



ชุมชนแห่งการเรียนรู้

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



วันศุกร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุม ๑๑๕ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชุมชนแห่งการเรียนรู้ งานสารบรรณ

วันศุกร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุม ๑๑๕
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บรรยายโดย.....

นายธิตี โลหะปิยะพรรณ

ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



★ ระเบียบที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ”

★ หนังสือราชการ

★ ข้อสังเกตในการเขียนหนังสือราชการ

★ ข้อตกลงร่วมกัน
เพื่อการปฏิบัติงานภายใน สป.กษ.

★ ภาคผนวก

“ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
(บังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (สารบรรณเล็กทรอนิกส์)
(บังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๒๒ มิ.ย.๔๘)

งานสารบรรณ



- การจัดทำ
- การรับ
- การส่ง
- การเก็บรักษา
- การยืม
- การทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือ
ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่เป็น
หลักฐานในราชการ



๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือ ข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ

หนังสือราชการ

มี ๖ ชนิด

มี ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๔. คำสั่ง ๕. ระเบียบ ๖. ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๗. ประกาศ ๘. แถลงการณ์ ๙. ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำ ขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ

๑๐. หนังสือรับรองรายงานการประชุม
๑๑. บันทึก

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็น **แบบพิธี** โดยใช้กระดาษ**ตราครุฑ** เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** ถึง **กระทรวงศึกษาธิการ**

สำหรับใช้เป็นตราหัวหนังสือราชการไทย (แบบที่นิยมใช้กันมาก)



สูง ๓ ซม.



แบบที่ใช้เป็นหน้าปกราชกิจจานุเบกษา
หนังสือเดินทาง รวมทั้งใช้เป็นตราราชการของกรมราชองครักษ์

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ กษ ๐๒๐๑/๑๒๓๔



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๑/๑๑๙๙ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ-นามสกุลเต็ม)

ตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๗๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๗๙

ชั้นความลับ

ให้แสดงชั้นความลับ ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกแผ่น

การแสดงชั้นความลับ
ให้ใช้ตัวอักษรที่มี ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา
โดยใช้ สีแดง หรือสีอื่น
ที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ชั้นความเร่ง

ด่วนที่สุด : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันที ที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

รหัสพยานุชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑.รหัสพยานุชนะ

รหัสพยานุชนะประจำกระทรวง

เช่น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กษ

รหัสพยานุชนะประจำจังหวัด

จังหวัดนครปฐม นฐ

๒.เลขประจำเจ้าของเรื่อง

สองตัวแรก = ระดับกรม  สองตัวหลัง = กอง หรือเทียบเท่ากอง

กษ ๐๒๓๐/...

เลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง

ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงลำดับติดต่อกัน
ตามปีปฏิทิน

กษ ๐๒๓๐/๑

เลขทะเบียนส่ง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ส่วนหัวหนังสือ

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ/ สถานที่ราชการ
- หรือคณะกรรมการ
- ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

ส่วนท้ายหนังสือ

ระดับกระทรวง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ทั้งระดับ**กรมและกอง**

ระดับกรมลงมา

ที่ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

เพียงระดับ**กอง** หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

วัน เดือน ปี

- ให้ลงตัวเลขของวันที่
- ชื่อเต็มของเดือน
- ตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- วันที่ให้ตรงทางครุฑ

✓ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

~~วันที่~~ ๒ ~~เดือน~~กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ชื่อเรื่อง

- ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

- ในกรณีเป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือเดิม

- เป็นประโยค หรือวลี พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

- เก็บ คั้น อ่างอิงได้ง่าย

- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ เช่น

เรื่อง ชื่อเก้าอี้	เรื่อง การจัดซื้อเก้าอี้สำหรับห้องประชุม
เรื่อง มติคณะรัฐมนตรี	เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้งจังหวัด...
เรื่อง เชิญประชุม	เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม.....

