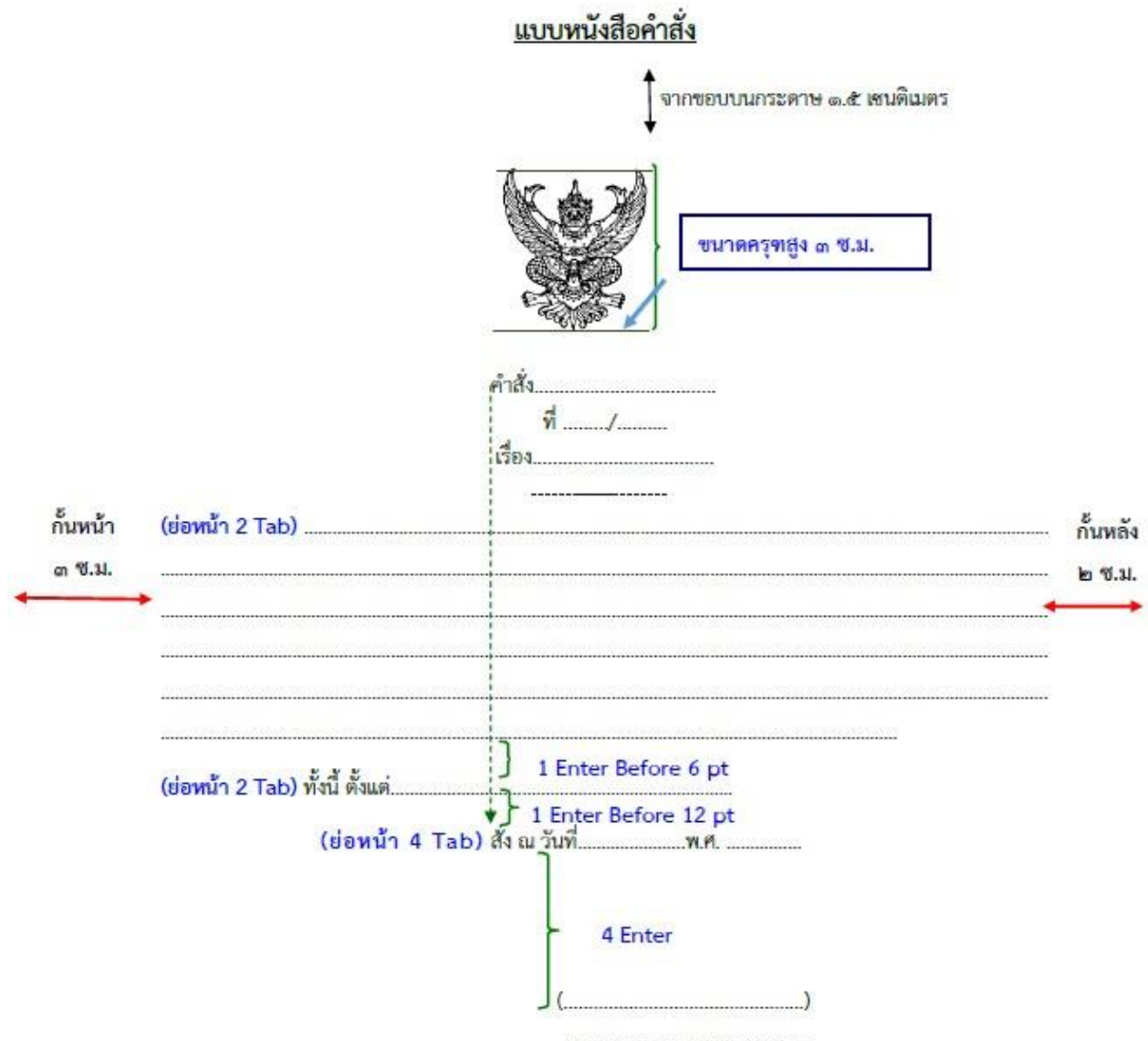
๓.๔ การพิมพ์ชื่อของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัด การพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (4 Enter) จากสั่ง ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๓.๖ กรณีรับคำสั่ง

๓.๖.๑ พิมพ์คำว่า “รับคำสั่ง.....” โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันกับการพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง และเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๑ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 Pt) จากสั่ง ณ วันที่

๓.๖.๒ พิมพ์ชื่อของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้น บรรทัด การพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (4 Enter) จากรับคำสั่ง





ขนาดครึ่งสูง ๓ ซม.

คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง
.....

ก้นหน้า

๓ ซม.

←→

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)
.....
.....
.....
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๕

ก้นหลัง

๒ ซม.

←→

1 Enter Before 12 pt

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ลง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

4 Enter

(.....)

.....

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรูปแบบระเบียบและคำแนะนำประกอบการพิมพ์ ดังนี้

๔.๒.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๔.๒.๑.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๔.๒.๑.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๒.๑.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔.๒.๑.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๒ ส่วนของข้อความ

๔.๒.๒.๑ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๒.๒.๒ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้ บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๒.๓ ส่วนของท้ายหนังสือ

๔.๒.๓.๑ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๓.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๔.๒.๓.๓ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร

- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑ

- ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๔. ขั้นตอนการพิมพ์

๔.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๔.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๓ ฉบับที่... ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๕ ก่อนพิมพ์ข้อความ ให้ใช้ระยะ 1 Enter + Before 12 Pt การย่อหน้าข้อความในระเบียบให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ๒.๕ เซนติเมตร ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ

๔.๗ ก่อนพิมพ์ ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้ใช้ระยะ 1 Enter + Before 12 Pt และให้มีระยะย่อหน้าตามไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๔.๘ ก่อนการพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ - สกุล) และตำแหน่ง ให้ใช้ระยะ 4 Enter โดยพิมพ์บรรทัดที่ ๔ ให้ลงลายมือชื่อ ผู้ออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๔.๙ ก่อนพิมพ์ตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

แบบหนังสือระเบียบ

↕ จากขอบบนกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

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

ก้นหน้า
๓ ซม.

←

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน..... เป็นต้นไป

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

1 Enter Before 12 pt

4 Enter

(.....)

.....

ก้นหลัง
๒ ซม.

→

ว่าด้วย.....
ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๓ ฉบับ)

W.F. ២៥៦៥

(ย่อหน้า ๒.๕ ข.ม.) ผลกระทบจากภัยพิบัติทางธรรมชาติที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศไทย

XX

2 P.M.

(ย่อหน้า ๒.๕ ข.ม.) ข้อ ๓ ระบียบนั้นเรียกว่า “ระบียบ คกกคกคกคกคกคกคกคกคก พ.ศ. ๒๔๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบบับให้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๓).....

(ย่อหน้า ๕ ช.ม.) ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

1 Enter Before 12 pt

4 Enter

๔.๓ ข้อบังคับ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

คำแนะนำประกอบการพิมพ์ข้อบังคับ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร
- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑ

- ตรารุทสูง ๓ เซนติเมตร
- การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๔. ขั้นตอนการพิมพ์

๔.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบข้อบังคับ

๔.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๔.๓ ฉบับที่.. ถ้าเป็นบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

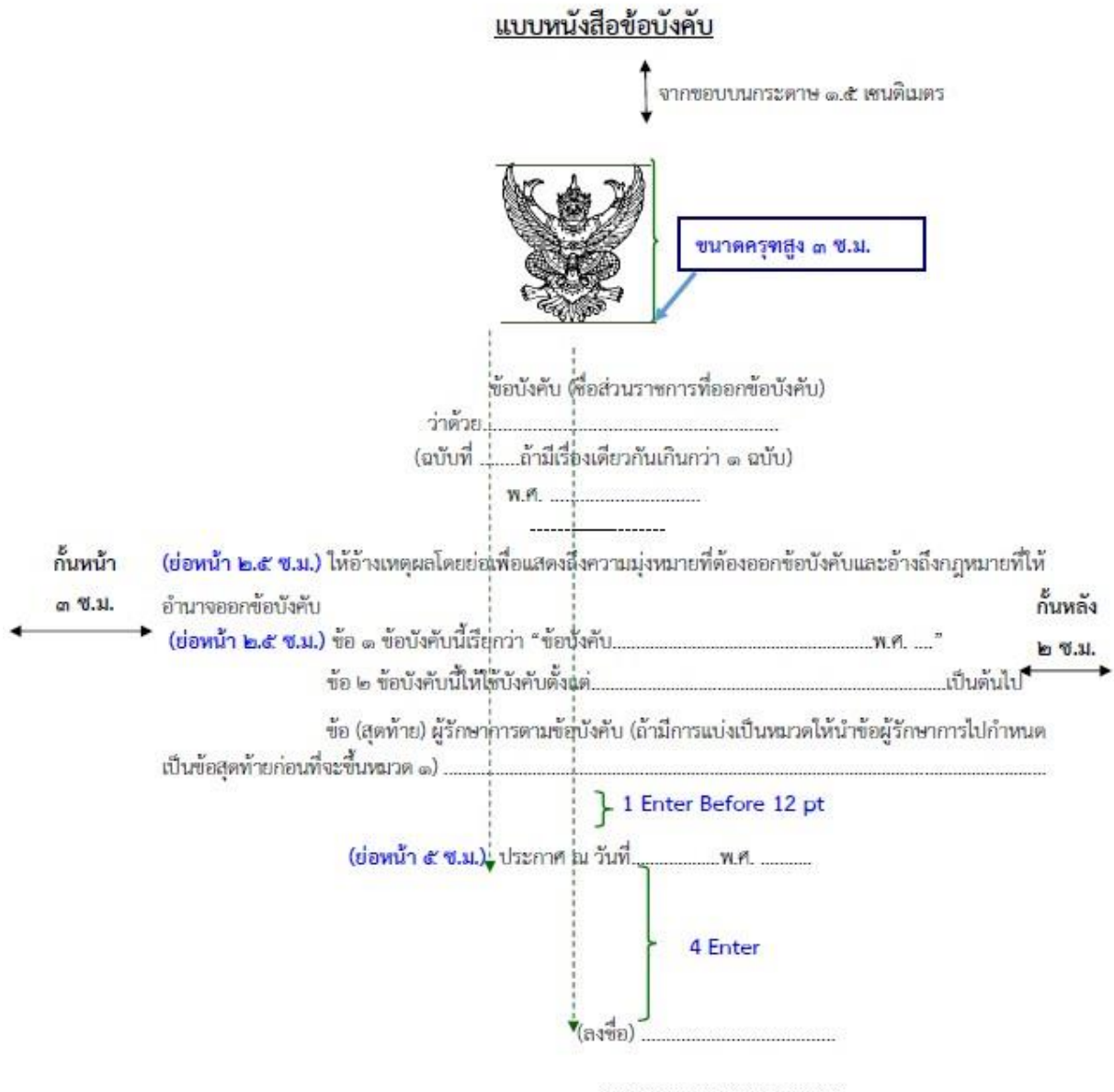
๔.๕ ก่อนพิมพ์ข้อความ ให้ใช้ระยะ 1 Enter + Before 12 Pt การย่อหน้าข้อความในข้อบังคับให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ๒.๕ เซนติเมตร ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

