

# การเขียน

## หนังสือราชการ



โดย...กลุ่มสารบรรณ

สำนักงานเลขาธิการกรม

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการเขียนหนังสือราชการฉบับนี้ กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นรูปแบบเดียวกันและอ้างอิงได้ ทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทำให้การจัดการภาระงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรมได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมวิชาการเกษตรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการต่อไป

กลุ่มสารบรรณ  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมวิชาการเกษตร

# สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
การเขียนหนังสือราชการ	1
ระเบียบและกฎหมาย	2
ความหมายของงานสารบรรณ	3
ความสำคัญของงานสารบรรณ	4
ความหมายของหนังสือราชการ	5
ชนิดของหนังสือราชการ	6
รูปแบบหนังสือราชการ	8
หนังสือภายนอก	8
หนังสือภายใน	9
หนังสือประทับตรา	10
หนังสือสั่งการ (คำสั่ง)	11
หนังสือสั่งการ (ระเบียบ)	12
หนังสือสั่งการ (ข้อบังคับ)	13
หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)	14
หนังสือประชาสัมพันธ์ (แถลงการณ์)	15
หนังสือประชาสัมพันธ์ (ข่าว)	16
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (รับรอง)	17
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (รายงานการประชุม)	18
ชั้นความเร็ว	19
ชั้นความลับ	20
ซองชั้นใน ซองชั้นนอก	23
หนังสือเวียน	24
การทำสำเนา	25
ตราครุฑ	26
ส่วนประกอบของหนังสือ	27

เนื้อหา	หน้า
คำขึ้นต้น - คำลงท้าย	35
คำนำหน้านาม	37
คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม	40
การเขียน วัน เดือน ปี	41
การเขียนอ้างอิง	42
การเขียนอ้างอิงเรื่องเดิม	44
สิ่งที่ส่งมาด้วย	45
หมายเลขโทรศัพท์	47
QR Code	48
การใช้คำ	49
การใช้ไม้ยมก	56
การใช้ไปยาลน้อย	57
การเว้นวรรค / การไม่เว้นวรรค	58
การพิมพ์หลายหน้า	65
การขึ้นหน้าใหม่	66
การพิมพ์ตัวเลข	67
การใช้ตัวอักษร “ฟอนต์”	68
รูปแบบหนังสือราชการ	69
การตั้งค่าหน้ากระดาษ	112
ข้อผิดพลาดที่พบ	117
ช่องทางการติดต่อ	137

## การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักเกี่ยวกับหนังสือ ข้าราชการ บุคลากรทุกคนต้องศึกษาการเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังจำเป็นต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักการในการใช้ภาษาไทยให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนด้านศิลป์เป็นการใช้ภาษาที่สละสลวยน่าอ่านที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ได้แก่ การอ่าน การคิด การจับประเด็น สรุปความ การเขียน ดังนั้น ก่อนจะทราบถึงหลักในการเขียนหนังสือราชการ ต้องทำความเข้าใจถึงความหมายและชนิดประเภทหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องรู้งานด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น การติดต่อ การโต้ตอบ การประสานงาน การรู้จักกาลเทศะ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ การเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้น กระชับใจความ หลีกเลี่ยงการกล่าวเหินห่าง เพื่อไม่ให้ผู้อ่านรู้สึกเบื่อหน่าย และลดความนิยมลงได้

### แนวทางในการเขียนหนังสือราชการซึ่งสิ่งที่พึงปฏิบัติ คือ

- ยึดถือตามระเบียบ
- ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร (วัฒนธรรมแต่ละองค์กร)
- ยึดหลักนโยบายขององค์กร เช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงหนังสือฉบับจริงขึ้นก่อน ตามด้วยสำเนาฉบับ และสำเนา

❖ **ระเบียบและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒
๙. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

❖ **ระเบียบ มี ๒ ประเภท**

๑. ระเบียบที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๒. ระเบียบที่ต้องปฏิบัติตาม เคร่งครัดน้อยกว่า

### ❖ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ข้อ ๖) เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนการทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

“งานสารบรรณ” คือ งานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม และค้นหา สำหรับการยืมและการทำลายควรศึกษารายละเอียดได้จากระเบียบเฉพาะเรื่องการทำลายเอกสาร

## ❖ ความสำคัญของงานสารบรรณ

เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน

๑. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๒. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๓. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๔. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
๕. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
๖. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๗. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๘. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๙. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร



❖ ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
๒. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ❖ ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก **ตามระเบียบข้อ ๑๑ ใช้กระดาษตราครุฑ**

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน **ตามระเบียบข้อ ๑๒ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา **ตามระเบียบข้อ ๑๓ ใช้กระดาษครุฑ**

**การใช้หนังสือประทับตรา** ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญมากนัก ดังนี้

- ▶ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ▶ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ▶ การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ▶ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ▶ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ▶ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. **หนังสือสั่งการ** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตามมี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย และทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๖ ใช้กระดาษตราครุฑ**

๒. **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำและทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๗ ใช้กระดาษตราครุฑ**

๓. **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๘ ใช้กระดาษตราครุฑ**

๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติรวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีต่าง ๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำทางปฏิบัติและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๐ ใช้กระดาศตราครุฑ**

๒. **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๑ ใช้กระดาศตราครุฑ**

๓. **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๒**

๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** ตามระเบียบข้อ ๒๓ เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๔ ใช้กระดาศตราครุฑ**

๒. **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๕**

๓. **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ **ตามระเบียบข้อ ๒๖ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ**

๔. **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น


❖ **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก **ตามระเบียบข้อ ๑๑ ใช้กระดาษตราครุฑ**

<p>จากขอกระดาษถึงปีครุฑ ๑.๕ ซม.</p>	<p><b>ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๓๒ พอยท์</b></p>  <p>ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt</p>	<p><b>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์</b> ที่ ...../(พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของครุฑ)</p>
วัน เดือน ปี		
เรื่อง .....	} เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt	
เรียน .....	} เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt	
อ้างถึง (ถ้ามี) .....	} เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt	
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....	} เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt	
ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ .....		
} เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt		
ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์ .....		
} เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt		
ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคสรุป .....		
} เว้นระยะ 1 enter 12 pt		
(คำสั่งท้าย)		
} เว้นระยะ 4 enter		
(ลงชื่อ)		
(พิมพ์ชื่อเต็ม)		
(ตำแหน่ง)		
} เว้นระยะ 4 enter		
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		
โทร. ....	ตัวอย่าง ๐ ๒๕๗๙ ๙๖๕๔ , ๐ ๕๔๗๐ ๐๒๕๐	} แต่ละบรรทัดระยะห่าง เท่ากับ 1 enter
โทรสาร .....	ตัวอย่าง ๐ ๒๕๗๙ ๕๒๔๘	
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) .....	(ตัวอย่าง) sarabundoa@gmail.com	
<b>ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๓๒ พอยท์</b>		

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

❖ **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ตามระเบียบข้อ ๑๒ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑.๕ ซ.ม.		จากขอกระดาษถึงปีกครุฑ ๑.๕ ซ.ม.	<b>ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๓๒ พอยท์</b>
		<b>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)</b>	<b>บันทึกข้อความ</b>
			พิมพ์ตัวอักษร ขนาด ๒๙ พอยท์ ตัวหนา ปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์
		ส่วนราชการ.....	ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง พิมพ์ตัวอักษร ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา
		ที่..... วันที่.....	
		เรื่อง.....	
		เรียน .....	เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt (คำขึ้นต้น) ตัวอักษรเท่ากับ ๑๖ พอยท์ คำขึ้นต้นไม่ต้องหนา เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt
		ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. ภาคเหตุ .....	
			เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt
		ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. ภาคความประสงค์ .....	
กั้นหน้า ๓ ซ.ม.			เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt
		ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. ภาคสรุป .....	
			เว้นระยะ 4 enter
			(ลงชื่อ)
			(พิมพ์ชื่อเต็ม)
			(ตำแหน่ง)
			<b>ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๓๒ พอยท์</b>


กั้นหลัง ๒ ซ.ม.

รูปแบบหนังสือราชการ

❖ **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ตามระเบียบข้อ ๑๓ **ใช้กระดาษครุฑ**

จากขอบกระดาษถึงปีกครุฑ ๑.๕ ซม.

**ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๓๒ พอยท์**



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.


ที่ ..... (พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของครุฑ)  
 } เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt  
 ถึง .....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ .....

..... } เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt  
 ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์ .....

..... } เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt  
 ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคสรุป .....

..... } เว้นระยะ 4 enter



ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราด้วยหมึกสีแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

..... } เว้นระยะ 4 enter

เส้นผ่านศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ ซม. /  
วงใน ๓.๕ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
 โทร. ....ตัวอย่าง ๐ ๒๕๗๙ ๙๖๕๔ , ๐ ๕๕๗๐ ๐๒๕๐  
 โทรสาร .....ตัวอย่าง ๐ ๒๕๗๙ ๕๒๔๘  
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) .....(ตัวอย่าง) sarabundoa@gmail.com  
 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

..... } แต่ละบรรทัดระยะห่างเท่ากับ 1 enter

**ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๓๒ พอยท์**

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

❖ **หนังสือสั่งการ** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตามมี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายและทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๑๖ ใช้กระดาษตราครุฑ

} จากขอบกระดาษถึงปีกครุฑ ๑.๕ ซม.		} ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
<p>คำสั่ง ..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกสั่ง)          ที่..... / (เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)          เรื่อง.....</p>		
} เว้นระยะ 1 enter 12 pt	<p>ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ..... ใช้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย.....          ..... แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ</p>	
} กั้นหน้า ๓ ซม.	<p>ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....</p>	} กั้นหลัง ๒ ซม.
	<p>} เว้นระยะ 1 enter 6 pt          } เว้นระยะ 1 enter 6 pt          ย่อหน้า ๕ ซม. สั่ง ณ วันที่</p>	
	} เว้นระยะ 4 enter	<p>(ลงชื่อ)          (พิมพ์ชื่อเต็ม)          (ตำแหน่ง)</p>

❖ **หนังสือสั่งการ** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตามมี ๓ ชนิด ได้แก่

**๒. ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำและทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๗ ใช้กระดาษตราครุฑ**

} จากขอบกระดาษถึงปีกครุฑ ๑.๕ ซม.		} ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
	<b>ระเบียบ.....</b> (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) <b>ว่าด้วย.....</b> (ให้ลงชื่อของระเบียบ) <b>(ฉบับที่.....)</b> (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) <b>พ.ศ. ....</b> (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ)	
} เว้นระยะ 1 enter 12 pt	_____	
} ย่อหน้า ๒.๕ ซม.	} ข้อความ.....	} <b>ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)</b>
} กั้นหน้า ๓ ซม.	} ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ. ....” } ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป	} กั้นหลัง ๒ ซม.
} ย่อหน้า ๒.๕ ซม.	} ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....	
} ย่อหน้า ๕ ซม.	} ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....	} เว้นระยะ 1 enter 6 pt
	} _____	
	} เว้นระยะ 4 enter	
	} (ลงชื่อ)	
	} (พิมพ์ชื่อเต็ม)	
	} (ตำแหน่ง)	




❖ **หนังสือสั่งการ** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตามมี ๓ ชนิด ได้แก่

๓. **ข้อบังคับ** คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๘ ใช้กระดาษตราครุฑ**

}	จากขอบกระดาษถึงปีกครุฑ ๑.๕ ซม.		} ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
<p><b>ข้อบังคับ</b>.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)  <b>ว่าด้วย</b>.....(ให้ลงชื่อของข้อบังคับ)  <b>(ฉบับที่.....)</b> (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  <b>พ.ศ. ....</b>.....(ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)</p>			
เว้นระยะ 1 enter 12 pt	{	<p>ข้อความ..... <b>ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ</b></p>	
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.			
กั้นหน้า ๓ ซม.		<p>ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ. ....”          ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป</p>	กั้นหลัง ๒ ซม.
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.		<p>ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....</p>	
ย่อหน้า ๕ ซม.		<p>ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....</p>	{ เว้นระยะ 1 enter 6 pt
		<p>เว้นระยะ 4 enter</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p> <p>(ตำแหน่ง)</p>	

❖ **หนังสือประชาสัมพันธ์** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติรวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีต่าง ๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๐ ให้ใช้กระดาษครุฑ**


}	จากขอกระดาษถึงปีครุฑ ๑.๕ ซม.		} ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
<p>ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....</p> <p>เรื่อง.....</p>			
}	เว้นระยะ 1 enter 12 pt	_____	
}	ย่อหน้า ๒.๕ ซม.	ข้อความ..... <b>ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ</b>	
		ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....	} เว้นระยะ 1 enter 6 pt
	ย่อหน้า ๕ ซม.	เว้นระยะ 4 enter { (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)	

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

❖ **หนังสือประชาสัมพันธ์** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติรวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีต่าง ๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

**๒. แลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๑ ใช้กระดาษตราครุฑ**


จากขอกระดาษถึงปีกครุฑ ๑.๕ ซม.			ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
<b>แลงการณ์.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)...</b>			
<b>เรื่อง.....</b>			
<b>ฉบับ.....(ถ้ามี)</b>			
เว้นระยะ 1 enter 12 pt		_____	
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.	ข้อความ	ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์	
.....			
.....			
.....			
เว้นระยะ 4 enter		(ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์) (วัน เดือน ปี)	

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

❖ **หนังสือประชาสัมพันธ์** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติรวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีต่าง ๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๓. **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อ ๒๒ ใช้กระดาษตราครุฑ

}	จากขอกระดาษถึงปีกครุฑ ๑.๕ ซม.		} ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.
ข่าว.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว).....			
เรื่อง.....			
ฉบับ.....(ถ้ามี)			
_____			
}	เว้นระยะ 1 enter 12 pt	}	
}	ย่อหน้า ๒.๕ ซม.	ข้อความ.....ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว.....	}
}	กั้นหน้า ๓ ซม.	}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	
}		}	

กั้นหลัง ๒ ซม.

❖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบข้อ ๒๓ เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๔ ใช้กระดาษตราครุฑ

} จากขอบกระดาษถึงปีกครุฑ ๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

เลขที่ ..... (พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของครุฑ)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เว้นระยะ 1 enter 12 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

เว้นระยะ 1 enter 12 pt }

ย่อหน้า ๕ ซม.

ให้ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

เว้นระยะ 4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย (ถ้ามี)  
ขนาด ๔ x ๖ ซม.