คำขึ้นต้น

- คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ตามตำแหน่งหน้าที่ เช่น กราบเรียน นายกรัฐมนตรี
เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ชื่อบุคคล เช่น เรียน นายเกษตร ราชดำเนินนอก

ไม่ใช่ “ฯพณฯ”

X เรียน ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
งดใช้ “ท่าน”

X เรียน ท่าน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
เรียน	•ขอแสดงความนับถือ
กราบเรียน	•ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
นมัสการ	•ขอนมัสการด้วยความเคารพ

อ้างอิง

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมา เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือรับมาก่อนแล้ว

- โดยลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน และปีพุทธศักราช

- เช่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงคมนาคม ลับ ต่่วนที่สุด ที่ คค ๐๒๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว “เว้นแต่” เรื่องอื่นเป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงให้อ้างเรื่องนั้นให้ทราบด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- กรณีไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่า
ส่งไปโดยทางใด เช่น เครื่องสแกนเอกสาร จำนวน ๕ เครื่อง
ส่งโดยบริษัทขนส่ง จำกัด

ข้อความ

หนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

ภาคเหตุ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องชัดเจน เข้าใจง่าย

ภาคความประสงค์ ที่มีหนังสือไป หากมีความประสงค์
หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

ภาคสรุป

ภาคเหตุ

ย่อหน้าแรก

ความเป็นมา

ส่วนนำ

สาเหตุที่เขียนหนังสือเรื่องนี้
เรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา
ปัญหา/ เหตุการณ์

คำขึ้นต้นเนื้อหา

ด้วย
เนื่องด้วย
เนื่องจาก

ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่
ไม่มีคำว่า “นั้น”
อยู่ท้ายประโยค

ตาม
ตามที่
ตามหนังสือ..ที่
อนุสนธิ

ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่อง
ติดต่อกันหรือรับรู้กันมาก่อน
ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า
“นั้น” หรือ
“ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

ภาคความประสงค์

ย่อหน้า
ที่สอง

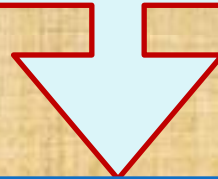
ข้อพิจารณา

ข้อเท็จจริง ข้อมูล รายละเอียด
ประเด็นสำคัญ ข้อกฎหมาย
ความคิดเห็น ความต้องการ

หากมีหลายข้อเสนอ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

ภาคสรุป

เพื่อสรุป เน้นย้ำ ขอบคุณ
เพื่อมารยาท แสดงความหวัง



“จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ...”

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา...”

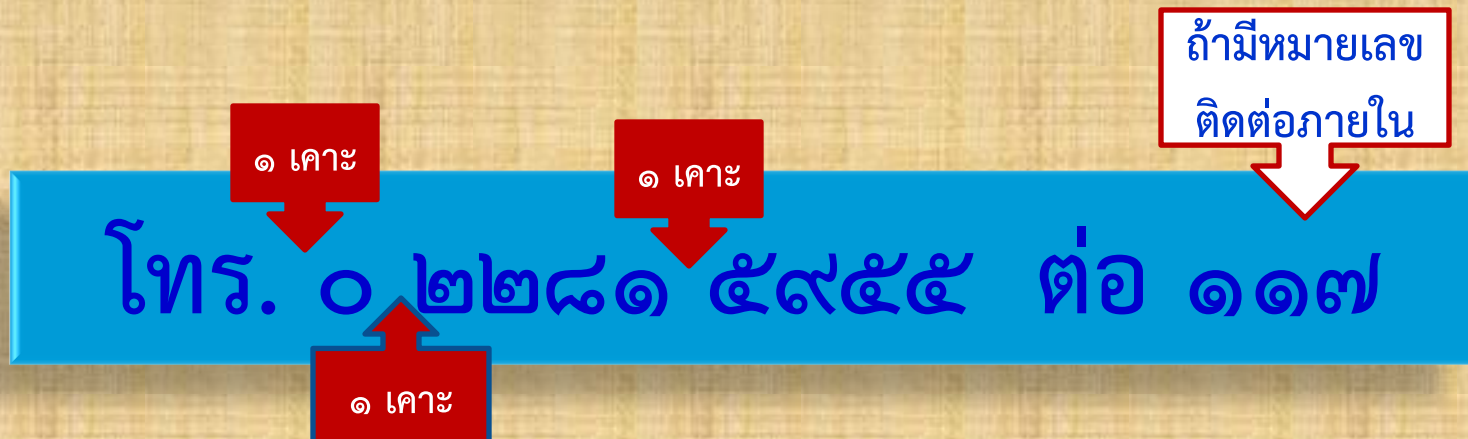
“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ..”