๔.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อบังคับป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ

๔.๗ ก่อนพิมพ์ ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้ใช้ระยะ 1 Enter + 6 Before 6 Pt และให้มีระยะย่อหน้าตามไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๔.๘ ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อให้ใช้ระยะ 4 Enter โดยพิมพ์บรรทัดที่ ๔

๔.๙ ก่อนพิมพ์ตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter



หนังสือประชาสัมพันธ์

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๕.๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๕.๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๕.๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๕.๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกประกาศ

๕.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๕.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์ประกาศ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร

- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

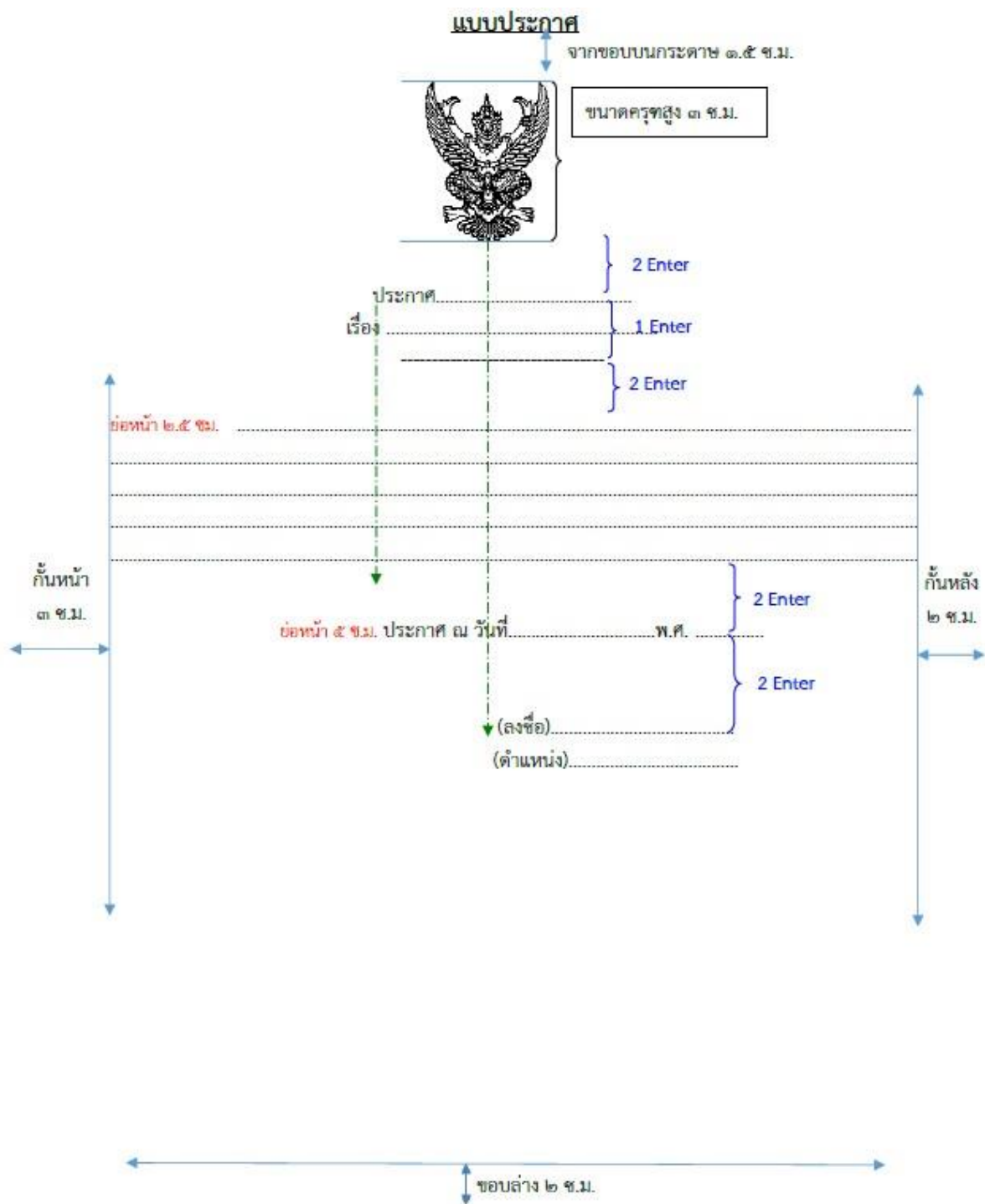
๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter) จากประกาศ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อสกุล) และตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัดระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter



๕.๒ แฉลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๕.๒.๑ แฉลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแฉลงการณ

๕.๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแฉลงการณ

๕.๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแฉลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแฉลงการณและข้อความที่แฉลงการณ

๕.๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแฉลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแฉลงการณ

๕.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแฉลงการณ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์แฉลงการณ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร

- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

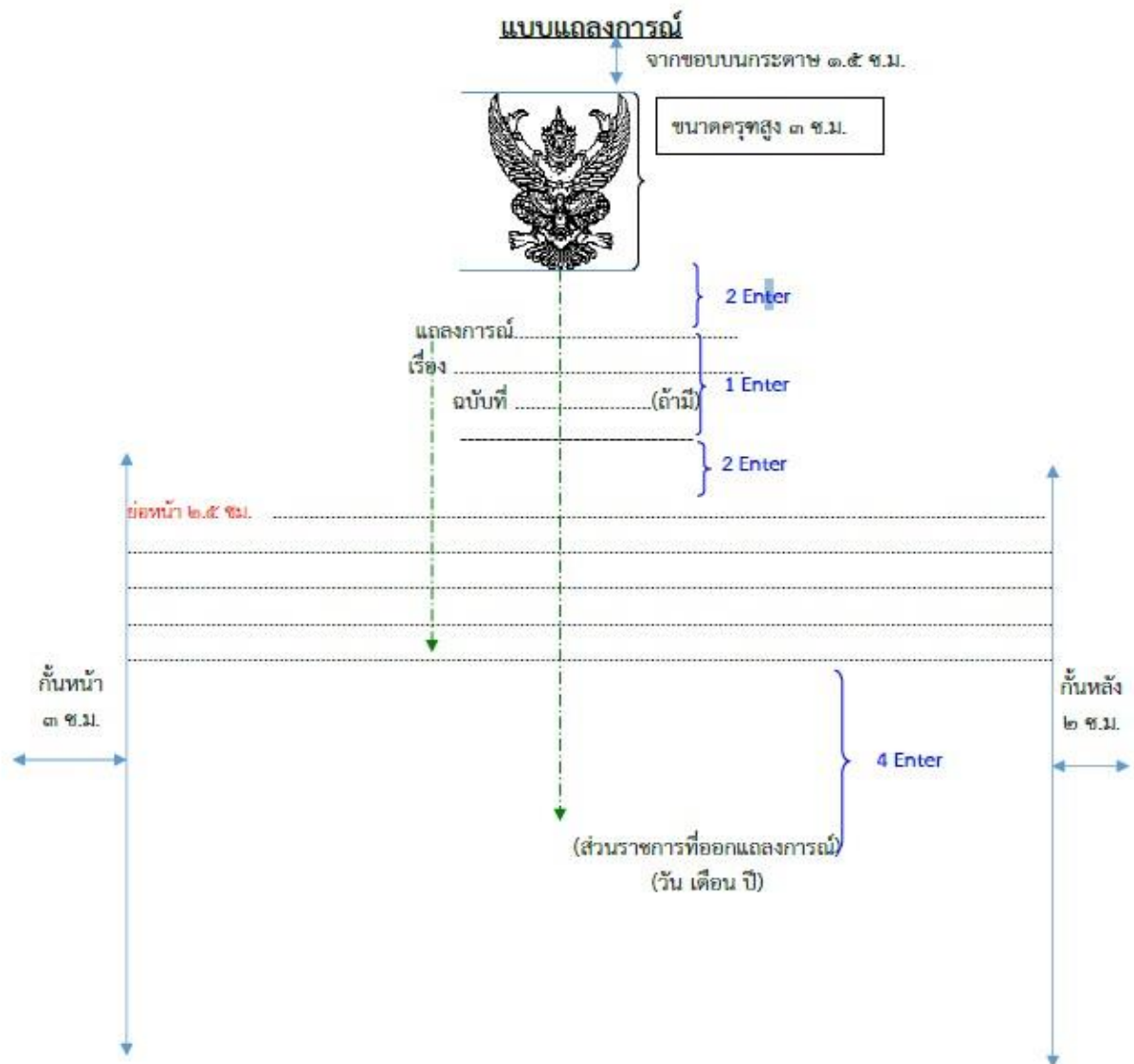
๓.๒ ปัด 1 Enter พิมพ์ เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องที่แฉลงการณตรงกึ่งกลางกระดาษ ปัด 1 Enter

