

ทักษะการเขียนหนังสือราชการ



มณีนุช จิตรหลัง
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร
กรกฎาคม ๒๕๖๕



งานราชการนั้น เป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวิถีชีวิต
ของประชาชน ซึ่งมีความเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นปรกติ ตามสถานการณ์
และกาลเวลาที่เปลี่ยนแปลงไป. ข้าราชการทุกคนจึงต้องทำความเข้าใจ
งานในหน้าที่ของตนให้กระจ่างชัด และรู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลง
ที่เกิดขึ้น แล้วปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องเหมาะสม โดยยึดมั่นแน่วแน่
อยู่ในเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ คือประโยชน์สุขของประชาชน
และความเจริญมั่นคงของประเทศไทย.


พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต

วันที่ ๑๙ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

โครงสร้างส่วนราชการ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ราชการบริหารส่วนกลาง

สำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนราชการที่ไม่อยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจ

- สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

- กรมการข้าว
- กรมประมง
- **กรมปศุสัตว์**
- กรมวิชาการเกษตร
- กรมหม่อนไหม

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- สำนักงานประมงจังหวัด
- สำนักงานประมงอำเภอ
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
- สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

กลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต

- กรมชลประทาน
- กรมฝนหลวงและการนินเกษตร
- กรมพัฒนาที่ดิน
- สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

กลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรกรรมและระบบสหกรณ์

- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- กรมส่งเสริมการเกษตร
- กรมส่งเสริมสหกรณ์

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- สำนักงานเกษตรจังหวัด
- สำนักงานเกษตรอำเภอ
- สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

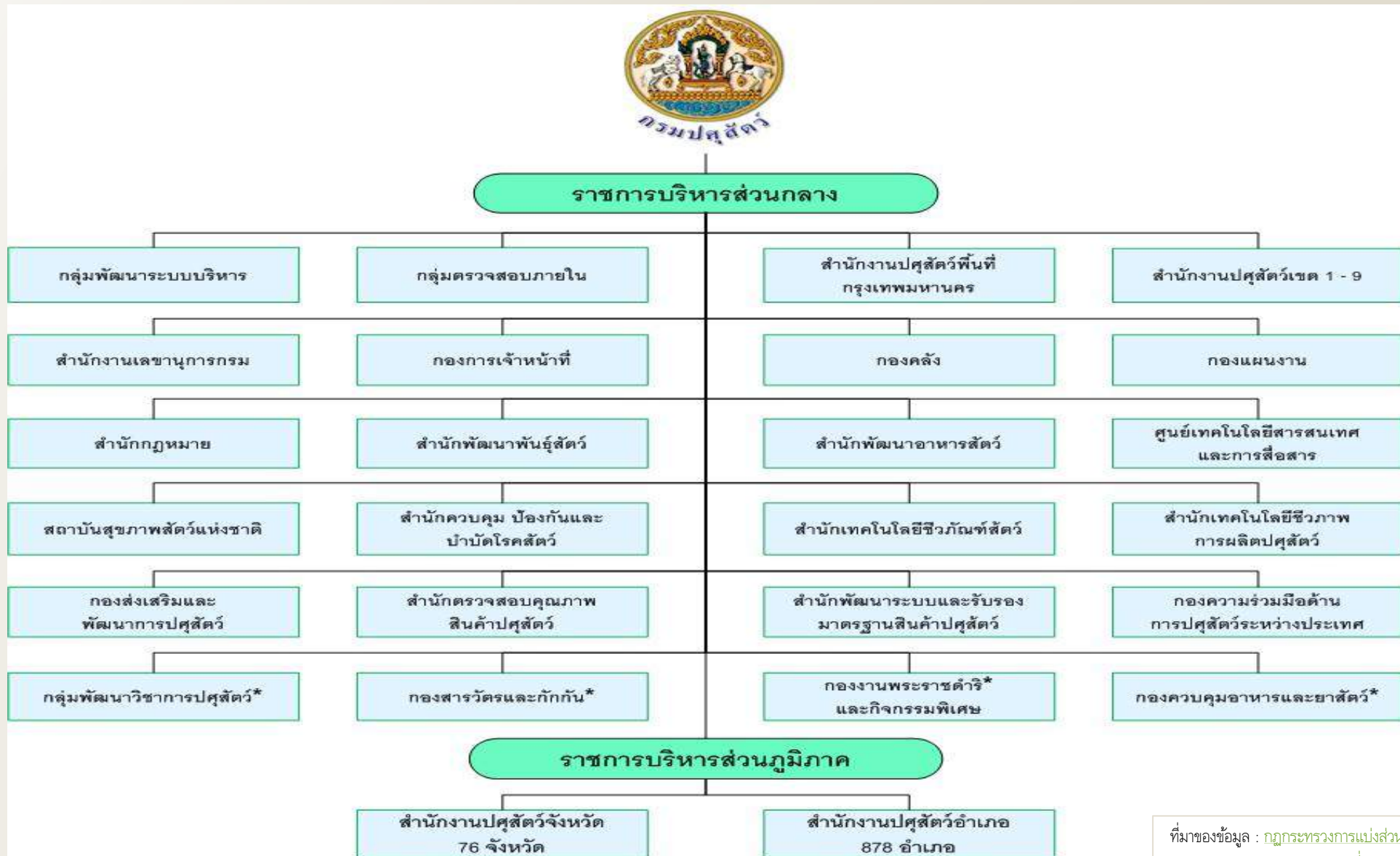
องค์การมหาชน

- สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
- สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
- สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

รัฐวิสาหกิจ

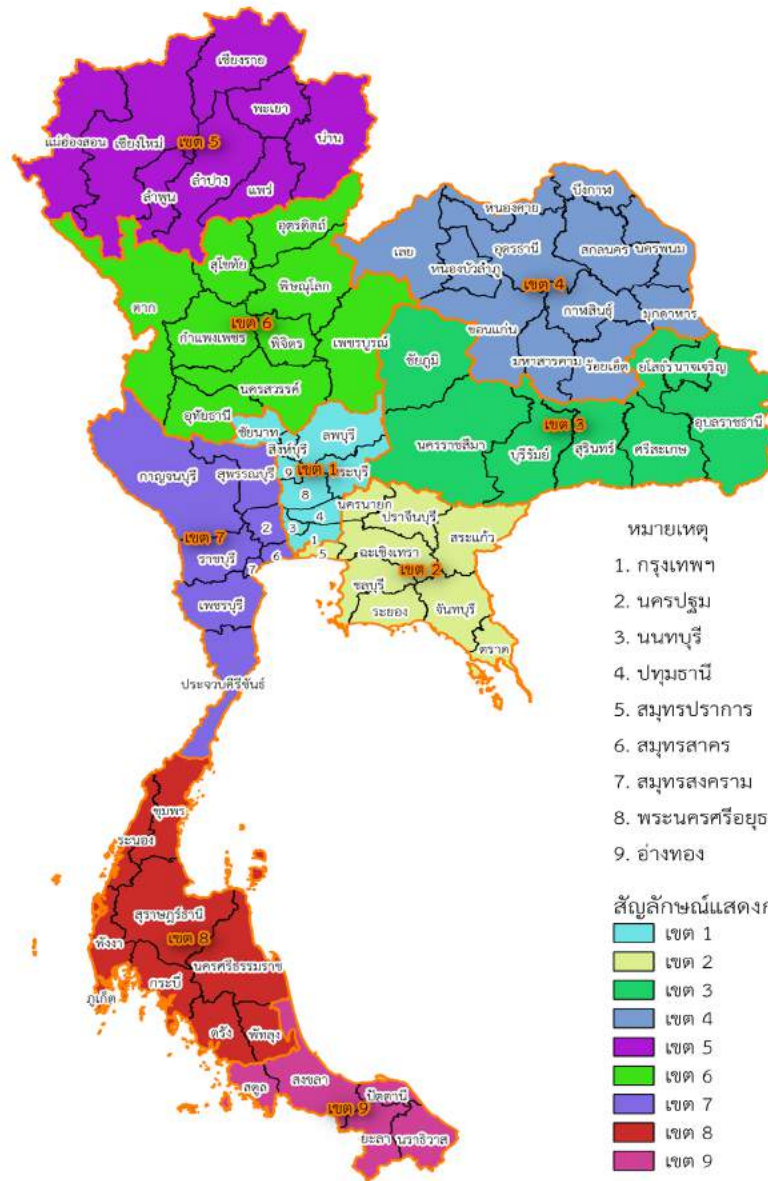
- องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
- องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- องค์การสะพานปลา
- การยางแห่งประเทศไทย

การแบ่งส่วนราชการในสังกัด กรมปศุสัตว์



ที่มาของข้อมูล : กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์
 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 131 ตอนที่ 88 ก 30 ธันวาคม
 พ.ศ.2557
 หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อบริหารราชการภายใน

การแบ่งส่วนราชการของกรมปศุสัตว์ เป็น ๙ เขต



- หมายเหตุ
1. กรุงเทพฯ
 2. นครพนม
 3. นนทบุรี
 4. ปทุมธานี
 5. สมุทรปราการ
 6. สมุทรสาคร
 7. สมุทรสงคราม
 8. พระนครศรีอยุธยา
 9. อ่างทอง

- สัญลักษณ์แสดงการแบ่งส่วนราชการของกรมปศุสัตว์
- เขต 1
 - เขต 2
 - เขต 3
 - เขต 4
 - เขต 5
 - เขต 6
 - เขต 7
 - เขต 8
 - เขต 9

ผู้บริหารกรมปศุสัตว์



นายสัตวแพทย์สรวิศ ธานีโต
อธิบดีกรมปศุสัตว์



นายสัตวแพทย์ชัชวาลย์ โยธคล
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์



นายสัตวแพทย์โสภชัย ชาวาลกุล
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์



นายประภาส ภิญโญชีพ
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์



นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์

คำสั่งกรมปลัดตรี ที่ ๒๗๕/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่ของ รอธ. ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕



คำสั่งกรมปลัดตรี
ที่ ๒๗๕ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปลัดตรี และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปลัดตรี

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งกรมปลัดตรี เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปลัดตรี และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปลัดตรี ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคท้าย และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สวัสดิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่ายว่าด้วยเงินหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกรมปลัดตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าตอบแทนต่าง ๆ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑๖/๓๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การมอบอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อธิบดีกรมปลัดตรีจึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปลัดตรี และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปลัดตรี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปลัดตรี ที่ ๖๓๘/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปลัดตรี และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปลัดตรี ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ บางพาดคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้เป็น

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมปลัดตรี มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม รับผิด และติดตามผลการปฏิบัติราชการในด้านต่าง ๆ โดยให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่อธิบดีกรมปลัดตรีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับราชการต่าง ๆ ของกรมปลัดตรี ดังต่อไปนี้

(๑) นายชัยวัฒน์ ไชยกุล รับผิดชอบงานของ สำนักควบคุม บังคับ และบำบัดโรคสัตว์ สำนักพัฒนาโมลิบดินทรีย์กับเงินหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย สำนักพัฒนาโมลิบดินทรีย์กรมปลัดตรี สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ กองสารวัตรและกักกัน กองสวัสดิภาพสัตว์ และสัตว์แพทย์บริการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสำนักการปศุสัตว์ที่กรุงเทพมหานคร

(๒) นายไฉนชัย ราชกุล รับผิดชอบงานของ สำนักพัฒนาระบบและบริหารงานอินโดปศุสัตว์ สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองคลัง กองควบคุมและจัดการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กองควบคุมซากและยาสัตว์ และกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์

