

คู่มือการเขียนหนังสือราชการ



จัดทำโดยสำนักงานเลขาธิการกรม

ไตรรัตน์ ดีสุน หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ พ.ศ.2561



ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร คืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทุกชั้นตอน ตั้งแต่การร่างหนังสือ รับ-ส่งหนังสือการออกเลขรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา รวมทั้งการทำลายหนังสือเมื่อไม่ใช้ประโยชน์

ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ มีความสำคัญหน่วยงานราชการเป็นอย่างยิ่ง ตั้งแต่แต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ ตั้งแต่การร่างหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ออกเลขรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย หนังสือราชการ จะถูกต้องสวยงาม และเป็นที่เชิดหน้าชูตาได้ บ่งบอกถึงความน่าเชื่อถือแก่หน่วยงานนั้น ๆ ก็ขึ้นอยู่กับงานสารบรรณ

ประเภทของหนังสือราชการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 ระบุไว้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ ซึ่งแบ่งได้ 6 ชนิด คือ ในที่นี้จะยกตัวอย่างหนังสือที่ใช้บ่อย ๆ มี 3 ชนิด คือ

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ มีตราครุฑ อยู่ตรงกลางขนาดความสูง 2.5-3 เซนติเมตรหรือส่วนราชการไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือ หรือจากหน่วยงานราชการถึงบริษัท ฯ ห้างร้าน ฯ

ส่วนประกอบหนังสือมี 4 ส่วน

1. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

1.1 ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) มี 3 ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมากและ ลับที่สุด

1.2 ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) มี 3 ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

1.3 ที่ สำหรับไว้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวอักษรย่อของส่วนราชการ) ตามด้วยเลขประจำ ของเจ้าของเรื่อง / เลขทะเบียนหนังสือส่งออก เช่น ที่ กษ1001/001

1.4 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สำหรับใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ฯ 10900



การพิมพ์ข้อ 1.3 ข้อ 1.4 จะต้องอยู่ระดับที่เล็ครูท และ 1.5 วันที่ ให้ได้ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น 16 เมษายน 2556 โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงหางครุท

1.6 **เรื่อง** สำหรับใส่ชื่อเรื่องที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็น หนังสือโต้ตอบต่อเนื่องให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.7 **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคล โดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.8 **อ้างอิง** กรณีมีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหน้านี้แล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น รวมทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ กย1001/1234 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้น

1.9 **สิ่งที่ส่งมาด้วย** หมายถึง สิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น โดย ระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปรายงานการประชุม จำนวน 3 หน้า เป็นต้น



2. ส่วนของข้อความที่เป็นเนื้อหา คือ เป็นข้อความที่ผู้เขียนหนังสือแจ้งความจำนง ที่มี หนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ๆ แรกให้สื่อภาพรวม และย่อ หน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

2.1 ถ้าเป็นหนังสือฉบับแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

2.2 ถ้าเป็นหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน ส่วนมากจะใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” จากนั้นสรุปใจความ ให้ครอบคลุมเนื้อหา คำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงแล้ว ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้น ว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

3 ส่วนของข้อความที่แสดงความประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น - เพื่อทราบ - เพื่อพิจารณา - เพื่อสั่งการ - เพื่อยึดถือปฏิบัติ - เพื่ออนุมัติ

4. คำลงท้าย ต้องใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสาร บรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

4.1 ลงชื่อ ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

4.2 ตำแหน่ง ใสตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

4.3 ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ใสชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

4.4 โทรศัพท์ ใสหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

4.5 โทรสาร ใสหมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของหนังสือ


4.6 e-mail ใสที่อยู่ e-mail เจ้าของหนังสือ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อส่งข้อมูลภายหลัง



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓ ชม.

๓-๕ ชม.



ขนาดกระดาษสูง 3 ชม.

๒ ชม.

ชั้นความเร็ว (ถ้า
ที่ ทน /

กระทรวงพาณิชย์
๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑
อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง } ๓ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
เขียน } 1 enter (ขนาดตัวอักษร 12)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง..... } ๓
.....
..... } ๓ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น } ๓ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอเรียนว่า (พิจารณาแล้วขอเรียนว่า) } ๓ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖)

.....
..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ } 1 enter (ขนาดตัวอักษร 1๐) +
..... } ๓ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)
..... } 2 enter (ขนาดตัวอักษร 1๐) +
..... } ๓ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์ } ๓

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง } ๓ enter
โทร. }
โทรสาร.
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
สำเนาส่ง (ถ้ามี)



รูปแบบหนังสือภายนอก



ที่ กษ ๑๐๐๑/๒๕๖๑

กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตร ได้ขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน ประจำปี ๒๕๖๑ จากสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าพระกฐิน เพื่อนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดพระนารายณ์มหาราช ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา โดยได้ประสานงานกับกรมการศาสนา และวัดพระนารายณ์มหาราชในเบื้องต้นด้วยแล้ว

