

การถอดองค์ความรู้ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
ผู้ถ่ายทอดความรู้ นางวงศ์วรรณรักษ์ กุญทวีจร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

การจัดเวทีการถ่ายทอดความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ที่จัดขึ้นในครั้งนี้กล่าวได้ว่าการร่างและโต้ตอบหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงาน เพราะงานส่วนใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือจะพบปัญหาต่าง ๆ ในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เช่น การเขียนเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาเขียนอย่างไร การเว้นวรรค และการตัดคำอย่างไร ดังนั้น เจ้าหน้าที่กองคลังจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการร่างและโต้ตอบหนังสือในขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

โดยผู้ถ่ายทอดความรู้กองคลังในครั้งนี้ นางวงศ์วรรณรักษ์ กุญทวีจร (พี่อ้อย) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง จะมาให้ความรู้ ให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ดังนี้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ▣ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ▣ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ▣ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ▣ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

- ๑) **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ให้ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๒) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ๓) **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้ในกรณีที่มีใช้เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

(๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

(๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

(๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

(๑) ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

(๒) แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือในกรณีใด ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

(๓) ข่าว บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

(๑) หนังสือรับรอง เช่น หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระดาษตราครุฑ

(๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ เช่น สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๒. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการ

การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ ๑.๕ - ๒ เซนติเมตร

ตราครุฑ มี ๒ ขนาด คือ

๑) ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒) ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



๓. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒)ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓)ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๔. การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

๑) การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติจะจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๒) การจัดเก็บคำสั่ง หน่วยงานสารบรรณกลางจะเก็บฉบับจริงไว้ และจะส่งสำเนาคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓) สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๔) สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็น “การเก็บสำเนาหนังสือ” ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

๕. หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดการออกเลขหนังสือเวียนว่า จะต้องมิชื่อเรื่อง และเนื้อหาที่เหมือนกันจำนวน ๖ ฉบับขึ้นไป เป็นต้น

๖. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๖.๑ การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

➢ กรณีที่เป็นเรื่องใหม่หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน

ด้วย... นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ตัวอย่าง ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตร.....

เนื่องจาก... นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่ง

➢ กรณีที่เป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง “สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ”

ตาม... จะต่อด้วยคำนาม

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมวิชาการเกษตรแจ้งว่า นั้น

ตามที่... จะต่อด้วย ประโยค

เช่น ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร มีคำสั่งให้..... นั้น

๖.๒ การเขียนส่วนเนื้อหา (ภาคความประสงค์)

เป็นข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อทำอะไร ทำอย่างไร จะต้องทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

ตัวอย่าง กองคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเห็นควร ดำเนินการดังนี้

๑.

๒.

ตัวอย่าง กองคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

จึงขอให้.....

๖.๓ การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที

คำขอ - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คำแจ้ง - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จ้างเรียนมาเพื่อทราบ

คำสั่ง - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

๖.๔ การจัดทำ QR Code ในหนังสือราชการ

การจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง ให้จัดทำ QR Code ที่ท้ายหนังสือนำส่งขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ ซม. (ตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR Code แนบท้ายหนังสือ ดังนั้น กรมส่งเสริมการเกษตรจึงกำหนดให้นำ QR Code ไข่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการเก็บเอกสาร)

๖.๕ การเขียน “อ้างถึง”

ใช้ในกรณีอ้างถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว

➤ การเขียนอ้างถึงในส่วนนำ

- หนังสือภายนอก

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการและประชาชนผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานภาครัฐ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

- หนังสือภายใน

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๔.๐๖/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

๖.๖ การอ้างเรื่องเดิม

กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

ตาม.....ที่รายละเอียดไม่มาก..... นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๗ นั้น

ตาม.....ที่รายละเอียดมาก..... นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ

..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๖.๗ การเขียนอ้างอิงกฎหมาย

พระราชบัญญัติ → บัญญัติให้... บัญญัติว่า...

พระราชกำหนด

พระราชกฤษฎีกา

กฎกระทรวง

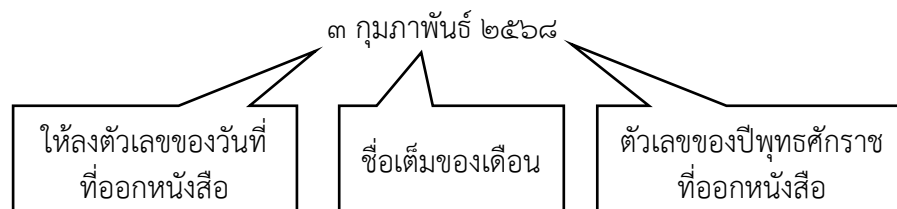
ข้อบัญญัติ

ข้อบังคับ

ระเบียบ

กำหนดให้... กำหนดว่า...