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

❖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบข้อ ๒๓

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๕

}	จากขอกระดาษถึงปีครุท ๑.๕ ซม.
รายงานการประชุม..... ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... ณ .....	
<hr/>	
ผู้มาประชุม	
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)	
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)	
เริ่มประชุมเวลา..... น.	
	ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u>	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี” (ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ) ที่ประชุมรับทราบ
<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u>	เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....) ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....
<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u>	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๓.๑ ..... ที่ประชุมรับทราบ
<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u>	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๔.๑ ..... มติที่ประชุม
<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u>	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่..... ประธานกล่าวปิดประชุม
เลิกประชุมเวลา..... น.	
	(.....) ผู้จัดรายงานการประชุม

❖ **ชั้นความเร็ว** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๘ กำหนดว่า หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

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

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

❖ **ชั้นความลับ** ชั้นความลับในหนังสือราชการ โดยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการในการรักษาความลับของทางราชการ ข้อมูลข่าวสารลับ คือ “ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน”

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

**๑. ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ เป็นความสำคัญระดับบุคคลหรือส่วนบุคคล เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจของบุคคลหรือคณะบุคคลในราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป

ตัวอย่างชั้นลับ ได้แก่

- ประกาศหรือคำสั่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- การตรากฎหมายสำคัญ
- ข้อตกลงหรือสัญญาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- การตรวจสอบประวัติบุคคล
- การสอบสวนและการดำเนินการทางวินัยที่ยังไม่ประกาศผล
- ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- ระเบียบวาระการประชุมลับ
- สัญญาฉบับฝ่าย
- ข่ายการติดต่อสื่อสาร
- รายงานข่าวกรอง
- รายงานทางทหารที่มีผลต่อขวัญประชาชน
- เอกสารหรือตำราหรือข้อมูลที่มีไว้ใช้เฉพาะทางราชการ

**๒. ลับมาก (SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง เป็นความสำคัญระดับองค์การหรือหน่วยงานเกี่ยวกับความสำเร็จ หรือไม่สำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจ ตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของชาติ ในระดับรองลงมา ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว หากรั่วไหลจะส่งผลเสียหายทำให้การปฏิบัติภารกิจไม่สำเร็จ และอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายในระดับชาติต่อไป

ตัวอย่างชั้นลับมาก ได้แก่

- แผนป้องกัน
- แผนปราบปราม
- แผนปฏิบัติการรักษาความสงบเรียบร้อย
- แผนอารักขาบุคคลสำคัญ
- การตรากฎหมายภาษีอากร



**๓. ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด เป็นความสำคัญระดับชาติ เกี่ยวกับความมั่นคงความอยู่รอดของชาติ เอกราช อธิปไตย บูรณภาพแห่งดินแดน ผลประโยชน์แห่งชาติ เกียรติภูมิของประเทศ สถาบันหลักของชาติ ความสงบเรียบร้อยของประชาชน ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว หากรั่วไหลจะส่งผลเสียหายอย่างรุนแรงในระดับที่มีความหมายถึง การดำรงอยู่ของชาติ ความเป็นเอกภาพของปวงชน การได้รับการยอมรับจากนานาชาติ หรือเป็นสัญลักษณ์ของชาติ

**ตัวอย่างชั้นลับที่สุด ได้แก่**

- นโยบาย หรือแผนการสำคัญของชาติที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายใน การเมืองระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ การทหาร สังคมจิตวิทยา
- แผนอารักขาพระมหากษัตริย์ / พระราชินี ราชวงศ์ชั้นสูง ราชอาคันตุกะ
- ยุทธศาสตร์และแผนการป้องกันประเทศ
- การปรับค่าเงิน
- ผลสำเร็จการคิดค้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญ
- การรหัส

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับให้ **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ** พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นของความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด ในการนี้ อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รับเสนอต่อผู้มีอำนาจชั้นความลับเพื่อส่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้

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

ชั้นความลับ

เอกสารลับโดยปกติต้องประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารและหน้าซองของเอกสารลับนั้น **ตัวอักษรต้องใหญ่สีเห็นเด่นชัดกว่าธรรมดา** จะประทับตรา “**สีแดง**” ชั้นความลับไม่ได้ใช้เฉพาะกับเอกสารเท่านั้น ภาพเขียนแผนที่ แผนที่ภูมิ แถบบันทึกฟิล์ม ภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม ฯลฯ ก็ต้องมีมาตรการพิทักษ์รักษาด้วยถ้าจัดเป็นความลับของราชการ การส่งและรับเอกสารที่เป็นความลับ


การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับทับข้อมูลข่าวสารลับ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดแสงสองชั้นอย่างมั่นคง ดังนี้

ซองชั้นใน ซองชั้นนอก

“ซองชั้นใน” ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

“ซองชั้นนอก” ให้จำหน่ายซองระบุข้อความเดียวกับซองใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ และห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในแบบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือบอกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลนั้นแล้ว

<b>ด่วนที่สุด</b> ที่ กษ ๐๙๐๑/.....	<b>ลับ</b>	กรมวิชาการเกษตร จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
--	------------	---

 กรมวิชาการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ ที่ กษ ...../.....	<b>ลับ</b>	เรียน อธิบดีกรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
--	------------	---

ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
<b>ลับ</b>	

หนังสือเวียน

❖ **หนังสือเวียน** คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ **ว** หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งและไม่มีจุดหลัง “**ว**” ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ที่ กษ ๐๙๐๑/ว ๒๒๕๕

## สำเนาฉบับ

ที่ กษ ๐๙๐๑/ว ๒๒๕๕

กรมวิชาการเกษตร

จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

ตัวอย่าง ที่ กษ ๐๙๐๑/ว ๕๙๙

สิ่งที่ผิดบ่อย

ตัวอย่าง	ที่ กษ ๐๙๐๑/ว.๒๕๐
	ที่ กษ ๐๙๐๑ / ๒๕๖
	ที่ กษ ๐๙๐๑. /ว.๒๕๐

❖ การทำสำเนา

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

<h2>สำเนาคู่ฉบับ</h2>	
ที่ กษ ๐๙๐๑/.....	กรมวิชาการเกษตร จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

<h2>สำเนา</h2>	
ที่ กษ ๐๙๐๑/.....	กรมวิชาการเกษตร จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

- ▶ ต้นฉบับ                      ส่งออก
- ▶ สำเนาคู่ฉบับ                เก็บไว้ที่ต้นเรื่องจำนวน ๑ ฉบับ
- ▶ สำเนา                         ให้เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง จำนวน ๑ ฉบับ

**สำเนาคู่ฉบับ** เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับ จะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

การลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อย่อ หรือลายมือชื่อที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ ดังรูป

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

## ❖ ตราครุฑ

ตราครุฑในหนังสือราชการไทย มี ๒ แบบ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๔)



**ครุฑเท้าตั้ง หรือครุฑตุน** ใช้กับ **พระมหากษัตริย์** เท่านั้น

โดยใช้เป็นตราราชการของกรมราชองครักษ์ และหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ รวมถึงใช้บนหน้าปกราชกิจจานุเบกษาและหนังสือเดินทาง



**ครุฑเท้าเหยียดตรง** ใช้ในหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำยระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๑)

➤ **การวางตราครุฑ** ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ตามคำอธิบายในหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์)

➤ **กระดาษตราครุฑ** ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ ครุฑขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑตุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ (กระดาษตราครุฑตุน) ทำยระเบียบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๕)

➤ **กระดาษบันทึกข้อความ** ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ (แบบบันทึกข้อความ) ทำยระเบียบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๖)

❖ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (หนังสือภายนอก)


ที่ตั้ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็น เจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

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

ที่.....		กรมวิชาการเกษตร จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
----------	--	---

ที่.....		สำนักงานเลขาธิการกรม กรมวิชาการเกษตร จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
----------	---	---

❖ (ต่อ) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (หนังสือภายนอก)

ที่.....		คณะกรรมการบริหารตรวจสอบ คุณภาพปύย และชีวภัณษั กรมวิชาการเกษตร จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
----------	---	---



ส่วนประกอบของหนังสือ

❖ **เรื่อง** คือ ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

<p>ที่.....</p> <p>เรื่อง .....</p>		<p>(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (ที่ตั้ง)</p>
-------------------------------------	---	---

ส่วนประกอบของหนังสือ

❖ **คำขึ้นต้น** คือ ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หากมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหลายคนให้วงเล็บชื่อผู้ที่มีหนังสือถึงไว้หลังตำแหน่ง

ที่.....		(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (ที่ตั้ง)
เรื่อง .....	วัน เดือน ปี	
คำขึ้นต้น .....		

❖ การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

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

- ๑. Who – ใคร
- ๒. What – อะไร
- ๓. Where – ที่ไหน
- ๔. When – เมื่อไหร่
- ๕. Why – ทำไม
- ๖. How – อย่างไร

เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) มีดังนี้

๑. ใช้คำขึ้นต้น

“ด้วย.....”

กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก  
นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป  
โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

“เนื่องด้วย.....”

กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก  
นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมี  
หนังสือไป

“เนื่องจาก.....”

กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก  
นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป  
เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. ใช้คำขึ้นต้น

“ตาม.....”

กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

“ตามที่.....”

กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

“อนุสนธิ.....”

กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

“ตามหนังสือที่อ้างถึง.....”

กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

๓. การเขียนส่วนนำตามข้อ ๒. ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรค

๒ ตัวอักษร แล้วตามด้วย “นั้น”

๔. การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ (ภาคเหตุ) เช่น

๔.๑ กรณีหนังสือที่มีอ้างถึง เช่น

- ขอเชิญเป็นที่ปรึกษาสหกรณ์ นั้น (ก่อนนั้นให้วรรค ๒ ตัวอักษร)
- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ก่อนนั้นให้วรรค ๒ ตัวอักษร)
- นั้น (ก่อนนั้นให้วรรค ๒ ตัวอักษร)

๔.๒ กรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ส่งใช้กับหนังสือภายนอก)

❖ **การเขียน (ภาคความประสงค์)** ส่วนใหญ่จะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ เพื่อแสดงความประสงค์ว่าต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร ควรเขียนให้สั้น กระชับ และตรงประเด็นเพื่อให้ผู้รับเข้าใจแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร ทำอย่างไร จะต้องให้ผู้รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

**ตัวอย่าง** สำนัก.....เห็นว่า **สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช**เห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านการเขียนหนังสือราชการ จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม กรมวิชาการเกษตร กรุงเทพมหานคร

**ตัวอย่าง** กรมวิชาการเกษตรได้ดำเนินการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ “รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง” ของกรมบัญชีกลาง จำนวน ๕ ฉบับ และได้จัดส่งมาพร้อมนี้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

**ตัวอย่าง** กรมวิชาการเกษตรพิจารณาแล้ว มอบหมายให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ดังนี้

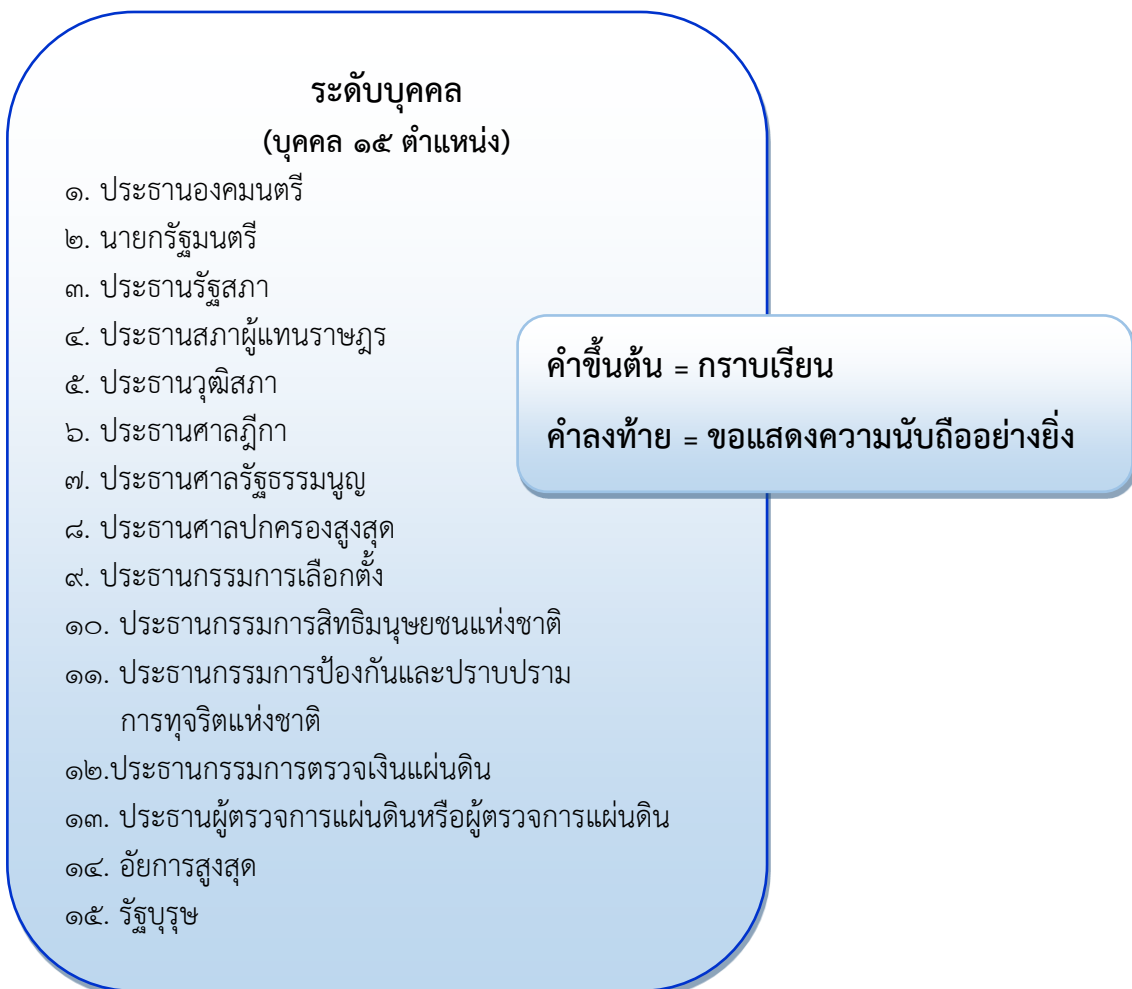
- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ๑. นางณัฐพร อุทัยมงคล | ผู้เชี่ยวชาญด้านกักกันพืช<br>สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร |
| ๒. นายปาน ปานขาว      | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ<br>สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช      |

❖ การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป) (หนังสือภายนอก , หนังสือภายใน)

การเขียนภาคสรุป เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจนและตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที

คำแจ้ง	“จึงเรียนมาเพื่อทราบ” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” “จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า” “จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า”
คำขอ	“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ...พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ”
คำชักชวน	“จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป”
คำชี้แจง	“จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ”
คำยืนยัน	“จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้” “จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้”
คำสั่ง	“จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป” “จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำกับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”
คำเตือน	“จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จโดยด่วนด้วย” “บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้ แต่ประการใด จึงขอเรียนเตือนมา”
คำกำชับ	“จึงเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยเคร่งครัดต่อไป” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำกับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”
คำถาม	“จึงเรียนมาเพื่อขอทราบที่...”
คำหารือ	“จึงเรียนมาเพื่อขอหารือที่...”

❖ การเขียนคำขั้้นต้้น / ค่ำล้งท่ำย ควรรค้ำนั้งถึ้ระดับบุคคลและคำขั้้นต้้นของหนังสือ (หนังสือภยำนอก , หนังสือภยำนใน)



❖ การเขียนคำขึ้นต้น / คำลงท้าย ในการเขียนหนังสือราชการถึงพระภิกษุ

**พระภิกษุระดับ**  
สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

คำขึ้นต้น = ขอประทานกราบทูล  
คำลงท้าย = ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

**พระภิกษุระดับ**  
สมเด็จพระสังฆราช

คำขึ้นต้น = กราบทูล  
คำลงท้าย = ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรดเกล้า

**พระภิกษุระดับ**  
สมเด็จพระราชาคณะ  
รองสมเด็จพระราชาคณะ

คำขึ้นต้น = นมัสการ  
คำลงท้าย = ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

**พระภิกษุระดับ**  
พระราชาคณะ

คำขึ้นต้น = นมัสการ  
คำลงท้าย = ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

**พระภิกษุระดับ**  
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

คำขึ้นต้น = นมัสการ  
คำลงท้าย = ขอนมัสการด้วยความเคารพ



### ❖ การเขียนคำนำหน้านามในหนังสือราชการ

การใช้คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการ เอกสารราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นทางการมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและปฏิบัติต่อเนื่องมาเป็นเวลานาน แต่มีผู้ที่ไม่รู้และปฏิบัติเรื่องนี้ไม่ถูกต้องเป็นจำนวนมาก ผู้เขียนจึงขออธิบายเพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ดังนี้

๑. หากผู้ใช้เป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว ตามปกติ
๒. หากผู้ใช้มีฐานันดรศักดิ์ (เชื้อสายราชสกุล) ให้ใช้คำนำหน้าตามสิทธิ์ เป็นต้นว่า หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า
๓. หากผู้ใช้เป็นผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทำให้มีคำนำหน้านามว่า คุณ คุณหญิง และท่านผู้หญิง ให้ใช้เป็นคำนำหน้านามตามที่ได้รับพระราชทาน
๔. หากผู้ใช้เป็นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมถึงคำต่อท้ายตำแหน่งดังกล่าว คือ พิเศษ กิตติคุณ หรือเกียรติคุณ ให้ใช้เป็นคำนำหน้านามได้ตลอดไป ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พุทธศักราช ๒๕๓๖
๕. หากผู้ใช้เป็นผู้มียศทหาร หรือตำรวจ ให้ใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศของตน เช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก (พิเศษ) นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก พันจ่าตรี ฯลฯ

❖ การเขียนคำนำหน้านามในหนังสือราชการ (สรุป)

การลงชื่อในหนังสือราชการ

ให้พิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อ  
โดยใช้คำนำหน้านาม นาย นาง นางสาว  
หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ  
(ลงชื่อ)  
(นางสาวสดใส นามองมาก)



สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
(ให้ใช้คำนำหน้านามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำหน้านามสตรี)



มีบรรดาศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์  
(ให้พิมพ์ชื่อเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์ไว้ได้ลายมือชื่อ)

เว้นแต่กรณี



มียศ ที่ต้องใชยศประกอบชื่อ  
(ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ)



มีตำแหน่งทางวิชาการ  
(ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการ)

การเรียงลำดับการใช้คำนำหน้านาม (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖) ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- ตำแหน่งทางวิชาการ
- ยศ
- บรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์
- คำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ❖ คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม

ข้อห้ามหรือข้อพึงระวังในการใช้คำนำหน้านาม หรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการเอกสารราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นทางการ ดังนี้

๑. งดใช้คำย่อ อักษรย่อ หรือตัวย่อ เช่น ผู้ว่า - ผวจ. แพทย์ - น.พ. รศ. ม.ร.ว. ให้ใช้คำเต็ม เท่านั้น
๒. งดใช้คำ ๆ ผนฯ (พะ-นะ-ท่าน) เพราะมีข้อกำหนดให้เลิกใช้ไปแล้ว ยกเว้นใช้ในการพูด เพื่อให้เกียรติ สำหรับผู้ที่ยังอยู่ในตำแหน่งตามที่กำหนดให้มีสิทธิใช้ รวมถึงเอกอัครราชทูตหรือใช้ในกิจการต่างประเทศ
๓. งดใช้คำนำหน้านามที่เป็นคำแสดงถึงวิชาชีพ หรืออาชีพ เช่น นายแพทย์ เกษักร ทนตแพทย์ สัตวแพทย์ ครู ทนาย โจร ฯลฯ
๔. งดใช้คำ **ดร. (ด็อกเตอร์)** นำหน้า เพราะเป็นคำที่แสดงคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกเท่านั้น ไม่ใช่ คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อที่ใช้ในราชการ  
อนึ่งการใช้คำ ดร. สามารถใช้ได้ในการเรียกขานเพื่อให้เกียรติ หรือใช้ในเอกสารอื่นที่ไม่เป็นทางการได้ โดยมากพบในแวดวงทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ ดร.สุจิต เพียรชอบ หากจะใช้ในหนังสือราชการ เช่น การลงนามท้ายหนังสือ จะใช้ว่า ศาสตราจารย์สุจิต เพียรชอบ เท่านั้น ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เคยมีหนังสือแจ้งเวียนเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวแล้ว ทั้งยังกำชับให้ใช้คำ ดร. เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกโดยตรง โดยให้งดใช้กับผู้ที่ได้รับปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์
๕. กรณีที่ผู้ใช้มีคำนำหน้านามหลายอย่างให้เรียงลำดับ โดยเริ่มจาก ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ และฐานันดรศักดิ์ ตามลำดับ อาทิ

ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

ศาสตราจารย์ ร้อยตำรวจเอก ประชัช เปี่ยมสมบูรณ์ เป็นต้น

❖ **วัน เดือน ปี** คือ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยเขียนตัวเลขของวันให้ตรงกับทางครุฑ กรณีเป็นหนังสือภายนอก เช่น ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

- วัน ➤ ให้ลงตัวเลขของวันที่
- เดือน ➤ ชื่อเต็มของเดือน
- ปี ➤ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๒๕๖๒ , ๒๕๖๗

**ถ้าเป็นคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ**

- **ให้ลง พ.ศ. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ**  
**ตัวอย่าง**  
สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

**ที่ผิดบ่อย** คือ หลังคำว่า พ.ศ.  
ควรเว้นวรรคเล็กเท่ากับ ๑ พยัญชนะ  
**ตัวอย่าง พ.ศ. ๒๕๖๗**  
และอีกอย่างหนึ่ง คือ การไม่ทราบ พ.ศ.  
ให้หลัง พ.ศ. แล้ว จุด ๔ จุด  
**ตัวอย่าง พ.ศ. ....**

❖ **การเขียนอ้างอิง** คือใช้ในกรณีอ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะมาจากส่วนราชการใดก็ตาม

➤ **หนังสือภายนอก**

**ตัวอย่าง**

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๕๖๐/๑๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หนังสือคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาปัญหาราคาสินค้าเกษตรตกต่ำ สภาผู้แทนราษฎร ที่ สผ ๐๐๑๗.๑๐/๕๒๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

➤ **หนังสือภายนอก ที่มีชั้นความเร็วของหนังสือ**

**ตัวอย่าง**

หนังสือสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ด่วนที่สุด ที่ สวท. ๑๐๐๐/ว ๓๒๗๗ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

หนังสือคณะกรรมการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพด้านการประสานท่าที่เจรจา และความร่วมมือระหว่างประเทศ ด่วนมาก ที่ ทส (อปจ) ๑๐๐๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

➤ **หนังสือภายนอกของจังหวัดต่าง ๆ ไม่นิยมคำว่า (ศาลากลางจังหวัด) เพราะเป็นสถานที่ราชการ**

**ตัวอย่าง**

หนังสือจังหวัดระยอง ด่วนมาก ที่ รย ๐๐๑๖/๒๗๐ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

## ❖ การเขียนอ้างอิงในภาคความประสงค์ของหนังสือ

### ➤ หนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๕๖๐/๑๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

อ้างอิง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๕๖๐/๑๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

#### การเขียนในหนังสือภายนอก

ตามหนังสือที่อ้างอิง กระทรวงมหาดไทยขอความร่วมมือรักษาความปลอดภัยและการระมัดระวัง อัคคีภัย ร่วมสอดส่องดูแลและเฝ้าระวังสิ่งผิดปกติ.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือที่อ้างอิง คณะอนุกรรมการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพด้านการประสานท่าที่เจรจา และความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอเชิญอธิบดีกรมวิชาการเกษตรในฐานะอนุกรรมการความหลากหลายทางชีวภาพ ด้านการประสานท่าที่เจรจาและความร่วมมือระหว่างประเทศ เข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการ ความหลากหลายทางชีวภาพด้านการประสานท่าที่เจรจาและความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

#### การเขียนในหนังสือภายใน

ตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ขอให้สำนักงาน เลขาธิการกรมพิจารณาวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต สำหรับการจัดทำต้นทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามหนังสือสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ที่ กษ ๒๓๐๓/ว ๗๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการพิจารณามาตรฐานสินค้าเกษตร เรื่อง สารพิษตกค้าง : ปริมาณสารพิษตกค้างสูงสุด

ตามหนังสือคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ วุฒิสภา ด่วนที่สุด ที่ สว (กมธ ๑) ๐๐๐๙/๔๑๘๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดจัดการประชุมเพื่อพิจารณา เรื่อง การบริหารจัดการทุเรียนได้นอกฤดูการ

❖ การเขียนอ้างอิง (เรื่องเดิม) ใช้ในกรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้า หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

ตาม / ตามที่..... นั้น

ตาม / ตามที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรณีมีรายละเอียดไม่มาก.....นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทยขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ นั้น (หนังสือภายนอก)

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน.... นั้น (หนังสือภายใน)

กรณีมีรายละเอียดมาก ให้สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ...ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น


ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนดจัดประชุมเวทีสาธารณะรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ แผนการจัดตั้ง และถ่ายโอนเป็นองค์การมหาชนของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ในวันอังคารที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องภัทริย์ศึก ชั้น ๔ โรงแรมทวิน ทาวเวอร์ รongเมือง กรุงเทพมหานคร ในการนี้ ขอเชิญอธิบดีกรมวิชาการเกษตร หรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมฯ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๘/๑๐๒๒๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ส่งสำเนาคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๗๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแก้ไขปัญหาการนำเข้าและส่งออกสินค้าเกษตรที่ผิดกฎหมาย โดยมีอธิบดีกรมวิชาการเกษตรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และรองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการบริหารแก้ไขปัญหาการนำเข้าและส่งออกสินค้าเกษตรที่ผิดกฎหมาย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



สิ่งที่ส่งมาด้วย

❖ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ในส่วนของหนังสือภายนอก

} จากขอกระดาษถึงปีกรศรท ๑.๕ ซ.ม.	
<b>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์</b> ที่ .....	 } <b>ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๓๒ พอยท์</b> } ขนาดครุฑสูง ๓ ซ.ม. (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) } เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt
...../ (พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของครุฑ)	
เรื่อง .....	} เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt
เรียน .....	} เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt
อ้างถึง (ถ้ามี) .....	} เว้นระยะ 1 enter 6 - 8 pt
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๑. สำเนาเอกสารหลักฐานใบสำคัญ ปี ๒๕๖๑ (มิถุนายน - ธันวาคม) จำนวน ๓ แฟ้ม ๒. แผ่นบันทึกข้อมูลพันธุ์ไม้ จำนวน ๑ แผ่น ๓. สำเนาการประเมินค่าชดเชยชาวสวนยาง กรณีต้นยางถูกตัดโค่นหรือถูกทำลาย (ประเมินในปี ๒๕๕๐) จำนวน ๑ ชุด ๔. รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน ๕ ฉบับ ๕. สำเนาหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่..... ๖. สำเนาคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....	

**หมายเหตุ** หากในเนื้อความในหนังสือ “มีกล่าวถึงในหนังสือ” สิ่งที่ส่งมาด้วย

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งรายงานผลการฝึกอบรมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔**

❖ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ในส่วนของหนังสือภายใน

จะไม่ใช้คำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้ใช้คำว่า “เอกสารแนบ”

- ▶ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
- ▶ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
- ▶ รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ
- ▶ ตามเอกสารหมายเลข (๙)
- ▶ รายละเอียดโครงการปรากฏตาม QR Code ทำหนังสือนี้ / แนบทำหนังสือ
- ▶ รายละเอียดโครงการปรากฏตามลิงก์ที่อยู่เว็บไซต์ทำหนังสือนี้

❖ หมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติในการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการทั้งกรณีระบุในการเขียนหนังสือ (ส่วนของข้อความ) และระบุในหัวข้อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา) ดังนี้

การระบุในการเขียนหนังสือ (ส่วนของข้อความ)

กรณีเลขหมายโทรศัพท์พื้นฐาน เช่น ทั้งนี้ มอบหมายให้นางสาวอรทัย บุญเสริม นักวิชาการเกษตรชำนาญการ กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร หมายเลขโทรศัพท์ x xxxx xxxx ต่อ ๒๐๒

กรณีเลขหมายโทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่น ทั้งนี้ มอบหมายให้นางสาวอรทัย บุญเสริม นักวิชาการเกษตรชำนาญการ กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร หมายเลขโทรศัพท์ xx xxxx xxxx

การระบุในหัวข้อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง มีโครงสร้าง ดังนี้  
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. X XXXX XXXX ต่อ XXX

เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ ต่อ ๒๕๖

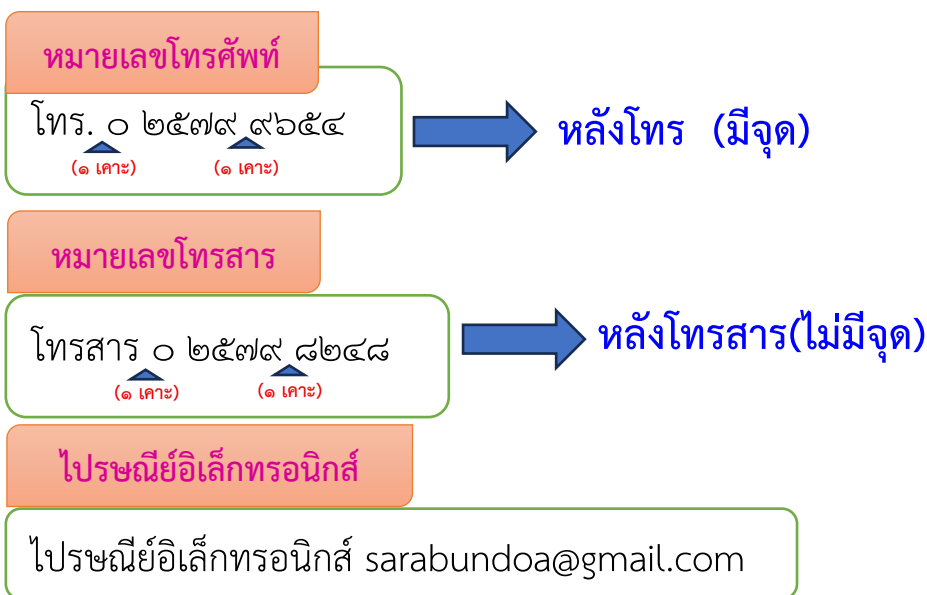
โทรสาร X XXXX XXXX เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ข้อสังเกตเพื่ออำนวยความสะดวก

การเขียนเลขหมายโทรศัพท์ ทั้งโทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร และโทรศัพท์เคลื่อนที่ คือ ให้แบ่งกลุ่มจำนวนเลขหมาย **กลุ่มละ ๔ ตัว** โดยเรียงกลุ่มจากหลังไปหน้า ส่วนเศษจำนวนตัวเลขที่เหลือให้อยู่ **กลุ่มหน้า** เช่น ๐ ๓๒๖๑ ๑๐๑๗ หรือ ๐๘ ๙๖๖๖ ๖๖๖๙



### ❖ QR Code ในหนังสือราชการ

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/๒๒๙๗๗ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ลดการใช้กระดาษด้วย QR Code และมาตรการยกเลิกการขอสำเนาเอกสารของทางราชการจากประชาชนในรูปแบบวีดิทัศน์

๑. การจัดทำรายการ QR Code เป็นส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ติดต่อราชการระหว่างกันด้วยการรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็น “เอกสารประกอบเรื่อง” เพื่อลดการใช้กระดาษ **ไม่ใช่ QR Code หนังสือราชการต้นเรื่องหรือหนังสือนำส่ง**

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

๓. ไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR Code เอกสารประกอบเรื่อง ในหนังสือราชการ ดังนั้น ตำแหน่งการจัดวาง จึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม



❖ การใช้คำ อย่างไรก็ตาม ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง

อย่างไรก็ตาม = ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่

- ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับที่กล่าวมาแล้ว  
แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล

ทั้งนี้ = ตามที่กล่าวมาแล้ว

- ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว (บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข)  
ทั้งนี้ ได้ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๓๔ เมื่อวันที่  
๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ = การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น

- ใช้กล่าวข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป  
ในการนี้ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - 19) ขอให้  
ท่านพิจารณาอบหมายผู้แทนหน่วยงาน ซึ่งเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ฯ เข้าร่วมประชุม  
จำนวน ๑ ท่าน

อนึ่ง = อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง

- ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง (ไม่ใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง)

❖ การใช้คำ เพื่อโปรด / เพื่อทราบ โดยพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ คำว่า "โปรด" เป็นคำใช้ประกอบหน้ากริยา แสดงความขอร้องอย่างสุภาพ

**จึงเรียนมาเพื่อโปรด... ใช้ในกรณี**

- กรณีผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน
- กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือ ถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน

**จึงเรียนมาเพื่อทราบ... ใช้ในกรณี**

- กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา
- กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า

❖ การใช้คำ **จึงเรียนมา** หรือ **จึงขอ**

**จึงเรียนมา**

ผู้รับหนังสืออยู่ใน**ระดับเดียวกัน**

ผู้ได้บังคับบัญชา มีหนังสือถึง ผู้บังคับบัญชา

**จึงขอ**

ผู้รับหนังสืออยู่ใน**ระดับต่ำกว่า**

ผู้บังคับบัญชา มีหนังสือถึง ผู้ได้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตาม  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่ง  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดไปติดต่อ

จึงแจ้งให้ทราบ  
จึงขอความร่วมมือ  
จึงขอให้ดำเนินการ  
จึงขอให้ถือปฏิบัติตาม  
จึงขอให้ส่ง  
จึงขอให้ไปติดต่อ

❖ **การใช้คำภาษาราชการ** คือ การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ทางด้านศาสตร์ คือ การมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคล และโอกาส ส่วนทางด้านศิลป์ คือ การใช้ภาษาให้มีสำนวนไพเราะ นุ่มนวล จึงควรศึกษา และฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ โดยในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการจะต้องคำนึงถึงการใช้คำ ได้แก่ การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำให้เหมาะสม การใช้เครื่องหมาย ได้แก่ ไปยาลน้อย และเครื่องหมายอื่น ๆ นอกจากนี้ ยังต้องใช้ประโยคตามประเภทให้ถูกต้อง มีย่อหน้า การใช้เลขไทย การใช้ภาษาของทางราชการให้ถูกต้องอีกด้วย



ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนการเขียนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

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

คำที่ควรใช้ในภาษาราชการ

คำขอร้อง	คำบังคับ
โปรดส่งหนังสือ	ขอให้ส่งหนังสือ
โปรดรายงานผลโครงการ	ขอให้รายงานผลโครงการ
โปรดตรวจสอบความถูกต้อง	ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง
โปรดตอบแบบสอบถาม	ขอให้ตอบแบบสอบถาม
โปรดนำเสนอต่อไปด้วย	ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

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

### ❖ การใช้ไม้ยมก “ๆ”

ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อให้อ่านซ้ำคำ วลี หรือประโยคอีกครั้งหนึ่ง  
มีหลักเกณฑ์การใช้ดังต่อไปนี้

๑. คำที่เป็นคำซ้ำ ต้องใช้ไม้ยมก หรือยมกเสมอ เช่น สีดำ ๆ (สี-ดำ-ดำ) เด็กตัวเล็ก ๆ (เด็ก-ตัว-เล็ก-เล็ก)
๒. ไม่ควรใช้ไม้ยมก หรือ ยมก ในกรณีดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ เมื่อเป็นคำคนละบทคนละความ
  - ๒.๒ เมื่อรูปคำเดิมเป็นคำ ๒ พยางค์ ที่มีเสียงซ้ำกัน

#### ตัวอย่าง

๑. นานา เช่น นานาชาติ นานาประการ
๒. จะจะ เช่น เขียนจะจะ ดำนาจะจะ มุง (หลังคา) จะจะ

❖ การใช้ไวยากรณ์น้อย “๑” มีหลักเกณฑ์การใช้ ดังนี้

(หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรคหลักเกณฑ์ การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน) มีหลักเกณฑ์การใช้ดังต่อไปนี้

๑. ใช้คำที่รู้จักกันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ

ตัวอย่าง

- กรุงเทพมหานคร เขียนเป็น กรุงเทพฯ
- โปรตเกล้าโปรดกระหม่อม เขียนเป็น โปรตเกล้าฯ

๒. ใช้ละส่วนท้ายของวิสามานยนาม ซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว

ตัวอย่าง

- มหามกุฏราชวิทยาลัย เขียนเป็น มหามกุฏฯ
- กรมพระราชวังบวรสถานมงคล เขียนเป็น กรมพระราชวังบวรฯ
- วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ราชวรมหาวิหาร เขียนเป็น วัดพระเชตุพนฯ

ปัจจุบันมีการใช้ไวยากรณ์น้อยผิดกันมาก ควรใช้คำย่อหรือคำแทน เพื่อให้กระชับและไม่ซ้ำซาก

การใช้คำแทน

๑. ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม
๒. ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวสายใจ
๓. ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ ในกรณีในการกล่าวครั้งแรก ควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย
๔. ใช้คำตัด เช่น “สมเด็จพระเทพรัตนฯ” (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาการเพื่อการเกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไวยากรณ์น้อยเสมอ
๕. ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

❖ **การเว้นวรรค** ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยค ให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน (หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

**วรรค** คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ  
**การเว้นวรรค** หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

**หมายเหตุ** มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก

#### การเว้นวรรคเล็ก (หน้าและหลังคำ)

##### ธ ณ

**ตัวอย่าง** ธ ผลพระคุณ ธ รักษา ปวงประชาเป็นสุขสานต์  
ณ กิจกรรมการอบรมปลูกผัก ณ กรมวิชาการเกษตร

**ได้แก่** (ตามด้วยรายการมากกว่า ๑ รายการ)

**ตัวอย่าง** ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ ได้แก่ ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์  
ทักษะการสร้างสรรค์ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการร่วมมือ ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

**เช่น** (ในความหมายว่า ยกตัวอย่าง)

**ตัวอย่าง** อาชีพใหม่ในยุคดิจิทัล เช่น นักออกแบบสื่อออนไลน์ นักเขียนเนื้อหาสื่อออนไลน์  
นักพัฒนาเว็บไซต์ นักพัฒนาแอปพลิเคชัน

❖ การเว้นวรรค

การเว้นวรรคเล็ก (ระหว่าง)

มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก

ชื่อบริษัท ธนาคาร กับคำว่า “จำกัด”

ตัวอย่าง ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด

คำว่า “ห้างหุ้นส่วนจำกัด และ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล” กับชื่อ

ตัวอย่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปัญญาดี  
ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล เลิศทรัพย์

ชื่อสถานที่ และที่ตั้งของสถานที่

(ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ตัวอย่าง กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง  
จังหวัดนนทบุรี

❖ การเว้นวรรค

การเว้นวรรคเล็ก (ระหว่าง)

มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก

ชื่อกับนามสกุล

ตัวอย่าง นางสาวปิยวรรณ ปิยะทัศน์ , นายสมหมาย ทองดี

คำนำหน้านาม

ตัวอย่าง รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ หม่อมหลวงทยา กิติยากร

ยศกับชื่อ

ตัวอย่าง ร้อยโทหญิง สุชาดา ใจเย็นดี  
พล.ร.อ. สุวิน แจ่มยอดสุข

กลุ่มอักษรย่อ

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



❖ การเว้นวรรค

การเว้นวรรคเล็ก (ระหว่าง)

มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก

เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมาย

ฯลฯ  
ไปยาลใหญ่

ๆ  
ไม้ยมก

:  
ทวิภาค

:-  
ทวิภาค

“.....”  
อัญประกาศ

(.....)  
วงเล็บ

=  
เสมอภาคหรือ

+  
(ที่ใช้ในทางภาษา)

เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมาย

,  
จุลภาค

;  
อัมภาค

ๆ  
ไปยาลน้อย

❖ การเว้นวรรค

การเว้นวรรคเล็ก (ระหว่าง)

มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก

คำนำพระนาม

พระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์

ตัวอย่าง สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

คำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค

ตัวอย่าง กรมวิชาการเกษตรพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ  
จึงเห็นควรอนุมัติโครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลดังกล่าว

ข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่าง ๆ กับข้อความที่ตามมา

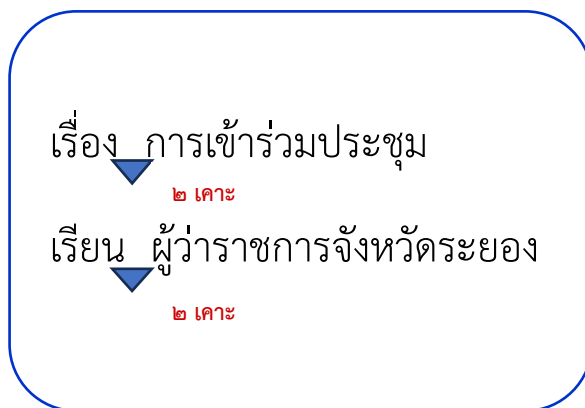
ตัวอย่าง โถ้ประชุมมีขนาดกว้าง ๒๐ เมตร ยาว ๒๐ เมตร สูง ๐.๖๐ เมตร

❖ การเว้นวรรค

ให้เว้นวรรค ๑ เคาะ หน้าและหลังเครื่องหมาย

เครื่องหมาย	คำ
๑. เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมาย ๆ ฯลฯ : =	๑. เว้นวรรคหน้าและหลังคำ ได้แก่ เช่น
๒. เว้นวรรคหลังเครื่องหมาย , ; ฯ . (ใช้กับตัวเลข) เช่น ๑๕. การ.....	๒. เว้นวรรคหน้าคำ และ หรือ (ถ้ามี ๒ คำไม่ต้องเว้นวรรค) เช่น หนังสือเวียนและนิตยสาร ความสมบูรณ์หรือความชัดเจน เป็นต้น เช่น รถติด อากาศเสีย เป็นต้น
๓. เว้นวรรคหน้าและหลังข้อความในเครื่องหมาย “.....” (.....)	๓. เว้นวรรคหลังคำ ว่า (เว้นวรรคตอนที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค)

ข้อควรจำ..



❖ การไม่เว้นวรรค

**ระหว่าง**  
คำนำหน้าชื่อ กับ ชื่อ

ตัวอย่าง

นายบุญรอด คงเจริญ

**ระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์  
กับ นามหรือราชทินนาม**

ตัวอย่าง

สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์  
หม่อมเจ้าไฉนยากร วรวรรณ

**ระหว่าง**  
คำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพ กับ ชื่อ

ตัวอย่าง

นายแพทย์สมชาย ใจรักษา

**ระหว่าง**  
คำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน  
หรือกลุ่มบุคคล กับ ชื่อ

ตัวอย่าง

มูลนิธิชัยพัฒนา

**หลัง**  
เครื่องหมายไปยาลน้อย “ฯ”  
ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา

ตัวอย่าง

รถปรับอากาศจาก  
กรุงเทพฯ-เชียงใหม่

**ทั้งหน้าและหลัง**  
เครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค

ตัวอย่าง

-กรณีไม่เว้นวรรค  
ภาษาตระกูลไทย-จีน

### ❖ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา **ประมาณ ๓ เซนติเมตร**

หนังสือราชการที่ใช้กระดาษตราครุฑ หน้าต่อไปให้ใช้ **กระดาษไม่มีตราครุฑ**

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ กล่าวไว้ว่า ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญและความสวยงาม

ตัวอย่าง กรณีต่อหน้า ๒ – สิ้นสุด

- ๒ - } ไม่น้อยกว่า ๒.๕ เซนติเมตร หรือตามความเหมาะสม  
เว้นระยะก่อนพิมพ์เอกสาร 1 Enter 6 - 8 PT

๔. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดงานฯ ได้รวบรวมเรื่อง ขออนุมัติจัดงานและงบประมาณงานวันถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืช จากหน่วยงาน สวพ. ๑ / สวพ. ๖ / สวพ. ๓ ร่วมกับ สวพ. ๔ / สวพ. ๗ และ สวพ. ๘ รวมการจัดงาน ๔ ครั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

❖ การพิมพ์ข้อความเพื่อขึ้นหน้าใหม่

พิมพ์ข้อความต่อเนื้อที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยเว้นความห่างของบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คาลงท้าย

ตัวอย่างหน้าแรก

} ไม่น้อยกว่า ๒.๕ เซนติเมตร หรือตามความเหมาะสม  
- ๑ -      เว้นระยะก่อนพิมพ์เอกสาร 1 Enter 6 - 8 PT

๓. อนุมัติวงเงินในการจัดงาน จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร ตามที่คณะกรรมการบริหารการดำเนินงานด้านการเกษตรได้อนุมัติกรอบเงินไว้แล้ว ครั้งละ .....บาท รวมเป็นงบประมาณ ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔. ฝ่าย...

} ไม่น้อยกว่า ๒.๕ เซนติเมตร หรือตามความเหมาะสม  
- ๒ -      เว้นระยะก่อนพิมพ์เอกสาร 1 Enter 6 - 8 PT

๔. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดงานฯ ได้รวบรวมเรื่อง ขออนุมัติจัดงานและงบประมาณงานวันถ่ายทอด เทคโนโลยีการผลิตพืช จากหน่วยงาน สวพ. ๑ / สวพ. ๖ / สวพ. ๓ ร่วมกับ สวพ. ๔ / สวพ. ๗ และ สวพ. ๘ รวมการจัดงาน ๔ ครั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

❖ การพิมพ์ตัวเลข

การใช้ "เลขไทย - เลขอารบิก" ในหนังสือราชการ

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

## ❖ การใช้ตัวอักษร “ฟอนต์”

มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ใช้ ๑๔ ฟอนต์

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

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

**ที่มา :** หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔



## รูปแบบหนังสือราชการ

### คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Word

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) จำนวน ๑๓ รูปแบบ ตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา นั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำ [คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์](#) เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด

## หนังสือภายนอก

**๑. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

**หนังสือภายนอกประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้**

**๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย**

- ๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และ ลับที่สุด
- ๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และ ด่วนที่สุด
- ๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง / เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนถึงปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กษ ๐๙๐๑/๐๐๕๖
- ๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือสำนักงานคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ
- ๑.๕ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงหางครุฑ
- ๑.๖ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ใส่เรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม
- ๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- ๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว  
“การที่ต้องอ้างถึง เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือ สามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่าย ถ้าไม่มีการอ้างถึงไม่ต้องพิมพ์ไว้”
- ๑.๙ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย

**๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ** คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ๆ แรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๒.๑ ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้น ๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึง ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้น ว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

**๓. ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์** คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อนำเสนอต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

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

**๔. ส่วนท้ายหนังสือ** มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

๔.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๔.๓ ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๔.๕ โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

๔.๖ โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๔.๗ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะของกระดาษ

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

#### ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

#### ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดครุฑ

#### ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

#### ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

#### ๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

#### ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

#### ๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

#### ๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

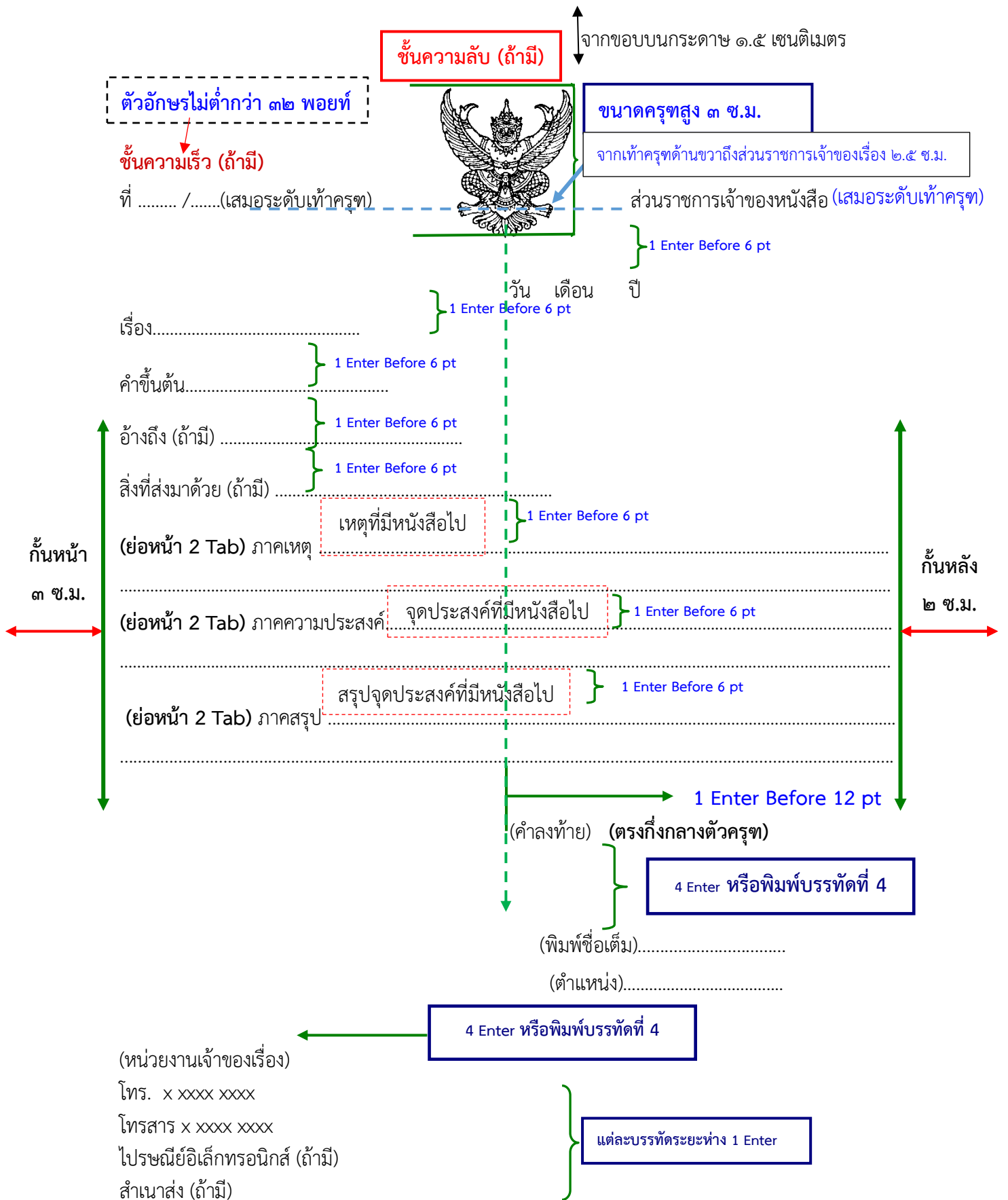
#### ๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

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

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

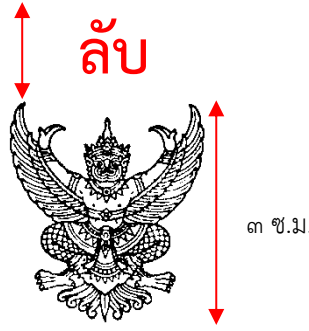
#### ๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 4 Enter ได้ตามความเหมาะสม

### แบบหนังสือภายนอก



ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑.๕ ซม.  
ฟอนต์ TH SarabunIT๙ 16 พอยท์

ค่วนที่สุด 32 พอยท์  
ที่ กษ ๐๙๐๑/



ระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซม.

ระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single  
จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม

กรมวิชาการเกษตร 1 Enter  
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

1 Enter + Before 6 pt  
๑ เมษายน ๒๕๖๓  
1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง กกก  
1 Enter + Before 6 pt  
เรียน กกก  
1 Enter + Before 6 pt  
อ้างถึง กกก (ถ้ามี)  
1 Enter + Before 6 pt  
สิ่งที่ส่งมาด้วย กกก (ถ้ามี)  
1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ กกก  
1 Enter  
๓ ซม. กกก ๒ ซม.  
1 Enter  
กกก  
1 Enter  
กกก  
1 Enter + Before 6 pt  
กกก

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์ กกก  
1 Enter  
กกก  
1 Enter  
กกก  
1 Enter + Before 6 pt  
กกก

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคสรุป กกก  
กกก  
1 Enter + Before 12 pt  
ขอแสดงความนับถือ

(4 Enter)  
(.....)  
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร 1 Enter

(4 Enter)  
สำนักงานเลขานุการกรม  
โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๙๖๕๔  
โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๕๒๔๘  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabundoa@gmail.com

## หนังสือภายใน

**๒. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่มีความซับซ้อนน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และหน่วยงานเดียวกัน ใช้เป็นกระดาดบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายใน ประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

### ๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน

๑.๒ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่ง เรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กษ ๐๙๐๑/๒๕๖๑ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๑.๓ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น ๑๖ เมษายน ๒๕๖๕ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๑.๔ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

### ๒. ส่วนของข้อความเหตุที่มีหนังสือไปและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปและสรุป

๒.๑ ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เขียนติดต่อกันมาก่อน ในเรื่องนั้น ให้ใช้คำว่า “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการเขียนติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้คำว่า “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาอย่างไร

๒.๒ ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงสาเหตุที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๓ ข้อกฎหมาย เป็นการอ้างถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมด เป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้ (กรณีมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย)

๒.๔ ข้อพิจารณา เป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

๒.๕ ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

### ๓. ส่วนท้ายหนังสือ

ลงชื่อและตำแหน่ง ลงชื่อเจ้าของหนังสือ พร้อมระบุตำแหน่ง

#### หมายเหตุ

- ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร
- ขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 30 - 33 pt **ตัวหนา** ส่วนหัวหนังสือ
- ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด 18 - 20 pt **ตัวหนา**



## คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัด คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

### ๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

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

๓.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

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

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง

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

๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

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

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

### แบบหนังสือภายใน

ครุฑห่างจาก  
ขอบกระดาษประมาณ  
๑.๕ ซม.

ตัวอักษร  
ไม่ต่ำกว่า  
๓๒ พอยท์

ตัวอักษรไม่ต่ำกว่า ๓๒ พอยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ขนาดครุฑ  
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว  
(ถ้ามี)

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์  
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า  
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

### บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ .....  
ที่ ..... / .....  
เรื่อง .....  
(คำขึ้นต้น).....

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

กั้นหน้า  
๓ ซม.

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

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

กั้นหลัง  
๒ ซม.

4 Enter หรือ  
พิมพ์บรรทัดที่ 4

(ลงชื่อ)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอักษรไม่ต่ำกว่า ๓๒ พอยท์

## หนังสือประทับตรา

**๓. หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

**หนังสือประทับตราประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วนหรือ ๓ ส่วนแล้วแต่กรณี ดังนี้**

**๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย**

๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียน หนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กษ ๐๙๐๑/๑๒๓๔

๑.๔ คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง เช่น ถึงสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

**๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป อาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้า หรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกันไป โดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้น ๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปกำกับตรานั้นแทน

๓. ส่วนท้ายของหนังสือ ประกอบด้วย

- ๓.๑ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๓.๒ ชื่อย่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ๓.๓ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ๓.๔ ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ๓.๕ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ๓.๖ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ๓.๗ โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๓.๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูล  
ข่าวสาร

๓.๙ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไป ตามรายชื่อแนบและรายชื่อที่แนบไปด้วย

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือประทับตรา

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัด คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

### ๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด 16 Pt

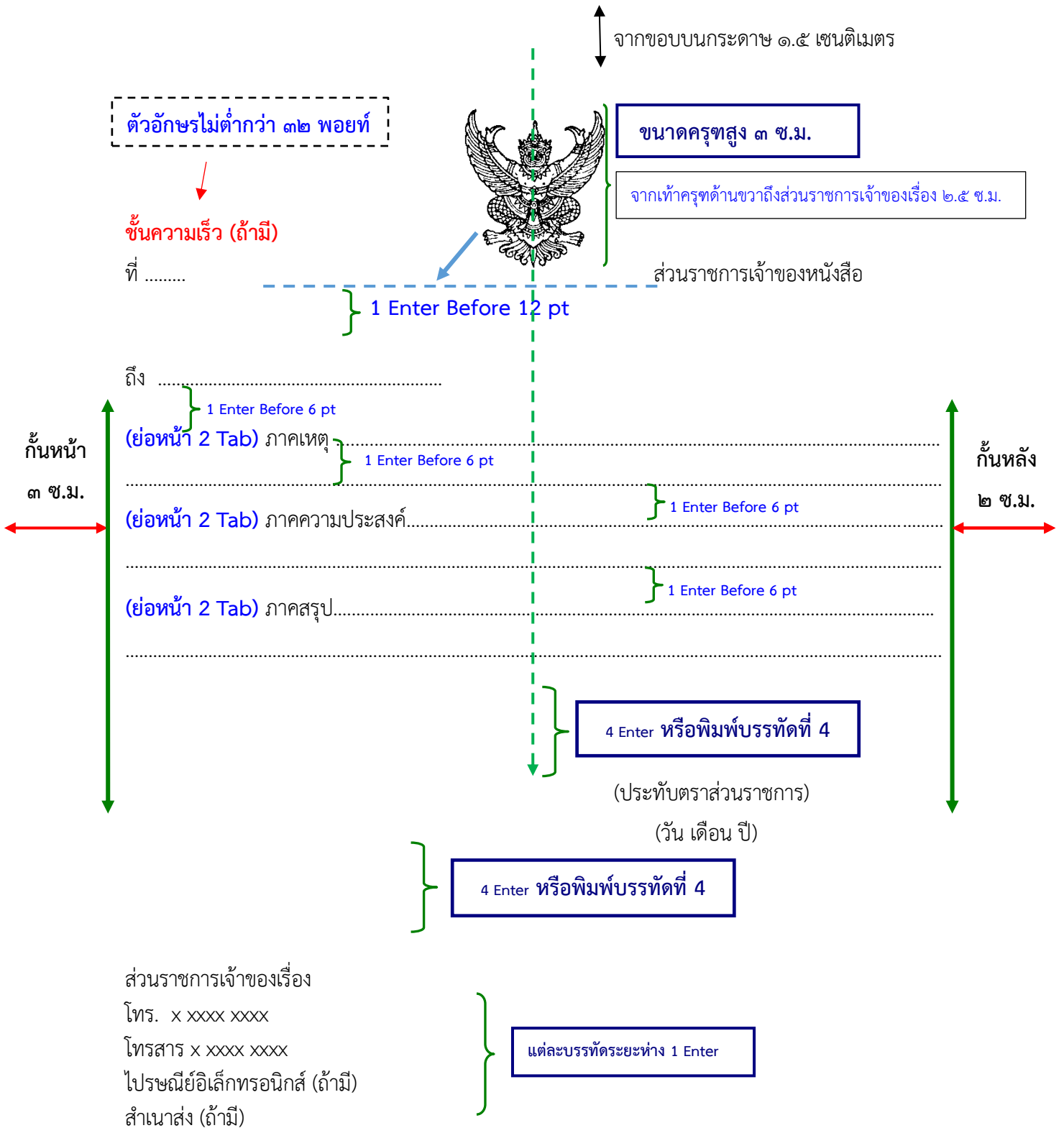
๓.๒ การย่อหน้าข้อความ หรือข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก และเดือน ปี ให้อยู่ภายในวงกลมตราชื่อส่วนราชการ

๓.๔ ประทับตราชื่อส่วนราชการให้เส้นรอบวง วงนอกอยู่ในแนวกึ่งกลางตราครุฑ



### แบบหนังสือประทับตรา



## คำสั่ง

### ๔. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

**คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ๑.๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- ๑.๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกเลขที่คำสั่ง
- ๑.๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

#### ๒. ส่วนของข้อความ

๒.๑. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

#### ๓. ส่วนของท้ายหนังสือ

- ๓.๑. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๓.๒. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๓.๓. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



## คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง

### การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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

#### ๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

#### ๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

#### ขนาดตราครุฑ

- ๑. ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ๒. การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

#### ๔. การพิมพ์

ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

#### ขั้นตอนการพิมพ์

- ๑. ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๒. การย่อหน้าข้อความในระเบียบ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓. การพิมพ์ข้อความ “สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ....” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)
- ๔. การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (4 Enter) จากสั่ง ณ วันที่
- ๕. การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter
- ๖. กรณีรับคำสั่ง
  - ๖.๑ พิมพ์คำว่า “รับคำสั่ง.....” โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันกับการพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง และเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๑ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 Pt) จากสั่ง ณ วันที่
  - ๖.๒ พิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (4 Enter) จากรับคำสั่ง....

# แบบหนังสือคำสั่ง

↑ ↓ จากขอบบนกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

คำสั่ง.....  
ที่...../.....  
เรื่อง.....  
.....

กั้นหน้า (ย่อหน้า 2 Tab) ..... กั้นหลัง  
๓ ซม. ..... ๒ ซม.

(ย่อหน้า 2 Tab) ทั้งนี้ ตั้งแต่..... } 1 Enter Before 6 pt  
(ย่อหน้า 4 Tab) สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .... } 1 Enter Before 12 pt  
..... } 4 Enter  
(.....)



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

คำสั่งกรมวิชาการเกษตร  
ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

-----

กั้นหน้า  
๓ ซม.

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) กก  
กกก  
กก  
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กั้นหลัง  
๒ ซม.

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

} 1 Enter Before 12 pt

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

} 4 Enter

(.....)  
.....

## ระเบียบ

### ๔. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ โดยมีรูปแบบระเบียบและคำแนะนำประกอบการพิมพ์ ดังนี้

#### ๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ๑.๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- ๑.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- ๑.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- ๑.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

#### ๒. ส่วนของข้อความ

๒.๑ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๒.๒ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

#### ๓. ส่วนของท้ายหนังสือ

๓.๑ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๓.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๓.๓ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ

### การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร
- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร
- การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

#### ๒. ขนาดครุฑ

- ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร

#### ๓. การพิมพ์

ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

#### ๔. ขั้นตอนการพิมพ์

- ๔.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- ๔.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- ๔.๓ ฉบับที่.. ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- ๔.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๔.๕ ก่อนพิมพ์ข้อความ ให้ใช้ระยะ 1 Enter + Before 12 Pt การย่อหน้าข้อความในระเบียบให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ๒.๕ เซนติเมตร ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- ๔.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ
- ๔.๗ ก่อนพิมพ์ ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ให้ใช้ระยะ 1 Enter + Before 12 Pt และให้มีระยะย่อหน้าตามไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)
- ๔.๘ ก่อนการพิมพ์ ชื่อเต็ม (ชื่อ - สกุล) และตำแหน่ง ให้ใช้ระยะ 4 Enter โดยพิมพ์บรรทัดที่ ๔ ให้ลงลายมือชื่อ ผู้ออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๔.๙ ก่อนพิมพ์ตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

### แบบหนังสือระเบียบ

จากขอบบนกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

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

กั้นหน้า  
๓ ซม.

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

กั้นหลัง  
๒ ซม.

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. .... } 1 Enter Before 12 pt

4 Enter

(.....)



ระเบียบกรมวิชาการเกษตร

ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่ .....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ๒๕๖๕

กั้นหน้า  
๓ ซม.

กั้นหลัง  
๒ ซม.

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) กก  
กกก

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....  
.....

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

.....

} 1 Enter Before 12 pt

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

4 Enter

(.....)

.....

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์ข้อบังคับ

### การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร
- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร
- การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

#### ๒. ขนาดครุฑ

- ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร

#### ๓. การพิมพ์

ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

#### ๔. ขั้นตอนการพิมพ์

- ๔.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบข้อบังคับ
- ๔.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- ๔.๓ ฉบับที่.. ถ้าเป็นบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- ๔.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- ๔.๕ ก่อนพิมพ์ข้อความ ให้ใช้ระยะ 1 Enter + Before 12 Pt การย่อหน้าข้อความในข้อบังคับให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ๒.๕ เซนติเมตร ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)
- ๔.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อบังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ
- ๔.๗ ก่อนพิมพ์ ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ให้ใช้ระยะ 1 Enter + 6 Before 6 Pt และให้มีระยะย่อหน้าตามไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)
- ๔.๘ ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ให้ใช้ระยะ 4 Enter โดยพิมพ์บรรทัดที่ ๔
- ๔.๙ ก่อนพิมพ์ตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter



### แบบหนังสือขอบังคับ

จากขอบบนกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ขอบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกขอบังคับ)

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

กั้นหน้า  
๓ ซม.

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกขอบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้  
อำนาจออกขอบังคับ

กั้นหลัง  
๒ ซม.

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อ ๑ ขอบังคับนี้เรียกว่า “ขอบังคับ.....พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ขอบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามขอบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด  
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

} 1 Enter Before 12 pt

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

} 4 Enter

(ลงชื่อ) .....

.....

