

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ



โดย ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมส่งเสริมการเกษตร

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

การปฏิบัติราชการในปัจจุบันอาจกล่าวได้ว่า การเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข และอาจทำให้ งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญ และจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการซึ่ง การปฏิบัติงานราชการจะสั่งการด้วยหนังสือราชการเป็นส่วนใหญ่



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

01

พระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

02

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

03

ระเบียบ
และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการรักษา
ความลับของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔

04

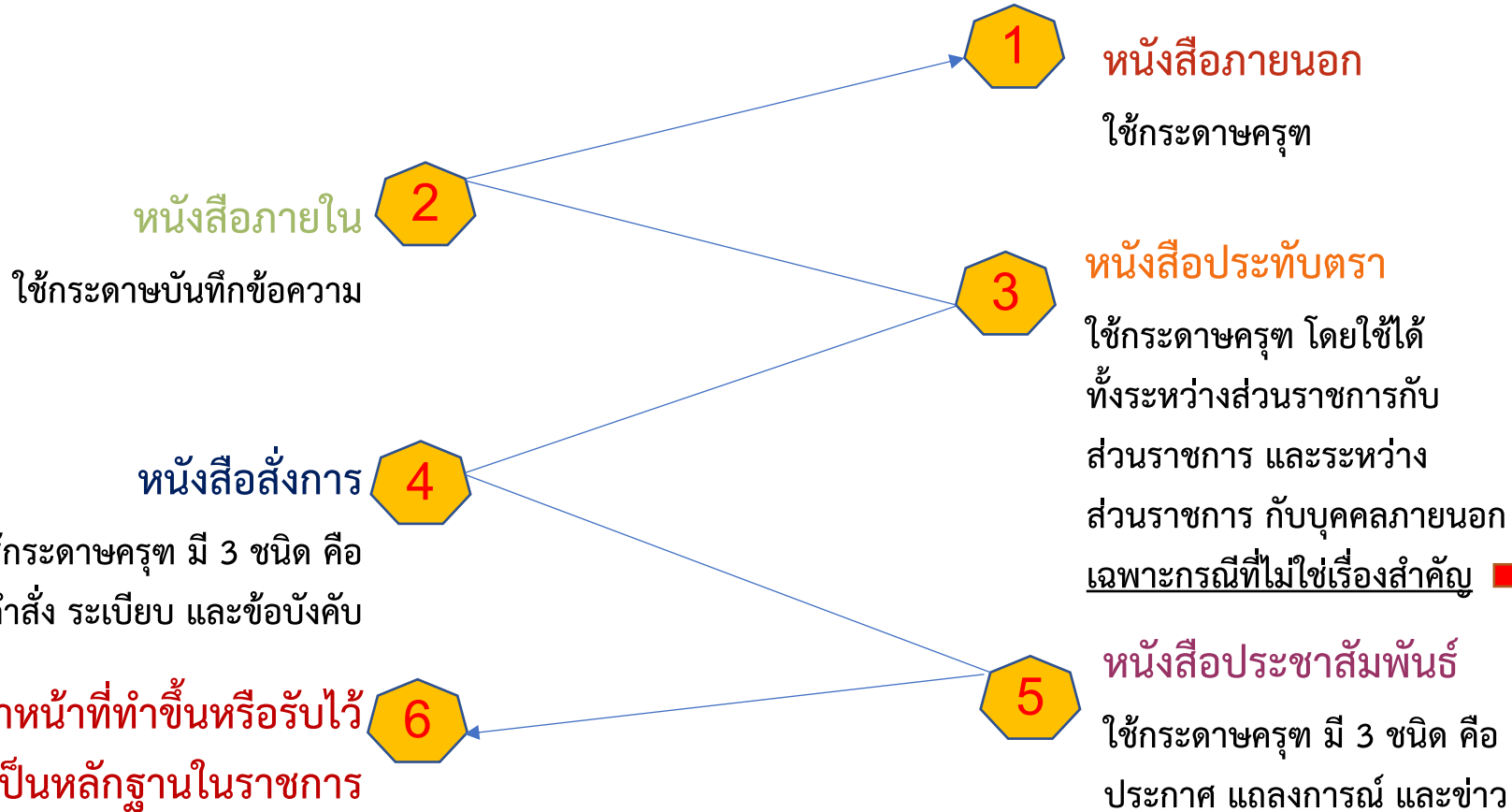
ระเบียบว่าด้วย
การรักษาความปลอดภัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