ข้อ ๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ มีอำนาจตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินค่าที่อธิบดีกรมปลัดตรีมีอำนาจ

(๒) อนุมัติเบิกจ่ายเงิน และสั่งจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ได้ตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเป็นการเฉพาะให้เป็นไปตามระเบียบนั้น

(๓) อนุมัติให้ยืมเงินตรงราชการซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ได้ตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

(๔) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เดินทางไปราชการ รวมทั้งการอนุมัติให้รถยนต์ส่วนตัวของกองนอกที่ตั้งสำนักงานหรือการใช้รถยนต์นอกที่ตั้งสำนักงาน

(๕) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ลาป่วย อากิจ ลาพักผ่อนประจำปี อาลอลดบุตร รวมถึงการอนุญาตให้ไปต่างประเทศเพื่อไปทัศนศึกษาในระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สวัสดิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปลัดตรี

(๖) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สวัสดิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปลัดตรี

(๑) ลงนามในใบรับรอง ใบอนุญาต ใบประกาศนียบัตร ใบคำเนิการ หนังสือรับรอง และอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานของหน่วยงานในสาขาหน้าที่ได้รับมอบหมาย

(๒) อนุมัติและลงนามในแบบรายการโอนงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMS) ใบการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลาง และงบประมาณเงินหมุนงินที่ได้รับจัดสรรในงบรายจ่ายใด ๆ ดังต่อไปนี้

(ก) การมีโอนภายใต้ผลผลิต และงบรายจ่ายเดียวกัน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีวงเงินที่โอนเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมปลัดฯ ก่อน

(ข) กรณีโอนเงินเพื่อจ่ายกลับส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของรองอธิบดีกรมปลัดฯ ซึ่งรับผิดชอบงานของกองคลัง

สำหรับกรณีอื่น นอกเหนือจาก (ก) และ (ข) ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมปลัดฯ ทุกครั้งก่อนการอนุมัติและลงนามในแบบรายการโอนงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMS)

(๓) ลงนามในหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานในสาขาหน้าที่ได้รับมอบหมาย

(๓๐) อนุมัติ อนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษา มีกิจกรรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน รวมถึงลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการลาไปศึกษา ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ยกเว้นการลงนามในหนังสือขออนุญาตหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจตราให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปลัดฯ

(๓๑) ลงนามในสัญญาของข้าราชการที่อาศัยก่อนหรือมีกิจกรรม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

(๓๒) พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานในสาขาหน้าที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานให้อธิบดีกรมปลัดฯ ทราบ

(๓๓) ดำเนินการทวงคืนหนี้และของไหลทางวินัยแก่พนักงานราชการ

(๓๔) ดำเนินการทวงคืนหนี้และของไหลทางวินัยแก่ลูกจ้าง

(๓๕) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต่าง ๆ

(๓๖) งานอื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมปลัดฯ มอบหมาย

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีราชการหรืองานอื่นที่มีได้ระบุงการมอบอำนาจไว้ตามข้อ ๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปลัดฯ ในราชการหรืองานอื่นที่อยู่ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีได้ทุกกรณีด้วย ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่จะต้องเสนอสำนักพระราชวัง กระทรวงกลาโหมและสหกรณ์ ซึ่งเป็นงานนโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่จะต้องนำเสนอมติคณะรัฐมนตรี ให้เสนออธิบดีกรมปลัดฯ หรือผู้บัญชาการการแทนอธิบดีกรมปลัดฯ พิจารณา สำหรับเรื่องที่เป็นราชการประจำ เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการไปแล้ว ให้รายงานอธิบดีกรมปลัดฯ ทราบด้วย

(๒) เรื่องที่เป็นนโยบายของกรมปลัดฯ หรือเรื่องใดที่อธิบดีกรมปลัดฯ ยังไม่เสนอมอบหมายไว้

(๓) การพิจารณาข้อร้องเรียน แต่งตั้ง โฆษก หรือโอนข้าราชการทุกระดับ ทุกสายงาน และการโยกย้าย หรือโอนลูกจ้าง

(๔) การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) การพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย

ข้อ ๕ ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของอธิบดีกรมปลัดฯ ไปประชุม หากมีการกิจที่จะต้องปฏิบัติซึ่งเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุมนั้น ให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปลัดฯ ในเรื่องนั้น ๆ ได้จนเสร็จการกิจ

ข้อ ๖ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ประชุมร่วมกับอธิบดีกรมปลัดฯ ทุกเดือน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ และในกรณีเรื่องสำคัญเร่งด่วนให้รายงานทันที

ข้อ ๗ งานนโยบายสำคัญของกรมปลัดฯ ซึ่งอธิบดีกรมปลัดฯ มอบหมายแล้ว ให้เสนออธิบดีกรมปลัดฯ เป็นผู้พิจารณา ดังนี้

(๑) งานควบคุมและป้องกันโรค เช่น โรคอหิวาต์ สุรินทร์ โรคอหิวาต์และอหิวาต์ในสุกร โรคพิษสุนัขบ้า

(๒) การขับเคลื่อนโครงการสนับสนุนสินเชื่อเพื่อการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์และกิจการที่เกี่ยวข้อง

(๓) โครงการอาหารแม่เพื่อเด็กและเยาวชน

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) นายชัยวัฒน์ โสคติสุข ให้นายโสภณ ชวาลกุล แทน

(๒) นายโสภณ ชวาลกุล ให้นายชัยวัฒน์ โสคติสุข แทน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจข้อ ๘ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายสมศักดิ์ นาคะวิฑูรย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านสัตวแพทย์ เป็นผู้สั่งและปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๑๐ บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือลงนามในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้มีผลต่ออธิบดีกรมปลัดฯ เพียงทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑0 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายทวีศ อานันต์)
อธิบดีกรมปลัดฯ

เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร (กชบ.)

สำนักงานเลขาธิการกรม

นางสุธิดา สิ้นสุริยะ
อ่อน



นางมณีนุช จิตรหลัง
แพร



นางจิตาภา หนูเกตต์
กึ่ง



ระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ

- ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘ ประกาศปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และเปลี่ยนชื่อเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า "งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
- โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม นรม. โดยความเห็นชอบของ ครม. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ” ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ความหมายของหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

* หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่เอกสาร ๖ ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

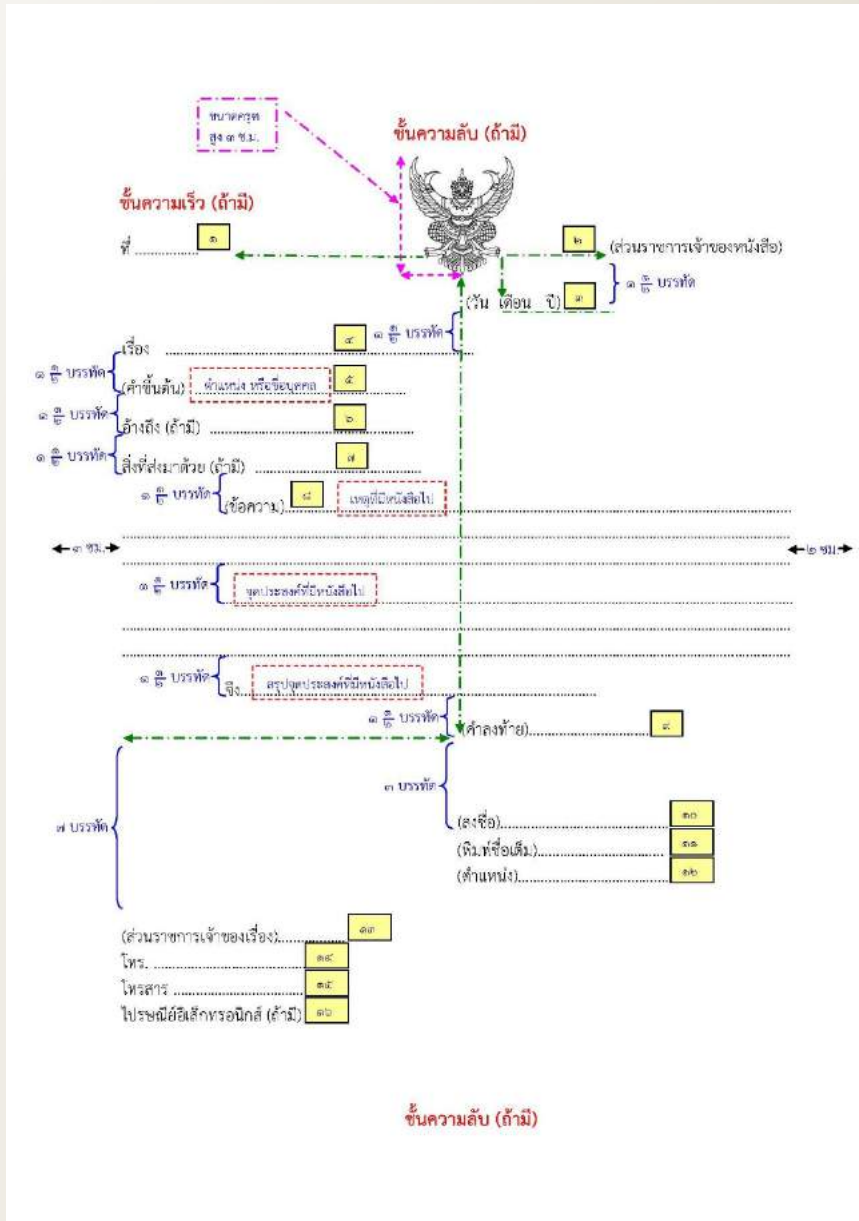
- หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่
 ๑. หนังสือภายนอก
 ๒. หนังสือภายใน
 ๓. หนังสือประทับตรา
 ๔. หนังสือสั่งการ
 ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
 ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชนิดของหนังสือราชการ

๑

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด (กระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่นหรือหน่วยงานอื่น) ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอกโดยใช้กระดาษตราครุฑ

ลักษณะของหนังสือภายนอก





แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

โทร..... (ตำแหน่ง)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ชนิดของหนังสือราชการ

๒

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบฟอร์มน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2

SHARE SARA DD

15 พ.ค.
พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๖ ๑๕ พ.ค.

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

เดือน

บันทึกข้อความ

วันที่

การพิมพ์หนังสือ
ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ขนาด ๒๑๖ x ๓๐๖ มม.
จำนวน ๑๖ บรรทัด

จำนวน ๒ บรรทัด ๒.๕ พ.ม. ภาคกลาง

จำนวน ๒ บรรทัด ๒.๕ พ.ม. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

จำนวน ๒ บรรทัด ๒.๕ พ.ม. ภาคใต้

4 บรรทัด
(ฉบับนี้)
(ฉบับพร้อมส่ง)
(สำหรับ)

จำนวน ๑๖ บรรทัด



ชนิดของหนังสือราชการ

๓

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ



หนังสือประทับตรา

ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก
เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ หรือเอกสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ยค้าง
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

ลักษณะของหนังสือประทับตรา

ลับ สำเนาคู่มือ

ด่วนที่สุด

ที่ ศร 0520.205/..... 1

1/2 บรรทัด { ถึง ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือ ชื่อบุคคล 2

1/2 บรรทัด { (ข้อความ).....

สาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย 3

5 ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง →

มหาวิทยาลัยศิลปากร 4 3 บรรทัด

มหาวิทยาลัยศิลปากร 6 3 บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) 7

มหาวิทยาลัยศิลปากร 8

โทร. 0 3425 3910 - 7 ต่อ 24285 8

โทรสาร 0 3425 5801 9

ลับ 10 ฝ่าย ศรฯอ. พินท. ศรฯอ. ทาน. อชชว. ฯลฯ..