## ประกาศ

### ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ขาว

**ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช  
ที่ออกประกาศ
๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์ประกาศ

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่าหรือ Single ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตราครุฑ

#### ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

### ๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

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

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

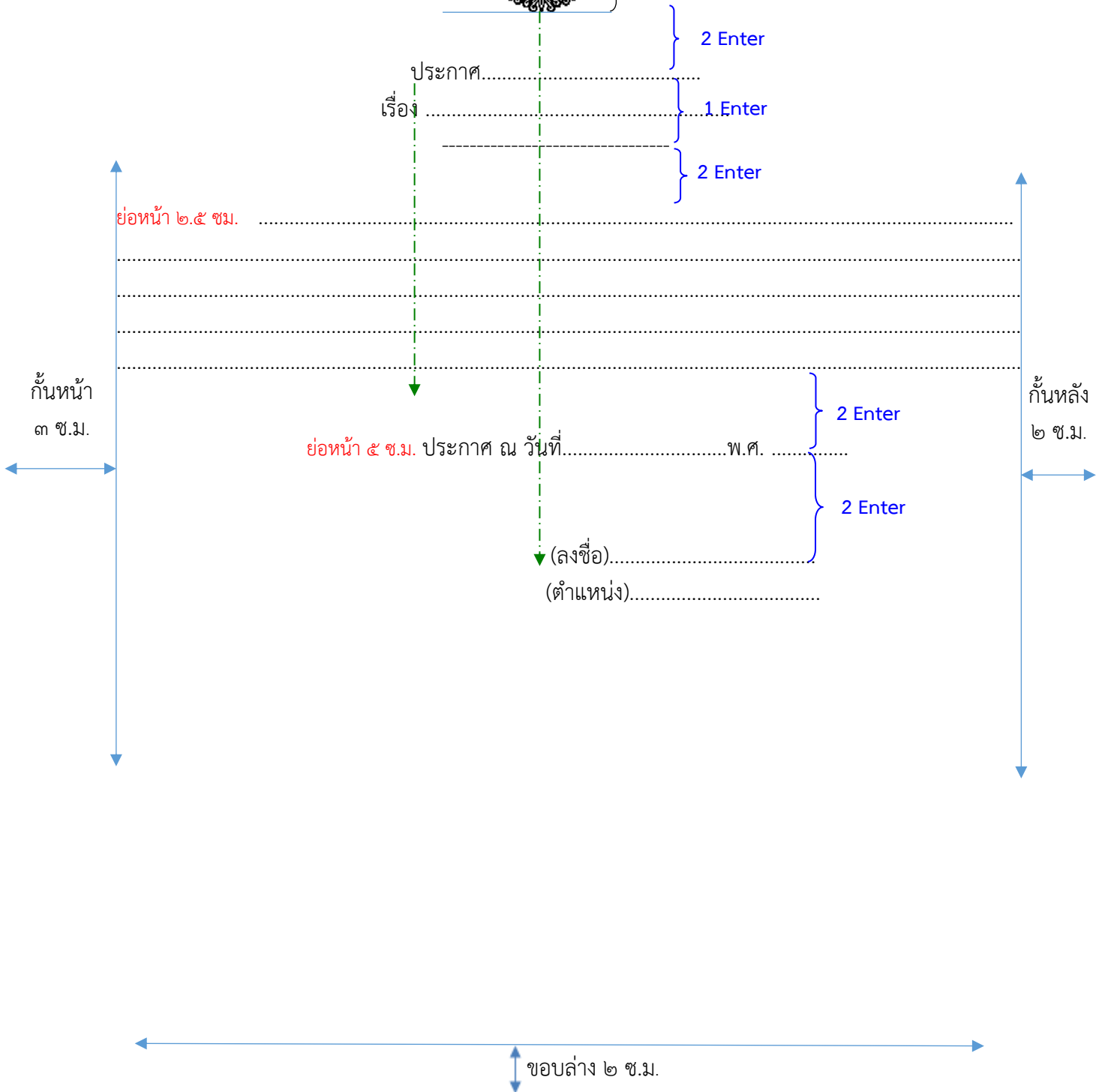
๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อสกุล) และตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัดระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

แบบประกาศ

จากขอบบนกระดาษ ๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.



## แถลงการณ์

**แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
๕. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์แถลงการณ์

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่าหรือ Single การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบน)

### ๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ ปัด 1 Enter พิมพ์ เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องที่แถลงการณ์ตรงกึ่งกลางกระดาษ ปัด 1 Enter

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

๓.๔ ปัด 2 Enter การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ ปัด 4 Enter และพิมพ์ (ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์) โดยอักษรตัวแรกให้อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ

๓.๖ ปัด 1 Enter และพิมพ์ วัน เดือน ปี ให้อยู่ตรงกึ่งกลางซึ่งกันและกันของส่วนราชการ

**แบบแถลงการณ์**

จากขอบบนกระดาษ ๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

แถลงการณ์..... } 2 Enter  
เรื่อง..... }  
ฉบับที่ .....(ถ้ามี) } 1 Enter  
..... } 2 Enter

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

กั้นหน้า  
๓ ซม.

กั้นหลัง  
๒ ซม.

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
(วัน เดือน ปี)

4 Enter

ขอบล่าง ๒ ซม.

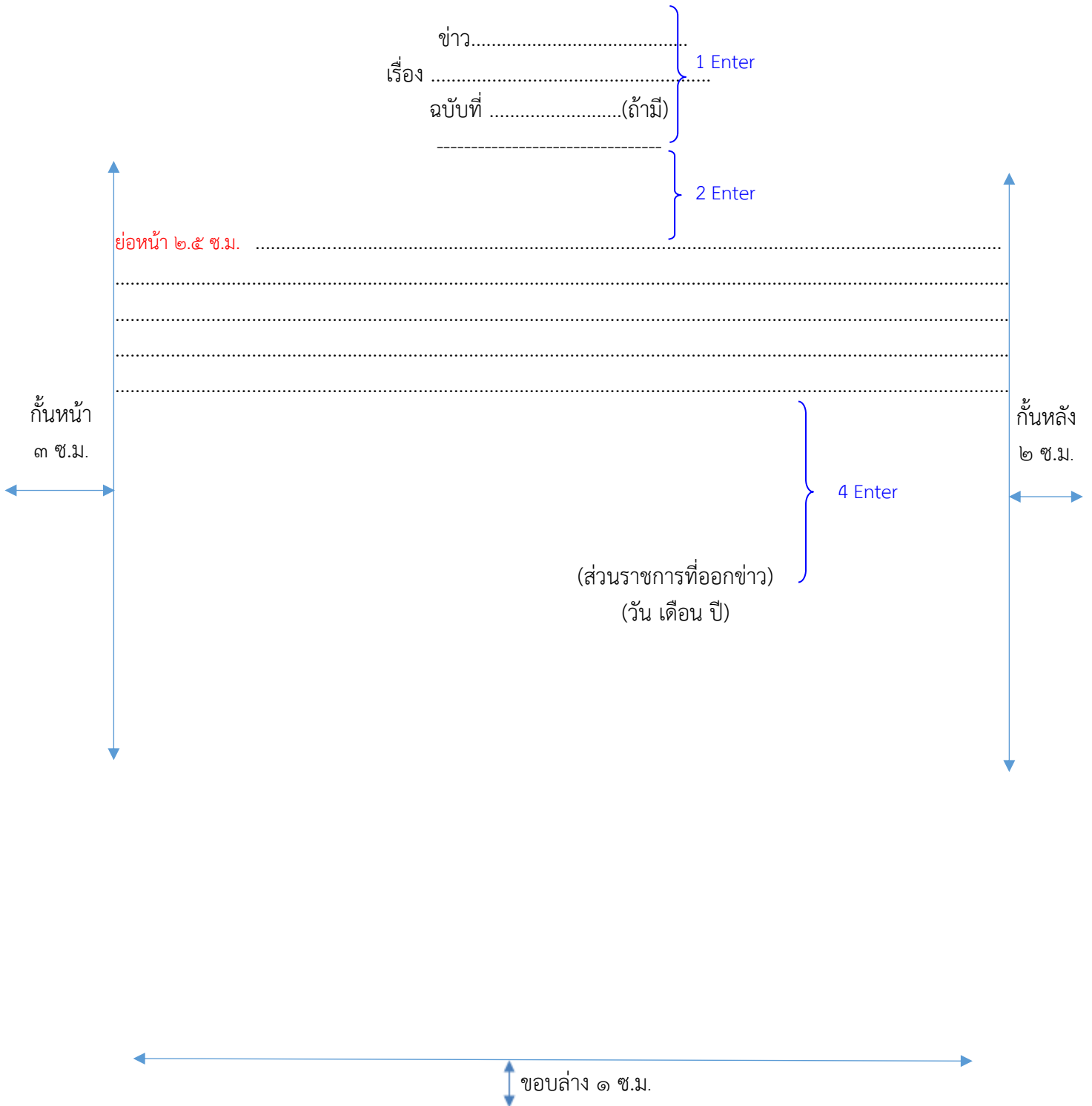
## หนังสือสั่งการ

**ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว



### แบบข่าว



## หนังสือรับรอง

### ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทั้บเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่ง อย่างใด

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๑.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือรับรอง

### ๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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

### ๒. ขนาดตราครุฑ

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

### ๓. การพิมพ์

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

### แบบหนังสือรับรอง

จากขอบบนกระดาษ ๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

จากเท้าครุฑด้านขวาถึงส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๒.๕ ซม.

ที่%รหัสพยานะ%XXXX/

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (เสมอระดับเท้าครุฑ)

2 Enter

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

(1 Enter)

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

2 Enter

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ให้ไว้%%ณ%%วันที่%%.....%%เดือน%%.....%%พ.ศ.%%.....

2 Enter + Before 6 pt

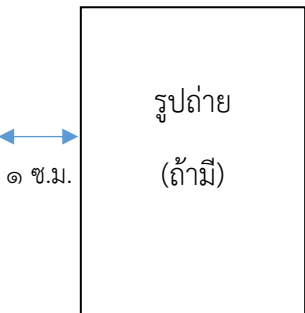
(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

1 Enter

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย (ถ้ามี)

๑ ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

หมายเหตุ

- % = เว้น 1 เคาะ

- 1 Enter = 1 เท่า หรือ Single

อาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

(1 Enter + Before 6 pt)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง).....

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

ขอบล่าง ๑ ซม.

## รายงานการประชุม

**๒. รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๒.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ๒.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ๒.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๒.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๒.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๒.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๒.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๒.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์รายงานการประชุม

### ๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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

### ๒. การพิมพ์

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

### แบบรายงานการประชุม

จากขอบบนกระดาษ ๑.๕ ซม.

รายงานการประชุม.....  
 ครั้งที่%...../.....  
 เมื่อ%%.....  
 ณ%%.....

(1 Enter)

(2 Enter)

ผู้มาประชุม

.....  
 .....

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

.....  
 .....

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

.....  
 .....

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

เริ่มประชุมเวลา%%.....  
 (ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ

(1 Enter)

.....  
 .....

(1 Enter + Before 6 pt)

เลิกประชุมเวลา%%.....

หมายเหตุ

- % = เว้น 1 เคาะ

- 1 Enter = 1 เท่า หรือ Single

อาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้

คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

(2 Enter)

(ชื่อ%%สกุล) ผู้จดยานการประชุม

ขอบล่าง ๑ ซม.

กั้นหน้า  
๓ ซม.

กั้นหลัง  
๒ ซม.

## บันทึก

**๓. บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และมีหัวข้อดังต่อไปนี้

๓.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

๓.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่**ไม่ใช่กระดาษ**

**บันทึกข้อความ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อ ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

การทำบันทึกแยกเป็น ๒ วัตถุประสงค์ ได้แก่

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

๒. บันทึกเพื่อส่งภายนอกสำนัก / กอง / ฝ่าย / ... (ในกรม / กระทรวงเดียวกัน) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ถึงหน่วยงานอื่นในกรมเดียวกัน เพื่อทราบ เพื่อขอความร่วมมือเพื่อขอความเห็น เพื่อให้ดำเนินการ



## คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือบันทึก

### ๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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

### ๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

### ๓. การพิมพ์

- ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
  - ๓.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
  - ๓.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๘ – ๒๐ พอยท์
  - ๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ”
  - ๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง
  - ๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
  - ๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำขึ้นต้นเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
  - ๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (2 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ
  - ๓.๖ การพิมพ์ตำแหน่ง ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

### แบบบันทึก

จากขอบบนกระดาษ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ขนาดครุฑ สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

อักขรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%x%x%xxxx%xxxx.....

ที่%%รหัสพยานุเคราะห์%xxxx/.....วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง%%.....

(1 Enter + Befor 6 pt)

(คำขึ้นต้น).....

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ขอบล่าง ๑ ซม.

#### หมายเหตุ

- % = เว้น 1 เคาะ

- 1 Enter = 1 เท่า หรือ Single

อาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม

โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

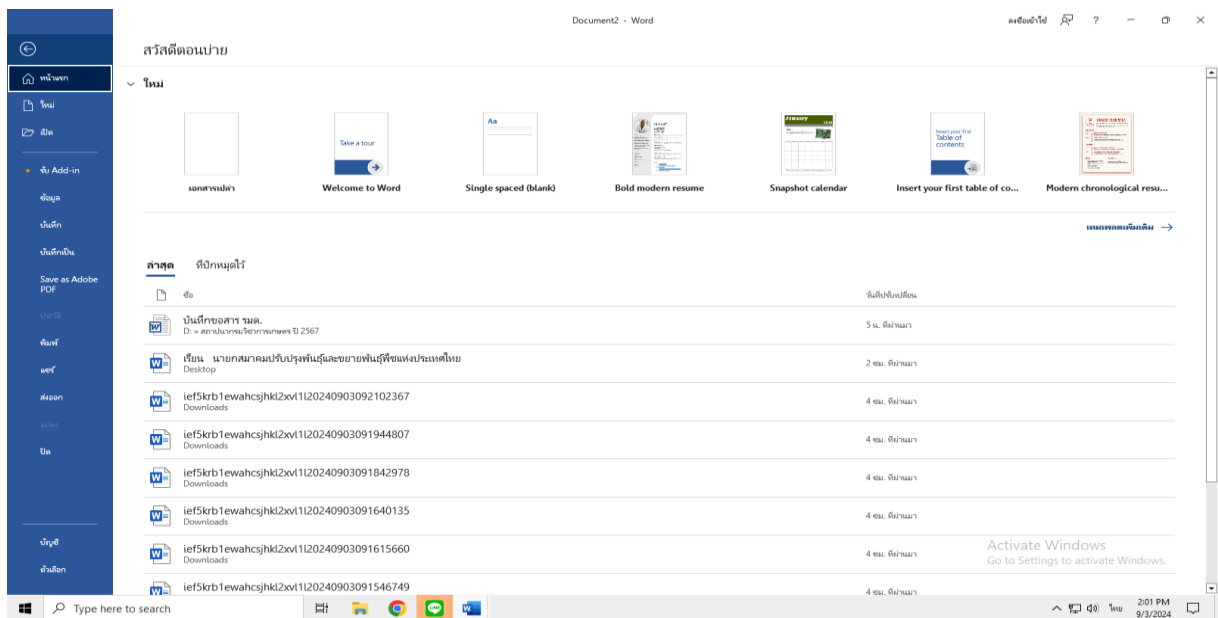
## หนังสืออื่น

**๔. หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามกระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และคำร้อง เป็นต้น

## การตั้งค่าหน้ากระดาษ กรณีพิมพ์เอกสาร ในโปรแกรม Microsoft Word

ในการพิมพ์เอกสารหรือหนังสือราชการในปัจจุบันพบว่า ขนาดอักษรเล็กกว่าปกติ มีขนาดตัวอักษรไม่ถึง ๑๖ โดยมีวิธีตั้งค่าหน้ากระดาษให้พิมพ์เอกสารได้ปกติ ดังนี้

### ๑. เมนูไฟล์



## ๒. ตัวเลือก

The screenshot shows the Microsoft Word application window. The title bar reads 'บันทึกเอกสาร นมด. (ฉบับเสนอ) [โหมดดูงานชั่วคราว] - Word'. The interface is in Thai. On the left is a blue sidebar with navigation options like 'หน้าแรก' (Home), 'การออกแบบ' (Design), 'การอ้างอิง' (References), etc. The main area is titled 'สวัสดีตอนเช้า' (Good morning) and 'ใหม่' (New). It displays several document templates: 'เอกสารเปล่า' (Blank document), 'Welcome to Word', 'Single spaced (blank)', 'Bold modern resume', 'Snapshot calendar', 'Insert your first table of co...', and 'Modern chronological resu...'. Below the templates is a section 'ล่าสุด ที่ปิดหมดได้' (Recent, can be closed) listing recent documents with their names and last modified dates. At the bottom, there is a taskbar with the Windows search bar and system tray showing the time as 2:02 PM on 9/3/2024.

บันทึกเอกสาร นมด. (ฉบับเสนอ) [โหมดดูงานชั่วคราว] - Word

สวัสดีตอนเช้า

ใหม่

เอกสารเปล่า

Welcome to Word

Single spaced (blank)

Bold modern resume

Snapshot calendar

Insert your first table of co...

Modern chronological resu...