๓.๓ ปัด 1 Enter พิมพ์ ฉบับที่ (ถ้ามี) ปัด 1 Enter แล้วขีดเส้น

๓.๔ ปัด 2 Enter การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ ปัด 4 Enter และพิมพ์ (ส่วนราชการที่ออกแฉลงการณ) โดยอักษรตัวแรกให้อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ

๓.๖ ปัด 1 Enter และพิมพ์ วัน เดือน ปี ให้อยู่ตรงกึ่งกลางซึ่งกันและกันของส่วนราชการ



๕.๓ ข่าวนำ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๕.๓.๑ ข่าวนำ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๕.๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๓.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

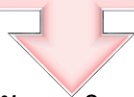
๕.๓.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

แบบข่าว

The diagram illustrates the layout of a news item. At the top, there are three lines for the title: 'ข่าว.....', 'เรื่อง.....', and 'ฉบับที่..... (ถ้ามี)'. A bracket on the right indicates '1 Enter' between the first and second lines, and '2 Enter' between the second and third lines. Below the title is a line for the subject: 'ย่อหน้า ๒.๕ ข.ม.'. Below this is a large section for the body text, starting with 'กั้นหน้า ๓ ข.ม.' on the left and 'กั้นหลัง ๒ ข.ม.' on the right. A bracket on the right indicates '4 Enter' between the subject line and the body text. The body text is labeled '(ส่วนราชการที่ออกข่าว) (วัน เดือน ปี)'. At the bottom, there is a line for the footer: 'ขอบล่าง ๓ ข.ม.'.

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ



๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่ง อย่างใด

๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๖.๑.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็ม ของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๖.๑.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่าย ของผู้ได้รับการรับรอง ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่าย ต่อลงบน แผ่นกระดาศ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือรับรอง

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

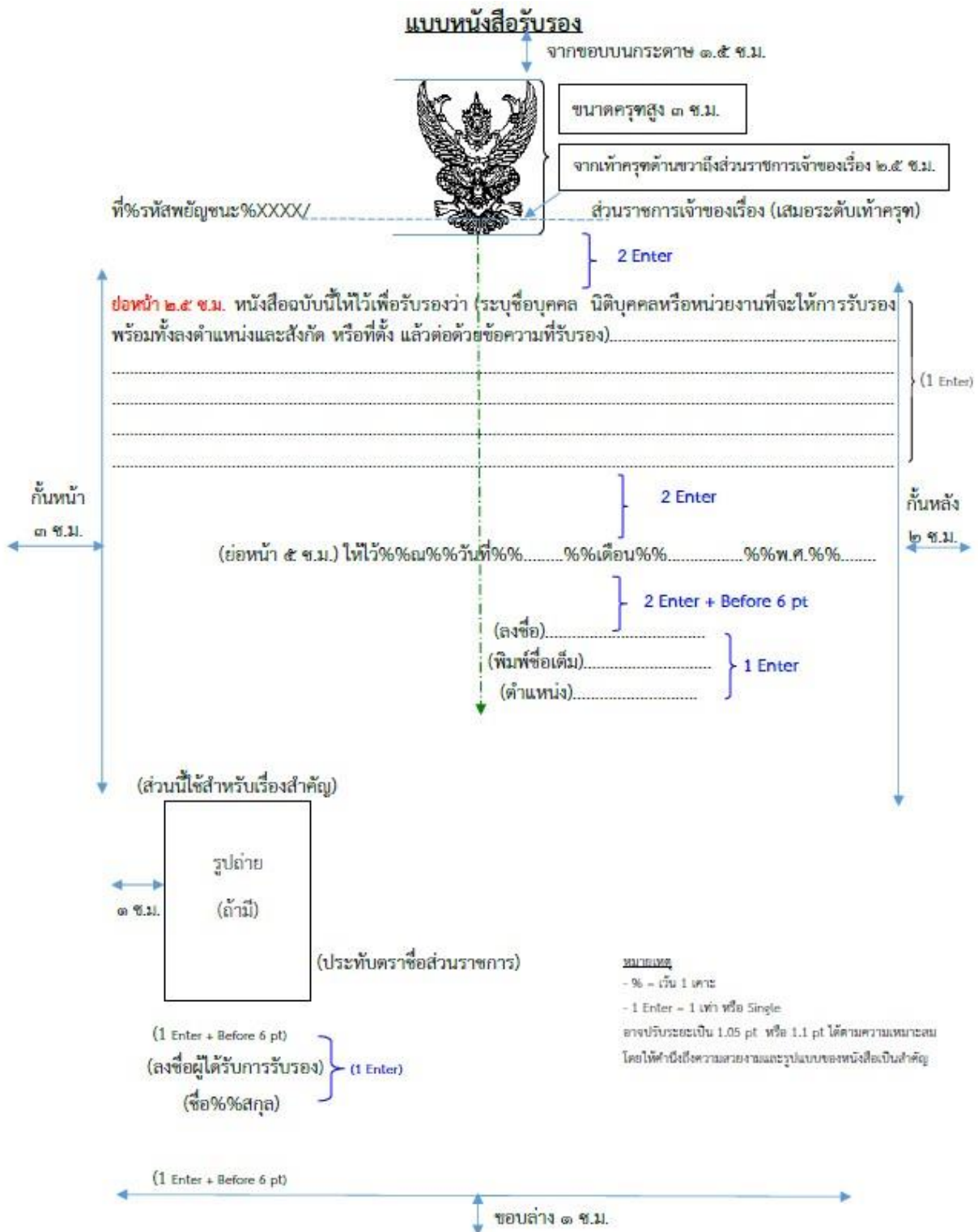
- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๑ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

- ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)
- ๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากให้ไว้ ณ วันที่
- ๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter



๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- ๖.๒.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ๖.๒.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ๖.๒.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ๖.๒.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๖.๒.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิให้ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๖.๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๖.๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๖.๒.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๖.๒.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๖.๒.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๖.๒.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

คำแนะนำประกอบการพิมพ์รายงานการประชุม

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร
- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร
- ขอบล่างประมาณ ๑ เซนติเมตร

๒. การพิมพ์

- ๒.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๒.๒ การย่อหน้าให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๒.๓ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และผู้จดยางานการประชุม ให้อยู่กึ่งกลางของกระดาษกับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (2 Enter) จากข้อความสุดท้าย

แบบรายงานการประชุม

จากขอบบนกระดาษ ๓.๕ ซม.

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่%...../.....

เมื่อ%%.....

ณ%%.....

(1 Enter)

(2 Enter)

ผู้มาประชุม

.....

.....

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

.....

.....

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

.....

.....

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

เริ่มประชุมเวลา%%.....

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ

.....

.....

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

เลิกประชุมเวลา%%.....

(2 Enter)

หมายเหตุ

- % = เว้น 1 บรรทัด

- 1 Enter = 1 เท่า หรือ Single

อาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้

คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

(ชื่อ%%สกุล) ผู้จัดรายงานการประชุม

ขอบล่าง ๓ ซม.

ก้นหน้า ๓ ซม.

ก้นหลัง ๒ ซม.

๖.๓ แบบบันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และมีหัวข้อดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

๖.๓.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๖.๓.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษ บันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อ ลงวัน เดือน ปี กำกับ ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

การทำบันทึกแยกเป็น ๒ วัตถุประสงค์ ได้แก่

๑. บันทึกภายในสำนัก/กอง/ฝ่าย/... เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ เพื่อสั่งการ (อนุมัติ อนุญาต) เพื่อขอความเห็น คำแนะนำ

๒. บันทึกเพื่อส่งภายนอกสำนัก/กอง/ฝ่าย/... (ในกรม/กระทรวงเดียวกัน) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม ถึงหน่วยงานอื่นในกรมเดียวกัน เพื่อทราบ เพื่อขอความร่วมมือ เพื่อขอความเห็น เพื่อให้ ดำเนินการ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือบันทึก

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๑ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๘ – ๒๐ พอยท์

๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือนตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ”

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง

๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้า อีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำขึ้นต้นเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัด การพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (2 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ

๓.๖ การพิมพ์ตำแหน่ง ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

แบบบันทึก

จากขอบบนกระดาษ ๓.๕ ซ.ม.



ขนาดครุฑ
สูง ๓.๕ ซ.ม.

บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร. %x%x%xxx%xxxx.....
 ที่%%รหัสวิทยุชนะ%xxxx/.....วันที่.....เดือน.....ปี.....
 เรื่อง%%.....

(1 Enter + Before 6 pt)

กั้นหน้า
๓ ซ.ม.

(คำขึ้นต้น).....

(ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.) ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

2 Enter

กั้นหลัง
๒ ซ.ม.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ขอบล่าง ๑ ซ.ม.