ในการนี้ กรมส่งเสริมการเกษตรจะส่งเจ้าหน้าที่มาติดต่อประสานงานในรายละเอียดการดำเนินการต่างๆ กับจังหวัด และวัดพระนารายณ์มหาราชต่อไป สำหรับกำหนดวันที่จะส่งเจ้าหน้าที่มาประสานงานจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเกษตรกรจังหวัดทราบต่อไปด้วย จักขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางตารา คิติโยภาส)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๖๐๓๐
โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๓๐๑๘
E-mail : Secreta@doae.go.th



ตัวอย่างหนังสือภายนอก



หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่มีความซับซ้อนน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และหน่วยงานเดียวกัน ใช้เป็นกระดาศบันทึกข้อความตามแบบ ที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วน ข้อความ จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายใน ประกอบไปด้วยโครงสร้าง 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาศ บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาศ) และมีครุฑ ขนาด 1.5 ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

1.1 ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออก หนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน

1.2 ที่ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กษ 1001/2561 เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

1.3 วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น 16 เมษายน 2556 เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

1.4 เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

1.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ ท้ายภาคผนวก 2 ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคล โดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก



2.2 ข้อความ เป็นส่วนเนื้อหาที่มีใจความสำคัญของเรื่องที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

2.1 ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เขียนติดต่อกันมาก่อน ในเรื่องนั้น ให้ใช้คำว่า “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการเขียนติดต่อกันมาก่อนแล้วให้ใช้คำว่า “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่อง เดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไร

2.2 ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงสาเหตุที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

2.3 ข้อกฎหมาย เป็นการอ้างถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้ (กรณีมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย)

2.4 ข้อพิจารณา เป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

2.5 ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตั้งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

2.3 ลงชื่อและตำแหน่ง ลงชื่อเจ้าของหนังสือ พร้อมระบุตำแหน่ง

หมายเหตุ

- ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ 1.5 เซนติเมตร
- ขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 30 – 33 พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือ
- ส่วนราชการ ที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พ. ตัวหนา





ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ขนาด ๑๐๖๖๓

3 ชม.

ส่วนราชการกลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... โทร.....

ที่..พณ ๐๒๐๑/..... วันที่..... } ๑ enter

เรื่อง

เรียน

๑. เรื่องเดิม

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

.....

๔. ข้อพิจารณา

.....

๕. ข้อเสนอ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาลงนาม/โปรดพิจารณาอนุมัติ..

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

ความเห็น/คำสั่ง

๑ enter

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

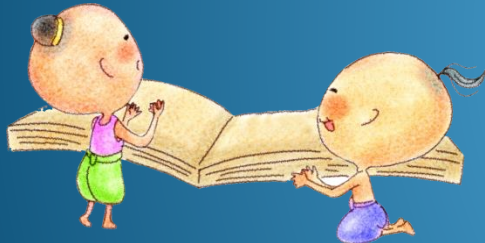
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

๒ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

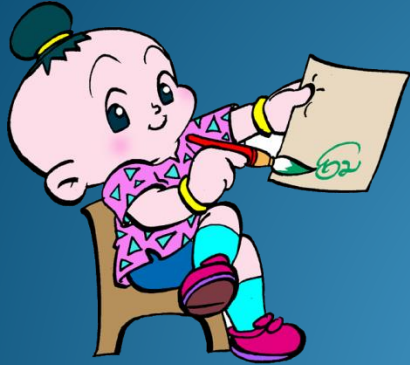
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

๑ enter

(รูปแบบหนังสือภายในเสนอต่อผู้บังคับบัญชา สำหรับกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ที่มีเนื้อหาหนักหรือเรื่องเดิมที่ได้มีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาแล้ว)



รูปแบบหนังสือภายในชนิดเสนอผู้บริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๖๑๓๑

ที่ กษ ๑๐๑๑/ ๗๐๑๕ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ กษ ๑๐๑๑/๕๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรียนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาเพื่อคัดเลือกพระอารามหลวง จำนวน ๑ พระอารามหลวง และสำรอง จำนวน ๒ พระอารามหลวง สำหรับการขอพระราชทานผ้าพระกฐินเพื่อนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ปี ๒๕๖๑ รายละเอียดบัญชีรายนามพระอารามหลวง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรได้พิจารณาคัดเลือกพระอารามหลวง จำนวน ๑ พระอารามหลวง และสำรองไว้ จำนวน ๒ พระอารามหลวงตามลำดับ ดังนี้

๑. วัดประดู่ ตำบลวัดประดู่ อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
๒. วัดบึงงาม ตำบลบึงงาม อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี
๓. วัดไชยชุมพลชนะสงคราม ตำบลบ้านใต้ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