05

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

06

ชนิดของหนังสือราชการ



หนังสือภายใน

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

2

1

หนังสือภายนอก

ใช้กระดาษครุฑ

3

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษครุฑ โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือสั่งการ

ใช้กระดาษครุฑ มี 3 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4

5

หนังสือประชาสัมพันธ์

ใช้กระดาษครุฑ มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

มี 4 ชนิด หนังสือรับรอง (ใช้กระดาษครุฑ)

รายงานการประชุม บันทึก (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ) และหนังสืออื่นๆ

กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

1. การส่งสำเนาหนังสือถึงของ เอกสาร หรือบรรณสาร
2. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
3. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง
4. การขอรายละเอียดเพิ่ม
5. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
6. การเตือนเรื่องที่ค้าง

หลักการเขียนหนังสือติดต่อกิจการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	
1. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ	9. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
2. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น	10. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
3. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง	11. การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
4. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณา ได้อย่างรวดเร็ว	12. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
5. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ	13. ระวังระว่างในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
6. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมายหรือตัวอย่าง ให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก	14. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
7. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ	15. ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา
8. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ	16. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี



1. ถูกต้อง (Correct) ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาราชการ และถูกความนิยม

ถูกแบบ แบบหนังสือติดต่อกษการที่ใช้เป็นประจำ มี 3 แบบ คือ

- แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงนามของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือ พร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่นๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

ถูกเนื้อหา

การเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง ซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ

ส่วนที่ 2 เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ 4 ท้ายหนังสือ

ถูกหลักภาษาราชการ

หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี 2 เรื่อง คือ

1. รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยคว่า ถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน - กริยา - กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ใจความหรือไม่
- 2 ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ อาจแยกพิจารณาได้เป็น 5 ประการ คือ
 - ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
 - ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน - กริยา - กรรม
 - ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
 - ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
 - ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

ถูกความนิยม (ในสรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน รูปแบบ)

ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ในเรื่องดังต่อไปนี้

ความนิยมในสรรพนาม

สำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการ จะไม่ใช้คำสรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กรมส่งเสริมการเกษตร” “สำนักงาน ก.พ.” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานะที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลย

ความนิยมในถ้อยคำสำนวน มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

1. หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ
2. การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะ หรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น “ที่ - ซึ่ง - อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง 3 คำ “และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน” ทั้ง 4 คำนี้ ใช้แทนกันได้
3. การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน ด้วยคำ “และ” “หรือ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อม คำสุดท้ายคำเดียว
4. ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับ กฎ ระเบียบ
5. ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ

ความนิยมในวรรคตอน

- แบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง
- ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือแต่ละประโยคกล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอนกล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอน

ความนิยมในรูปแบบ

รูปแบบในหนังสือติดต่อราชการ มี 3 รูปแบบ คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา

2. ชัดเจน (Clear) หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย (ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ กระจ่าง)

ชัดเจนในเนื้อความ

ต้องเขียนให้เนื้อความกระจ่างชัด ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบาก
ในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

~~✗~~ เพื่อทราบ

~~✗~~ เพื่ออนุมัติ

~~✗~~ เพื่อให้เข้าใจ

~~✗~~ เพื่อให้ความร่วมมือ

~~✗~~ เพื่อพิจารณา

~~✗~~ เพื่อถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์
หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

3. รัดกุม (Confirm) หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัดกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่า กรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหาหรือที่เราเห็นว่า **โดยทั่วไป** กรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า **“โดยปกติ”** ลงไปในคำตอบนั้น

4. กะทัดรัด (Concise) คือ การสื่อสาร โดยใช้ถ้อยคำที่น้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้โดยที่ไม่กระทบต่อความสมบูรณ์หรือความเพียงพอของข่าวสารข้อมูลที่จะทำการสื่อสาร

5. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince) คือ การโน้มน้าว เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการเขียนหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ การเขียนหนังสือเพื่อโน้มน้าวควรใช้ภาษาที่ดี สุภาพ และเขียนด้วยความรู้สึกที่ดีงามอย่างแท้จริง

โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวหนังสือ

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา

ส่วนที่ ๓ ส่วนความประสงค์

ส่วนที่ ๔ ส่วนท้ายหนังสือ

หนังสือภายนอก ส่วนที่ ๑

1.5 ซม.