หมายเหตุ

- % = เว้น 1 เคาะ
- 1 Enter = 1 เท่า หรือ Single

อาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม
 โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ตราครุฑในหนังสือราชการ

ตราครุฑในหนังสือราชการไทย มี ๒ แบบ



ครุฑเท้าตั้ง หรือครุฑคุดน ใช้กับ **พระมหากษัตริย์** เท่านั้น
โดยใช้เป็นตราราชการของกรมราชองครักษ์ และหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ
รวมถึงใช้บนหน้าปกราชกิจจานุเบกษาและหนังสือเดินทาง



ครุฑเท้าเหยียดตรง ใช้ในหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
มี ๒ ขนาด คือ
๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ขนาดมาตรฐานตราครุฑในการพิมพ์หนังสือราชการ



ครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____



ครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

ที่ กษ ๑๐๐๑/

กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

เรื่อง _____

เรียน _____

อ้างถึง _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย _____

การใช้ตัวอักษร “ฟอนต์”

มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ใช้ ๑๔ ฟอนต์

๑. TH Sarabun PSK
๒. TH Chamornman
๓. TH Krub
๔. TH Srisakdi
๕. TH Niramit AS
๖. TH Charm of AU
๗. H Kodchasan
๘. TH K2D July8
๙. TH Mali Grade 6
๑๐. TH Chakra Petch
๑๑. TH Bai Jamjuree CP
๑๒. TH KoHo
๑๓. TH Fah Kwang
๑๔. Chulabhorn Likhit

(มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ และวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔) โดยการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จำนวน ๑๑ ฉบับ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

การพิมพ์ตัวเลข

การใช้ "เลขไทย - เลขอารบิก" ในหนังสือราชการ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมการใช้ "เลขไทย" เพื่ออนุรักษ์ภาษาไทย ซึ่งเป็นภาษาประจำชาติ ในบางกรณีตัวเลขไทยอาจไม่เอื้อต่องานบางประเภท เช่น งานการเงิน งานวิเคราะห์ตารางตัวเลข งานที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ หรือลิงก์เว็บไซต์ ส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้ "เลขอารบิก" ได้ โดยไม่บังคับว่าจะต้องใช้เลขไทยอย่างเดียวเท่านั้น

การเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย ในหนังสือราชการ

ควรคำนึงถึงระดับบุคคลและคำขึ้นต้นของหนังสือ

บุคคลธรรมดา = คำขึ้นต้น ใช้คำว่า "เรียน"

= คำลงท้าย ใช้คำว่า "ขอแสดงความนับถือ"

บุคคล ๑๕ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. ประธานองคมนตรี

๒. นายกรัฐมนตรี

๓. ประธานรัฐสภา

๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประธานวุฒิสภา

๖. ประธานศาลฎีกา

๗. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

๘. ประธานศาลปกครองสูงสุด

๙. ประธานกรรมการเลือกตั้ง

๑๐. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๑. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๑๒. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๓. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๔. อัยการสูงสุด

๑๕. รัฐบุรุษ

คำขึ้นต้น ใช้คำว่า "กราบเรียน"

คำลงท้าย ใช้คำว่า

"ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง"

การเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการเขียนหนังสือราชการถึงพระภิกษุ

พระภิกษุระดับ

คำขึ้นต้น = ขอประทานกราบทูล

สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

คำลงท้าย = ความสมควรแล้วจะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

พระภิกษุระดับ

คำขึ้นต้น = กราบทูล

สมเด็จพระสังฆราช

คำลงท้าย = ความสมควรแล้วจะโปรดเกล้า

พระภิกษุระดับ

คำขึ้นต้น = มั่นสการ

สมเด็จพระราชาคณะ

คำลงท้าย = ขอมั่นสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

รองสมเด็จพระราชาคณะ

พระภิกษุระดับ

คำขึ้นต้น = มั่นสการ

พระราชาคณะ

คำลงท้าย = ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

พระภิกษุระดับ

คำขึ้นต้น = นมัสการ

พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

คำลงท้าย = ขอมั่นสการด้วยความเคารพ

การเขียนคำนำหน้านามในหนังสือราชการ

การใช้คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการ เอกสารราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นทางการ

๑. หากผู้ใช้เป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว ตามปกติ

๒. หากผู้ใช้มีฐานันดรศักดิ์ (เชื้อสายราชสกุล) ให้ใช้คำนำหน้าตามสิทธิ์ เป็นต้น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า

๓. หากผู้ใช้เป็นผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทำให้มีคำนำหน้านามว่า คุณ คุณหญิง และท่านผู้หญิง ให้ใช้เป็นคำนำหน้านามตามที่ได้รับพระราชทาน

๔. หากผู้ใช้เป็นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมถึงคำต่อท้ายตำแหน่งดังกล่าว คือ พิเศษ กิตติคุณ หรือเกียรติคุณ ให้ใช้เป็นคำนำหน้านามได้ตลอดไป ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พุทธศักราช ๒๕๓๖

๕. หากผู้ใช้เป็นผู้มียศทหาร หรือตำรวจ ให้ใช้คำนำหน้าตามชั้นยศของตน เช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก (พิเศษ) นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก พันจ่าตรี ฯลฯ

คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม

ข้อห้ามหรือข้อพึงระวังในการใช้คำนำหน้านาม หรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการ เอกสารราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นทางการ ดังนี้

๑. งดใช้คำย่อ อักษรย่อ หรือตัวย่อ เช่น ผู้ว่าฯ - ผวจ. นายแพทย์ - น.พ. รศ. ม.ร.ว. ให้ใช้คำเต็มเท่านั้น

๒. งดใช้คำฯ พณฯ (พะ-นะ-ท่าน) เพราะมีข้อจำกัดให้เลิกใช้ไปแล้ว **ยกเว้นใช้ในการพูด** เพื่อเป็นเกียรติสำหรับผู้ที่ยังอยู่ในตำแหน่งตามที่กำหนดให้มีสิทธิ์ใช้ รวมถึงเอกอัครราชทูตหรือใช้ในกิจการต่างประเทศ

๓. งดใช้คำนำหน้านามที่เป็นคำแสดงถึงวิชาชีพหรืออาชีพ เช่น นายแพทย์ เกสัชกร ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ ครู ทหาร โจร ฯลฯ

๔. งดใช้คำว่า ดร. (ด็อกเตอร์) นำหน้า เพราะเป็นคำที่แสดงวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกเท่านั้น ไม่ใช่คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อที่ใช้ในราชการ อนึ่ง การใช้คำว่า “ดร.” สามารถใช้ได้ในการเรียกขานเพื่อให้เกียรติหรือใช้ในเอกสารอื่นที่ไม่เป็นทางการได้

๕. กรณีที่ผู้ใช้มีคำนำหน้านามหลายอย่างให้เรียงลำดับ โดยเริ่มจาก ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ และฐานันดรศักดิ์ ตามลำดับ เช่น

ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

ศาสตราจารย์ ร้อยตำรวจเอก ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์

ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

๑. **ด่วน** ➤ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้
๒. **ด่วนมาก** ➤ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วนที่สุด** ➤ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

โดยชั้นความเร็ว จะประทับตรา “สีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง (ชื่อเรียกตัวพิมพ์แบบหนึ่ง) ขนาดตัวพิมพ์ ๓๒ พอยต์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง โดยมากบนหนังสือมักจะอยู่ ส่วนบนสุดซ้ายซ้ายมือ (หรือขวามือของครุฑ) ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน...” แล้วลงวัน เดือน ปี และ กำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____
เรียน _____

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๑๐๐๑/



กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ชั้นความลับ

ชั้นความลับในหนังสือราชการ โดยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร เพื่อกำหนดนโยบาย และวิธีการในการรักษาความลับของทางราชการ ข้อมูลข่าวสารลับ คือ “ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน” ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับ (CONFIDENTIAL) คือ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ เป็นความสำคัญระดับบุคคลหรือส่วนบุคคล เกี่ยวกับการปฏิบัติ หน้าที่ภารกิจของบุคคลหรือคณะบุคคลในราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป

ตัวอย่างชั้นลับ ได้แก่

- ประกาศหรือคำสั่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- การตรากฎหมายสำคัญ
- ข้อตกลงหรือสัญญาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- การตรวจสอบประวัติบุคคล
- การสอบสวนและการดำเนินการทางวินัยที่ยังไม่ประกาศผล
- ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- ระเบียบวาระการประชุมลับ
- สัญญาฉบับนอกฝ่าย
- ขบวนการติดต่อสื่อสาร
- รายงานข่าวกรอง
- รายงานทางการทหารที่มีผลต่อขวัญประชาชน
- เอกสารหรือตำราหรือข้อมูลที่มีไว้ใช้เฉพาะทางราชการ

๒. ลับมาก (SECRET) คือ ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง เป็นความสำคัญระดับองค์การหรือหน่วยงาน เกี่ยวกับความสำเร็จหรือไม่สำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจ ตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของชาติ ในระดับรองลงมา ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว หากรั่วไหลจะส่งผลเสียหายทำให้การปฏิบัติภารกิจไม่สำเร็จ และอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายในระดับชาติต่อไป

ตัวอย่างชั้นลับมาก ได้แก่

- แผนป้องกัน
- แผนปราบปราม
- แผนปฏิบัติการรักษาความสงบเรียบร้อย
- แผนอารักขาบุคคลสำคัญ
- การตรากฎหมายภาษีอากร

๓. ลับที่สุด (TOP SECRET) คือ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด เป็นความสำคัญระดับชาติ เกี่ยวกับความมั่นคง ความอยู่รอดของชาติ เอกราช อธิปไตย บูรณภาพแห่งดินแดน ผลประโยชน์แห่งชาติ เกียรติภูมิของประเทศ สถาบันหลักของชาติ ความสงบเรียบร้อยของประชาชน ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว หากรั่วไหลจะส่งผลเสียหายอย่างรุนแรง ในระดับที่มีความหมายถึงการดำรงอยู่ของชาติ ความเป็นเอกภาพของปวงชน การได้รับการยอมรับจากนานาชาติ หรือเป็นสัญลักษณ์ของชาติ

ตัวอย่างชั้นลับที่สุด ได้แก่

- นโยบาย หรือแผนการสำคัญของชาติที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายใน การเมืองระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ การทหาร สังคมจิตวิทยา