การลงชื่อ (ลงนาม)

- ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ
- โดยพิมพ์วงเล็บชื่อ-นามสกุลเต็ม
ไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยมีคำนำหน้านาม
เช่น นาง นางสาว นาย
และให้พิมพ์ตำแหน่งด้วย

หมายเลขโทรศัพท์

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์
ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ กษ ๐๒๐๑/๑๒๓๔



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความ.....

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โดยหลักการ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนาม

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๗๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๗๗

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ กษ ๐๒๐๑/๑๒๓๔



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ระดับ

กระทรวง

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๘๕๗๑

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๐๗๗๗

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ กษ ๐๒๐๑/๑๒๓๔



สำนักงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ระดับกรม

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๗๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๗๗

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบ
พิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ
ภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด
เดียวกัน ใช้ “กระดาษบันทึกข้อความ”

ครุฑในบันทึกข้อความ



สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กษ วันที่

เรื่อง

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๑/ว ๒๒๘๘

.....นั้น

(ชื่อ-นามสกุลเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

๑. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ
ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

๒. โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

๓. ใช้กระดาษตราครุฑ

๔. ติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ หรือเอกสาร
- การตอบรับทราบ
ที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง

เช่น

ตราชื่อส่วนราชการ



วงนอก
เส้นผ่าศูนย์กลาง
๔.๕ ซม.

วงใน
เส้นผ่าศูนย์กลาง
๓.๕ ซม.



ที่ กษ ๐๒๐๑/

ถึง
ชื่อส่วนราชการ หรือบุคคล

ข้อความ

.....
สาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วัน เดือน ปี



กองกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๗๕

ข้อสังเกตในการเขียนหนังสือราชการ

๑. การพิมพ์มากกว่า ๑ หน้า ๆ ต่อไปไม่มีครุฑ
๒. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ พิมพ์ไม่จบคำ
ในบรรทัดเดียว ให้ใช้เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
๓. หนังสือมีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าไว้กลางกระดาษ
ระหว่างเครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) กึ่งกลางกระดาษ
๔. ห้ามพิมพ์เฉพาะคำลงท้ายในกระดาษหน้าสุดท้าย
๕. กรณีเป็นตัวเลข จะต้องมิตัวหนังสือกำกับด้วยทุกครั้ง

๖. หนังสือสำคัญมีหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ มุมขวาล่างของหน้านั้น ๆ ตามด้วยจุด ... (๓ จุด) ปกติห่างบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัด และควรต้องมีข้อความของหนังสือที่เหลือไปพิมพ์ หน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด หรือจะต้องได้ใจความก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๗. ให้ระวังคำกริยา เช่น คำว่า “ไป” “มา”