ที่ กษ ๑๐๐๑/ว ๗๙๗

กรมส่งเสริมการเกษตร

ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

1 En 6 p.

3 ซม.

เรื่อง ขอเชิญร่วมกุศลถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีไทยบริหารธุรกิจ

1 En 6 p.

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๑.๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบนำเงินส่งร่วมกุศลถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

2 ซม.

หนังสือภายนอก ส่วนที่ ๒

๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเนื้อหา คือ เป็นข้อความที่ผู้เขียนหนังสือแจ้งความจำนงที่มีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจมีหนึ่งหรือสองย่อหน้าก็ได้ กรณีมีสองย่อหน้า ย่อหน้าแรกให้พูดถึงเรื่องเดิมหรือสื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ ข้อเท็จจริงที่ปฏิบัติ

๒.๑ ถ้าเป็นหนังสือฉบับแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” *** ไม่ต้องมีคำลงท้าย “นั้น”

๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน ส่วนมากจะ ใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” จากนั้นสรุปใจความให้ครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงแล้ว ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนืองกับหนังสือที่อ้างถึงนั้น ว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

หนังสือภายนอก ส่วนที่ ๒

2.5 ชม. ตามหนังสือที่อ้างถึง ในปีพุทธศักราช ๒๕๖๒ พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กรมส่งเสริมการเกษตรนำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดบึงาม ตำบลบึงาม อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี ในวันเสาร์ที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

1 En 6 p.

2 คาบ

3 ชม.

กรมส่งเสริมการเกษตร จึงขอเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ร่วมอนุโมทนาในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอเชิญผู้มีจิตศรัทธาบริจาคทรัพย์เพื่อการกุศลในครั้งนี้ได้ที่กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพหลโยธิน ๓๙ บัญชีเลขที่ ๐๓๙-๑-๘๑๔๐๖-๐ ชื่อบัญชี ผู้อำนวยการกองคลัง (เงินกฐินพระราชทาน) พร้อมส่งแบบนำเงินร่วมกุศล สลิปใบโอนเงิน และชื่อผู้บริจาค ให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบตามที่อยู่ข้างต้น หรือโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๗๙ ๓๙๒๙ และ E-mail : finance20@doae.go.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

2 ชม.

หนังสือภายนอก ส่วนที่ ๓ และ ๔

๓. ส่วนของข้อความที่แสดงความประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น - เพื่อโปรดทราบ - เพื่อโปรดพิจารณา

๔. คำลงท้าย ต้องใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ”

๔.๑ ลงชื่อ ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ หรือหัวหน้าส่วนราชการ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๔.๒ ตำแหน่ง ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๔.๓ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๔.๔ โทรศัพท์ ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

เช่น โทร. หรือโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๐

๔.๕ โทรสาร ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เช่น โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๓๐๑๘

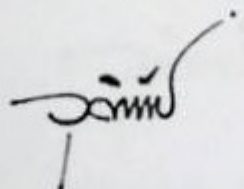
๔.๖ E-mail เจ้าของหนังสือ เช่น E-mail : agritec11.pr@gmail.com

หนังสือภายนอก ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔

โดยจัดส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบโดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหมายเกษตรจังหวัดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒิชัย ชินวงศ์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

4 -6 En.

กองแผนงาน
โทร ๐ ๒๕๖๑๙ ๙๕๒๓
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๗๐๒๖
E-mail: plan51@doae.go.th