- แผนอารักขาพระมหากษัตริย์/พระราชินี ราชวงศ์ชั้นสูง ราชอาคันตุกะ
- ยุทธศาสตร์และแผนการป้องกันประเทศ
- การปรับค่าเงิน
- ผลสำเร็จการคิดค้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญ
- การรหัส

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับให้ **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ** พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นของความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด ในการนี้ อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้

- ความสำคัญของเนื้อหา
- แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- จำนวนบุคลากรที่ควรรับทราบ
- ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้ขออนุมัติ

เอกสารลับโดยปกติต้องประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบน และด้านล่างของทุกหน้าเอกสารและหน้าซองของเอกสารลับนั้น **ตัวอักษรต้องใหญ่สีเห็นเด่นชัดกว่าธรรมดา** จะประทับตรา “สีแดง” ชั้นความลับไม่ได้ใช้เฉพาะกับเอกสารเท่านั้น ภาพเขียนแผนที่ แผนภูมิ แลบบันทึก ภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม ฯลฯ ก็ต้องมีมาตรการพิทักษ์รักษาด้วยถ้าจัดเป็นความลับของราชการ การส่งและรับเอกสารที่เป็นความลับ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ไปรษณีย์หรือส่งเอกสารลับ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสงสองชั้น อย่างมั่นคง ดังนี้

“ซองชั้นใน” ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

“ซองชั้นนอก” ให้จำหน่ายซองระบุข้อความเดียวกับซองใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดง ชั้นความลับ และห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในแบบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือบอกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลนั้นแล้ว

ลับ

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๑๐๐๑/.....

กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ



กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

ลับ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ
แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ลายมือชื่อ

ลายมือชื่อ

ลับ

การทำสำเนาหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ หรือมากกว่า โดยประทับตรา “สำเนาคู่ฉบับ” หรือ “สำเนา” ไม่มีครุฑ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจน

๑. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับหนังสือต้นฉบับ ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาคู่ฉบับ

- ต้นฉบับ ส่งออก
- สำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาให้เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ	
ที่	กรมส่งเสริมการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐
เรื่อง	
เรียน	
อ้างถึง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	

สำเนาคู่ฉบับ	
ส่วนราชการ	
ที่	วันที่
เรื่อง	
เรียน	

๒. สำเนา เป็นส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ซึ่งอาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา แล้ว

ที่	สำเนา 	กรมส่งเสริมการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐
เรื่อง		
เรียน		
อ้างถึง		
สิ่งที่ส่งมาด้วย		

	สำเนา บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	_____
ที่	_____ วันที่ _____
เรื่อง	_____
เรียน	

การรับรองสำเนาหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดว่า การรับรองสำเนาหนังสือให้มี คำว่า “ สำเนาถูกต้อง ” โดยให้เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือลูกจ้างตามภารกิจซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องรับรอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขบลงของหนังสือ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมใจ แก้วกระจ่าง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บันทึกข้อความ	เรียน	ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ เกษตรกรุงเทพมหานคร เกษตรจังหวัด และผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ
ครุฑ	เรียน	ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด
หนังสือประทับตรา	เรียน	กอง สำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานเกษตรจังหวัด และศูนย์ปฏิบัติการ

การรับหนังสือราชการ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึก ข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

กรณีการรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ตราประทับรับหนังสือ
(ขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร)

กรมส่งเสริมการเกษตร
เลขที่รับ.....
เสนอ.....
วันที่.....เวลา.....

การส่งหนังสือราชการ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้ง เอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อส่งหนังสือออก เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุด หนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี

กรณีการส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ และเอกสารแนบด้วย แล้วปิดผนึก ตรวจสอบการจำหน่ายของชื่อหน่วยงานและที่อยู่

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

๑. **การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. **การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้อง ปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ

๓. **การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้อง ใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยัง หน่วยเก็บของส่วนราชการ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การทำลายเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

๑. สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน
๒. บัญชีหนังสือขอทำลายอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๔. หน้าที่คณะกรรมการทำลายหนังสือ คือ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย รายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ ควบคุมการทำลายหนังสือ
๕. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้ว ให้พิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ
๖. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการทราบ
๗. การทำลายเอกสาร โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (หนังสือภายนอก)

ที่ตั้ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ที่.....		(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (ที่ตั้ง)
----------	---	---

ที่.....		กรมส่งเสริมการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐
----------	---	--

ที่.....		สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐
----------	---	--

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

การปฏิบัติราชการในปัจจุบันอาจกล่าวได้ว่า การเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือและปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข และอาจทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ ซึ่งการปฏิบัติงานราชการจะสั่งการด้วยหนังสือราชการเป็นส่วนใหญ่

หลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ

ผู้ร่างหนังสือราชการต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะเขียนอย่างแจ่มแจ้ง การใช้คำหรือประโยคที่ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด เพื่อให้ผู้รับหนังสือเข้าใจง่าย รู้ถึงจุดประสงค์ของผู้ร่าง รวมทั้งต้องแยกประเด็นที่เป็นเหตุความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นก่อน จากนั้นถึงจะเป็นผลหรือความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติ ซึ่งต้องใช้ภาษาเขียนที่นิยม ไม่ใช่ภาษาพูด ในการร่างหนังสือราชการนั้น ควรมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. รูปแบบหนังสือตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔
๒. พิมพ์คำผิด พิมพ์คำซ้ำ และการย่อหน้า
๓. การวรรคตอนให้ถูกต้อง หากวรรคตอนผิดพลาด อาจทำให้การตีความหมายคลาดเคลื่อน การตัดคำตัดประโยค และการใช้เครื่องหมาย
๔. อ่านแล้วไม่สะดุด ไม่เกิดความสับสน และเข้าใจจุดประสงค์
๕. ไม่ใช่คำเชื่อมพุ่มเพื่อยเกินไป
๖. ต้องใช้ภาษาเขียน
๗. หากเป็นประโยคภาษาอังกฤษหรือภาษาเฉพาะ โดยมีตัวเลขในประโยคนั้นให้ใช้เลขอารบิกเท่านั้น
๘. การลงลายมือชื่อผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ให้ครบถ้วนเรียบร้อย

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

๑. ถูกต้อง (Correct) ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาราชการ และถูกความนิยม

๑.๑ ถูกแบบ แบบหนังสือติดต่อราชการที่ใช้เป็นประจำ มี ๓ แบบ คือ

- แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงนามของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือ พร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่นๆ ให้ถูกต้องแบบ ถูกระเบียบด้วย

๑.๒ ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่องซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการ ประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

๑.๓ ถูกหลักภาษาราชการ หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง คือ

➤ รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยค ว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่คำแต่งประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ใจความหรือไม่

➤ ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๕ ประการ คือ

- ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม
- ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกพร้อมข้อความ
- ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๑.๔ ถูกความนิยม (ในสรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน รูปแบบ) ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไป ในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ในเรื่องดังต่อไปนี้

➤ ความนิยมในสรรพนาม สำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการ จะไม่ใช่คำสรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กรมส่งเสริมการเกษตร” “สำนักงาน ก.พ.” หรือไม่ก็ละไว้ ในฐานะที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลย

➤ ความนิยมในถ้อยคำสำนวน มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

๑. หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ

๒. การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้ซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะ หรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น “ที่ – ซึ่ง – อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง ๓ คำ “และ – กับ – รวมทั้ง – ตลอดจน” ทั้ง ๔ คำนี้ ใช้แทนกันได้

๓. การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน ด้วยคำ “และ” “หรือ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำแต่นิยมใส่คำเชื่อม คำสุดท้ายคำเดียว

๔. ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับ กฎ ระเบียบ

๕. ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ

➤ ความนิยมในวรรคตอน

- แบ่งประโยค วรรคตอนให้ถูกต้อง

- ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ แต่ละประโยคกล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอนกล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอน

➤ ความนิยมในรูปแบบ ในหนังสือติดต่อราชการ มี ๓ รูปแบบ ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๒. ชัดเจน (Clear) หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย (ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ กระจ่าง)

ชัดเจนในเนื้อความ ต้องเขียนให้เนื้อความกระจ่างชัด ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบาก ในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

ชัดเจนในจุดประสงค์ หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

- เพื่อทราบ ➤ เพื่ออนุมัติ ➤ เพื่อให้เข้าใจ
- เพื่อให้มีความมื่อ ➤ เพื่อพิจารณา ➤ เพื่อถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

๓. รัดกุม (Confirm) หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัดกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหาหรือที่เราเห็นว่า โดยทั่วไป กรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น

๔. กระทัดรัด (Concise) คือ การสื่อสาร โดยใช้ถ้อยคำที่น้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้โดยไม่กระทบต่อความสมบูรณ์หรือความเพียงพอของข่าวสารข้อมูลที่จะทำการสื่อสาร

๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince) คือ การโน้มน้าว เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการเขียนหนังสือ เพื่อขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ การเขียนหนังสือเพื่อโน้มน้าวควรใช้ภาษาที่ดี สุภาพ และเขียนด้วย ความรู้สึกที่ตรงตามอย่างแท้จริง

ขั้นตอนการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมายหรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
๗. ใช้ถ้อยคำกระทัดรัด ได้ใจความ
๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
๑๑. การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
๑๓. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
๑๕. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
๑๖. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๑. กรณีเรื่องที่ต้องมีการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ เพื่อย้อนญาติ อนุมัติ หรือเห็นชอบ

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ _____	
ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง _____	
เรียน	
เรื่องเดิม	_____

ข้อเท็จจริง	_____

ข้อพิจารณา	_____

ประเด็นเสนอ	_____

๒. กรณีเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ จะไม่มีการแยกประเด็น แต่ไม่ได้มีข้อกำหนดห้ามไว้ สามารถกระทำได้ ซึ่งโดยเนื้อความหลักของหนังสือฉบับนั้น อาจมีเพียงย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่าน แล้วเข้าใจอย่างชัดเจน

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

๑. ส่วนนำ (ภาคเหตุ) เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่า ผู้เขียนต้องการสื่อสารเรื่องใด โดยระบุถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการสรุปเรื่องเดิม ซึ่งควรใช้หลักการเขียนหนังสือ 5 W 1 H คือ

- ๑.๑ Who – ใคร
- ๑.๒ What – อะไร
- ๑.๓ Where – ที่ไหน
- ๑.๔ When – เมื่อไหร่
- ๑.๕ Why – ทำไม
- ๑.๖ How – อย่างไร

เทคนิคการเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) มีดังนี้

๑. ใช้คำขึ้นต้น

“ด้วย.....”