ลับ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่าง ส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ข้อ 14 ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3



ข้อควรระวัง (กำกับ)
ตัวอักษรไม่เอียงกว่า 32 องศา

ข้อความลับ (กำกับ)

ครุฑท่อนทองขนาด 1.5 ซม.
ทศกฐิตสูง 3 ซม.

ข้อความลับ (กำกับ)
(พิมพ์ 3 ซม.)

จังหวัด 2 Tab/ 2.5 ซม. ภาคเขต

จังหวัด 2 Tab/ 2.5 ซม. ภาคความประสงค์

จังหวัด 2 Tab/ 2.5 ซม. ภาคสรุป

4 enter

4 enter

ตามระเบียบ 01 14.5
ตราชื่อส่วนราชการ
ใช้ประทับตราด้วยหมึกแดง
เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ
ออกหนังสือกำกับตรา

ตามระเบียบ 01 72 ตราชื่อส่วนราชการ
* เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก 4.5 ซม. / วงใน 3.5 ซม.
* ระหว่างวงนอก-วงใน มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการของหน่วยงานตรา
และส่วนราชการที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะใช้ชื่อภาษาต่างประเทศ
ทับทับด้วยฟอนต์ ไซส์ 10 ให้อักษรไทยอยู่บนบน และอักษรโรมันอยู่รอบนอกของตรา

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ข้อความลับ (กำกับ)

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3 การตอบรับการที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5 การเตือนเรื่องค่าจ้าง
- 6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ชนิดของหนังสือราชการ

๔

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้



หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

ลักษณะของหนังสือสั่งการ

รูปแบบคำสั่ง

คำสั่ง _____ 1
ที่ _____ / _____ 2
เรื่อง _____ 3

(ข้อความ) _____ 4

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ _____
สั่ง ณ วันที่ _____ พ.ศ. _____ 5

(_____) _____ 6
_____ 7

_____ 7
_____ 7

_____ 7
_____ 7

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระต่ายครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4

คำสั่ง

1 enter + Before 15 pt.
 2 enter + Before 3 pt.
 3 enter + Before 12 pt.
 4 enter + Before 6 pt.
 (ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)



ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระต่ายครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5

1 enter + Before 15 pt.
 2 enter + Before 3 pt.
 3 enter + Before 12 pt.
 4 enter + Before 6 pt.
 (ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)



ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระต่ายครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6


1 enter + Before 15 pt.
 2 enter + Before 3 pt.
 3 enter + Before 12 pt.
 4 enter + Before 6 pt.
 (ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)



ชนิดของหนังสือราชการ

๒๕

หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์มี
๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกส่งการณณ์ และข่าว

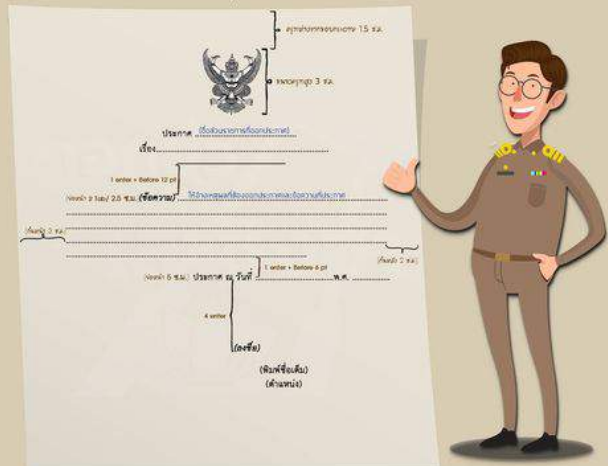


หนังสือประชาสัมพันธ์

- **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ
- **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ
- **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ

ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7

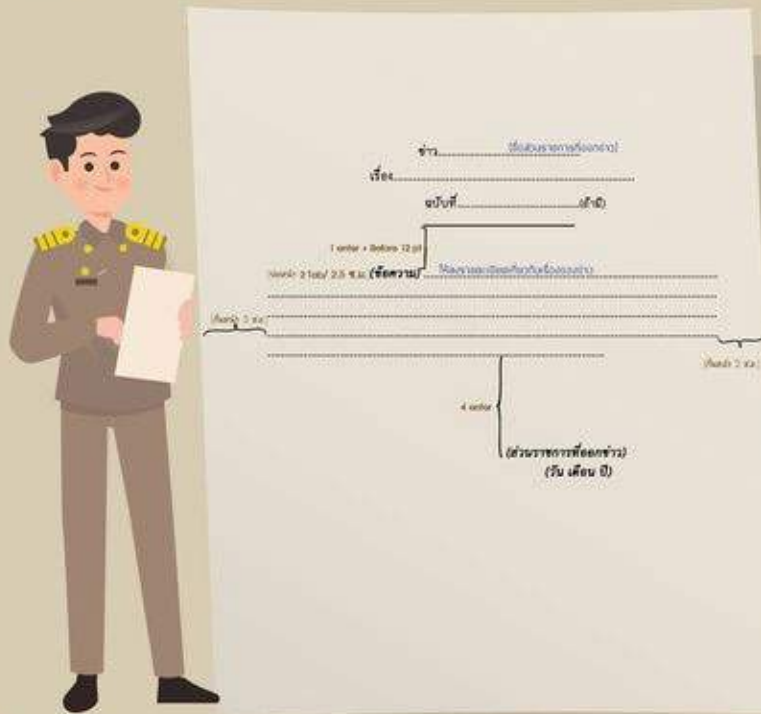


ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 20



ข่าว

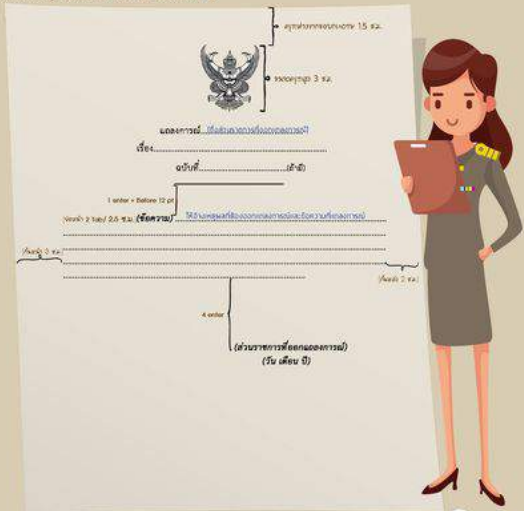
ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 22

แถลงการณ์

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 21



ลักษณะของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

LIVESTOCK NEWS

กรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์คิดค้นสูตรอาหารสัตว์โดยใช้ผลสับประรดเพื่อเป็นอาหารสัตว์ช่วยวิกฤติสับประรดต้นตลาด

นายสัตวแพทย์สรวิศ ธานีโต ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รักษาการเลขาธิการพันธุ์สัตว์ กรมปศุสัตว์ เปิดเผยว่า ในช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ของทุกปี เป็นช่วงฤดูที่สับประรดออกสู่ตลาดมากที่สุด พบว่าในปี 2561 จะมีผลสับประรดออกสู่ตลาดประมาณ 2.46 ล้านตัน มากกว่าปีที่ผ่านมาถึง 35 เปอร์เซ็นต์ ทั้งๆ ที่ประเทศไทยมีความต้องการบริโภค และเพื่อการส่งออกสับประรดปีละไม่เกิน 2 ล้านตันต่อปี จึงมีผลผลิตเกินความต้องการ ประกอบกับมีสับประรดที่ไม่ได้มาตรฐาน มีผลขนาดเล็ก เนื่องจากกระแสมั่ง และโรงงานไม่รับซื้ออีกประมาณ 20 เปอร์เซ็นต์ของผลผลิต ซึ่งเกษตรกรจำหน่ายในราคา 0.80 - 1.00 บาทต่อกิโลกรัม จึงเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ราคาสับประรดโรงงานขณะนี้มีความตกต่ำ สร้างความเดือดร้อนให้แก่เกษตรกร

นายสัตวแพทย์สรวิศ กล่าวเพิ่มเติมว่า ผลสับประรดที่ไม่ได้มาตรฐาน นอกจากใช้แปรรูปเป็นสับประรดกระป๋องแล้ว สามารถนำมาใช้เลี้ยงโคเนื้อ และโคนมได้เป็นอย่างดี โดยเกษตรกรใช้ในรูปแบบประทัดอก และผลสับประรดชนิดนี้ควรเลี้ยงตัวมาก ประมาณ 10 - 12 เปอร์เซ็นต์ มีผลข้างเคียงสูงถึง 90 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งเป็นระดับที่ไม่กระทบต่อการเลี้ยง จึงต้องเลี้ยงสัตว์บางชนิด เพื่อเพิ่มวัตถุดิบ เช่น ฟางข้าวสับ เพื่อปรับใช้วัตถุดิบสูงที่ระดับ 35-40 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งเป็นสภาพที่ปกติ และเป็นการเพิ่มเนื้อในอาหารให้มีเนื้อหยาบสำหรับโคเนื้ออีกด้วย ดังนั้น กรมปศุสัตว์ โดยสำนักพัฒนาอาหารสัตว์ ได้ร่วมมือกับสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สังกัดกรมปศุสัตว์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ดำเนินการผลิตอาหารที่เลี้ยงจากผลสับประรด เพื่อจำหน่ายให้แก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคเนื้อในจังหวัดกำแพงแสน จำนวนทั้งสิ้น 30 ตัน ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นมา

ส่วนวิธีการแปรรูปสับประรดเป็นอาหารสัตว์ นั้น ได้นำสับประรด 650 กิโลกรัม และฟางข้าว 350 กิโลกรัม ใส่เครื่องผสมอาหาร TMR เพื่อหมักและคลุกเคล้าให้เข้ากัน นำมาใส่ถังหมักและใส่อากาศออกซิเจนมากที่สุด ปิดฝาถังหมักปิดปากถังให้สนิท ไม่ให้อากาศภายนอกเข้าไป หมักทิ้งไว้ 14-21 วัน สามารถนำไปใช้เลี้ยงสัตว์ เช่น โคเนื้อ โคนม และแกะ ได้เป็นอย่างดี และคิดเป็นต้นทุนเฉลี่ยสับประรดหมักฟางเท่ากับ 2.00 บาทต่อกิโลกรัม นอกจากนี้ ยังมี "โครงการรับซื้อสับประรดคัด ห้างเพื่อแปรรูป เป็นอาหารที่ เอ็ม อาร์ สำหรับโคเนื้อ" สนับสนุนโดยกรมส่งเสริมสหกรณ์ ภายใต้งบประมาณกลางปี 2561 (โคเนื้อนมยังชีพ) ให้สหกรณ์ฯ เป็นศูนย์กลางซื้อ-แปรรูป และจำหน่ายอาหารที่เอ็มอาร์ให้แก่สมาชิกสหกรณ์และเกษตรกรผู้สนใจ โดยสนับสนุนเงินกู้ จำนวน 4,000,000 บาท อีกด้วย หากเกษตรกรท่านใดสนใจ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ กรมปศุสัตว์ โทร.02-6011147 นายสัตวแพทย์สรวิศ กล่าวในที่สุด

ชนิดของหนังสือราชการ

๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็น หลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น


หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

- **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะ เจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ
- **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ
- **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ
- **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานใน ราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของ บุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับ เข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่ กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง

ลักษณะของหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

รูปแบบหนังสือรับรอง

เลขที่ 1



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) 2

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งให้การรับรอง หรือทั้งวงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) 3

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ. 4

(ลงชื่อ) 5
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง) 6

(ส่วนนี้จัดทำขึ้นเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของเจ้าพนักงานราชการ)

รูปถ่าย
สีขาบ

7

(ประทับตราหรือลงนามราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบของกรมการปกครอง

ราชการปกครอง
ครั้งที่
เมือง
ณ
.....