๖.๘ การลง “วัน เดือน ปี” ที่ออกหนังสือราชการ



ถ้าเป็น คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

- ให้ลง พ.ศ. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

- ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖.๙ การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ

- ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างตรงมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) เช่น การทำ...

- ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์
คำลงท้าย

๖.๑๐ การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) บริเวณกึ่งกลางด้านบน
ของกระดาษ

๖.๑๑ การเว้นวรรค ในหนังสือราชการ

➤ เว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

๓ เคาะ

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

๓ เคาะ

- ตาม/ตามที่..... นั้น
ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการเกษตร..... นั้น
๒ เคาะ
- เว้นวรรคในเนื้อหาเรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน
สำนักงานเลขานุการกรมพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตาม
ระเบียบ
๑ เคาะ
- ด้วย
ด้วยกรม..... ได้มีหนังสือที่
ไม่เคาะ
- วรรคหน้าคำและหลังคำ : ธ และ ณ
: ได้แก่
: เช่น
: ดังนี้
- วรรคหน้าคำและหลังเครื่องหมาย
ฯลฯ ไปยาลใหญ่
ๆ ไม้ยมก
: ทวิภาค
“...” อัญประกาศ
= เสมอภาคหรือเท่ากับ
(...) วงเล็บ
+ ที่ใช้ในทางภาษา
- วรรคหลังเครื่องหมาย
, จุลภาค
; อัฒภาค
ฯ ไปยาลน้อย

๗. การใช้ภาษาราชการ ภาษาทางการ

การใช้คำ “ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม”

- **ทั้งนี้** หมายความว่า ตามที่กล่าวมาแล้ว ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้วบางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

- **ในการนี้** หมายความว่า การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

- **อนึ่ง** หมายความว่า อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง

- **อย่างไรก็ตาม** หมายความว่า ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่ ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล

➤ **ภาษาราชการ** การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาเขียน ภาษาราชการเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
บอก	แจ้ง
ทำ	ดำเนินการ
ตรวจสอบ	ตรวจสอบ
ช่วย	อนุเคราะห์
ถ้า	หาก
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ทำไม	เหตุใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ขออภัย	ขอรับการสนับสนุน
ติดต่อไปยัง	ประสานงานไปยัง
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ใช้ไม่ได้	ยังต้องปรับปรุง
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ความจริง	ข้อเท็จจริง
คิดแล้วว่า	พิจารณาแล้วเห็นว่า
ไม่ว่า	ติดภารกิจ
จ่ายเงินให้	สนับสนุนค่าใช้จ่าย
แก้ไข	พิจารณาทบทวน
สงสัยว่า	มีข้อสังเกตว่า
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
มีปัญหาไม่สามารถทำได้	มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้

➤ **ถ้อยคำสำนวน**

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ใช้คำที่มีความชัดเจนและใช้ภาษาที่สุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็น “ศิลปะ” ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้น ๆ ด้วย

คำเสริมสร้าง	คำทำลาย
โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้	โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน	ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด
การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด	การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ
เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่า สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการพัฒนาหน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้...พิจารณาทบทวน การดำเนินโครงการดังกล่าว	โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้

คำขอร้อง	คำบังคับ
โปรดส่งหนังสือ	ขอให้ส่งหนังสือ
โปรดรายงานผลโครงการ	ขอให้รายงานผลโครงการ
โปรดตรวจสอบความถูกต้อง	ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง
โปรดตอบแบบสอบถาม	ขอให้ตอบแบบสอบถาม
โปรดนำเสนอต่อไปด้วย	ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย
ขอความร่วมมือท่านชำระค่าธรรมเนียม ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ...	ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการตามระเบียบ...