ใช้กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

“เนื่องด้วย.....”

ใช้กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมี หนังสือไป

“เนื่องจาก.....”

ใช้กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. ใช้คำขึ้นต้น

“ตาม.....”

“ตามที่.....”

“อนุสนธิ.....”

“ตามหนังสือที่อ้างถึง.....”

ใช้กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง เช่น

หนังสือภายนอก (ครุฑ)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการและประชาชนผู้รับบริการ
ตอบสำรวจความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานภาครัฐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๔.๐๖/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

๒. การเขียน (ภาคความประสงค์)

ส่วนใหญ่จะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ เพื่อแสดงความประสงค์ว่าต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร ควรเขียนให้สั้น กระชับ และตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร ทำอย่างไร จะต้องให้ผู้รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
ในด้านการเขียนหนังสือราชการ จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เทคนิค การเขียนหนังสือราชการ
ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตรได้ดำเนินการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ “รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศ
ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง” ของกรมบัญชีกลาง จำนวน ๕ ฉบับ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจนและตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจ และดำเนินการได้ทันที

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ....พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณมาก จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ
คำชักชวน	จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
คำยืนยัน	จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้ จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป จึงเรียนเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
คำเตือน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จโดยด่วนด้วย บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่ประการใด จึงขอเรียนเตือนมา
คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อจะได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยเคร่งครัดต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหารือ	จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....

การเขียนอ้างอิงในส่วนนำ (ภาคความประสงค์)

การเขียนหนังสือที่อ้างอิงให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น การอ้างอิงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย ไม่ต้องใส่คำว่า “สำเนา” และ “จำนวน ฉบับ” เช่น

➤ การเขียนอ้างอิง ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

➤ ที่ระบุชั้นความเร็วในส่วนหัวของหนังสือภายนอก อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ด่วนมาก ที่ อว ๐๔๒๔/ว ๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕

➤ ชั้นความลับและที่ระบุชั้นความเร็วในส่วนหัวของหนังสือภายนอก อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ป.ป.ท.ลับ ด่วนที่สุด ที่ ปป ๐๐๐๔/ป ๑๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

➤ การอ้างอิงหนังสือของศาลากลางจังหวัด ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก (ไม่นิยมใส่ศาลากลางจังหวัด เพราะเป็นสถานที่ราชการ) อ้างถึง หนังสือจังหวัดอำนาจเจริญ ด่วนมาก ที่ อจ ๐๐๐๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

การเขียนอ้างอิง คือ ใช้ในกรณีอ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะมาจากส่วนราชการใดก็ตาม

➤ หนังสือภายนอก

ตัวอย่าง

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๕๖๐/๑๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หนังสือสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ด่วนที่สุด ที่ สวท ๑๐๐๐/ว ๓๒๗๗ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

หนังสือจังหวัดระยอง ด่วนมาก ที่ รย ๐๐๐๙/๒๗๐ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

➤ การเขียนอ้างอิงในภาคประสงค์ของหนังสือ

ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทยขอความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยที่จะเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดระยองได้ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท จากงบดำเนินงาน แผนงาน..... ผลผลิต..... กิจกรรม..... คืบกรมส่งเสริมการเกษตร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ใช้กับหนังสือภายนอก)

ตัวอย่าง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งกรมส่งเสริมเกษตร ที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ถ้าเป็นหนังสือภายใน จะไม่ใช่คำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” แต่จะใช้คำว่า “เอกสารแนบ”

ตัวอย่าง

- รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
- รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้
- รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

การเขียน วัน เดือน ปี ในหนังสือราชการ

วัน เดือน ปี คือ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- วัน ➤ ให้ลงตัวเลขของวันที่ เช่น ๗ ๙ ๑๑
- เดือน ➤ ชื่อเต็มของเดือน เช่น มกราคม มีนาคม เมษายน
- ปี ➤ ตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น ๒๕๖๘ ๒๕๗๐

ตัวอย่าง เช่น

หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๑/๑๕๐ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๑๕๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๘

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘

การเขียนตัวเลขในหนังสือราชการ

๑.

๑.๑

๑.๑.๑

๑.๑.๑.๑

๑)

๑.๑)

๑.๑.๑)

๑.๑.๑.๑)

หมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติในการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการทั้งกรณีระบุในการเขียนหนังสือ (ส่วนของข้อความ) และระบุในหัวข้อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา) ดังนี้

การระบุในการเขียนหนังสือ (ส่วนของข้อความ)

➤ กรณีหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน เช่น ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางสาวสมปอง ร่วมชาติ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๐

➤ กรณีหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่น ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางสาวสมปอง ร่วมชาติ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม โทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข ๐๘ ๙๐๗๘ ๒๘๐๙

การระบุในหัวข้อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง มีโครงสร้าง ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๑๘

E-mail: secreta@doae.go.th

ข้อสังเกตเพื่ออำนวยความสะดวก

การเขียนหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ไม่ใช่คำว่า “เบอร์โทรศัพท์”) โดยให้แบ่งกลุ่มจำนวนหมายเลข กลุ่มละ ๔ ตัว โดยเรียงกลุ่มจากหลังไปหน้า ส่วนเศษจำนวนตัวเลขที่เหลือให้อยู่กลุ่มหน้า

ถ้ามีตัวเลข ๙ ตัว ให้ใช้วิธีนับ ๑ ๔ ๔ เช่น ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๐ หรือ ๐ ๓๗๓๔ ๒๑๗๗

ถ้ามีตัวเลข ๑๐ ตัว ให้ใช้วิธีนับ ๒ ๔ ๔ เช่น ๐๘ ๙๐๗๘ ๒๘๐๙

ถ้าหมายเลขโทรศัพท์และมีต่อ เช่น ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๐ ต่อ ๑๒๓

การใช้คำว่า E-mail และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

จะใช้คำว่า “E-mail” จะใช้ต่อเมื่อมีชื่อ E-mail ต่อท้าย เช่น E-mail: plan51@doae.go.th

จะใช้คำว่า “ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” จะใช้เมื่อไม่มีชื่อ E-mail ต่อท้าย เช่น ทั้งนี้ ได้จัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้ว ”

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยใช้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่าง กรณีต่อหน้า ๒ - สิ้นสุด

- ๒ -	} ไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร หรือตามความเหมาะสม เว้นระยะก่อนพิมพ์เอกสาร 1 Enter 6 - 8 PT
๔. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดงานฯ ได้รวบรวมเรื่อง ขออนุมัติจัดงานและงบประมาณงานวันถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืช จากหน่วยงาน สวพ. ๑ / สวพ. ๖ / สวพ. ๓ ร่วมกับ สวพ. ๔ / สวพ. ๗ และ สวพ. ๘ รวมการจัดงาน ๔ ครั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑	

การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ

พิมพ์ข้อความต่อเนื่องที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยเว้นความห่างของบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ไปหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย การพิมพ์คำลงท้าย ต้องเป็นคำขึ้นต้นใหม่ในหน้าถัดไป เป็นประโยคเป็นคำที่มีความหมาย ไม่ใช่แค่หนึ่งคำ แต่ไม่ต้องยกมาทั้งประโยค เช่น

☒	ฝ่ายเลขานุการ...	กรมส่งเสริม...	นายธีรพงษ์...	คณะกรรมการ...
☒	ฝ่าย...	กรม....	นาย...	คณะ...

- ๑ -	} ไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร หรือตามความเหมาะสม เว้นระยะก่อนพิมพ์เอกสาร 1 Enter 6 - 8 PT
๓. อนุมัติวงเงินในการจัดงาน จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตรตามที่คณะกรรมการบริหารการดำเนินงานด้านการเกษตรได้อนุมัติกรอบวงเงินไว้แล้ว ครั้งละบาท รวมเป็นงบประมาณ ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท	
ฝ่ายเลขานุการ...	

- ๒ -	} ไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร หรือตามความเหมาะสม เว้นระยะก่อนพิมพ์เอกสาร 1 Enter 6 - 8 PT
๔. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดงานฯ ได้รวบรวมเรื่อง ขออนุมัติจัดงานและงบประมาณงานวันถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืช จากหน่วยงาน สวพ. ๑ / สวพ. ๖ / สวพ. ๓ ร่วมกับ สวพ. ๔ / สวพ. ๗ และ สวพ. ๘ รวมการจัดงาน ๔ ครั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑	

หลักเกณฑ์การวรรค

การพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นช่องว่างระหว่างคำข้อความ หรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งที่จะต้องจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง ชัดเจน และอ่านได้ ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก (จังหวัดเคาะ) การเว้นวรรคเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์เนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวัดเคาะ

ตัวอย่างการเว้นวรรค

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ...

๓ เคาะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก...