ส่วนที่ 3

1 En. 12 p.

2 En. 12 p.

ส่วนที่ 4

หนังสือภายนอก



ด่วนที่สุด
ที่ กษ ๓๐๐๔/๒๐๖๗



กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรื้อหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพัทลุง ที่ พท ๐๐๐๔/๖๒๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพัทลุงแจ้งว่าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพัทลุงขอความอนุเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติ (อุทกภัย) ด้านพืช โดยพืชที่ประสบภัยพิบัติแต่ไม่แสดงอาการยืนต้นตายภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประกาศเขตการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต้องไม่เกินสามเดือนนับแต่วันที่เกิดภัย) ได้แก่ ปาล์มน้ำมัน มะพร้าว และไม้ผล/ไม้ยืนต้นบางชนิด ซึ่งมีน้ำท่วมขัง และจะแสดงอาการหลังน้ำลดประมาณ ๑ - ๓ เดือน ทำให้เกษตรกรไม่สามารถขอรับการช่วยเหลือได้ จึงขอรื้อหรือแนวทางการช่วยเหลือเกษตรกรเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในกรณีดังกล่าว ความแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาแล้ว จึงขอให้จังหวัดพัทลุงตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อใช้ในการพิจารณาตอบข้อหารือ ดังนี้

๑. มีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่ดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร
๒. จังหวัดได้ดำเนินการก่อนและหลังการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

กรณีฉุกเฉินอย่างไร

โดยจัดส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบโดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหมายเกษตรกรจังหวัดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุฒิชัย ชินวงศ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร)

กองแผนงาน

โทร ๐ ๒๕๓๗๙ ๙๕๒๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๗๐๒๖

E-mail: plan51@doae.go.th



หนังสือภายนอก



ที่ กษ ๑๐๐๔/

กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การโอนเงินอุดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

อ้างถึง หนังสือจังหวัดมหาสารคาม ที่ มค ๐๐๐๙/๒๓๔๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๑๒/๑๑๐๖
ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดมหาสารคามได้ส่งหลักฐานให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณา
ขอรับการสนับสนุนเงินอุดรองราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
ผู้ประสบอุทกภัยในพื้นที่อำเภอโกสุมพิสัย เกษตรกร จำนวน ๓,๐๗๔ ราย พื้นที่การเกษตรเสียหาย
จำนวน ๒๒,๓๙๗.๕๐ ไร่ วงเงินขอรับความช่วยเหลือ จำนวน ๓๒,๒๐๐,๑๗๑ บาท ความแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรขอเรียนว่า กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้โอนเงินอุดรองราชการ
ในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติดังกล่าว รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้น จึงขอให้จังหวัดมหาสารคามเร่งรัดดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือเกษตรกรให้แล้วเสร็จ
พร้อมทั้งส่งหลักฐานขอใช้เงินอุดรองราชการ และจัดทำรายงาน (แบบ ร.๒) ให้กรมส่งเสริมการเกษตร
ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เพื่อส่งขอใช้เงินอุดรองราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป
ทั้งนี้ หากจังหวัดไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดต้องรับผิดชอบกรณีดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหมายเกษตรกรจังหวัดดำเนินการต่อไปด้วย
จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองแผนงาน

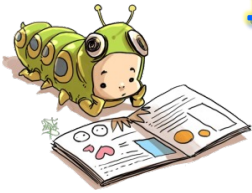
โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๙๕๒๓

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๗๐๒๖

E-mail: plan51@doae.go.th



หนังสือภายนอก



ที่ กษ ๑๐๐๔/

กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

พศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งคืนหลักฐานการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ
ด้านการเกษตร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี

อ้างถึง หนังสือจังหวัดปทุมธานี ที่ ปท ๐๐๐๔/๑๙๖๗๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขอรับความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบวาตภัย จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดได้ส่งหลักฐานการขอรับความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบวาตภัย
ในพื้นที่อำเภอหนองเสือ เกษตรกร จำนวน ๑๓ ราย พื้นที่การเกษตรเสียหาย จำนวน ๙๕ ไร่ วงเงินขอรับ
ความช่วยเหลือ จำนวน ๓๘๔,๕๖๐ บาท โดยที่ประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
จังหวัดปทุมธานี มีมติให้ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรได้ตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวแล้ว ขอเรียน ดังนี้

๑. วาตภัย เกิดตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ครบกำหนดระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ
๓ เดือน ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มอบนโยบาย
ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล ด้านการเกษตรสู่ความสำเร็จ เพื่อรับมือภัยธรรมชาติ ในการป้องกัน แก้ไข ฟื้นฟู
รับมือภัยแล้ง/ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๓. เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ นายพีรพันธ์ คอทอง รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ได้มอบแนวทางการปฏิบัติราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๗ และกำหนดความสำเร็จใน ๑๐๐ วัน
(ภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖) ของกรมส่งเสริมการเกษตร นโยบายรับมือภัยธรรมชาติ (เปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้า
ของการสำรวจความเสียหายจากภัยพิบัติ) และช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุน
ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีข้อสั่งการให้กรมส่งเสริมการเกษตรเตรียมความ
พร้อมการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ รวมทั้งการให้ความ
ช่วยเหลือเฉพาะหน้า และการให้ความช่วยเหลือตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

๕. ระเบียบ...