➤ **การใช้ “คำลงท้าย”**

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - กรณีผู้ได้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
 - กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน
 - กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ
 - กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ได้บังคับบัญชา
 - กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า

➤ การใช้ “คำขอบคุณ”

พิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ

ตำแหน่ง	คำขอบคุณ
เสมอกัน/ต่ำกว่า	ขอขอบคุณ
สูงกว่า	จะเป็นพระคุณ
ระดับกราบเรียน	จะเป็นพระคุณยิ่ง

➤ การใช้คำบุพบท “กับ แก่ แต่ ต่อ”

- กับ ใช้ในกรณีเชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน หมายความว่า “รวมกัน”

ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- แก่ ใช้หน้านามฝ่ายรับ หมายความว่า “สำหรับ”

ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตรจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้แก่เกษตรกร

- แต่ หมายความว่า สำหรับ เพื่อ อุทิศ ถวาย ใช้แทน “แก่” นำหน้านามฝ่ายรับมีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้

ตัวอย่าง ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ถวายผ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์

- ต่อ ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง, ผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า

ตัวอย่าง กองคลังจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการต่อผู้บริหาร

➤ การใช้คำเบา - คำหนักแน่น “ควร พึง ย่อม ต้อง ให้”

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

➤ คำที่มักใช้ ผิด

“จะ” หรือ “จัก” นิยมใช้คำว่า “จะขอบคุณยิ่ง”

จะ เป็นภาษาราชการ ใช้ในกรณีทั่ว ๆ ไป

ตัวอย่าง จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

จัก มีความหมายว่า “ต้อง” มักใช้กับคำสั่ง/คำกำชับ

“ไป” หรือ “มา” ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน

วิธีการใช้ ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง

“จึ่งขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะ ผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป

“กองคลังขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะ ผู้รับหนังสือ ซึ่งเป็นผู้จัดการประชุม
ย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

“และ” “หรือ” ต่างกันอย่างไร

และ มีความหมายว่า กับ ด้วยกัน การรวม การร่วมกัน รวมเป็นสิ่งเดียว การรวมสิ่งของ ความคิดอย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง

หรือ มีความหมายว่า ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง การแยกออกจากกัน การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

๘. การใช้อนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์ เห็นชอบ

อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด

ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน และไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอลาเป็นวิทยากร เป็นต้น

อนุเคราะห์ หมายถึง เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ

ใช้กรณี ขอความช่วยเหลือ หรือการขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งอาจมีระเบียบปฏิบัติ หรือไม่มีระเบียบปฏิบัติก็ได้ เช่น ขอให้ประชาสัมพันธ์ขอเยี่ยมวัดอุปกณ์ เป็นต้น

เห็นชอบ หมายถึง การให้ความยินยอมในมาตรการต่าง ๆ

ใช้กรณี เรื่องที่เสนอขอให้มีการดำเนินการในเรื่องใด ๆ เช่น เห็นชอบให้ดำเนินการเห็นชอบในหลักการ

๙. หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

๙.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒) เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

๓) จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔) บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕) กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๖) กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหามาตรตรวจสอบได้สะดวก

๗) ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด 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

๙.๒ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก 5C นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑) ถูกต้อง (Correct)

๑.๑) ถูกแบบ แบบหนังสือติดต่อราชการมี ๓ แบบ คือ

- แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัด

เดียวกัน

- แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ

๑.๒) ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น ถ้าเป็นเรื่องยาก ๆ จำเป็นจะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน ดังนี้

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นของเรื่อง หมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร เพื่อจะได้นำไปพิจารณาในเรื่อง เนื้อความ จุดประสงค์ของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง
- ย่อเรื่อง คือ การสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้น ๆ แต่สมบูรณ์และชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม

๑.๓) ถูกหลักภาษาราชการ

- รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยค ว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน - กริยา - กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจจะไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้

๑.๔) ถูกความนิยม

- ความนิยมในสรพนาม
- ความนิยมในถ้อยคำสำนวน

๒) ชัดเจน (Clear)

๓) รัดกุม (Confirm)

๔) กระชับ (Concise)

๕) การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

๙.๓ ข้อควรจำ

เรื่องเดิม	ที่มาของเรื่อง ปัญหา เหตุการณ์ เรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา
ข้อเท็จจริง	สรุปสาระสำคัญแบบย่อให้สั้น ได้ใจความชัดเจน ข้อมูล รายละเอียด สรุปใจความ ประเด็นสำคัญ กระชับ เพื่อประกอบการพิจารณา
ข้อกฎหมายและระเบียบ ข้อพิจารณา	ข้อกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ หนังสือเวียน ความเห็นผู้เขียน มีหลักเกณฑ์ มีมาตรฐาน มีเหตุผล พิจารณาให้เห็นประโยชน์ความเสียหาย ผลกระทบที่คาดว่าจะ เกิดขึ้น เปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย จากทางเลือก ข้อเสนอ ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้ ตรงกับปัญหาหรือวัตถุประสงค์ว่า ขออะไร หรือให้ใครทำอะไร เช่น พิจารณาแล้วเห็นว่า...
ประเด็นเสนอ	เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งการ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๑๐. แบบฟอร์มหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

(ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์)
 ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
 ที่ / (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

 ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.
 ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
 (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ)

วัน เดือน ปี } ๑ enter + Before ๒ pt

(กันหน้า ๓ ซม.)
 เรื่อง } ๑ enter + Before ๒ pt
 เรียน } ๑ enter + Before ๒ pt
 อ้างถึง (ถ้ามี) } ๑ enter + Before ๒ pt
 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) } ๑ enter + Before ๒ pt
 (ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ

 (ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคความประสงค์

 (ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคสรุป (กันหลัง ๒ ซม.)

 (คำลงท้าย)
 (ลงชื่อ) } ๑ enter + Before ๑๒ pt
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง) } ๔ enter

๔ enter {
 (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
 โทร.
 โทรสาร
 E-mail : (ถ้ามี) } แต่ละบรรทัดห่างกัน ๑ Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การพิมพ์หนังสือ
 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์
 ไทยสารบรรณ
 (TH SarabaniT๙)
 ขนาด ๑๖ พอยท์

ตัวอย่าง : หนังสือภายนอก

ที่ กษ ๑๐๐๓/ ๑๒๒๔



กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม ๑๐๙๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคลินิกงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. วาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดจัดประชุมคลินิกงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Workplace ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางสร้างการรับรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานคลังอย่างต่อเนื่อง

กรมส่งเสริมการเกษตร ขอเชิญท่านและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้นผ่านโปรแกรม Zoom Workplace โดย Meeting ID : 952 9000 9707 Passcode : 123456 ตามวันและเวลาที่กำหนด และขอให้ตอบรับการเข้าร่วมประชุมภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดวาระการประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้จาก QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาขอหมายเกษตรจังหวัดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชลาลัย มัณฑปนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง

โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔

E-mail : finance70@doae.go.th

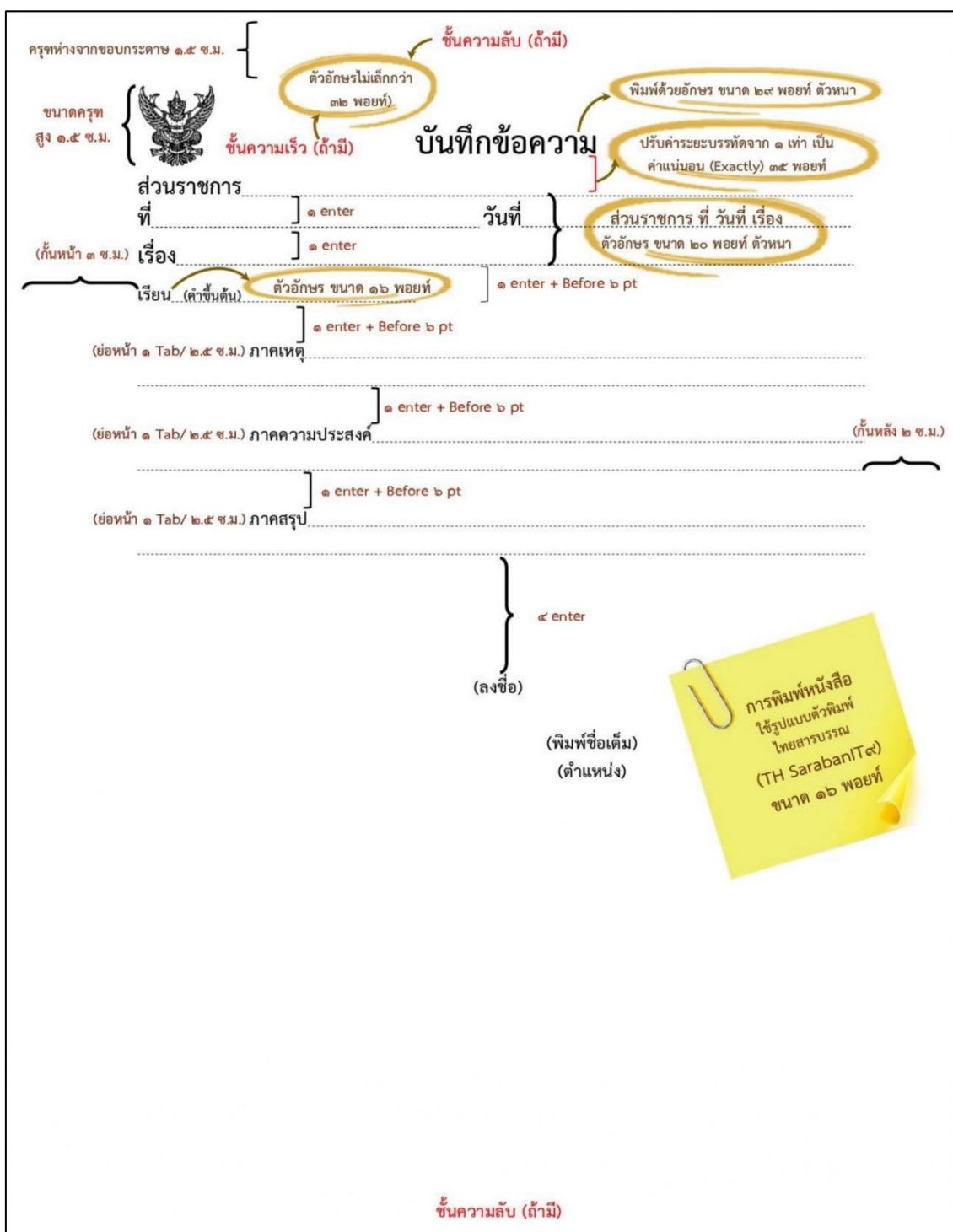


<https://shorturl.asia/mHjnx>
วาระการประชุม



<https://shorturl.asia/KQicL>
แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

หนังสือภายใน



ตัวอย่าง : หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐-๒๕๗๙-๗๗๖๔

ที่ กษ.๑๐๑๓/๑๖๖๔ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคลินิกงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖
เกษตรกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการทุกศูนย์

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดจัดประชุมคลินิกงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Workplace ณ ห้องประชุม ๔/๑ ชั้น ๔ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางสร้างการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานคลังอย่างต่อเนื่อง

กรมส่งเสริมการเกษตร ขอเชิญท่านและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้นผ่านโปรแกรม Zoom Workplace โดย Meeting ID : 952 9000 9707 Passcode : 123456 ตามวันและเวลาที่กำหนด และขอให้ตอบรับการเข้าร่วมประชุม ภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดวาระการประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้จาก QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(นางสาวซาลัย มั่นทปาน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



<https://shorturl.asia/mHjnx>
วาระการประชุม



<https://shorturl.asia/kQic1>
แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

หนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

(ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ)

๑ enter + Before ๒ pt

๒ enter + Before ๒ pt

(ก้นหน้า ๓ ซม.)

(ก้นหลัง ๒ ซม.)

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคความประสงค์

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคสรุป

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔ enter

๔ enter

กรมส่งเสริมการเกษตร
Department of Agricultural Extension

ตามระเบียบ ข้อ ๑๔.๕
ตราชื่อส่วนราชการ
ให้ประทับตราด้วยหมึกแดง
และให้ผู้รับผิดชอบ
ลงลายมือชื่อยกกำกับตรา

ตามระเบียบ ข้อ ๓๒ ตราชื่อส่วนราชการ

* เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ ซม. / วงใน ๓.๕ ซม.
* ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา
และส่วนราชการที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศ
เพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

E-mail : (ถ้ามี)

ตัวอย่าง : หนังสือประทับตรา



ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๕๑๐

ถึง กองทุกกอง สำนักทุกสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๑ - ๖ สำนักงานเกษตรจังหวัดทุกจังหวัด
สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร และศูนย์ทุกศูนย์

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีคำสั่ง ที่ ๕๖๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีและมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริม
การเกษตร นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘
และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
จึงแก้ไขเพิ่มเติมความในคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๕๖๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีและมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
ทั้งนี้ ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๖๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม
คำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีและมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ <http://person.doe.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



45๐๐

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๕๖

โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๓๖๗๘

E-mail : person50@doae.go.th

กลุ่มการเงิน	รับที่	วันที่	เวลา
	๑๑	๒๕/๒/๒๕๖๘	

- ผ.ท.ภว

- จ.ท.ภว.โพธิ์ทอง

(นางธิดาพร นิตยรัตน์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



กทศ. รับ...๒๕๖๗

๒๕/๒/๒๕๖๗

- จ.ท.ภว.โพธิ์ทอง

- ผ.ท.ภว.