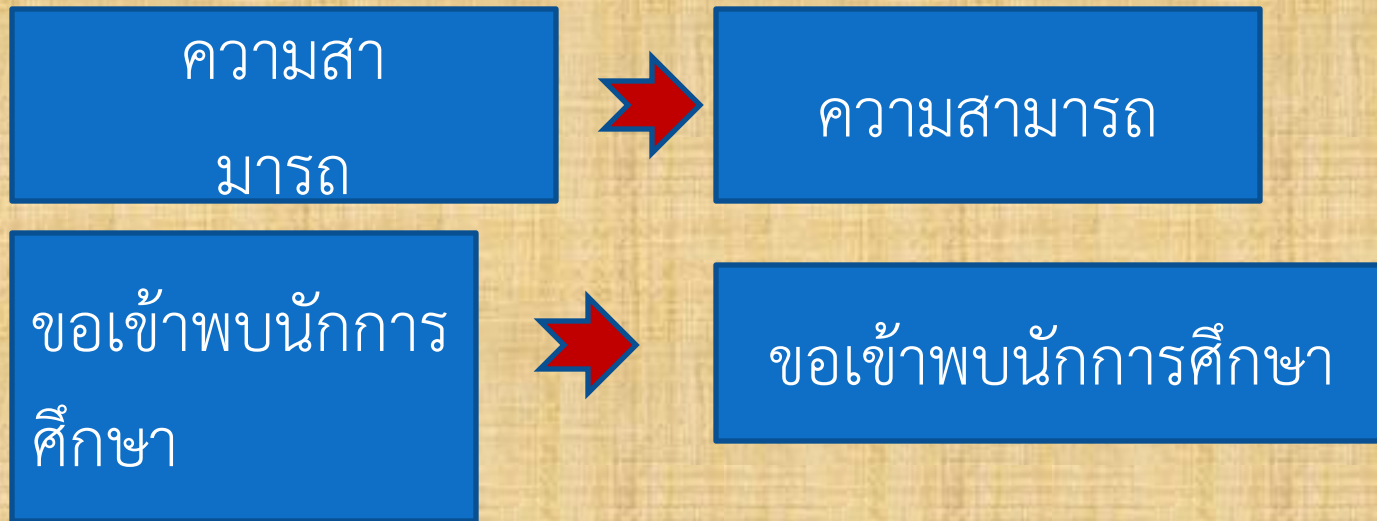
๘. การเขียนหนังสือราชการ ให้ใช้ภาษาเขียน **เรื่องนั้น**  **กรณีดังกล่าว**

๙. หลีกเลี่ยงคำซ้ำ ๆ เช่น “จึง.....จึง” “ก็.....ก็” “ใน.....ใน”

๑๐. ตรวจสอบการเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง อ่านแล้วไม่ผิดความหมาย เช่น **ห้ามข้าราชการสตรีสวมกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ**

 **ห้ามข้าราชการสตรีสวมกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ**

๑๑. การตัดคำ คำ ๒ พยางค์ที่มีความหมายเดียว เมื่อตั้งกันหน้ากันหลังแล้ว เวลาพิมพ์สุดกระดาษ จะถูกตัดคำโดยอัตโนมัติ ทำให้คำขาดอาจผิดความหมาย



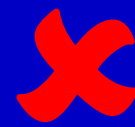
๑๒. “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เฉพาะกับหนังสือภายนอกเท่านั้น
“ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” ใช้กับหนังสือภายใน

๑๓. คำลงท้าย ต้องให้คล้องกับวัตถุประสงค์ของการร่างหนังสือ และชัดเจน :
เพื่อโปรดทราบ / เพื่อโปรดพิจารณา / เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ /
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

๑๔. ใช้คำซ้ำ ฟุ่มเฟือย หรือบ่อยครั้ง ซึ่ง / ดำเนินการ / สำหรับ / โดย / มีการ

๑๕. คำว่า อนึ่ง / ทั้งนี้ / ดังนั้น / อย่างไรก็ตาม ฯลฯ
ควรเว้นวรรค ๑ เคาะ จึงต่อด้วยประโยค

จุดผิดที่พบบ่อยในบันทึกข้อความ



หนังสือราชการ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลางโทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๗๐

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

ต้องมีเส้นใต้
เป็นจุดไข่ปลา

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตาม หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๑/ว ๙๙๙

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ-นามสกุลเต็ม)

ตำแหน่ง

กลุ่มสารบรรณ

โทร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ข้อตกลงร่วมกัน เพื่อการปฏิบัติงานภายใน สป.กษ.