๓ เคาะ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียน
เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

๑ เคาะ

นายฐานา ภูักดี

๑ เคาะ

ว่าที่ร้อยตรี รังสันทน์ ชัยศักดิ์

๑ เคาะ

๑ เคาะ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์แจ้งว่า ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๑ เคาะ

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้มอบหมายให้กองแผนงานดำเนินการ..... และส่งข้อมูลภายในวันที่..... นั้น

๑ เคาะ

ห้ามเคาะ

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่

ห้ามเคาะ

เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” ในประโยค

ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย
การจำหน่าย และการส่งมอบน้ำตาลทราย

๑ เคาะ

การออกเสียงแสดงความพอใจ ตกใจ เสียใจ หรือประหลาดใจ

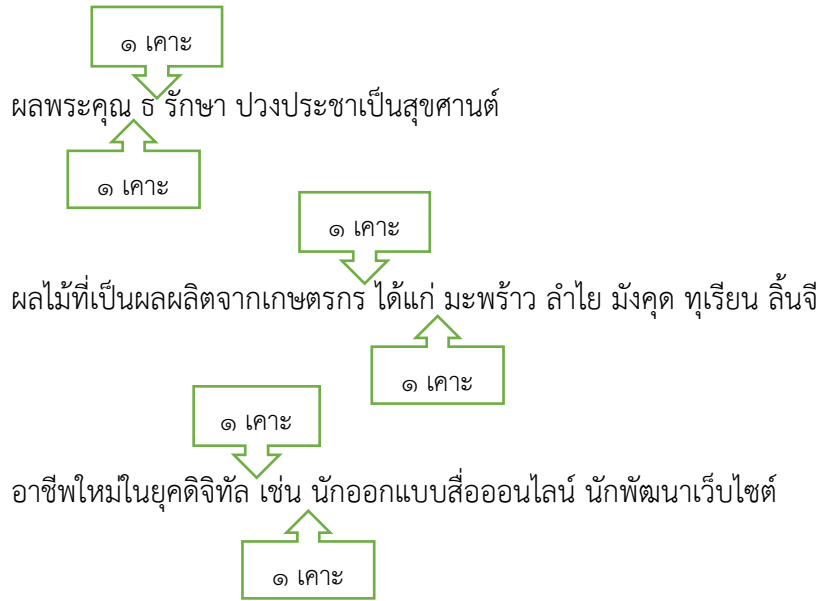
๑ เคาะ

ยกเว้น ถ้ามีเพียง ๒ รายการ ไม่ต้องวรรค

(๑) ส่งเสริมสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานราชการของหน่วยงาน

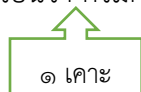


เว้นวรรคหน้าและหลังคำ “ธ” “ณ” “ได้แก่” “เช่น”



เว้นวรรคเล็กหลังคำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค

กรมส่งเสริมการเกษตรขอเรียนว่า กรมการข้าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมาย

ฯลฯ ไปยาลใหญ่
ๆ ไม่ยมก
: ทวิภาค
“..” อัญประกาศ
= เสมอภาคหรือเท่ากับ
(..) วงเล็บ
+ ที่ใช้ในทางภาษา
เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมาย
, จุลภาค
; อัฒภาค
ฯ ไปยาลน้อย

การใช้ภาษาราชการ

๑. ถ้อยคำสำนวน

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีความชัดเจน และใช้ภาษาสุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์

คำที่ให้ความรู้สึก ✓ ด้านบวก +	คำที่ให้ความรู้สึก ✗ ด้านลบ -
โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้	โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
ในกรณีที่ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน	ในกรณีที่ท่านเข้าใจผิด
การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด	การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ
เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่า สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการพัฒนาหน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้พิจารณาทบทวน การดำเนินโครงการดังกล่าว	โครงการดังกล่าวไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้

๒. การใช้คำ ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม

ทั้งนี้ = ตามที่กล่าวมาแล้ว

➤ ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว (บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข)

ในการนี้ = การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น

➤ ใช้กล่าวข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

อนึ่ง = อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง

➤ ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง (ไม่ใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง)

อย่างไรก็ตาม = ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่

➤ ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล

๓. การใช้คำบุพบท “กับ แก่ แต่ ต่อ”

- กับ** ➤ รวมกัน เกี่ยวข้องกัน ใช้ในกรณี ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน
ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- แก่** ➤ สำหรับใช้ในกรณี ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ ผู้รับมีศักดิ์เสมอหรือต่ำกว่าผู้ให้
ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตรจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้แก่เกษตรกร
- แต่** ➤ สำหรับ เพื่อ อุตศ ถวาย ใช้ในกรณี ใช้แทน “แก่” นำหน้านามฝ่ายรับมีศักดิ์ สูงกว่าผู้ให้
ตัวอย่าง ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ถวายผ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์
- ต่อ** ➤ เฉพาะ ประจันหน้า ใช้ในกรณี ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า
ตัวอย่าง สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการต่อผู้บริหาร

๔. การใช้คำเบา – คำหนักแน่น “ควร พึง ย่อม ต้อง ให้”

- ควร** ➤ เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ
- พึง** ➤ เป็นการวางปทัสถาน มีผลบังคับทางสังคม
- ย่อม** ➤ เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้
- ต้อง** ➤ เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษ ผู้ไม่ปฏิบัติตาม
- ให้** ➤ เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

๕. การใช้คำ “และ” “หรือ” ต่างกันอย่างไร

- **และ** มีความหมายว่า กับ ด้วยกัน การรวม การร่วมกัน รวมเป็นสิ่งเดียว การรวมสิ่งของ ความคิด อย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง
- **หรือ** มีความหมายว่า ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง การแยกออกจากกัน การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง “เช่น ได้แก่ อาทิ” เช่น ให้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น ได้แก่ ไม่ใช้การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด
- **อาทิ** ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ และไม่ควรรู้ใช้คำว่า “อาทิเช่น” เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน

๖. คำพุ่มเพื่อย

➤ “**ทำการ ดำเนินการ มีการ**” ประโยคที่มีความชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องตีความ ไม่ใช่คำพุ่มเพื่อย ใช้เพียงคำกริยานั้น ก็ได้ความอยู่แล้ว

ตัวอย่าง สำนักงานเขต...จะทำการขุดถนนเพื่อทำการฝังท่อระบายน้ำ
ครูทำการสอนนักเรียนวิชาภาษาอังกฤษ
ตำรวจดำเนินการสอบสวนผู้กระทำความผิดรายนี้
ที่ประชุมได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคัดเลือกคณะกรรมการ

➤ “**ทำการ มีการ ให้การ ในการ**” การใช้คำจำนวนมากแต่ได้ความเท่าเดิม และหากตัดคำเหล่านี้ ออกก็ไม่ทำให้เสียความหมายไป

ตัวอย่าง ดำรวจทำการสอบสวนผู้ต้องหาคดีอาญา
เจ้าหน้าที่มีการนัดหมายการประชุมคณะทำงาน
ประชาชนให้การอุดหนุนสินค้าใหม่
นายอำเภอเป็นประธานในการเปิดงานเทศกาลท่องเที่ยว

๗. การใช้คำ “เพื่อโปรด / เพื่อทราบ”

คำว่า “โปรด” เป็นคำใช้ประกอบหน้ากริยา แสดงความขอร้องอย่างสุภาพ

➤ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด... ใช้ในกรณี

- กรณีผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน
- กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือ ถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน

➤ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ... ใช้ในกรณี

- กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา
- กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า

๘. การใช้คำภาษาราชการ

การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ทางด้านศาสตร์ คือ การมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนทางด้านศิลป์ คือ การใช้ภาษา ให้มีสำนวนไพเราะ นุ่มนวล จึ่งควรศึกษาและฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ โดยในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการจะต้องคำนึงถึงการใช้คำ ได้แก่ การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำให้เหมาะสม การใช้เครื่องหมาย ได้แก่ ไปยาลน้อย และเครื่องหมายอื่น ๆ นอกจากนี้ ยังต้องใช้ประโยคตามประเภทให้ถูกต้อง มีย่อหน้า การใช้เลขไทย การใช้ภาษาของทางราชการให้ถูกต้องอีกด้วย

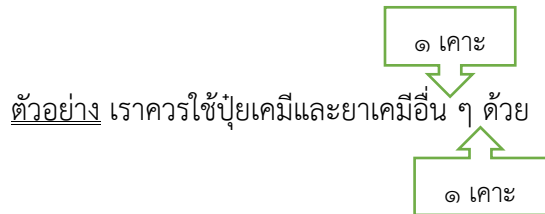
ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนการเขียนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ (มีความ)	ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ..ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ไม่รู้เรื่อง	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้ เลว	ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

คำที่ควรใช้ในหนังสือราชการ	คำที่ไม่ควรใช้ในหนังสือราชการ
แจ้ง	บอก
สนับสนุน	หนุนหลัง
งบประมาณ	เงิน
หาก	ถ้า
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม
ประกอบ	กอบปร
เชิญไป (เป็นวิทยากร)	เชิญมา (เป็นวิทยากร)
ประสงค์	ใคร่
ตรวจสอบ	ตรวจดู
ดำเนินการ	ทำ
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง
เครือข่าย	รวมกลุ่ม
ขณะนี้	เวลานี้
ขอเรียนเชิญ	เชิญ
ทดรองจ่าย	ทดลองจ่าย
ขอเรียนให้ทราบ	ขอเตือนว่า
อนุเคราะห์	ช่วย
ได้หรือไม่	ได้ไหม
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี
เหตุใด	ทำไม
ข้อเท็จจริง	ความจริง
พิจารณาแล้วเห็นว่า	คิดแล้วว่า
ติดภารกิจ	ไม่ว่าง
สนับสนุนค่าใช้จ่าย	จ่ายเงินให้
พิจารณาทบทวน	แก้ไข
มีข้อสังเกตว่า	มีข้อสงสัย
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว
ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้
ยังต้องปรับปรุง	ใช้ไม่ได้
เข้าใจคลาดเคลื่อน	เข้าใจผิด
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่ประการใด	ยังไม่ได้ทำเลย
มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้	มีปัญหาไม่สามารถทำได้