ผู้รับรอง
ผู้ไม่ประสงค์ออก (ถ้ามี)
ผู้ให้รอง (ถ้ามี)
เจ้าพนักงาน
(ข้อความ)
.....
(ลงชื่อและนาม)

ผู้ตรวจราชการปกครอง

รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำตามแบบที่ 11



รายงานการประชุม _____
 รหัสที่ _____
 เดือนที่ _____
 ณ _____

ผู้ประชุม
 ผู้ไม่ประชุม (ถ้ามี)
 ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 วันประชุมเวลา _____ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
 (ทำในวาระต้นการประชุม (10'))
 (ทำเรื่องแจ้งที่ประชุม ทราบเรื่องแจ้งที่ประชุมแจ้งที่ประชุม)
 ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณาทำรายงานการประชุม (รหัสที่ _____)
 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมแล้ว

วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ประชุมทราบ
 31 _____
 ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ประชุมพิจารณา
 41 _____
 ผู้ประชุม

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
 ประธานเปิดประชุมที่เสนอไว้แล้ว _____
 ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา _____ น.

ลงลายมือชื่อ
 ผู้รายงานการประชุม



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25
 6. วาระที่ 1 ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
 ผู้จัดทำบัญชีรายชื่อราชการและกองราชการประชุมของกองบัญชาการทหารบก อนุมัติ พ.ศ. 2557
 และผู้จัดทำบัญชีรายชื่อราชการของกรมยุทธการทหารบก อนุมัติ พ.ศ. 2561

หนังสือรับรอง

หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
 ใช้กระดาดขลุ่ย และให้จัดทำตามแบบที่ 10



เลขที่ _____ (ใช้เลขเป็นเลขที่ของเรื่อง)

_____ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
 1 หน้า - 5 หน้า 12 pt

ขนาด 21 ซม. x 29 ซม. (สี่เหลี่ยม) หนังสือฉบับนี้ใช้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อผู้ขอ หนังสือขอหรือ
 หน่วยราชการที่จะมีการรับรองที่ลงตำแหน่งและชื่อใด หรือที่อื่น แล้วแต่ด้วยชื่อของหนังสือ)

พิกัด 3 ซม.

ขนาด 6 ซม. ใช้ ๘ วันนับที่ _____ พ.ศ. _____
 1 หน้า - 5 หน้า 12 pt (พิกัด 2 ซม.)

4 หน้า

(ส่วนที่ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)
 ผู้ทำหนังสือ (ถ้ามี)
 ขนาด 4 x ๔ ซม.

(ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)

(ส่วนที่ใช้สำหรับการรับรอง)
 (ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 24



ชั้นความเร็วของการส่งหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ให้ระบุ

ชั้นความเร็วให้**จัดพิมพ์ด้วยตัวอักษรสีแดง**ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒

พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง

๑๑ ชั้นความลับ

๑๑
ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

- ๑) **ลับที่สุด (Top Secret)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่าง **ร้ายแรงที่สุด**
- ๒) **ลับมาก (Secret)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ **อย่างร้ายแรง**
- ๓) **ลับ (Confidential)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

QR Code

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับปรุงแนวทางการส่ง
เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบ
เรื่อง ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 X 1.5 เซนติเมตร และให้
จัดทำไว้ที่ท้ายหนังสือนำเสนอ และการจัดวางขึ้นอยู่กับความ
เหมาะสม

วิธีเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ



วิธีเขียนหนังสือติดต่อกองการ

หนังสือราชการมีข้อความ ๔ ส่วน ซึ่งทั้ง ๔ ส่วนต้องสอดคล้องกันโดยตลอด แบ่งได้ดังนี้

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... (ถ้าเริ่มต้น)..... อ้างถึง..... (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย..... (ถ้ามี)
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	จึง.....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร..... ตำแหน่ง..... (ถ้ามี) (คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....

การเขียนหนังสือราชการ

แบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อความหลัก และส่วนลงท้าย

1. ส่วนนำ

- การใช้ “ด้วย”
 - ใช้สำหรับหนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนี้
- การใช้ “ตาม ตามที่ อนุสนธิ”
 - ใช้สำหรับแก้ความหนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว

2. ส่วนเนื้อหา

- หากส่วนนำกล่าวสั้นๆ สามารถเขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้ แต่ถ้าส่วนนำยาว ควรแยกเป็นย่อหน้าที่ ๒
- หากเนื้อหามีมาก อาจเขียนมากกว่า ๑ ย่อหน้าได้

3. ส่วนลงท้าย

- ควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอีก ควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนชื่อเรื่อง

- เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหาโดยทันที
- ควรเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความหมายมากที่สุด แบ่งประเภทของการเขียนเรื่องได้ ๒ วิธี ดังนี้
 ๑. ขึ้นต้นด้วย**คำกริยา** การขึ้นต้นแบบนี้จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น ใช้คำว่า ส่ง ขอให้ แจ้ง ขอ
อนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ ตอบข้อหารือ ฯลฯ
 ๒. ขึ้นต้นด้วย**คำนาม** ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น เช่น ใช้คำว่า การปรับอัตรา
เงินเดือนข้าราชการ, โครงการสารเร่งเนื้อแดง ใช้ในกรณีเป็นเรื่องต่อเนื่อง

หากเป็นบันทึกต่อเนื่องในฉบับเดียวกันจะต้องใช้ชื่อเรื่องเดิม เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหาอ้างอิงได้ง่าย แต่ในกรณีที่เรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยา หนังสือตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น เรื่อง ขออนุญาต
ขออนุมัติ ขอเชิญ เหล่านี้จะตอบด้วยเรื่องเดียวกันไม่ได้ เพราะจะไม่เข้าใจกันว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่าย
ให้ กรณีนี้ตั้งเรื่องได้ ๒ วิธี คือ วิธีที่ ๑ เติมคำว่า **การ** ข้างหน้าคำกริยาที่ขอมมา หรือ วิธีที่ ๒ **ตัดคำว่า ขอ**
ออก เช่น อนุญาตให้ข้าราชการมาเป็นวิทยากร เป็นต้น



การเขียนหนังสือราชการ

ลักษณะของ “ชื่อเรื่อง” ที่ดี

- ควรเป็นวลี หรือประโยคสั้นๆ กระชับ แต่มีความหมายเพียงพอแก่ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้อ่าน ทั้งนี้ ควรมีความยาวไม่เกิน 1 บรรทัด
- ใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที มีความหมายเพียงอย่างเดียว ไม่คลุมเครือ
- ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป ควรเข้าใจได้ทันทีว่ามีจุดประสงค์อย่างไร
- ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น ไม่ควรใช้เรื่อง ขอเชิญประชุม ขออนุญาตไปราชการ
- สุกภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ

การเขียน เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย

- การเขียน “เรียน และ กราบเรียน”

- ใช้ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ มี ๑๔ ตำแหน่งเท่านั้นที่ใช้กราบเรียน
- ไม่จำเป็นต้องใช้คำว่า ท่าน หรือ ฯพณฯ นำหน้าตำแหน่ง
- คำนึงถึงตำแหน่งของผู้รับเป็นสำคัญ
- ใช้ให้สอดคล้องกับคำลงท้าย

- การเขียน “อ้างถึง”

- หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ หรือ ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม
- ไม่ต้องมีคำว่า เรื่อง เพราะต้องสรุปเรื่องทั้งหมดในเนื้อหาอยู่แล้ว

- การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- การกล่าวถึงต้องให้ตรงกับเนื้อหาในหนังสือส่วนนั้นๆ เสมอ
- ต้องระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใด จำนวนเท่าใด
- ไม่ควรเขียนคำว่า เอกสาร เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด
- จำนวนเอกสาร ควรใช้คำว่า “แผ่น”
- หากมีชื่อเอกสารควรระบุให้ชัดเจน ถ้ามีหลายฉบับให้ใส่เลขกำกับด้วย
- หากอยู่ท้ายประโยคหรือท้ายย่อหน้าไม่ต้องใส่วงเล็บ แต่ถ้าอยู่ระหว่างข้อความ ควรใส่วงเล็บ

จะใช้คำว่า “สำเนาฉบับ” หรือ “สำเนา”

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๐ กำหนดไว้ดังนี้
 - ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ
 - กำหนดให้ผู้ลงนามในต้นฉบับลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ในสำเนาฉบับซึ่งพิมพ์พร้อมกับต้นฉบับ
- ในทางปฏิบัติ โดยปกติส่วนราชการจะจัดทำสำเนาหนังสือราชการเป็น ๓ ฉบับ
ฉบับที่ ๑ คือ ต้นฉบับ ซึ่งผู้ลงนามจะลงลายมือชื่อไว้
ฉบับที่ ๒ คือ สำเนาฉบับ ซึ่งผู้ลงนามจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ในสำเนาฉบับซึ่งพิมพ์พร้อมกับต้นฉบับ และเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ฉบับที่ ๓ คือ สำเนาที่พิมพ์พร้อมกับต้นฉบับแต่มิใช่สำเนาฉบับ ซึ่งไม่มีการลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงนาม และเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง (ยกเว้นเรื่องที่ไม่ปกติ เช่น เรื่องลับ จะไม่ทำสำเนา (ฉบับที่ ๓) เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง) และถ้าหากจะนำสำเนา (ฉบับที่ ๓) ดังกล่าวไปอ้างอิงอีกชั้นหนึ่ง จะต้องมีการรับรองสำเนาเอกสารด้วย
- ส่วนการที่จะประทับตราคำว่า "สำเนาฉบับ" หรือคำว่า "สำเนา" นั้น ไม่มีข้อกำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณฯ ซึ่งในทางปฏิบัติสำนักนายกรัฐมนตรีจะตัดภาพครุฑในกรณีที่เป็นหนังสือภายนอกออก และตัดภาพส่วนหัวกระดาดษบนที่กติกข้อความในกรณีที่เป็นหนังสือภายในออก โดยไม่ประทับตราใด ๆ ทั้งสิ้น



การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

- คำทุกคำในหนังสือราชการล้วนมีความหมายสำคัญ จึงควรคำนึงดังนี้
 ๑. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
 ๒. การใช้คำเชื่อม “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”
 ๓. การใช้คำให้เหมาะสม
 - คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า
 - คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน ท่าน
 - คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

๔. การยกตัวอย่างในประโยค

คำว่า “เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

คำว่า “ได้แก่” ไม่ใช้การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

คำว่า “อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย ฯลฯ

๕. การใช้คำ “จะ จัก ใคร่”

“จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

“จัก” มีความหมายว่าต้อง “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนัก ไม่นุ่มนวล ใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

“ใคร่” มีความหมายว่าอยากหรือต้องการ ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใน

ภาษาราชการ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

๖. การใช้คำ ไป-มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน วิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสิ่งสำคัญ เช่น ...จึงขอเรียนเชิญท่านไปเป็นวิทยากร....., ...กรมปศุสัตว์ขอส่งผู้แทนมาเข้าร่วมการประชุม...