หนังสือเวียน ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๘๗๖๓ ลว.๑๒ ต.ค.๕๔
แนวทางปฏิบัติการจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

เนื่องจาก งานสารบรรณพบปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของกอง สำนัก ศูนย์ สป.กษ. ที่นำเสนอ ผู้บริหารระดับสูง และ กอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดเดียวกัน มีลักษณะการ “**จัดทำไม่เป็นแนวทางเดียวกัน**”

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ “**เห็นชอบ**” เมื่อวันที่ ๗ ต.ค.๕๔
ให้มีแนวทางในการจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
ให้มีแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

๑.การจัดทำ “สำเนาคู่ฉบับ” และ “สำเนา” ให้จัดทำเหมือนต้นฉบับจริง เพียงแต่ประทับตรา “สำเนาคู่ฉบับ และ “สำเนา”

๒.ให้เจ้าของหนังสือ รับรองสำเนา โดยมีร่าง.....พิมพ์.....ทาน/ตรวจ

๓.ชื่อส่วนราชการของบันทึกข้อความ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการระดับกรม ขึ้นก่อน ตามด้วยชื่อส่วนราชการระดับกอง และเบอร์โทรเพื่อใช้ประสานงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๗๐

ลับ

๑.๕๐ ซม.

๑.๕๐ ซม.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ... กทม. โทร. ๑ ๒๒๘๓ ๘๕๖๑

ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๖/ว.๘๘๘๘ วันที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ...ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้

(๑ Enter + Before ๒)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(๑ Enter + Before ๒)

๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ กก

กก

กก

กก

(๑ Enter + Before ๒)

ภาคความประสงค์ กก

๓ ซม.

กก

กก

กก

กก

(๑ Enter + Before ๒)

ภาคสรุป กกก

(๔ Enter)

(นายธิตี โลหะปิยะพรรณ)

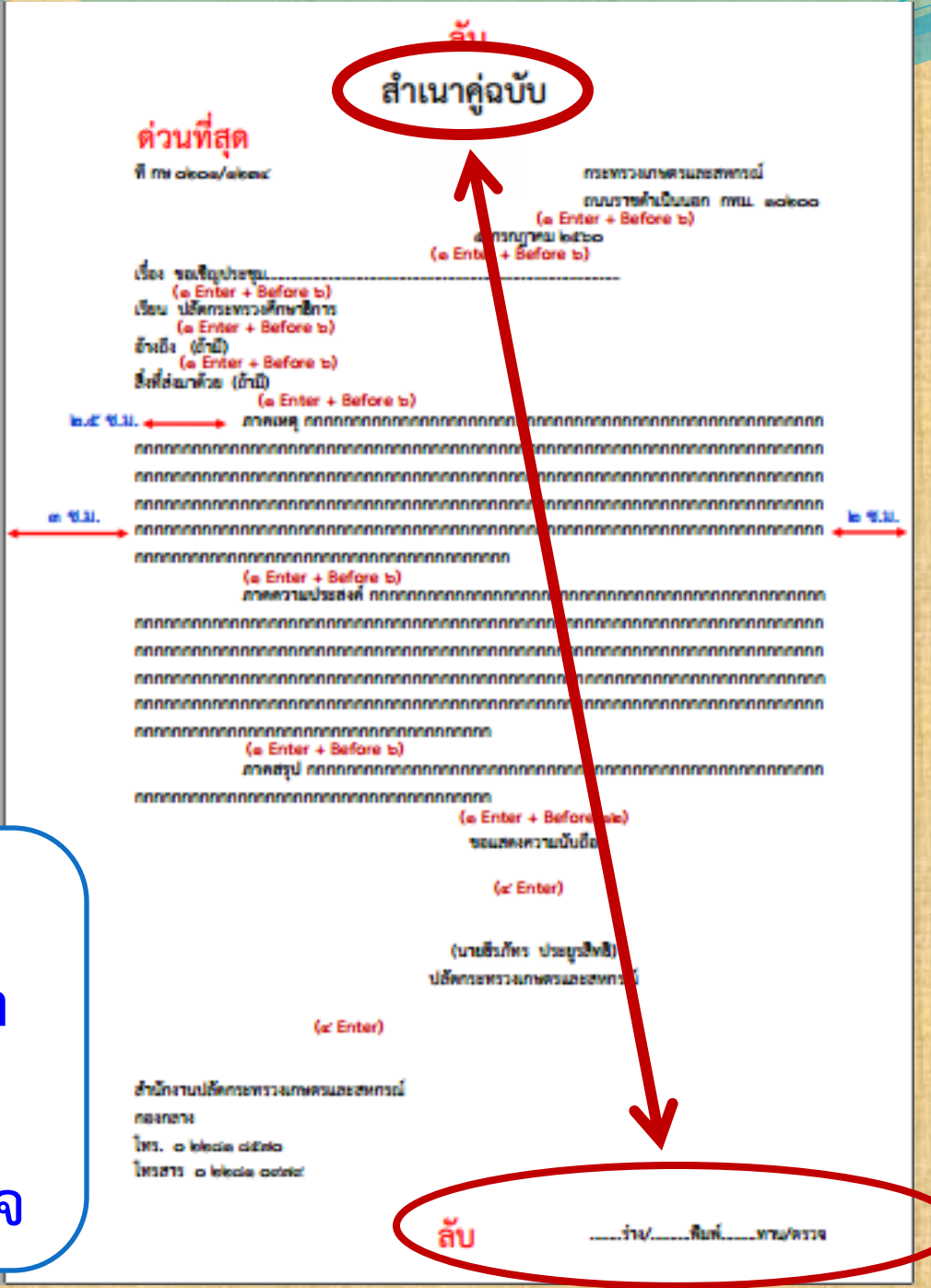
ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