หมายเหตุเพิ่มเติม →

ล่าสุด ที่ปิดหมดได้

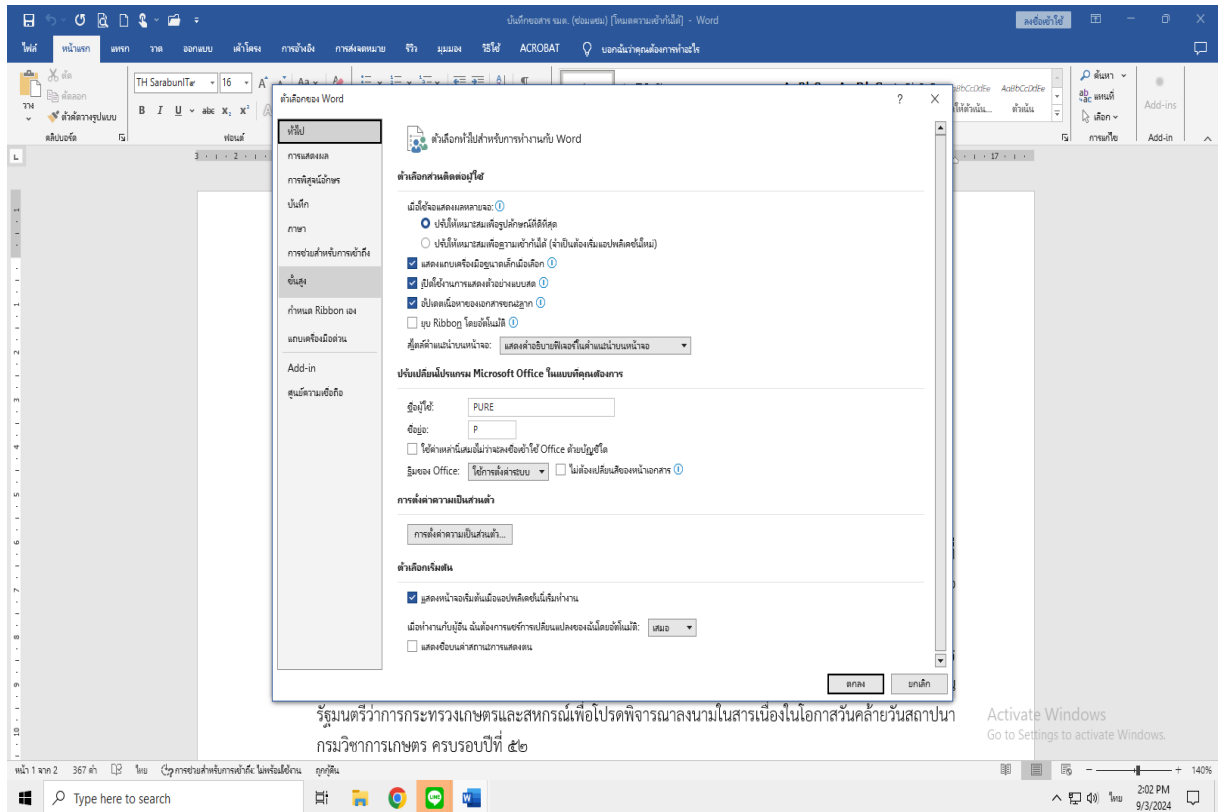
ชื่อ	วันที่ปิดหมดได้
บันทึกเอกสาร นมด. D:\> สถาบันพระปกเกล้า\เอกสาร\2567	6 ม.ที่ผ่านมา
เขียน นายกมลมาศฉบับปรับปรุงและผู้แก้ไขรายพื้นที่ของประเทศไทย Desktop	2 ชม.ที่ผ่านมา
ie5krb1ewahcsjhki2xv1120240903092102367 Downloads	4 ชม.ที่ผ่านมา
ie5krb1ewahcsjhki2xv1120240903091944807 Downloads	4 ชม.ที่ผ่านมา
ie5krb1ewahcsjhki2xv1120240903091842978 Downloads	4 ชม.ที่ผ่านมา
ie5krb1ewahcsjhki2xv1120240903091640135 Downloads	4 ชม.ที่ผ่านมา
ie5krb1ewahcsjhki2xv1120240903091615660 Downloads	4 ชม.ที่ผ่านมา
ie5krb1ewahcsjhki2xv1120240903091546749 Downloads	4 ชม.ที่ผ่านมา

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

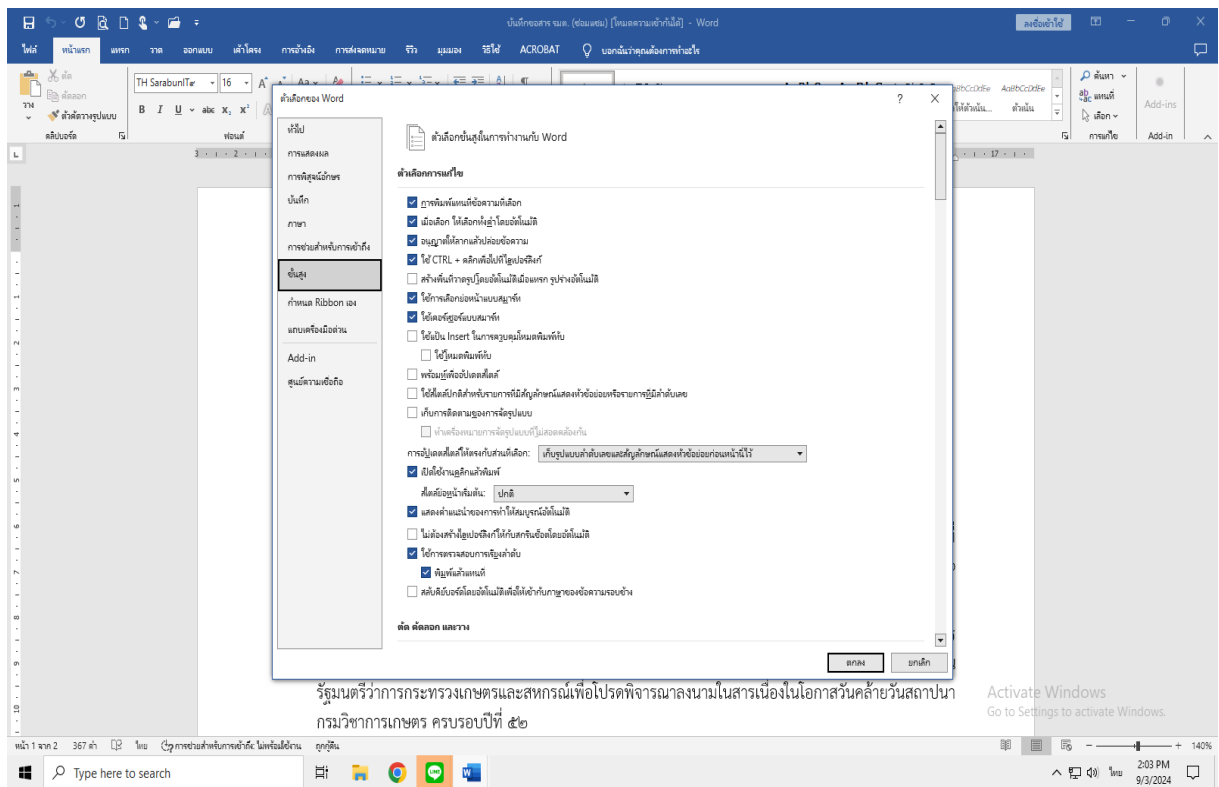
Type here to search

2:02 PM  
9/3/2024

### ๓. ขั้นสูง

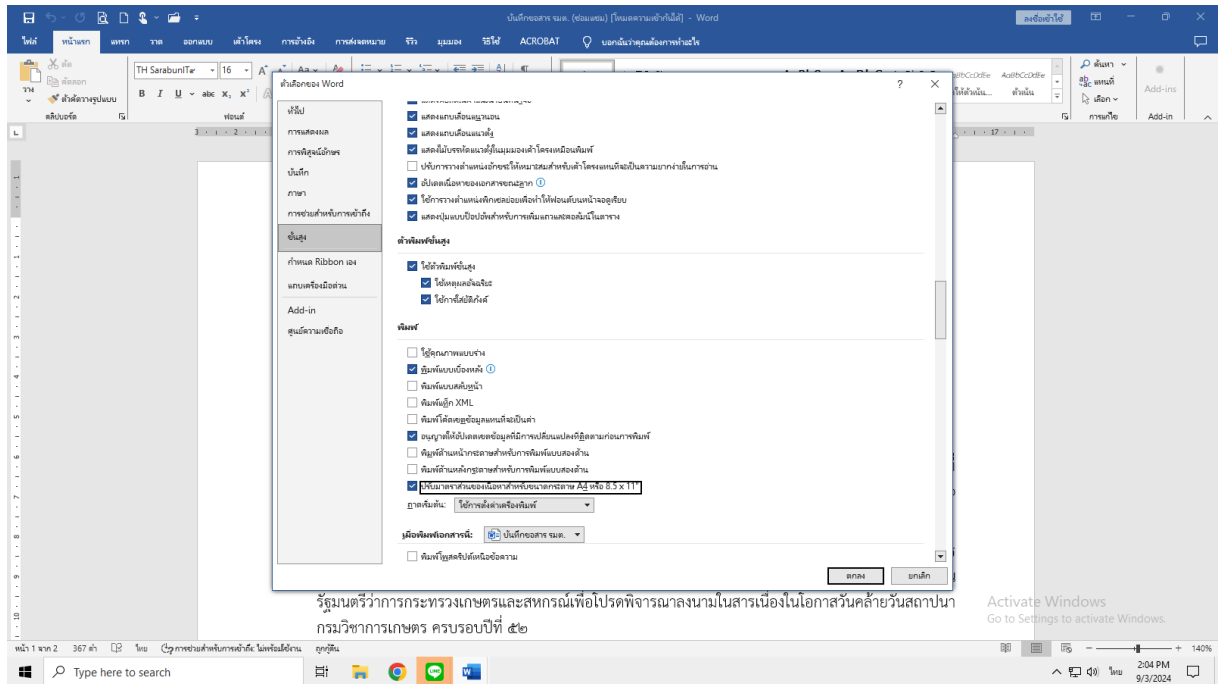


รูปหน้าจอการตั้งค่าขั้นสูงและสกรีนเพื่อโปรดพิจารณาผลงานในสารเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนา กรมวิชาการเกษตร ครอบรอบปีที่ ๕๒



รูปหน้าจอการตั้งค่าขั้นสูงและสกรีนเพื่อโปรดพิจารณาผลงานในสารเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนา กรมวิชาการเกษตร ครอบรอบปีที่ ๕๒

#### ๔. เมนู “พิมพ์”







## ข้อผิดพลาดที่พบ

### การใช้คำว่า “ไป” กับ “มา” สลับกัน

ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความหมาย ไว้ดังนี้

“ไป” หมายถึง เคลื่อนออกจากที่ ใช้ในความหมายตรงข้ามกับ “มา”

“มา” หมายถึง เคลื่อนออกจากที่เข้าหาตัวผู้พูด

กรมเลขาธิการรัฐมนตรีมีหนังสือ ที่ ๓๔๔/๒๔๘๖ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๔๘๖ ให้คำอธิบาย เกี่ยวกับการเลือกใช้ คำกริยา “ไป” และ “มา” ในการจัดทำหนังสือราชการ สรุปได้ว่า “ให้สมมติ ตัวผู้ร่างหรือผู้ส่งหนังสือเสมือนอยู่ด้วยกับผู้รับหนังสือ” การใช้คำนี้จึงควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

ผู้เขียน ประสงค์ให้ “มา” จะเขียน “ไป”

ประสงค์ให้ “ไป” จะเขียน “มา”

#### คำว่า “ไป”

ตัวอย่าง “จึงขอเชิญ**ไป**เป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป

#### คำว่า “มา”

ตัวอย่าง “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขอส่งผู้แทน**มา**ร่วมประชุม”

#### คำว่า “ไปยัง”

ตัวอย่าง จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาให้ข้อคิดเห็นต่อร่าง ดังกล่าว และส่งข้อคิดเห็น ตามแบบฟอร์มรับฟังความคิดเห็น (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) กลับ**ไปยัง**ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข และจัดทำประชาพิจารณ์ รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่การผลิตในโอกาสต่อไป

#### คำว่า “มายัง”

ตัวอย่าง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีหนังสือ ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๘๐๖ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพกัณฑ์เทศน์มหาชาติเวสสันดร ชาดก เนื่องในวันมาฆบูชา ประจำปี ๒๕๖๗ กัณฑ์ที่ ๑๒ - ๑๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ศาลานพคุณอนุเบกขุญประสิทธิ์ วัดทองนพคุณ ถนนสมเด็จเจ้าพระยา ๑๗ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ โดยขอให้ส่งเงิน**มายัง**กองคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นั้น

## การใช้คำว่า “จะ” กับคำว่า “จัก”

“จะ” ใช้ได้ ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง ซึ่งไม่นุ่มนวลสละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ

“จะ” มีความหมายถึง อนาคต ว่าถ้าไม่ได้สิ่งที่ต้องการก็จะไม่ขอบคุณ

“จัก” มีความหมายถึง ทราบ รู้ สำนึก ไม่ว่าจะได้หรือไม่ได้ในสิ่งที่ต้องการก็ขอบคุณ เมื่อหนังสือนั้นไปถึงผู้รับ

## การเว้นวรรค



- กรมวิชาการเกษตร\_พิจารณาแล้ว\_ขอแต่งตั้งผู้แทนร่วมเป็นคณะทำงานฯ
- กรมวิชาการเกษตร\_พิจารณาแล้ว\_เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ
- โดยมีผู้แทนกรมวิชาการเกษตรร่วมเป็นคณะทำงานานั้น
- โดยมีรองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรที่อธิบดีกรมวิชาการเกษตรมอบหมายเป็นอนุกรรมการความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
- ในการนี้กรมวิชาการเกษตรขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุม
- ทั้งนี้โปรดส่งแบบตอบรับให้กรมวิชาการเกษตร ภายในวันที่
- ตั้งนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



- กรมวิชาการเกษตรพิจารณาแล้ว\_ขอแต่งตั้งผู้แทนร่วมเป็นคณะทำงานฯ
- กรมวิชาการเกษตรพิจารณาแล้วเห็นว่า\_ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ
- โดยมีผู้แทนกรมวิชาการเกษตรร่วมเป็นคณะทำงานฯ\_นั้น
- โดยมีรองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรที่อธิบดีกรมวิชาการเกษตรมอบหมายเป็นอนุกรรมการความละเอียดแจ้งแล้ว\_นั้น
- ในการนี้\_กรมวิชาการเกษตรขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุม
- ทั้งนี้\_โปรดส่งแบบตอบรับให้กรมวิชาการเกษตร ภายในวันที่
- ตั้งนั้น\_เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

### การมอบหมายเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ (วรรค) มอบหมายให้ (วรรค) ชื่อ – สกุล (วรรค) ตำแหน่ง (วรรค) หมายเลขโทรศัพท์/  
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

โดยมอบหมายให้ (วรรค) ชื่อ – สกุล (วรรค) ตำแหน่ง (วรรค) หมายเลขโทรศัพท์/หมายเลข  
โทรศัพท์เคลื่อนที่

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวดีใจ ใจดี นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่  
๐๖-๑๖๔๑-๙๕๙๑ เป็นผู้ประสานงาน

### การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๗๙-๙๖๕๔ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๐๐๐-๐๐๐๐  
โทรศัพท์มือถือ ๐๘๙-๐๐๐-๑๑๑๑

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๙๖๕๔ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๐๐๐ ๐๐๐๐  
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๐๐๐ ๑๑๑๑

### การเขียนคำว่า “อีเมล”

อีเมลล์ Email

อีเมล , E-mail , e-mail , email ที่นิยมที่สุดคือ e-mail

### ระยะห่างตัวอักษร (ตัวอักษร)

กรมวิชาการเกษตรขอเรียนว่า อธิบดีกรมวิชาการเกษตรตอบรับเป็นกรรมการที่ปรึกษาของสมาคมพืชสวนแห่งประเทศไทย

กรมวิชาการเกษตรขอเรียนว่า อธิบดีกรมวิชาการเกษตรตอบรับเป็นกรรมการที่ปรึกษาของสมาคมพืชสวนแห่งประเทศไทย

กรมวิชาการเกษตรขอเรียนว่า อธิบดีกรมวิชาการเกษตรตอบรับเป็นกรรมการที่ปรึกษาของสมาคมพืชสวนแห่งประเทศไทย

## การพิมพ์หนังสือราชการที่มีหลายหน้า



๓. ตรวจสอบหาสาเหตุพร้อมสุ่มตัวอย่างผลผลิต ตัวอย่างดิน ตัวอย่างน้ำ ในพื้นที่ที่พบปัญหา เพื่อส่งทดสอบและวิเคราะห์การปนเปื้อนแคดเมียม ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ

๔. กำหนดแผนการเฝ้าระวังการปนเปื้อนแคดเมียมในพื้นที่เสี่ยงอื่นๆ ด้านโลหะหนัก เช่น พื้นที่เคยทำเหมืองแร่

/๕. กำหนด...