๙. การใช้ไม้ยมก

๙.๑ การใช้ไม้ยมก (๑) การใช้ไม้ยมกที่ถูกต้องตามสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ควรเว้นวรรคหน้า และหลังไม้ยมก



๙.๒ ไม่ควรใช้ไม้ยมก ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับจำนวน และเป็นคนละบท คนละความ

- พื้นที่ ๑๐๐ ไร่ ไร่ละ ๒๐,๐๐๐ บาท
- นายปวินได้รับเงินเดือน เดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท
- เขาซื้อข้าว ๕ กิโลกรัม กิโลกรัมละ ๕๐ บาท

๙.๓ ในกรณีที่มีคำซ้ำคำเดียว ให้ใช้ไม้ยมกได้เสมอ

- ต่าง ๆ (ต่าง-ต่าง)
- อื่น ๆ (อื่น-อื่น)
- เด็กเล็ก ๆ (เด็ก-เล็ก-เล็ก)

๑๐. การใช้ ไปยาลน้อย “ฯ”

มีหลักเกณฑ์การใช้ ดังนี้

๑๐.๑ ใช้ละคำที่รู้กันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ

ตัวอย่าง กรุงเทพมหานคร เขียนเป็น กรุงเทพฯ

โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม เขียนเป็น โปรดเกล้าฯ

๑๐.๒ ใช้คำละส่วนท้ายของวิสามานยนาม* ซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว

ตัวอย่าง กรมพระราชวังบวรสถานมงคล เขียนเป็น กรมพระราชวังบวรฯ

วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ราชวรมหาวิหาร เขียนเป็น วัดพระเชตุพนฯ

****ปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก****

เช่น นายวินัยฯ มหาวิทยาลัยฯ กระทรวงฯ บริษัทฯ การสัมมนาฯ โครงการฯ

ควรใช้คำย่อหรือคำแทน เพื่อให้กระชับและไม่ซ้ำซาก

๑๑. การใช้คำแทนคำ มี ๕ วิธี

๑๑.๑ ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๑๑.๒ ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นายวินัย

๑๑.๓ ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ ฯลฯ (กรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย)

๑๑.๔ ใช้คำตัด เช่น ธนาครเพื่อการเกษตรฯ

๑๑.๕ ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

๑๒. คำที่มักจะเขียนผิด

ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงการใช้ภาษาที่ถูกต้องและให้ความสำคัญกับการเขียนสะกดคำ

ปรากฏ	กฤษฎีกา	คลิบ	แอปพลิเคชัน
กบฏ	กฎหมาย	คลาวด์	ฟรีแวร์
ปฏิทิน	กฎเกณฑ์	อินเทอร์เน็ต	บล็อก
ปฏิภิกิริยา	กรกฎาคม	คอมเมนต์	กราฟิก
ปฏิบัติ	ไตรปิฎก	อินทราเน็ต	เบราร์เซอร์
ปฏิเสธ	ฎีกา	ไซเบอร์สเปซ	ฮาร์ดแวร์
วัฏจักร	ดุชฎี	แพลตฟอร์ม	คลิก
ปฏิสังขรณ์	ทฤษฎี	เดสก์ท็อป	โฮมเพจ
ปาฏิหาริย์	ราษฎร	โปรแกรม	คอมพิวเตอร์
โศกนาฏกรรม	ลายเซ็น	ดิจิทัล	ลิงก์
วิดิทัศน์	เว็บไซต์	อัปโหลด	คอร์สแวร์
สังเกต	วิดีโอ	กลยุทธ์	คำนวณ
ครอบคลุม	เกษียณอายุ	ครอบครอง	สับปะรด
มงกฏ	เจตจำนง	เจตนารมณ์	ปฐมนิเทศ
เมาส์	อนุญาต	ฟังก์ชัน	เซนติเมตร
โน้ตบุ๊ก	เต็นท์	อีเมล	อัปเดต
โพสต์	ไลก์	เกม	เว็บเพจ
อีเมล	เทคนิค	เวอร์ชัน	แท็บเล็ต
เฟซบุ๊ก	แพ็กเกจ	แท็กชี	โปรเจกต์
ซอฟต์แวร์	เซิร์ฟเวอร์	ก๊อปปี้	อัปเดต
อิเล็กทรอนิกส์	แชต	แอนิเมชัน	โควตา
อนุมัติ	อนุญาต	ครองราชย์	ขาดดุล
บุคลากร	นวัตกรรม	สังเขป	ปฐมนิเทศ
โทรศัพท์	ธรรมเนียม	สาธารณสุข	คลินิก
ฉะนั้น	ชะลอ	บูรณปฏิสังขรณ์	ประสบความสำเร็จ
ปรารภ	มาตรฐาน	เลือกสรร	สร้างสรรค์
สถิต	สมดุล	ภาวะการณ์	โปรเจกต์
โอกาส	อากาศ	กลยุทธ์	เกษียณ
บริสุทธิ์	ประเพณี	ประมาณ	พันธสัญญา

การมอบอำนาจ การอนุมัติ อนุญาต

ผู้มอบอำนาจ

ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ได้มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ หรือดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน

ผู้รับมอบอำนาจ

ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน

- การปฏิบัติราชการแทน ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่มอบอำนาจที่ตนมีอยู่ ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน
- การรักษาราชการแทน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้นโดยมีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

การอนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์

- **อนุมัติ** หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด
ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น
- **อนุญาต** หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง
ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ปฏิบัติไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน และไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอลาเป็นวิทยากร เป็นต้น
- **อนุเคราะห์** หมายถึง เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ
ใช้กรณี ขอความช่วยเหลือ หรือการขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งอาจมีระเบียบปฏิบัติ หรือไม่มีระเบียบปฏิบัติก็ได้ เช่น ขอให้ประชาสัมพันธ์ ขอเยี่ยมวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” คือ การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” คือ หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ - ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การจัดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ และต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ปัจจุบัน การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก “เว้นแต่เป็นข้อมูลลับที่สุด”

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการเกษตร <https://saraban.doe.go.th/>

กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agriculture Extension)

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

ข่าวประชาสัมพันธ์

ประกาศ

คำถามที่พบบ่อย

ดาวน์โหลด

วันที่	ชื่อเรื่อง	ไฟล์แนบ
10 ก.ค. 2567	ข่าวล่าสุด แจ้งหน่วยงาน การใช้ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ e-signature กรมส่งเสริมการเกษตร...	
10 ม.ค. 2566	ข่าวล่าสุด ระบบสารบรรณเดิมปี 2565 (http://saraban2022.doe.go.th/main/index.php)	

ภาพกิจกรรม

ชื่อผู้ใช้*

รหัสผ่าน*

เข้าสู่ระบบ

คู่มือการใช้งานระบบ

กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agriculture Extension)

กรมส่งเสริมการเกษตร 2143/1 ถนน พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีหนังสือ ที่ นร ๐๕๐๕/๒๒๙๗๗ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ลดการใช้กระดาษด้วย QR Code และมาตรการยกเลิกการขอสำเนาเอกสารของทางราชการจากประชาชนในรูปแบบวิธีทัศน์

๑. การจัดทำรายงาน QR Code เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ติดต่อราชการระหว่างกันด้วยการรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็น “เอกสารประกอบเรื่อง” เพื่อลดการใช้กระดาษ ไม่ใช่ QR Code หนังสือราชการต้นเรื่องหรือหนังสือนำส่ง

๒. การจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง ให้ทำรายการ QR Code ที่ท้ายหนังสือนำส่ง โดย QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ เซนติเมตร

๓. มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR Code เอกสารประกอบเรื่องในหนังสือราชการ ดังนั้น ตำแหน่งการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม แต่โดยส่วนใหญ่จะอยู่บริเวณด้านล่างข้างขวาของหนังสือราชการ

****กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง****



มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ ซม.

 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ..... ที่.....วันที่..... เรื่อง..... เรียน..... ภาคเหตุ..... ภาคความประสงค์..... ภาคสรุป..... คำสั่งการ..... ผู้ลงนาม..... ตำแหน่ง..... ลงวันที่..... 	 กรมส่งเสริมการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๑๐๐ ที่..... เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง..... สิ่งที่ส่งมาด้วย..... ภาคเหตุ..... ภาคความประสงค์..... ภาคสรุป..... ขอแสดงความนับถือ..... คำสั่งการ..... ผู้ลงนามที่..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... โทร..... โทรสาร..... E-mail:..... 
--	--

ให้จัดทำ QR code ที่ท้ายหนังสือนำส่ง

*ตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR code แบบท้ายหนังสือ ดังนั้น ตำแหน่งการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ยกเว้นข้อมูลที่เป็นเรื่อง "ลับ ลับมาก ลับที่สุด"

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

อายุการเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ “เว้นแต่” กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วได้

การทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบไฟล์หนังสือที่เก็บไว้ เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา



ภาคผนวก

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก ๒ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
๗. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
๘. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๓๖๔ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการ พอนด์มาตรฐานราชการไทย
๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๓ เรื่อง การดูแลกำกับให้หน่วยงานราชการทุกแห่งใช้เลขศักราชเป็นเลขปีพุทธศักราชในกิจกรรมทุกด้านของหน่วยงานราชการ
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