๗. ควรใช้คำในลักษณะคำขอร้องมากกว่าคำบังคับ คำเสริมสร้างมากกว่าทำลาย

๘. การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ไปยาลน้อย

๑ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ

อัญญประกาศ

“___” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ

สัญประกาศ

ขีดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ

ยัติภังค์

(-) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ


๙. การเว้นวรรค การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ และการเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์ที่มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร

๑๑. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้นๆ ตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์

๑๒. ใช้คำว่า โทรศัพท์ คำเต็ม การใส่เบอร์โทรศัพท์ ไม่ใช่ขีด เช่น ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔

๐๘ ๕๕๕ ๒๓๔๒ ๐ ๓๘๑๓ ๖๗๕๘ email ใช้คำว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และใช้ตัวเลขไทยทุกครั้ง

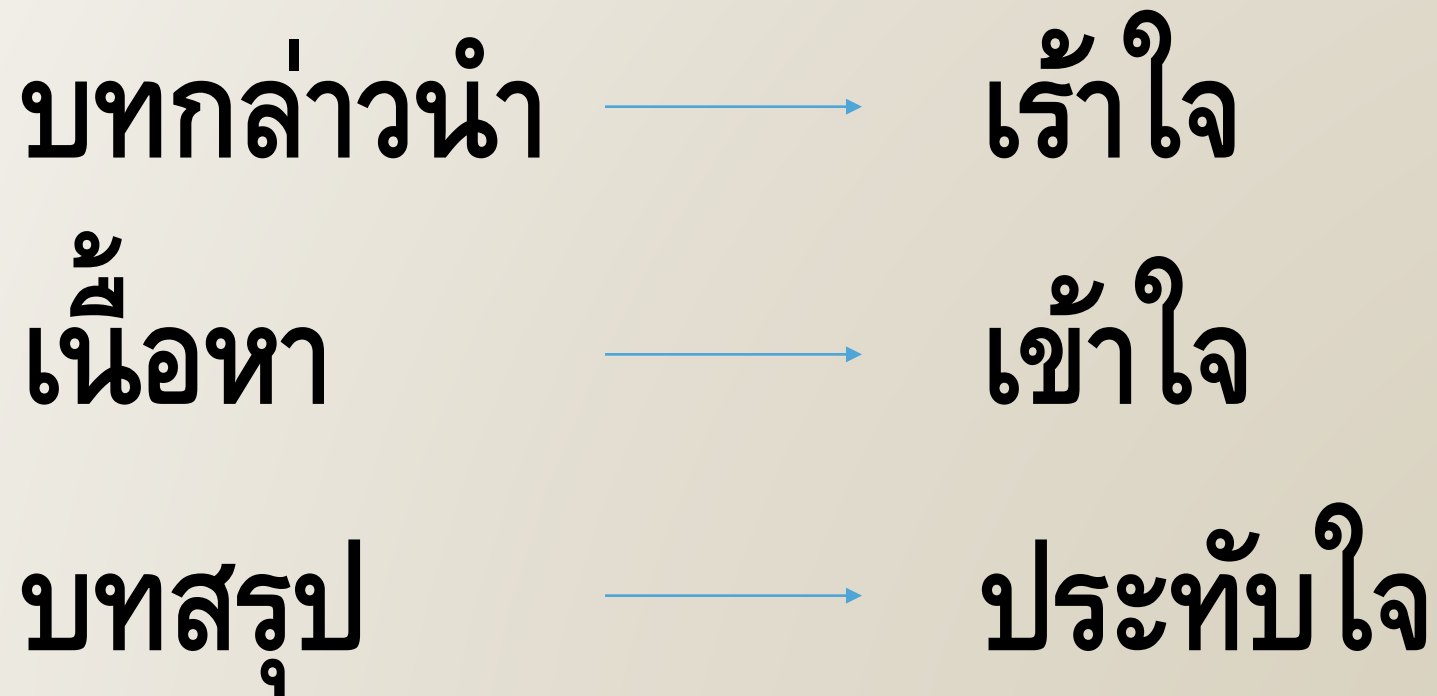


การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

- การเขียนหนังสือเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ศาสตร์คือมีหลักการที่ชัดเจน ต้องเรียนรู้ให้แม่นยำ ด้านศิลป์ คือ การใช้วิธีการเขียนที่นุ่มนวล ทำให้บรรลุมัตถุประสงค์
- การใช้ภาษาที่ดี ต้องอาศัยประสบการณ์การอ่านมาประกอบ อ่านมาก เขียนมาก ก็จะทำให้เขียนได้ และเขียนได้ดีขึ้นเรื่อยๆ

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือราชการ

- ประกอบด้วย ๓ ส่วน





หลักการเขียนหนังสือที่ดี หลัก 5 C

- **Correct** ความถูกต้อง
- **Clear** ความชัดเจน
- **Confirm** ยืนยันได้
- **Concise** กระชับ
- **Convince** ความจริงใจ

การใช้คำทับศัพท์ <https://www.ega.or.th//th/content/920/11758/>

ทับศัพท์คำไทย ยุคดิจิทัล

Bit	บิต	Buffer	บัฟเฟอร์
Block	บล็อก	Byte	ไบต์
Bluetooth	บลูทูท	Cable	เคเบิล
Bridge	บริดจ์	Chip, chipset	ชิปเซต
Browser	เบราว์เซอร์	Comment	คอมเมนต์

ที่มา
(1) http://www.ega.or.th/page_44-47/ / (2) <https://www.facebook.com/kunthaland/thai-ts>
(3) หนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฉบับสำหรับราชการ

จัดทำโดย
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สอ.อ.)
ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
Tel : (+66) 0 2612 6000 Fax : (+66) 0 2612 6013
Contact Center : (+66) 0 2612 6050 e-mail : contact@ega.or.th www.ega.or.th
[Facebook@EGAThailand](https://www.facebook.com/EGAThailand) [egathailand](https://www.instagram.com/egathailand) [EGANews](https://www.twitter.com/EGANews) [EGA Thailand](https://www.youtube.com/channel/UCGAThailand)



ทับศัพท์คำไทย ยุคดิจิทัล

Computer	คอมพิวเตอร์	Digital	ดิจิทัล
Countdown	เคานต์ดาวน์	Download	ดาวน์โหลด
Courseware	คอร์สแวร์	Dummy	ดัมมี่
Cyberspace	ไซเบอร์สเปซ	E-book	อีบุ๊ก (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)
Desktop	เดสก์ท็อป	E-commerce	อีคอมเมิร์ซ (การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)

ที่มา
(1) http://www.ega.or.th/page_44-47/ / (2) <https://www.facebook.com/kunthaland/thai-ts>
(3) หนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฉบับสำหรับราชการ

จัดทำโดย
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สอ.อ.)
ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
Tel : (+66) 0 2612 6000 Fax : (+66) 0 2612 6013
Contact Center : (+66) 0 2612 6050 e-mail : contact@ega.or.th www.ega.or.th
[Facebook@EGAThailand](https://www.facebook.com/EGAThailand) [egathailand](https://www.instagram.com/egathailand) [EGANews](https://www.twitter.com/EGANews) [EGA Thailand](https://www.youtube.com/channel/UCGAThailand)



ทับศัพท์คำไทย ยุคดิจิทัล

E-learning	อีเลิร์นนิ่ง (electronic learning)	Firmware	เฟิร์มแวร์
Electronic	อิเล็กทรอนิกส์	Folder	โฟลเดอร์
E-magazine	อีแมกซีน (electronic magazine)	Freeware	ฟรีแวร์
E-mail	อีเมล (electronic mail)	Function	ฟังก์ชัน
Facebook	เฟซบุ๊ก	Gateway	เกตเวย์

ที่มา
(1) http://www.ega.or.th/page_44-47/ / (2) <https://www.facebook.com/kunthaland/thai-ts>
(3) หนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฉบับสำหรับราชการ

จัดทำโดย
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สอ.อ.)
ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
Tel : (+66) 0 2612 6000 Fax : (+66) 0 2612 6013
Contact Center : (+66) 0 2612 6050 e-mail : contact@ega.or.th www.ega.or.th
[Facebook@EGAThailand](https://www.facebook.com/EGAThailand) [egathailand](https://www.instagram.com/egathailand) [EGANews](https://www.twitter.com/EGANews) [EGA Thailand](https://www.youtube.com/channel/UCGAThailand)



ทับศัพท์คำไทย ยุคดิจิทัล

Hologram	ฮอโลแกรม	Intranet	อินทราเน็ต
Home page	โฮมเพจ	Kiosk	คีออสก์
Hub	ฮับ	Log	ล็อก
Impulse	อิมพัลส์	Mainframe	เมนเฟรม
Internet	อินเทอร์เน็ต	Microprocessor	ไมโครโพรเซสเซอร์

ที่มา
(1) http://www.ega.or.th/page_44-47/ / (2) <https://www.facebook.com/kunthaland/thai-ts>
(3) หนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฉบับสำหรับราชการ

จัดทำโดย
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สอ.อ.)
ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
Tel : (+66) 0 2612 6000 Fax : (+66) 0 2612 6013
Contact Center : (+66) 0 2612 6050 e-mail : contact@ega.or.th www.ega.or.th
[Facebook@EGAThailand](https://www.facebook.com/EGAThailand) [egathailand](https://www.instagram.com/egathailand) [EGANews](https://www.twitter.com/EGANews) [EGA Thailand](https://www.youtube.com/channel/UCGAThailand)



ทับศัพท์คำไทย ยุคดิจิทัล

Microwave	ไมโครเวฟ	Notebook computer	โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์
Modem	โมเด็ม	Notepad computer	โน้ตแพด คอมพิวเตอร์
Modulo	มอดูโล	Offline	ออฟไลน์
Monitor	จอมอนิเตอร์	Online	ออนไลน์
Mouse	เมาส์	Overload	โอเวอร์โหลด

ที่มา
(1) http://www.ega.or.th/page_44-47/ / (2) <https://www.facebook.com/kunthaland/thai-ts>
(3) หนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฉบับสำหรับราชการ

จัดทำโดย
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สอ.อ.)
ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
Tel : (+66) 0 2612 6000 Fax : (+66) 0 2612 6013
Contact Center : (+66) 0 2612 6050 e-mail : contact@ega.or.th www.ega.or.th
[Facebook@EGAThailand](https://www.facebook.com/EGAThailand) [egathailand](https://www.instagram.com/egathailand) [EGANews](https://www.twitter.com/EGANews) [EGA Thailand](https://www.youtube.com/channel/UCGAThailand)



ทับศัพท์คำไทย ยุคดิจิทัล

Tablet PC	แท็บเล็ตพีซี	Window	วินโดว์
Upload	อัปโหลด	World	เวิลด์
Wallpaper	วอลล์เปเปอร์	World Wide Web	เวิลด์ไวด์เว็บ
Web page	เว็บเพจ	Web	เว็บ

ที่มา
(1) http://www.ega.or.th/page_44-47/ / (2) <https://www.facebook.com/kunthaland/thai-ts>
(3) หนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฉบับสำหรับราชการ

จัดทำโดย
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สอ.อ.)
ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
Tel : (+66) 0 2612 6000 Fax : (+66) 0 2612 6013
Contact Center : (+66) 0 2612 6050 e-mail : contact@ega.or.th www.ega.or.th
[Facebook@EGAThailand](https://www.facebook.com/EGAThailand) [egathailand](https://www.instagram.com/egathailand) [EGANews](https://www.twitter.com/EGANews) [EGA Thailand](https://www.youtube.com/channel/UCGAThailand)



สรุป ลักษณะทั่วไปของบันทึกที่ดี (๑)