- ๒ -

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ (ในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด) หน้า ๑๒ ให้ใช้จ่ายจาก
เงินอุดหนุนราชการในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน เมื่อไม่เพียงพอให้เสนอเรื่องขอขยายวงเงินอุดหนุนราชการ
ไปยังกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบก่อนเสนอกระทรวงการคลังพิจารณา
หรืออาจขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ ตามระเบียบข้อ ๘ (๔)

๖. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีข้อสั่งการให้เร่งสำรวจความเสียหาย
ด้านการเกษตร และเร่งดำเนินการให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ รวมถึงเร่งเยียวยาแก้ไขปัญหาพื้นที่หลังน้ำลด
ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

๗. ได้ประสานเป็นการภายในกับกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อขอข้อมูลสรุป
วงเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด พบว่า
เงินอุดหนุนราชการในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี คงเหลือ จำนวน ๑๙,๒๕๘,๑๐๔ บาท
(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖) ซึ่งเพียงพอต่อการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติดังกล่าว
ดังนั้น เพื่อให้เกษตรกรได้รับความช่วยเหลือโดยเร็วที่สุดตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ จึงขอส่งคืนหลักฐานการขอรับความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร
เพื่อให้จังหวัดดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด
โดยใช้เงินอุดหนุนราชการในอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีอยู่ และรายงานให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ
จนกว่าการช่วยเหลือจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเกษตรกรจังหวัดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองแผนงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๙ ๙๕๒๓
โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๗๐๒๖
E-mail : plan51@doae.go.th

หนังสือภายใน

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่มีความซับซ้อนน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และหน่วยงานเดียวกัน ใช้เป็น กระดาษบันทึกข้อความ ที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและรายละเอียดที่แนบมาด้วย ไว้ในส่วนข้อความ จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายใน ประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษ บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร อยู่ด้านซ้ายมือเหนือ ส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ** ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออก หนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้ง หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน **

๑.๒ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียง ตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กษ ๑๐๐๑/๒๕๖๑ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๑.๓ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น ๑๖ เมษายน ๒๕๕๖ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๑.๔ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็น **ใจความสั้นที่สุด**ของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของ หนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคล โดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน ส่วนที่ ๒ และ ส่วนที่ ๓

๒. ข้อความ เป็นส่วนเนื้อหาที่มีใจความสำคัญของเรื่องที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

๒.๑ ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม สรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไร (โดยทั่วไปนิยมจะใช้คำว่า “เรื่องเดิม”)

๒.๒ ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงสาเหตุที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๓ ข้อกฎหมาย/ระเบียบ เป็นการอ้างถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้ (กรณีมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย)

๒.๔ ข้อพิจารณา เป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

๒.๕ ประเด็นเสนอ เป็นการชี้ประเด็นเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

๓ ลงชื่อและตำแหน่งเจ้าของหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

*****หมายเหตุ*****

- ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร
- ขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๔ พ้อยท์ ตัวหนา
- ส่วนราชการ ที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๐ พ้อยท์ ตัวหนา
- การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษร “ตัวแรกของชื่อเดือน” ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ”



หนังสือภายใน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านพืช โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๙๕๒๓

ที่ กษ ๑๐๐๔/๔๐๐ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้เร่งรัดการจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบอุทกภัย จังหวัดมหาสารคาม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้ส่งหลักฐานให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยในพื้นที่อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม เกษตรกร จำนวน ๓,๐๗๙ ราย พื้นที่การเกษตรเสียหายจำนวน ๒๒,๓๙๗.๕๐ ไร่ วงเงินขอรับความช่วยเหลือ จำนวน ๓๒,๒๐๐,๑๗๑ บาท รายละเอียดตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๔/๒๕๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้โอนเงินอุดหนุนราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๑๒/๑๑๐๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคามทราบด้วยแล้ว รายละเอียดตามสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๓/๒๗๔๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ข้อพิจารณา