๒๕/๒/๒๕๖๗

- ก.ท.ภว.

- จ.ท.ภว.โพธิ์ทอง

๒๕/๒/๒๕๖๗

(นางสาวชลาสิยา มั่นทนพาน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กรมส่งเสริมการเกษตร

๒๕/๒/๒๕๖๗

กทศ.รับ	วันที่
255	๒๕/๒/๒๕๖๗

- จ.ท.ภว.โพธิ์ทอง

- ผ.ท.ภว.

๒๕/๒/๒๕๖๗

๒๕/๒/๒๕๖๗

หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง -

		}	ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.
			ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง) ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) เรื่อง.....			
}		๑ enter + Before ๑๒ pt	
(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) (ข้อความ)	ให้อำเภอที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ		
(กันหน้า ๓ ซม.)			(กันหลัง ๒ ซม.)
}		๑ enter + Before ๖ pt	
(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.)	ทั้งนี้ ตั้งแต่		
(ย่อหน้า ๕ ซม.)	สั่ง ณ วันที่	๑ enter + Before ๖ pt	เดือน พ.ศ.
	๔ enter	{	(ลงชื่อ)
			(พิมพ์ชื่อเต็ม)
			(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง : หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง -



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๑๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง

ตามที่กองคลังมีคำสั่ง ที่ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้กองคลังดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้กองคลังเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ ประกอบกับปรับเปลี่ยนบุคคลในคณะทำงานให้มีความเหมาะสม ดังนั้น จึงยกเลิกคำสั่งกองคลัง ที่ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลังขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวพันธกานต์ กันยะมี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอัฐิยา อรุณวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. จำลิสเอกปิยวัฒน์ พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวลัดดา เอี่ยมแดง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพรณิชา จามกมลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๗. นางสาวเอื้ออารี อินทรมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสุกานดา มาขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
		และเลขานุการ
๑๐. นางกณปภัส สุวรรณโชติ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
		และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาระบบการปฏิบัติราชการในเรื่องการจัดการความรู้ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กองคลังและคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามแนวทางการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรกองคลัง
๔. ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติจัดการความรู้ของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของกองคลัง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวชลาลัย มั่นหมาย)
ผู้อำนวยการกองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร

ถาม & ตอบ

คำถาม	คำตอบ
๑. หนังสือภายนอก คือ	- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก - ใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน คือ	- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน - ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. การเขียนส่วนนำ เนื้อหา และส่วนท้าย เขียนเช่นใด	- การเขียนส่วนนำ กรณีที่เป็นเรื่องใหม่หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน จะขึ้นต้นคำว่า “ด้วย...” กรณีที่เป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง จะขึ้นต้นคำว่า “ตาม...” หรือ “ตามที่...” - การเขียนเนื้อหา เป็นข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อทำอะไร ทำอย่างไร จะต้องทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป - การเขียนส่วนท้าย เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจ และดำเนินการได้ทันที
๔. การใช้ “คำลงท้าย” ใช้อย่างไร	- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ กรณีผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน - จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า
๕. การเขียนข้อความที่มีภาษาอังกฤษและตัวเลข ต่อท้ายเขียนเช่นใด	- ตัวเลขที่เขียนก่อนหรือหลังภาษาอังกฤษจะต้องเป็นตัวเลขอารบิกเสมอ

คำถาม	คำตอบ
๖. การอ้างเรื่องเดิม อ้างอย่างไร	- กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
๗. การใช้คำบุพบท “กับ แก่ แต่ ต่อ”	- กับ ใช้ในกรณีเชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน หมายความว่า “รวมกัน” <u>ตัวอย่าง</u> กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แก่ ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ หมายความว่า “สำหรับ” <u>ตัวอย่าง</u> กรมส่งเสริมการเกษตรจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้แก่เกษตรกร - แต่ หมายความว่า สำหรับ เพื่อ อุทิศ ถวาย ใช้แทน “แก่” นำหน้านามฝ่ายรับมีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ <u>ตัวอย่าง</u> ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ถวายผ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์ - ต่อ ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง, ผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า
๘. “ไป” หรือ “มา” ใช้อย่างไร	- วิธีการใช้ ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ <u>ตัวอย่าง</u> “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป “กองคลังขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือ ซึ่งเป็นผู้จัดการประชุม ย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม
๙. หนังสือประทับตราตามระเบียบงานสารบรรณ กำหนดให้ใช้หมึกประทับตราสีใด	- หมึกประทับตราสีแดง