การทำสำเนา หนังสือภายนอก

- ๑. ตัดครุฑออก
- ๒. ประทับตราสำเนาคู่ฉบับ/สำเนา
- ๓. รับรองสำเนา โดยมี
.....ร่าง.....พิมพ์.....ทาน/ตรวจ



จากการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของรัฐวิสาหกิจทั้ง ๔ หน่วย
ในสังกัด ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ เช่นเดียวกับหน่วยงานราชการ

เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน

จึงใช้บันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)
ในหนังสือราชการที่มีไปถึงรัฐวิสาหกิจ

สำหรับองค์การมหาชน ใช้หนังสือภายนอก (ครุฑ)
ในการติดต่อราชการ

การทำสำเนา “คำสั่ง” หรือ “ประกาศ” กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

“คำสั่ง” “ประกาศ” ของส่วนราชการ
จะต้องมีสำเนาคู่ฉบับและสำเนา ซึ่งการจัดทำ **ไม่จำเป็นต้อง**
ใช้กระดาษตราครุฑ (ไม่ต้องพิมพ์ภาพครุฑ) แต่ จะต้อง
ให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้
ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาคู่ฉบับ/สำเนา
คำสั่ง หรือ ประกาศ

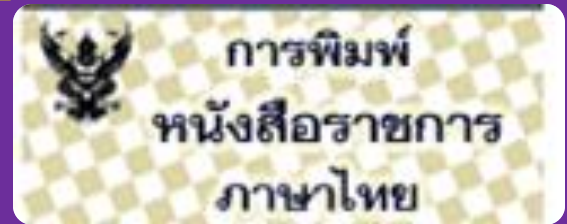
ภาคผนวก

แบบฟอร์มมาตรฐาน(Template) การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

<http://www.opm.go.th/opminter>

โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สปน.

หัวข้อ



๑.๕๐ ซม.



๑.๕๐ ซม.

ลับ

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ... กทม. โทร. ๑ ๒๒๘๑ ๘๕๗๐

ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๖/ว ๘๘๘ ... วันที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ...ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (๑ Enter + Before ๒)

๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ ...

(๑ Enter + Before ๒)

๓ ซม.

ภาคความประสงค์ ...

(๑ Enter + Before ๒)

ภาคสรุป ...