กองแผนงานพิจารณาแล้ว เห็นสมควรเร่งรัดให้จังหวัดมหาสารคามดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้อนุมัติขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ พร้อมทั้งส่งหลักฐานขอใช้เงินอุดหนุนราชการ และจัดทำรายงาน (แบบ ร.๒) ให้กรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เพื่อส่งขอใช้เงินอุดหนุนราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป ทั้งนี้ หากจังหวัดไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดต้องรับผิดชอบกรณีดังกล่าว

ประเด็นเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคามตามที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ด้านบริหาร ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๑๐๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ ข้อ ๑ (๑.๑)

(นายวุฒิชัย ชินวงศ์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ

1. เรื่องเดิม

2. ข้อเท็จจริง/
ข้อกฎหมาย/
ข้อพิจารณา

ส่วนที่ 2 (เนื้อหา)

3. ประเด็น
เสนอ

ส่วนที่ 3 ลงชื่อเจ้าของ
หนังสือ

หนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

๓. คำสั่ง จะอยู่ในหนังสือสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ

๓.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๓.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๓.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๓.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๓.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และพ.ศ. ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๓.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๓.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

หนังสือสั่งการ (คำสั่ง)



คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร
ที่ ๑๒๘๒ / ๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่จำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด
จำนวน ๑๙๗ รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขายทอดตลาด ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|---|---------------|
| ๑. นางสาวกมลวรรณ บางขาม | ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติ
และบำเหน็จความชอบ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววาสนา คงสมทอง | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. นางเกษนุช อัครภัทรการ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ | กรรมการ |
- ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการตามระเบียบ
ของทางราชการโดยเคร่งครัด แล้วเสร็จให้รายงานกรมส่งเสริมการเกษตรต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายคณิศ ชื่นอารมย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



การใช้คำในการเขียนหนังสือราชการ

คำที่มักใช้ผิด

“จะ” ใช้ได้ทั่วไป “จะขอบคุณมาก” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง ซึ่งไม่สุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ

“ใคร่” เสี่ยงไม่ไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่า ต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

“ไป-มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานจังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

การใช้เครื่องหมาย

ปัจจุบันไม่นิยมใช้

“ยติภังค์” (-) เป็นเครื่องหมายวรรคตอน ใช้ตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด แต่ต้องพิจารณาตัดคำอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ นักการ-ศึกษา ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี เป็นต้น

“จุลภาค” (,) จุลภาคควรใช้ในกรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช่อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล, นิยม พิพิลาศ, โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น

การใช้คำในการเขียนหนังสือราชการ

คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ

“กับ” ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน
เช่น ฟ้ากับดิน กินกับนอน หายวับไปกับตา

“แก่” ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรงใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้
เช่น ให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดิ์จมีแก่ทุกคน พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก

“แต่” ใช้แทน “แก่” เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแต่พระภิกษุสงฆ์

“ต่อ” ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะและความขัดแย้ง ใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่
สูงกว่า เช่น รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เสนอเรื่องต่อที่ประชุม เป็นต้น

การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนอยู่ที่ถูกต้อง คือ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น
และไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้
คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

การใช้คำในการเขียนหนังสือราชการ

****** ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

ตัวอย่าง จะทำการเปิดรับสมัคร ควรใช้ว่า จะเปิดรับสมัคร

ใช้เวลาในการอบรม ควรใช้ว่า ใช้เวลาอบรม

****** การใช้คำต่าง ๆ ในหนังสือราชการ **ทั้งนี้** ใช้กล่าวเพิ่มเติมจากเรื่องทีกล่าวมาแล้ว มีลักษณะเป็นเงื่อนไข

ตัวอย่าง จึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ดังกล่าว **ทั้งนี้** กรมส่งเสริมการเกษตรยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบของกรมพัฒนาที่ดินทุกประการ

****** **ในการนี้** ใช้กล่าวแทนข้อความทีกล่าวมาแล้ว และจะเพิ่มเติมว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรต่อไปอีก

ตัวอย่าง ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตร จะจัดงานวันที่ระลึกคล้ายวันสถาปนากรมฯ ครบรอบปีที่ ๕๕ ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ณ บริเวณกรมส่งเสริมการเกษตร อาคาร ๑ **ในการนี้** จะจัดให้มีกิจกรรมพิธีสงฆ์ พิธีพราหมณ์.....