ซึ่งสำนักงานเลขาธิการกรม ได้ประสานงานเป็นการภายในกับกรมการศาสนาและพระอารามหลวงแล้วปรากฏว่าพระอารามหลวงทั้ง ๓ พระอารามหลวง ได้มีส่วนราชการและคณะบุคคลจองแล้ว

๒. อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ได้พิจารณาคัดเลือกพระอารามหลวง จำนวน ๓ พระอารามหลวงใหม่ ดังนี้

๑. วัดพระนารายณ์มหาราช ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
๒. วัดสะแก ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
๓. วัดมหาพุทธาราม ตำบลเมืองเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

ซึ่งสำนักงานเลขาธิการกรม ได้ประสานเป็นการภายในกับกรมการศาสนาแล้ว วัดพระนารายณ์มหาราช ยังไม่มีส่วนราชการจอง จึงได้ประสานงานกับเจ้าอาวาสวัดพระนารายณ์มหาราชและกรมการศาสนาเพื่อ ขอจองเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรหนังสือแจ้งกรมการศาสนา วัดพระนารายณ์มหาราช และผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา เพื่อทราบเป็นทางการต่อไป

ประเด็นเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือ

๑. เรียนอธิบดีกรมการศาสนา
๒. นมัสการเจ้าอาวาสวัดพระนารายณ์มหาราช
๓. เรียนผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๓ ฉบับ

(นายทริภังค์ สุวรรณโณ)
เลขาธิการกรม

(นางดวงศรี กิตติเยธาเส)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ห้อง รสส. คนที่ 4
วันที่ 15 มี.ค. 61
เวลา ๑๕.๓๕. ๗๕๖



ตัวอย่างหนังสือภายในชนิดเสนอผู้บริหาร

ขนาด 1.5 ซม.



ด่วนที่สุด

ลับ

บันทึกข้อความ Font ขนาด 28

Font ขนาด 18
ส่วนราชการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร 24285

ที่ ศธ 0520.205/..... วันที่

เรื่อง

เขียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

1 1/2 บรรทัด

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 1/2 บรรทัด

ส่วนความประสงค์

1 1/2 บรรทัด

จึงเขียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

3 บรรทัด

(.....)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



ลับ

ตัวอย่างหนังสือภายในกรมฯ กองฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๓๙๑๖

ที่ กษ ๑๐๐๘/๒๕๖๑

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งการโอนเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๘/ว ๓๐๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กรมส่งเสริมการเกษตรแจ้งให้ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนเข้ารับการฝึกอบรมข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสิดา รีสอร์ท และศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จังหวัดนครนายก นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรได้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๓,๒๐๐ บาท จากงบดำเนินงาน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตเกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเกษตร และสหกรณ์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาตั้งจ่าย ณ สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว และขอให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางดารศรี กิตติโยภัส)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



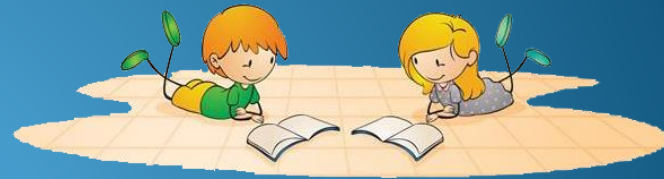
ตัวอย่างหนังสือภายในกรมฯ กองฯ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือ กับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น



- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่สำคัญ



- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา โครงสร้างของ

หนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน หรือ 3 ส่วน แล้วแต่กรณีดังนี้ 1)

1. ส่วนหัวหนังสือ

1.1 ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี 3 ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมากและลับที่สุด

1.2 ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี 3 ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

1.3 ที่ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และ เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับฉบับสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กย1002/2518

1.4 คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง เช่น ถึง สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ 5 จังหวัดสงขลา



2. ส่วนของข้อความ ที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไปอาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้า หรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกับ โดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้นๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปโดยไม่ต้องอ้างเหตุที่ต้องมีหนังสือไป

3. ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ชื่อย่อของผู้ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับ ตราขึ้นแทน วันเดือนปีที่ออกหนังสือ ใช้ตราส่วนราชการประทับ การระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก หนังสือประทับตราใช้ กระดาษครุฑ ซึ่งอาจเป็นกระดาษตราครุฑนูน หรือครุฑปั้ม หรือครุฑพิมพ์จาก คอมพิวเตอร์ ขนาดครุฑสูง 3 เซนติเมตร และครุฑควรอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตราส่วนราชการประทับใช้หมึกสีแดง





คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินปฏิบัติการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
สำนักงานเลขาธิการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) และรอบการ
ประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) โดยให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของ
สำนักงานเลขาธิการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. เลขาธิการกรม | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มโสตทัศนูปกรณ์ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสื่อสารและอาคารสถานที่ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑
และรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง ให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๑



ตัวอย่างหนังสือประทับตรา