บันทึกที่ดีควรมีลักษณะ ๙ ประการดังนี้

๑. มีความเป็น**เอกภาพ** หมายถึง ความเป็นหนึ่งในการคิดและการเขียน มีความคิดของตนเองอย่างอิสระ ประเด็นทุกข้อในเนื้อความและส่วนลงท้ายต้องสอดคล้องกัน ในแต่ละย่อหน้าต้องมีประเด็นสำคัญเพียงประเด็นเดียว ซึ่งจะอยู่ต้นย่อหน้า หรือท้ายย่อหน้าก็ได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ สามารถมีรายละเอียดหรือประเด็นย่อยได้ตามสมควร
๒. **สั้น กระชับ ชัดเจน** ความยาวไม่เกิน ๑-๒ หน้า ใช้หลัก 5W1H ได้แก่ **who what when where why how**
๓. **ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น** คำตอบหรือข้อเสนอจะถูกต้องเหมาะสมเพียงใด อยู่ที่ข้อมูล
๔. **ข้อพิจารณาควรอ้างอิงจากหลักเกณฑ์ เหตุผล** เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ หรือ มติที่ประชุม
๕. **ไม่นำความรู้สึกส่วนตัวเข้ามา** เนื่องจากจะทำให้เกิดความลำเอียงได้โดยผู้ที่ทำบันทึกไม่รู้ตัว
๖. **ข้อเสนอในบันทึกมีความเป็นไปได้ บรรลู่วัตถุประสงค์ มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด** ดังนั้น ก่อนให้ข้อเสนอ ผู้ทำบันทึกเสนอจำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้ข้อยุติเสียก่อน

สรุป ลักษณะทั่วไปของบันทึกที่ดี (๒)

๗. **มีความสมบูรณ์** การเสนอความเห็นและเตรียมหนังสือให้ลงนามควรจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง และติดเครื่องหมายที่จะให้ลงให้เห็นอย่างชัดเจน ดังนี้

๗.๑ การทำบันทึกเสนอควรให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือในคราวเดียวกัน ไม่ควร นำเสนอหลายชั้นตอน

๗.๒ จัดเรียงเอกสารตามลำดับ วัน เวลา เอกสารเริ่มแรกที่เป็นต้นเรื่องจะอยู่ล่างสุด เอกสาร ล่าสุดอยู่บนสุด

๗.๓ ติดสลิปหรือเครื่องหมายแสดงเอกสาร และตำแหน่งสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาต้อง ดำเนินการ เช่น สิ่งที่มาด้วย เอกสารแนบ... โปรดลงนาม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ผู้บังคับบัญชาในการลงนาม และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจเอกสารก่อนนำเสนอบันทึกด้วย

๘. **เวลา เป็นเรื่องที่ต้องคำนึงเป็นพิเศษ** ควรมีแผนเวลาให้เหมาะสม หากไม่ทันเวลาต้อง หาทางแก้ปัญหาให้ได้



รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
หนังสือติดต่อราชการ

ใช้ Font : Th Sarabun PSK

ซองจดหมายราชการรูปแบบเดิมที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม
จะต้องจำหน่ายโดยการพิมพ์หรือผนึกป้ายจำหน่ายเท่านั้น



กรมปลัดตรี

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

ที่ กษ/.....

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่ ๑/๒๕๒๑
ไปรษณีย์โทรเลขราชเทวี

เรียน อธิบดีกรม.....

.....

.....

.....

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตรารครุทสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน 	๓. ขนาดตรารครุท <ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตรารครุท • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตรารครุท ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ – ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ ปัดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมีอยู่ประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมีอยู่ประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ ปัดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือติดต่อราชการ

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็น**ความลับ** ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทาง**อรรถคดีสำนวนของศาล**หรือ ของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บ ให้**มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา** เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่**และมีคุณค่าต่อ การศึกษา ค้นคว้า วิจัย** ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร กำหนด
๔. หนังสือที่ได้**ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง** จะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็น**เรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ**ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่**ไม่เป็นหลักฐาน**แห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือติดต่อราชการ

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพ ใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหา สำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดง เอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืมหนังสือ ที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อ รับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้อง เป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาต ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือราชการ ล่าสุดจาก กษ.

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำแนวทางการร่างหนังสือราชการ / การบรรยายสรุป/ การชี้แจงข้อราชการ สรุปได้ดังนี้

๑. กรณีเป็นหนังสือราชการที่อ้างถึงเรื่องเดิมหรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง เรื่องที่ได้สั่งการไปแล้ว การอ้างอิงมติ คณะรัฐมนตรี นโยบายต่างๆ การอ้างอิงควรระบุสาระสำคัญว่าเมื่อไหร่ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร โดยย่อไม่เกิน ๒ - ๓ บรรทัด
๒. เนื้อหาสำคัญที่จะแจ้งผู้ปฏิบัติหรือผู้รับทราบ ควรประกอบด้วย เมื่อไหร่ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เพราะเหตุใด ทำให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์จากหนังสือราชการดังกล่าว
๓. การใช้คำเชื่อม คำขยาย และคำศัพท์สำคัญๆ ควรตรวจสอบจากสารานุกรม โดยเฉพาะคำราชาศัพท์ ให้พึงระมัดระวังอย่าให้ผิดพลาด
๔. กรณีเป็นเรื่องอ้างอิงกฎหมาย ควรจัดทำรายงานแบบสรุปย่อสำหรับผู้บริหาร ที่มีองค์ประกอบเช่นเดียวกับข้อ 2 ไม่ควรสรุปว่าเรื่องนี้เป็นไปตามกฎหมายโดยไม่มีเนื้อหาสำคัญ
๕. เอกสารไม่ควรแก้ไขพิมพ์ตกหล่น โดยใช้น้ำยาลบคำผิด มีรอบชุดขีดเอกสาร การเว้นวรรค ย่อหน้า รูปแบบของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
๖. ให้อธิบดี ผู้อำนวยการ หมั่นตรวจสอบ ชี้แนะ ฝึกฝนให้ผู้ที่บังคับบัญชาได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้น และเมื่อหนังสือมีการแก้ไข เจ้าของเรื่องต้องนำเรียนผู้มีอำนาจลงนามให้ทราบ เพื่อไม่ให้ผิดพลาดซ้ำอีก
๗. การบรรยายหรือชี้แจงเรื่องต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอให้สรุปสาระเช่นเดียวกับข้อ ๒ และควรพูดให้กระชับ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร่างหนังสือราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
<http://www.sc.mahidol.ac.th/scad/doc/sarabandoc/%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%93.pdf>
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
http://osc.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=338
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2564/E/113/T_0001.PDF
- การเขียนหนังสือราชการ สำนักงาน ก.พ. (รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์)
<http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf>
- การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
http://www.songkhla.go.th/songkhla52/download_doc/show.php
- Facebook : ดอกบัวใต้เสาชิงช้า



การรับ/ส่ง และการติดตามหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือที่เป็นเอกสารจะถูกนำส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมปศุสัตว์ กำหนดการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้ URL ...

<https://e-saraban.dld.go.th>

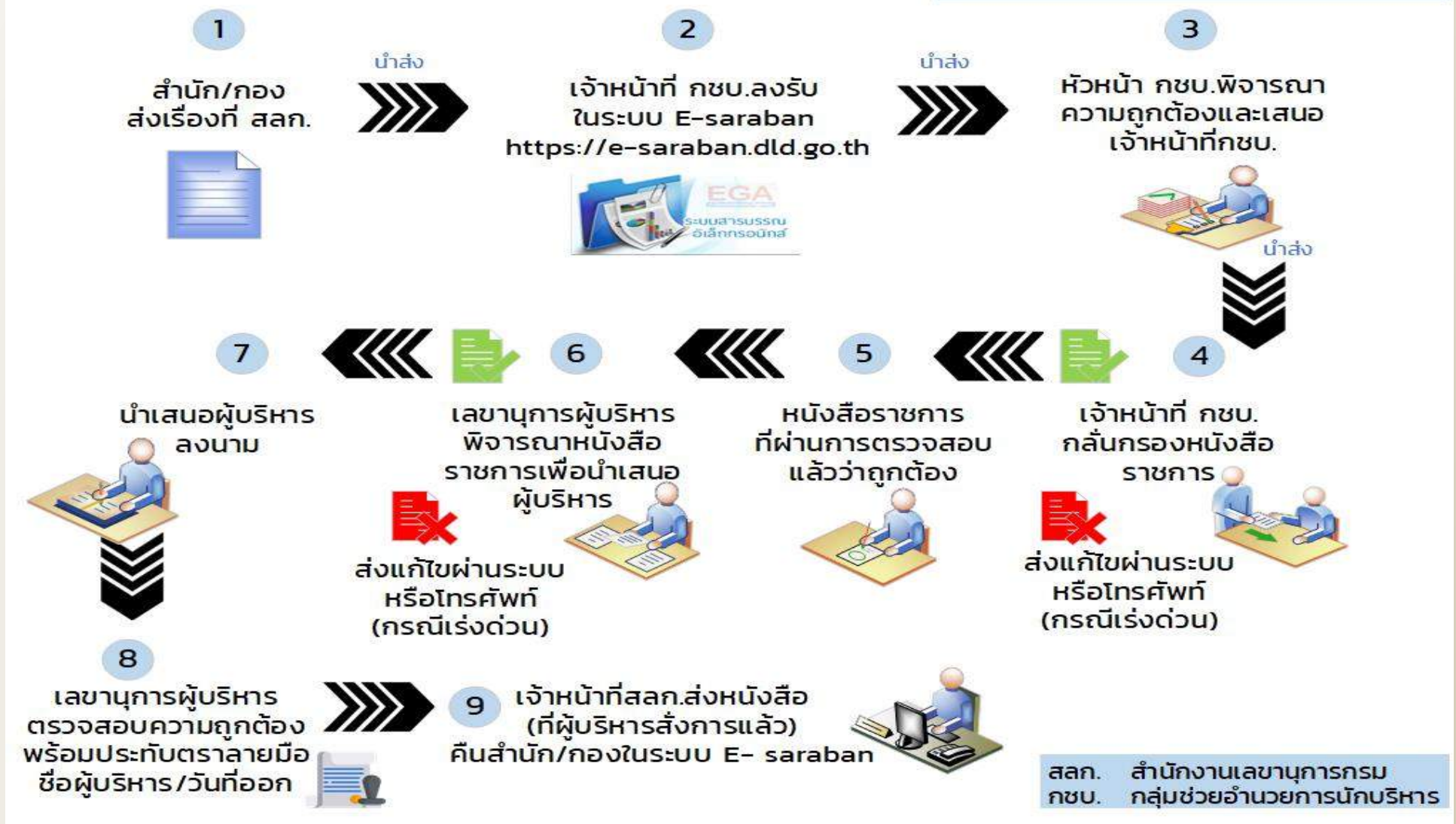
โดยผู้มีสิทธิเข้าใช้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับ/ส่งหนังสือประจำสำนัก/กอง โดย นำร่องเริ่มใช้งานในสำนัก/กอง ปศุสัตว์เขต ๑ ๒ และ ๓ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และหน่วยงานภายใต้กรมปศุสัตว์ทั้งหมดจะเริ่มใช้งานในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

การติดตามหนังสือติดต่อราชการ

สามารถติดตามได้จากระบบนี้

การเสนอหนังสือราชการในส่วนของกรมปลัดฯ

การเสนอหนังสือราชการ



เทคนิค



การเขียนหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

1



หนังสือภายใน

2



หนังสือประทับตรา

3



หนังสือราชการ มี 6 ชนิด



หนังสือสั่งการ

4



- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ขอบังคับ

หนังสือ ประชาสัมพันธ์

5



- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือรับไว้เป็น หลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก
- หนังสืออื่น
ที่เกิดจาก
การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่



อนุมัติ อนุญาต



อนุมัติ

หมายถึง **ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด**

ใช้กรณี
เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน

เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น



อนุญาต

หมายถึง **ยินยอม ยอมให้ ตกลง**

ใช้กรณี
เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงานและไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน

เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอลาเป็นวิทยากร เป็นต้น



(2555) สมบัติ นพวัถ. บทความนักเขียนมืออาชีพ เรื่องอนุมัติ อนุญาต. <https://www.gotoknow.org/posts/12498>

ตอกบัวใส่สาขิงซ่า

การใช้คำ "และ" - "หรือ"

และ

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

มีความหมายว่า

กับ ด้วยกัน

กฤษฎีกา มีแนวทางการใช้ตามความหมายของพจนานุกรม

การรวม การร่วมกัน

รวมเป็นสิ่งเดียว

การรวมสิ่งของ ความคิดอย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง



หรือ

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

มีความหมายว่า

ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

กฤษฎีกา มีแนวทางการใช้ตามความหมายของพจนานุกรม

การแยกออกจากกัน

การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง



Infographic by Hatai Boonp



ที่มา : วรกร โอภาสธินันท์ และ ยอดฉัตร ตาสาริกา. (2545) การใช้ "และ" "หรือ" และ "และ/หรือ" ในส่วนของ การร่างกฎหมายของต่างประเทศ. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. ค้นหามาจาก <http://web.krisdikha.go.th/activityDetail>.