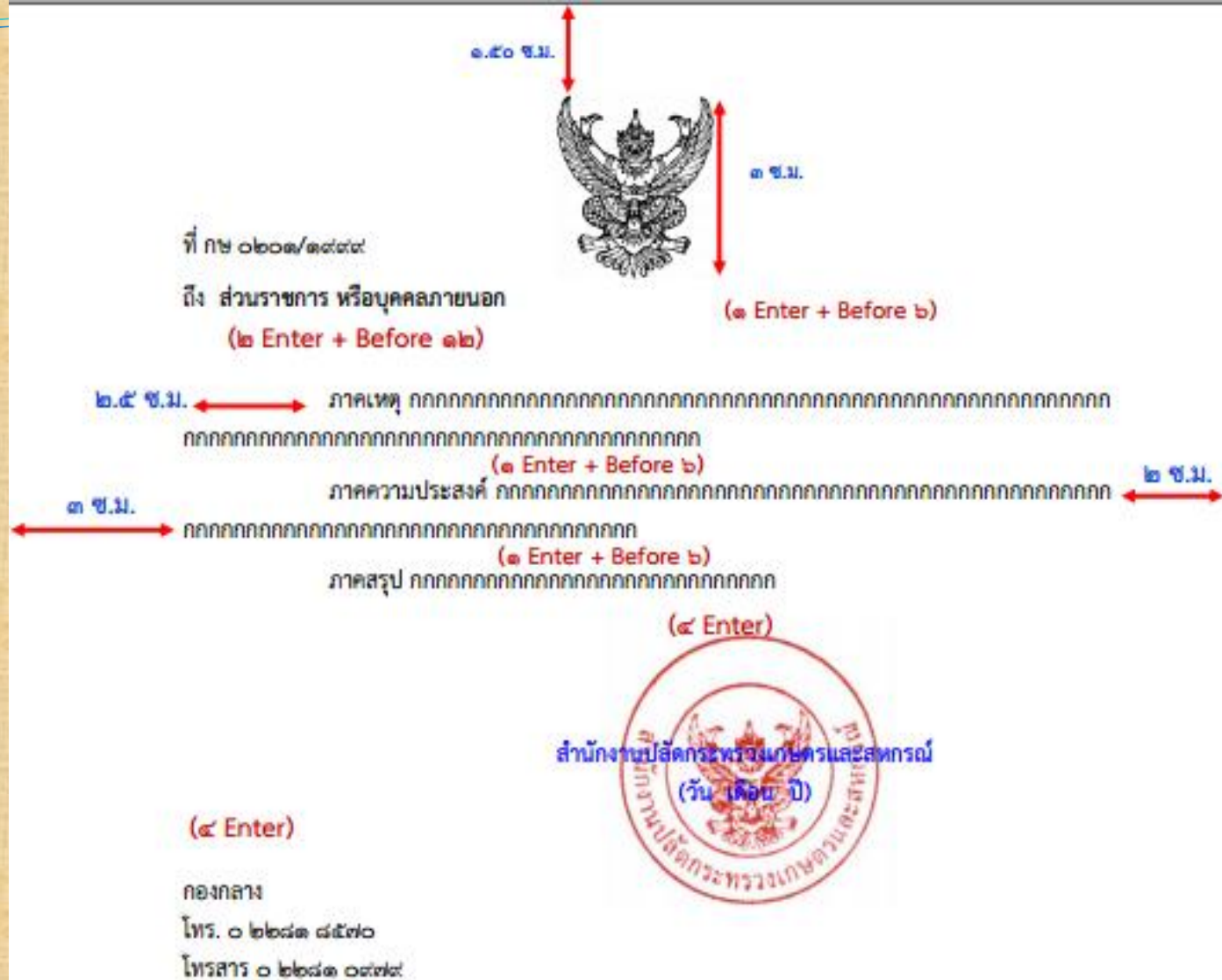
(๔ Enter)

(นายชิตี โลหะปิยะพรรณ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

งานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒ ซม.



รูปแบบการพิมพ์หนังสือประทับตรา

รายการต่อไป

H O P E

Honesty | Ownership | Prompt to change | Establish

เราจะ “เสียดสละ” “เอื้อเฟื้อ”
บูรณาการทำงาน เป็น “ทีมเดียวกัน”



การเสนองาน