๓. ตรวจสอบหาสาเหตุพร้อมสุ่มตัวอย่างผลผลิต ตัวอย่างดิน ตัวอย่างน้ำ ในพื้นที่ที่พบปัญหา เพื่อส่งทดสอบและวิเคราะห์การปนเปื้อนแคดเมียม ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ

๔. กำหนดแผนการเฝ้าระวังการปนเปื้อนแคดเมียมในพื้นที่เสี่ยงอื่น ๆ ด้านโลหะหนัก เช่น พื้นที่เคยทำเหมืองแร่

๕. กำหนด...



๒

๕. กำหนดแผนการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยขอให้ตรวจสอบพื้นที่ที่เป็นเหมืองแร่เก่าและได้ปรับเปลี่ยนเป็นพื้นที่ทำการเกษตร และให้ข้อคิดเห็นในการฟื้นฟูพื้นที่ที่พบปัญหา

๕.๒ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ขอความร่วมมือดำเนินการตรวจสอบด้านความปลอดภัยอาหารในสินค้าทุเรียนนำเข้าจากเวียดนามโดยให้ครอบคลุมการปนเปื้อนโลหะหนัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



- ๒ -


๕. กำหนดแผนการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยขอให้ตรวจสอบพื้นที่ที่เป็นเหมืองแร่เก่าและได้ปรับเปลี่ยนเป็นพื้นที่ทำการเกษตร และให้ข้อคิดเห็นในการฟื้นฟูพื้นที่ที่พบปัญหา


๕.๒ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ขอความร่วมมือดำเนินการตรวจสอบด้านความปลอดภัยอาหารในสินค้าทุเรียนนำเข้าจากเวียดนามโดยให้ครอบคลุมการปนเปื้อนโลหะหนัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



 ชนิดหนังสือราชการ





ที่ กษ ๐๕๓๐/  
กรมวิชาการเกษตร  
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐  
กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการยางแห่งประเทศไทย

อ้างถึง หนังสือการยางแห่งประเทศไทย ที่ กษ ๒๙๓๒.๐๓/๐๖๕๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการวิจัยเพื่อรองรับทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัย จำนวน ๒ โครงการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง การยางแห่งประเทศไทยได้มีประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรองรับทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับยางพาราจากการยางแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๘ นั้น

กรมวิชาการเกษตร ขอส่งโครงการวิจัยเพื่อรองรับทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับยางพาราจากการยางแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการวิจัย การควบคุมโรคใบร่วงชนิดใหม่ของยางพาราในต้นยางชำถุง
๒. โครงการวิจัย การผลิตวัสดุอ้างอิงภายในสำหรับการทดสอบปริมาณความชื้นในน้ำยางชั้น

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กองการยาง  
โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๐๕๘๕  
โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๗๐๔๘



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร กองการยาง โทร. ๐ ๒๕๗๗ ๐๕๘๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๗๐๔๘

ที่ กษ ๐๔๓๐/

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับยางพาราจากการยางแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

ตามหนังสือการยางแห่งประเทศไทย ที่ กษ ๒๕๓๒.๐๓/๐๖๕๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ได้มีประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับยางพาราจากการยางแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๘ นั้น

กรมวิชาการเกษตร ขอส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับยางพาราจากการยางแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการวิจัย การควบคุมโรคใบร่วงชนิดใหม่ของยางพาราในต้นยางชำถุง
  ๒. โครงการวิจัย การผลิตวัสดุอ้างอิงภายในสำหรับการทดสอบปริมาณความเป็นด่างในน้ำยางชั้น
- รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หน่วยงานในกระทรวงเดียวกัน  
ใช้เป็นบันทึกข้อความ


#### หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. สำนักงานรัฐมนตรี
๒. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. กรมวิชาการเกษตร
๔. กรมประมง
๕. กรมปศุสัตว์
๖. กรมชลประทาน
๗. กรมพัฒนาที่ดิน
๘. กรมส่งเสริมการเกษตร
๙. กรมส่งเสริมสหกรณ์
๑๐. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
๑๑. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๑๒. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
๑๓. สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
๑๔. กรมการข้าว
๑๕. กรมหม่อนไหม
๑๖. กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

#### รัฐวิสาหกิจ

๑. องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.)
๒. องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
๓. องค์การสะพานปลา
๔. การยางแห่งประเทศไทย



 การใช้คำขึ้นต้น เรียน/ถึง การใช้คำลงท้าย



- \* คำขึ้นต้น เรียน บริษัท รับททรัพย์ จำกัด  
คำลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- \* คำขึ้นต้น เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)  
คำลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- \* คำขึ้นต้น เรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คำลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- \* คำขึ้นต้น ถึง เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
คำลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- \* คำขึ้นต้น เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโรม  
คำลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



- \* คำขึ้นต้น เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท รับททรัพย์ จำกัด  
คำลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- \* คำขึ้นต้น เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร  
คำลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- \* คำขึ้นต้น ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คำลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- \* คำขึ้นต้น เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
คำลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- \* คำขึ้นต้น เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโรม  
คำลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

เรียน” ใช้กับตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล


“ถึง” ใช้กับส่วนราชการ หรือหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ใช้ในกรณี

- กรณีผู้ได้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน
- กรณีที่ทำให้เกียรติผู้รับหนังสือ ถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน

# ✍ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง





ที่ กษ ๐๔๐๘/  
กรมวิชาการเกษตร  
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐  
กรุงเทพมหานคร ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คณะอนุกรรมการวิชาการ โครงการจัดงานมหกรรมสมุนไพรแห่งชาติ และการประชุมวิชาการประจำปีการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และการแพทย์ทางเลือกแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๓

เรียน อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
อ้างถึง หนังสือกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ที่ สส ๐๔๐๘/๕๘๕ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตามที่สืบที่อ้างถึง กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดงานมหกรรมสมุนไพรแห่งชาติและการประชุมวิชาการประจำปีการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และการแพทย์ทางเลือกแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คณะอนุกรรมการวิชาการ โครงการจัดงานมหกรรมสมุนไพรแห่งชาติ และการประชุมวิชาการประจำปีการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และการแพทย์ทางเลือกแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๓ โดยมีอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ที่สืบที่กรมวิชาการเกษตรมอบหมายเป็นอนุกรรมการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมวิชาการเกษตรพิจารณาแล้ว ขอแต่งตั้งผู้แทนเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน คณะอนุกรรมการวิชาการ โครงการจัดงานมหกรรมสมุนไพรแห่งชาติ และการประชุมวิชาการประจำปีการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และการแพทย์ทางเลือกแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๓ ดังนี้


๑. นายวิลาวัลย์ ไชค์ถรวุฒิ รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผู้แทน
๒. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพืชสวน ผู้แทนสำรอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขานุการกรม  
โทร. ๐ ๒๕๕๒ ๐๕๕๐  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๒ ๕๒๔๕





ที่ กษ ๐๔๐๘/  
กรมวิชาการเกษตร  
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐  
กรุงเทพมหานคร ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คณะอนุกรรมการวิชาการ โครงการจัดงานมหกรรมสมุนไพรแห่งชาติ และการประชุมวิชาการประจำปีการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และการแพทย์ทางเลือกแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๓

เรียน อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
อ้างถึง หนังสือกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ที่ สส ๐๔๐๘/๕๘๕ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตามที่สืบที่อ้างถึง กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดงานมหกรรมสมุนไพรแห่งชาติและการประชุมวิชาการประจำปีการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และการแพทย์ทางเลือกแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คณะอนุกรรมการวิชาการ โครงการจัดงานมหกรรมสมุนไพรแห่งชาติ และการประชุมวิชาการประจำปีการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และการแพทย์ทางเลือกแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๓ โดยมีอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ที่สืบที่กรมวิชาการเกษตรมอบหมายเป็นอนุกรรมการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมวิชาการเกษตรพิจารณาแล้ว ขอแต่งตั้งผู้แทนเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน คณะอนุกรรมการวิชาการ โครงการจัดงานมหกรรมสมุนไพรแห่งชาติ และการประชุมวิชาการประจำปีการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และการแพทย์ทางเลือกแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๓ ดังนี้

๑. นายวิลาวัลย์ ไชค์ถรวุฒิ รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผู้แทน
๒. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพืชสวน ผู้แทนสำรอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขานุการกรม  
โทร. ๐ ๒๕๕๒ ๐๕๕๐  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๒ ๕๒๔๕



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภานักวิจัยพืชสวน กลุ่มวิชาการ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๐๕๘๔ ต่อ ๑๒๖ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๖๗

ที่ กษ.๐๙๑๐/..... วันที่ ..... กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการด้านสับปะรด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อนุกรรมการและเลขานุการร่วม (ด้านการผลิต) คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาสับปะรด



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร สภานักวิจัยพืชสวน โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๐๕๘๔ ต่อ ๑๒๖ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๖๗

ที่ กษ.๐๙๑๐/..... วันที่ ..... กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการด้านสับปะรด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อนุกรรมการและเลขานุการร่วม (ด้านการผลิต) คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาสับปะรด

หัวหน้าส่วนราชการ / รองอธิบดี /  
ผู้รักษาราชการแทน / ผู้ปฏิบัติราชการแทน  
เป็นผู้ลงนาม ส่วนราชการขึ้นต้นด้วยกรม



## การอ้างอิงหนังสือ

### ระบุชั้นความลับ/ชั้นความเร็ว

- ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๑๒/ว ๓๑๐๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
- หนังสือกรมการค้าภายใน ด่วนที่สุด ที่ พณ ๐๔๐๔/ว ๘๔๓๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
- หนังสือกรมวิชาการเกษตร ลับ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๙๐๑/๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗
- หนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปข ๐๐๑๘/๑๒๙๔๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

## เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย


### ระบุชื่อเอกสาร หรือ สิ่งของ

### ระบุจำนวนเอกสาร หรือ สิ่งของ ตามลักษณะนาม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์การผลิตมันสำปะหลัง จำนวน ๑ ฉบับ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๔๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการสมัครรับทุน จำนวน ๑ ชุด

### หากในเนื้อความมีการกล่าวถึงเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย

- กรมวิชาการเกษตรพิจารณาแล้ว ขอส่งข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์การผลิตมันสำปะหลัง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- พร้อมนี้ ได้แนบบทตอบรับวิทยากรและแบบประวัติวิทยากรมาด้วยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ/รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
- ในกรณีนี้ ขอเชิญท่านเข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (การแต่งกายเสื้อสีม่วง) รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้/รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
- และแจ้งชื่อให้สำนักงานเลขาธิการกรมทราบ ภายในวันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ รายละเอียดจำนวนผู้เข้าร่วมพิธีฯ และการเดินทาง ตามเอกสารแนบ

 ไม่แนบเรื่องเดิม/หนังสือที่อ้างอิง/เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย

☞ โปรดแนบเอกสารที่อ้างอิงในร่างหนังสือทุกครั้ง ☞

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้  
ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการ  
เป็นสำคัญ (สำนักนายกรัฐมนตรี [สร], 30 พฤศจิกายน 2553)



# สิ่งที่ผิดบ่อย

## และ

วัน เวลา และสถานที่  
วันและสถานที่

## หรือ

เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง  
หนึ่งหรือสอง    หนึ่ง หรือสอง  
หนึ่งหรือ สอง    หนึ่ง หรือสอง

## สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
โปรดส่งแบบตอบรับ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

## เอกสารแนบ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ  
โปรดส่งแบบตอบรับ (เอกสารแนบ)

## หนังสือภายนอก

ส่วนราชการต้องตรงแนวเท้าครุฑ  
ที่ กษ ๐๙..... ต้องตรงกับเท้าครุฑด้านซ้าย

## หนังสือภายนอก

### หนังสือภายใน

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.



# สิ่งที่ผิดบ่อย

## การมอบหมาย

มอบหมายให้ นางอรทัย บุญเสริม  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
เป็นผู้ประสานงาน

ระยะบรรทัด ให้เท่ากัน กรณีมี

ภาษาอังกฤษและภาษาไทยผสมกัน

ตั้งค้าย่อหน้า ▶ ระยะห่างบรรทัด ▶

ขนาด 18 PT

## อีเมล

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การพิมพ์โทรศัพท์ โทรสาร

ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๙๖๕๔

การพิมพ์โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ ในเนื้อหา

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

การส่งแบบตอบรับ

ทั้งนี้ ได้ส่งแบบตอบรับทางไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ sarabundoa@gmail.com

เรียบร้อยแล้ว





# สิ่งที่ผิดบ่อย

## การส่งแบบตอบรับ

ทั้งนี้ ได้ส่งแบบตอบรับทางไปรษณีย์  
อิเล็กทรอนิกส์ sarabundoa@gmail.com  
เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ เรียบร้อย

## พิจารณาแล้ว

กรมวิชาการเกษตรพิจารณาแล้วเห็นว่า ....

## คำขิ้นต้นข้อความ “ด้วย”

ด้วยกรมวิชาการเกษตรจะจัดการ....

## คำขิ้นต้นข้อความ “ตาม”

ตามที่กรมการค้าภายในกำหนด..xx นั้น  
ตามหนังสือที่อ้างถึง กรม.....xx นั้น

หนังสือไปกอง/สถาบัน/สำนัก/  
ศทส./สวพ.๑-๘/กพร./กตน.

ส่วนราชการ กอง..... กลุ่ม/ฝ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

เลขานุการกรม (ลงนาม)

หนังสือถึง หน่วยงานภายนอก  
สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่วนราชการ กอง..... กรม.....

เรียน อธิบดีกรมประมง

ผู้บริหารลงนาม



# สิ่งที่ผิดบ่อย

## การพิมพ์ต่อหลายหน้า

หมายเลขหน้า

- ๒ -

## การพิมพ์ต่อหน้าถัด ๆ ไป

มุมล่างด้านขวา ให้พิมพ์ข้อความช้อนหน้า  
ถัดไปและมีจุด ๓ จุด เช่น การเดินทาง...

## การอ้างถึง “คำสั่ง”

อ้างถึง คำสั่ง... ลงวันที่ ๑๒

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

## สิ่งที่ส่งมาด้วย

หากเป็นสำเนาเขียนว่า “สำเนาคำสั่ง  
กรมวิชาการเกษตร ที่... ลงวันที่...” /  
สำเนาหนังสือกรมวิชาการเกษตร ที่.... ลงวันที่....

## การกล่าวถึง “คำสั่ง” ในหนังสือเนื้อหา

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนมาก ที่ กษ ๐๒๑๒/ว ๓๓๒๓  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ได้แจ้งคำสั่ง / ส่งคำสั่งสำเนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๗๖๙/๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน....

# คำที่เขียนผิดบ่อย

## การเขียนหนังสือราชการ

ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงการใช้ภาษาที่ถูกต้องและให้ความสำคัญกับการเขียนสะกดคำ

กรมวิชาการเกษตร	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย
สำนักงานปลัดกระทรวง	ครอบครัว
เกษียณอายุ	ครอบครัว
ครุภัณฑ์	ทูต
โควตา	บำเหน็จ
เว็บไซต์	ปฐมนิเทศ
คำนวณ	ปรากฏ
คอลัมน์	ภาคทัศน์
งบบุคลากร	มาตรฐาน
เจตนารมณ์	อนุญาต
เซ็นชื่อ	สังเกต
ฉาปนกิจ	สาเหตุ
ฎีกา	วิดีโอ
พิจารณา	ดิจิทัล
ปฏิบัติ	สังเขป
กฎหมาย	ดาวโหลด
นโยบาย	ไต่ถาม
กริยา	เต็นท์
ลิงก์	อีเมล
อิเล็กทรอนิกส์	เอลนีโญ
ฟิลิปินส์	ปรากฏการณ์
สับปะรด	มงกุฏ
เจตจำนง	เจตนารมณ์
ฎีกา	สุราษฎร์ธานี

กรกฎาคม	กรุงเทพมหานคร
นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว (๓ อย่าง)	วันและเวลาดังกล่าว
sarabundoa@gmail.com ไม่ขีดเส้นใต้ ตัวอักษรควรเป็นสีดำ	

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่



หมวดร่าง

สำนักงานเลขานุการกรม กรมวิชาการเกษตร

หมายเลขโทรศัพท์



๐ ๒๕๗๙ ๙๖๕๔

๐ ๒๕๗๙ ๐๑๕๑ - ๗ ต่อ ๓๑๙ , ๓๒๕



ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

[sarabundoa@gmail.com](mailto:sarabundoa@gmail.com)