เว้นวรรค ในหนังสือราชการ



2 เคาะ

เว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง

2 เคาะ

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ...

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก...

2 เคาะ

ตาม/ ตามที่..... นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ นั้น

2 เคาะ



1 เคาะ

เว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน

สำนัก...พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการ...

เป็นไปตามระเบียบ....ข้อ ๑๔

1 เคาะ

ไม่เคาะ

ด้วย

ด้วยสำนัก...ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม

ไม่เคาะ

ที่มา : 2559. คำนำฉบับแก้ไขสำนักงานกฤษฎีกา. การพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ

ตลกนิวโลเสายังฮา

เว้นวรรค

หน้าและหลังคำ

- **ร**
ผลพระคุณ ร รักษา ปวงประชาเป็นสุขศานต์
- **ณ**
กิจกรรมการอบรมปลูกผักจากวัสดุเหลือใช้ ณ สำนักงานเขต
- **ได้แก่**
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในศตวรรษที่ 21 ได้แก่ การคิดเชิงวิพากษ์ การสร้างสรรค์ การสื่อสาร การร่วมมือ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- **เช่น**
อาชีพใหม่ในยุคดิจิทัล เช่น นักออกแบบสื่อออนไลน์ นักพัฒนาเว็บไซต์

หน้าคำ

- คำสันธาน “และ” “หรือ”
- คำ “เป็นต้น”

หลังคำ

- คำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ
- คำว่า “ว่า” ในกรณีที่มีข้อความต่อเป็นประโยค สังเกตได้ว่า คนถนัดมือซ้ายมีน้อยกว่าคนถนัดมือขวา

หน้าและหลังเครื่องหมาย

๗๗ ไปยาลใหญ่ ๗ ไม้ยมก ๖ ทวิภาค ๖ “.....” อัญประกาศ
= เสมอภาคหรือเท่ากับ [.....] วงเล็บ + (ที่ใช้ในทางภาษา)

หลังเครื่องหมาย

๖ จุลภาค ๖ ; อัฒภาค ๖ ไปยาลน้อย



ตลกนิวโลเสายังฮา

เว้นวรรค ว่าง

ชื่อกับนามสกุล

นายสมชาย ใจดี

คำนำหน้านาม

ศาสตราจารย์พิเศษ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

ยศกับชื่อ

ร้อยโทหญิง สุชาดา ใจเย็นดี พล.ร.อ. สจ๊วต ชลออยู่

กลุ่มอักษรย่อ

นายเสริม วินิจฉัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

ชื่อบริษัท ธนาकार กับ คำว่า “จำกัด”

ธนาकारทหารไทย จำกัด

คำว่า “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” กับ ชื่อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปัญญาดี

ชื่อสถานที่ และที่ตั้งของสถานที่

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค

สำนักพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่าง ๆ กับ ข้อความที่ตามมา

โต๊ะประชุมมีขนาดกว้าง 0.80 เมตร ยาว 1.60 เมตร สูง 0.60 เมตร

ข้อความที่เป็นหัวข้อ

อุทยานวลี อุทยานวลีหมายถึงคำอุทานที่มีคำอื่นประกอบท้ายให้เป็นวลี



ฝากนิ้วใต้เสาชิงช้า

ไม่เว้นวรรค

ระหว่าง คำนำหน้าชื่อ กับ ชื่อ

นายอนุรักษ์ ใจดี

ระหว่าง บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับ นาม หรือราชทินนาม

สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์
หม่อมเจ้าโวฒยากร วรวรรณ

ระหว่าง คำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพ กับ ชื่อ

ศาสตราจารย์หทัย บัวบุญ

ระหว่าง คำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคล กับ ชื่อ

คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ภาษาไทย

หลัง เครื่องหมายไปยาลน้อย “๔”
(ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา)

รถไฟเที่ยวจากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่

ทั้งหน้าและหลัง เครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค

-กรณีไม่เว้นวรรค

ภาษาตระกูลไทย-จีน



ฝากนิ้วใต้เสาชิงช้า

การใช้เครื่องหมาย

“จุด” และ “จุดไข่ปลา”

SHARE SARA DD

การใช้เครื่องหมาย “จุด”

1. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นอักษรย่อ เช่น กทม. พ.ศ.
2. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอกลำดับข้อ เช่น ก. 1.

การใช้เครื่องหมาย “จุดไข่ปลา”

จุดไข่ปลา 2 จุด (..) ใช้เขียนไว้หลังคำว่า ฉบับที่ .. ซึ่งอยู่ในวงเล็บสำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.

จุดไข่ปลา 3 จุด (...) ใช้สำหรับการละข้อความที่เหลือไว้ เมื่ออ่านความหยุดเล็กน้อย แล้วจึงอ่านว่า “ละ ละ ละ” เช่น การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ...

จุดไข่ปลา 4 จุด (....) ใช้เขียนหลังคำว่า พ.ศ. สำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ เช่น ร่างระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแล พ.ศ.



ที่มา : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ



การเรียงลำดับ การใช้คำนำหน้านาม

SHARE SARA DD

ศาสตราจารย์พิเศษ พลเอก

ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง



- ตำแหน่งทางวิชาการ
- ยศ
- บรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์
- คำนำหน้าสตรี

ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตัวอย่าง

ศาสตราจารย์พิเศษ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช
ศาสตราจารย์กิตติคุณ ร้อยเอกกฤษณา อารุณวงษ์ ณ อยุธยา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. 2536 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ภาคผนวก 3



ภาษาพูด

ภาษาเขียน ✓



บอก

แจ้ง

ทำ

ดำเนินการ

ตรวจดู

ตรวจสอบ

ใคร่

ประสงค์

ช่วย

อนุเคราะห์

ถ้า

หาก



ภาษาพูด

ภาษาเขียน ✓



แก้ไข

พิจารณาบทวน

สงสัยว่า

มีข้อสังเกตว่า

เสร็จแล้ว

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

เข้าใจผิด

เข้าใจคลาดเคลื่อน

ยังไม่ได้ทำเลย

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

มีปัญหาไม่สามารถทำได้

มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้



ภาษาพูด

ภาษาเขียน ✓

เดี๋ยวนี้

ขณะนี้

เหมือนกัน

เช่นเดียวกัน

ขอยืม

ขอรับการสนับสนุน

ติดต่อไปยัง

ประสานงานไปยัง

ในเรื่องนี้

ในกรณีนี้

เรื่องนั้น

เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว



ภาษาพูด

ภาษาเขียน ✓

อย่างไร

เช่นใด ประการใด

ได้ไหม

ได้หรือไม่

ไม่ได้

มีได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้

ไม่ดี

มีชอบ ไม่สมควร

ทำไม

เหตุใด

อะไร

สิ่งใด อันใด



ภาษาพูด

ภาษาเขียน ✓

ขอเตือนว่า

ขอเรียนให้ทราบว่า

ใช้ไม่ได้

ยังต้องปรับปรุง

ความจริง

ข้อเท็จจริง

คิดแล้วว่า

พิจารณาแล้วเห็นว่า

ไม่ว่าง

ติดภารกิจ

จ่ายเงินให้

สนับสนุนค่าใช้จ่าย



ภาษาพูด

ภาษาเขียน ✓

รถมอเตอร์ไซค์

รถจักรยานยนต์

รถกระบะ

รถบรรทุกขนาดเล็ก

รถเมล์

รถโดยสารประจำทาง

บัสเลน

ช่องเดินรถประจำทาง

ใบขับขี่รถยนต์

ใบอนุญาตขับรถยนต์

ใบรับรอง

หนังสือรับรอง



ภาษาพูด

ประชุมตอนแปดโมงเช้า

มีหนังสือส่งเยอะแยะ

เดี๋ยวนี้เด็กไทยกล้าคิด

แอร์เสี่ย

รู้สึกปวดหัวและอ้วก

ข้อมูลนี้ใช้ไม่ได้

ภาษาเขียน ✓

ประชุมเวลา ๘.๐๐ น.

มีหนังสือส่งจำนวนมาก

ปัจจุบันเด็กไทยกล้าคิด

เครื่องปรับอากาศชำรุด

รู้สึกปวดศีรษะและอาเจียน

ข้อมูลนี้ยังไม่เหมาะสม



ต้อยคำสำนวน

✓ คำที่ให้ความรู้สึกบวก

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน

การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับ
ที่ระเบียบกำหนด

เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่า
สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของ
หน่วยงานเป็นไปตามแผนการพัฒนา
หน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
จึงเห็นควรให้.....พิจารณาทบทวน
การดำเนินโครงการดังกล่าว

✗ คำที่ให้ความรู้สึกลบ

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็น
ตามภารกิจของหน่วยงานและ
ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี จึงไม่สามารถดำเนิน
โครงการได้



ต้อยคำสำนวน

✓ คำขอร้อง

✗ คำบังคับ

โปรดส่งหนังสือ

ขอให้ส่งหนังสือ

โปรดรายงานผลโครงการ

ขอให้รายงานผลโครงการ

โปรดตรวจสอบความถูกต้อง

ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง

โปรดตอบแบบสอบถาม

ขอให้ตอบแบบสอบถาม

โปรดนำเสนอต่อไปด้วย

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

ขอความร่วมมือท่านชำระค่าธรรมเนียม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติ
ตามระเบียบ....

ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการ
ตามระเบียบ....



คำลงท้าย

หนังสือภาพนอก

กรเขียน "คำลงท้าย" ควรคำนึงถึงระดับบุคคลและคำขึ้นต้นของหนังสือ

ระดับบุคคล	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
บุคคลธรรมดา	เรียน	ขอแสดงความนับถือ
บุคคล 15 ตำแหน่ง	กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|--|
| 1. ประธานองคมนตรี | 6. ประธานศาลฎีกา | 11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ |
| 2. นายกรัฐมนตรี | 7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | 12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 3. ประธานรัฐสภา | 8. ประธานศาลปกครองสูงสุด | 13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน |
| 4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | 9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง | 14. อัยการสูงสุด |
| 5. ประธานวุฒิสภา | 10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ | 15. รัฐบุรุษ |

สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล	ควรมีควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด
สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
พระราชาคณะ	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : (2561) คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม



การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

จึงเรียนมาเพื่อ...

จุดประสงค์ของหนังสือ

การเขียนภาคสรุป เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที

คำขอ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วย จะขอคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ....

คำแจ้ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / - จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

คำสั่ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป / - จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้มีระเบียบให้เกิดขึ้นเช่นนี้ขึ้นอีก

คำหารือ

- จึงเรียนมาเพื่อหารือว่า.....

คำชักชวน

- จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป

คำยืนยัน

- จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำเตือน

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จโดยด่วนด้วย

ที่มา : (2561) สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม, คู่มือการเขียนหนังสือราชการ และ(2561) กรมสุภาพจิต, คู่มือการเขียนหนังสือราชการ.



รวบรวมไว้แล้ว

ในหนังสือ "งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก" พิมพ์ครั้งที่ 6
พร้อมระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคและวิธีการเขียนหนังสือราชการ



การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า



การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า
กรณีเป็นหนังสือราชการที่ใช้กระดาษตราครุฑ หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ

ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจาก 3 บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ตัวอย่าง รายละเอียด...

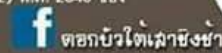
การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ตัวอย่าง - ๒ -



ที่มา : สุทธิชัย ฤทธิหม, เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง จะเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

Infographic by Hatai Boonp



การพิมพ์ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ จะเป็นเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน



หมายเลข
โทรศัพท์

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๑๒๓๔

(๑ เศษ) (๑ เศษ) (๓ เศษ)

(หมายเลขติดต่อภายใน)

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๑๒๓๔ ต่อ ๙๗

(๑ เศษ) (๑ เศษ) (๑ เศษ) (๑ เศษ) (๓ เศษ)

โทรสาร

โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๓๓๓๓

(๑ เศษ) (๑ เศษ) (๑ เศษ)

(ไม่มีจุด)

ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์

sharedsaradd@xxx.go.th

(ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ)

ที่มา : กฎหมาย จันทรเกษม. (2558) การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เรื่อง ชนิด รูปแบบ และโครงสร้างหนังสือราชการ. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.



"สิ่งที่ส่งมาด้วย"



เรื่อง _____
เรียน _____
อ้างถึง _____
สิ่งที่ส่งมาด้วย (๕๘) _____
ภาค _____
ภาคความ _____
ภาคสรุป _____

ระบุ ชื่อเอกสาร
หรือ ชื่อสิ่งของ
ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ

หากในเนื้อความ
มีกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตัวอย่าง
สำนัก...ขอส่งรายงานผลการฝึกอบรม
มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ระบุ จำนวน
ของเอกสารหรือสิ่งของ
ตามลักษณะนาม
ควรระบุอย่างชัดเจนเพื่อสะดวกแก่
การตรวจนับ

ตัวอย่าง
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน ๕ แผ่น
๒. หนังสือคู่มือการจัดโครงการ จำนวน ๑ เล่ม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนัก... ที่ ทท ๐๐๐๐/๐๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
สำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๐/๒๕๖๒ ลง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒



สำเนา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาจัดนับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ
และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ
มี 2 ประเภท คือ **สำเนาจัดนับ** และ **สำเนา**

สำเนาจัดนับ

- 1 เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ
- ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา



สำเนา

- 2 เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ซึ่งอาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด จัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใดโดยปกติต้องมีการรับรอง
- การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" โดยให้ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ
- โดยปกติให้ใช้คำว่า "สำเนา" ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนานั้นด้วย



“ภาษาราชการ”



ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. 2561



ภาษาทั่วไป ภาษาราชการ

บอก ---- แจ้ง
ทำ ---- ดำเนินการ
ตรวจดู ---- ตรวจสอบ
ใคร ---- ประสงค์
ช่วย ---- อำนวยความสะดวก
ถ้า ---- หาก
เดี๋ยวนี้ ---- ขณะนี้
เหมือนกัน ---- เช่นเดียวกัน
อย่างไร ---- เช่นใด ประการใด
ได้ไหม ---- ได้หรือไม่
ไม่ได้ ---- มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้
ไม่ดี ---- มิชอบ ไม่สมควร
ทำไม ---- เหตุใด
อะไร ---- สิ่งใด อันใด
ขออภัย ---- ขอรับการสนับสนุน

ภาษาทั่วไป ภาษาราชการ

ติดต่อไปยัง ---- ประสานงานไปยัง
ในเรื่องนี้ ---- ในกรณีนี้
เรื่องนั้น ---- เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ขอเตือนว่า ---- ขอเรียนให้ทราบว่า
ใช้ไม่ได้ ---- ยังต้องปรับปรุง
ต้องการ ---- ประสงค์
ความจริง ---- ข้อเท็จจริง
คิดแล้วว่า ---- พิจารณาแล้วเห็นว่า
ไม่ว่าง ---- ติดภารกิจ
จ่ายเงินให้ ---- สนับสนุนค่าใช้จ่าย
แก้ไข ---- พิจารณาทบทวน
สงสัยว่า ---- มีข้อสังเกตว่า
เสร็จแล้ว ---- แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ยังไม่ได้ทำเลย ---- ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
มีปัญหาไม่สามารถ ---- มีข้อขัดข้องไม่สามารถ
ทำได้ ---- ดำเนินการได้



SHARE SARA DD

ตำแหน่งข้าราชการ (ไทย-อังกฤษ)

ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภทบริหาร (Executive Positions)

นักบริหารสูง
Executive, Higher Level
นักบริหารต้น
Executive, Primary Level



ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Managerial Positions)

ผู้อำนวยการสูง
Director, Higher Level
ผู้อำนวยการต้น
Director, Primary Level



ตำแหน่งประเภทวิชาการ (Knowledge Worker Positions)

ทรงคุณวุฒิ
Advisory Level
เชี่ยวชาญ
Expert Level
ชำนาญการพิเศษ
Senior Professional Level
ชำนาญการ
Professional Level
ปฏิบัติการ
Practitioner Level



ตำแหน่งประเภททั่วไป (General Positions)

ทักษะพิเศษ
Expert Level
อาวุโส
Senior Level
ชำนาญงาน
Experienced Level
ปฏิบัติงาน
Operational Level



ดาวน์โหลดเอกสาร

หน้า : (2552) สำนักงาน ก.พ. <https://www.ocsc.go.th/>

“คำศัพท์ ยุคดิจิทัล”

Application	แอปพลิเคชัน	Freeware	ฟรีแวร์
Blog	บล็อก	Graphic	กราฟิก
Browser	เบราว์เซอร์	Hardware	ฮาร์ดแวร์
Click	คลิก	Home page	โฮมเพจ
Clip	คลิป	Hub	ฮับ
Cloud	คลาวด์	Internet	อินเทอร์เน็ต
Comment	คอมเมนต์	Intranet	อินทราเน็ต
Computer	คอมพิวเตอร์	Link	ลิงก์
Courseware	คอร์สแวร์	Online	ออนไลน์
Cyberspace	ไซเบอร์สเปซ	Platform	แพลตฟอร์ม
Desktop	เดสก์ท็อป	Program	โปรแกรม
Digital	ดิจิทัล	Upload	อัปโหลด
Download	ดาวน์โหลด	Web page	เว็บเพจ
Facebook	เฟซบุ๊ก	Wifi	ไวไฟ
e-book	อีบุ๊ก (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)		
e-commerce	อีคอมเมิร์ซ (การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)		
e-learning	อีเลิร์นนิ่ง (การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)		
e-mail	อีเมล (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)		



การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ



พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ดอกนวล ไตสารินธุ์
SHARE SARA DD

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

การตรวจสอบเอกสารการอนุญาต

มาตรา 8

รับคำขอ
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

- คำขอ
- รายการเอกสาร
- หลักฐาน

พนักงานเจ้าหน้าที่

หากเอกสาร/หลักฐาน **ไม่ครบถ้วน**

- ✓ ต้องแจ้งผู้ยื่นคำขอให้ทราบทันที
- ✓ กรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้เจ้าหน้าที่บันทึก และกำหนดระยะเวลาที่ยื่นเพิ่มเติม

หากเอกสาร/หลักฐาน **ครบถ้วนแล้ว**

ให้หลักฐาน ยืนยันรับคำขอ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

การต่ออายุใบอนุญาต

มาตรา 12

ผู้ได้รับใบอนุญาต จะประกอบกิจการ ต่อเนื่องกัน

ชำระ
ค่าธรรมเนียม
การต่ออายุใบอนุญาต

แทน
การยื่นคำขอ
ต่ออายุ
ใบอนุญาตได้



ผู้ยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

คู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

หน่วยงานภาครัฐจัดทำและเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการเกี่ยวกับการอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การแจ้ง ที่ยึดเงิน (มาตรา 7)

องค์ประกอบคู่มือสำหรับประชาชน

- งานที่ให้บริการ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ขอบเขตการให้บริการ
 - สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
- ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
- รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ
- ค่าธรรมเนียม
- การรับเรื่องร้องเรียน
- อื่น ๆ (เช่น ตัวอย่างแบบฟอร์ม)

คู่มือสำหรับประชาชน ใช้ชื่อประเภทได้ ณ สถานที่ที่กฎหมายได้มีขึ้นคำขอ และแจ้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

*ถ้ามีการยื่นคำขอผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเอง (ให้ระบุด้วย)



พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

การใช้ **เลข** ในหนังสือราชการ



เลขไทย ๓๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

มติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓
ขอให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมการใช้เลขไทย
เพื่ออนุรักษ์ภาษาไทย

เลขอารบิก

ใช้กับ งานงบประมาณ การเงิน
งานวิเคราะห์ตารางตัวเลข
งานที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ
หรือลิงก์เว็บไซต์

ส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้ **เลขอารบิก** ได้
โดย **ไม่บังคับว่าจะต้องใช้เลขไทยอย่างเดียวเท่านั้น**

ตัวอย่าง โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)
เว็บไซต์ shorturl.at/sKY49



ที่มา : สวทช. และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓



"เช่น ใต้แก่ อาทิ"



เช่น

ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ
ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
แล้วลงท้ายด้วย ๔๕๔ หรือ เป็นต้น

ใต้แก่

ยกมาทั้งหมด
ไม่ใช้การยกตัวอย่าง

อาทิ

ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ
ไม่ต้องใช้ ๔๕๔
ไม่ควรใช้คำว่า "อาทิเช่น" เพราะคำว่า
อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน
คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน

ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๑
คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมประสาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพรดี





การเสนอหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ
ที่
วันที่

กรณีเรื่องที่จะต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อ
อนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบ



ต้นเรื่อง กรณีเป็นเรื่องใหม่ “เขียนความประสงค์หรือความมุ่งหมาย
กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่อง “สรุปใจความสำคัญของเรื่อง
ที่เคยติดต่อกันโดยย่อ”
ไม่ต้องมีคำว่า ด้วย / ตามที่.....นั้น

ข้อกฎหมาย หากมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
จะต้องใช้ประกอบการพิจารณา
จะเพิ่มหัวข้อ “ข้อกฎหมาย” อีกหัวข้อหนึ่งก็ได้
เพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการ]

ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สรุปเรื่องที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาประกอบการตัดสินใจ

จึงเรียนมาเพื่อ ชี้ประเด็นผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น
เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม



SHARE SARA DD

คุณลักษณะข้าราชการส่วนภูมิภาค

รับผิดชอบในหน้าที่

ประสานงานใกล้ชิด

ทันต่อสถานการณ์

ให้ความร่วมมือ

ซื่อสัตย์สุจริต

สื่อสารชัดเจน

มีใจบริการ