****** **อนึ่ง** อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง มีข้อความที่แตกต่างจากทีกล่าวไปแล้วอยู่บ้าง แต่ไม่ใช่แตกต่างกันทั้งหมด

ตัวอย่าง ผู้เข้ารับการอบรมจะเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓๐ คน **อนึ่ง** ผู้บริหารจำนวนหนึ่ง จะเข้าร่วมฟังการบรรยายในบางช่วงด้วย

การใช้คำในการเขียนหนังสือราชการ

**** อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ตามดี** ใช้ในกรณีที่ขัดแย้งจากที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะนุ่มนวล ผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ

ตัวอย่าง กรมส่งเสริมการเกษตรขอเรียนว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวจะมีการจัดงานวันที่ระลึกคล้าย วันสถาปนากรม ฯ ครบรอบปีที่ ๕๕ จึงไม่สามารถให้บริษัทเข้าศึกษาดูงานได้ **อย่างไรก็ตาม** หากบริษัทฯ ประสงค์จะเข้าศึกษาดูงานหลังจากวันที่กำหนดข้างต้น ก็ยินดีที่จะให้ความสะดวกทุกประการ

**** อนุญาต อนุมัติ**

อนุญาต ใช้ในกรณีที่เป็นการขอในเรื่องทั่ว ๆ ไป ที่มีระเบียบอยู่แล้ว

ตัวอย่าง ขออนุญาตลาพักผ่อน ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากร เป็นต้น

อนุมัติ ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญเฉพาะเรื่อง หรือต้องมีการเบิกจ่ายเงิน

ตัวอย่าง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเบิกเงินทรงรองราชการ เป็นต้น

ภาษาหนังสือราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน

ดังนี้

ภาษาทั่วไป

ภาษาราชการ

อะไร

สิ่งใด อันใด

ได้ไหม

ได้หรือไม่

อย่างไร

เช่นใด ประการใด

ทำไม

เพราะอะไร เหตุใด

เดี๋ยวนี้

ขณะนี้ บัดนี้

ต้องการ

(มีความ) ประสงค์

ช่วย

อนุเคราะห์

ไม่ได้

มิได้



ภาษาหนังสือราชการ (ต่อ)

ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในหนังสือราชการ

๑. การสะกดผิดใช้การันต์ไม่ถูกต้อง และการใช้ ฎ กับ ฏ คำที่พบว่าเขียนผิดกันมากที่สุด คือ คำว่า “ปรากฏ” มักเขียนเป็น “ปรากฎ” นอกจากนี้ยังมีคำที่มักเขียนผิดอีกเป็นจำนวนมาก เช่น

กฎหมาย

เขียนเป็น กฎหมาย

กรรมพันธุ์

เขียนเป็น กรรมพันธ์

กรรมสิทธิ์

เขียนเป็น กรรมสิทธิ์

กระตือรือร้น

เขียนเป็น กะตือรือร้น

กระบวนการยุติธรรม

เขียนเป็น กะบวนการยุติธรรม

บุคลากร

เขียนเป็น บุคคลากร เช่นชื่อ เขียนเป็น เช่นต์ชื่อ โลกาภิวัตน์ เขียนเป็น โลกาภิวัฒน์

หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

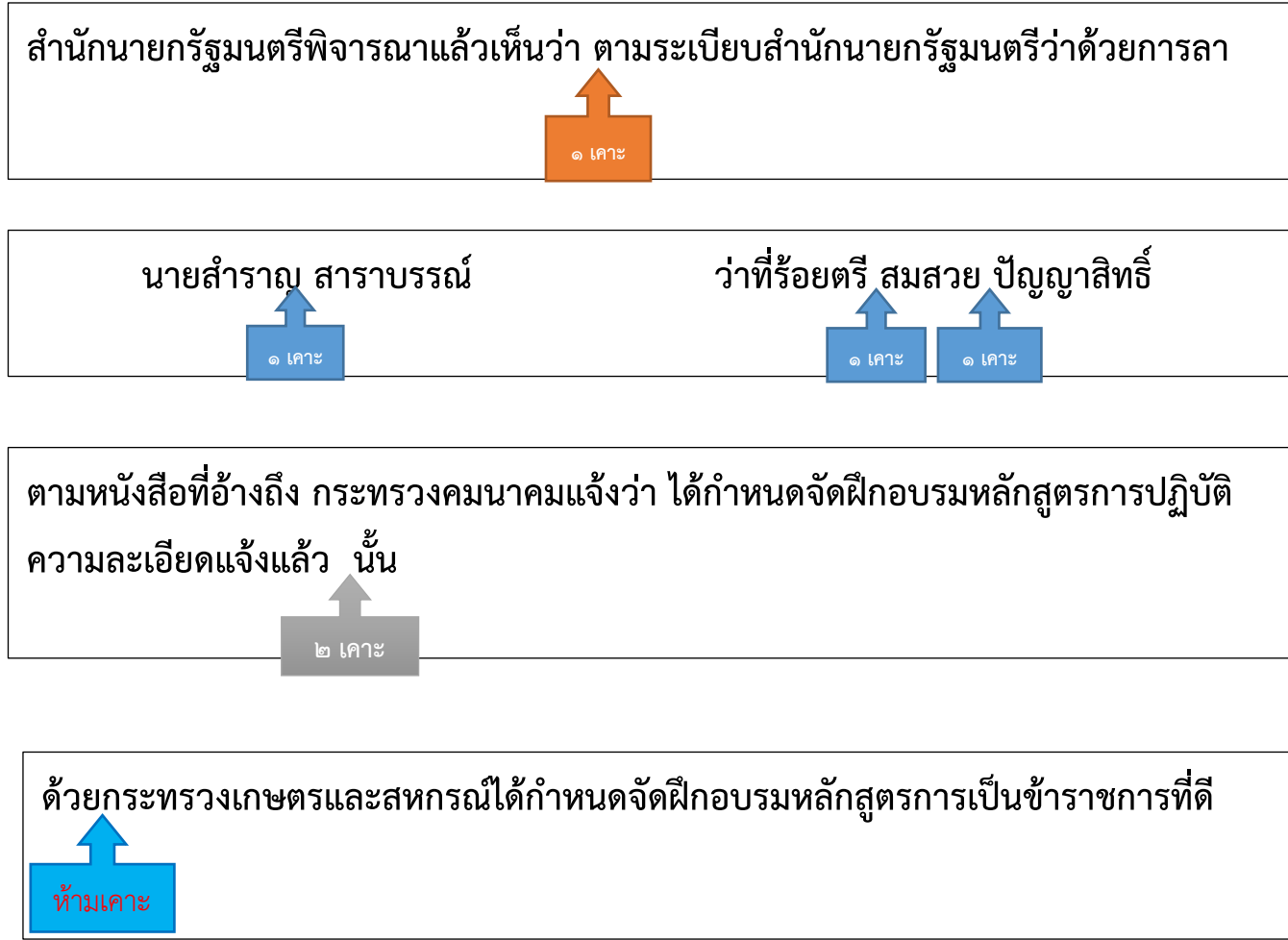
ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยค ให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑.๑ การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก (๑ จังหวะเคาะ) การเว้นวรรคเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๑.๒ การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก (๒ จังหวะเคาะ)

ตัวอย่าง

หลักเกณฑ์การเว้นวรรค



หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

ตัวอย่าง

เว้นวรรคเล็กน้อยหน้าคำสันธาน “และ”, “หรือ” ในประโยค

(๑) ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย การจำหน่าย และการส่งมอบน้ำตาลทราย

๑ เคาะ

(๒) การออกเสียงแสดงความไม่พอใจ ตกใจ เสียใจ หรือประหลาดใจ

๑ เคาะ

ยกเว้น ถ้ามีเพียง ๒ รายการ ไม่ต้องเว้นวรรค

(๑) ส่งเสริมสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานของหน่วยงานราชการ

ห้ามเคาะ

เว้นวรรคเล็กน้อยหลังคำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค

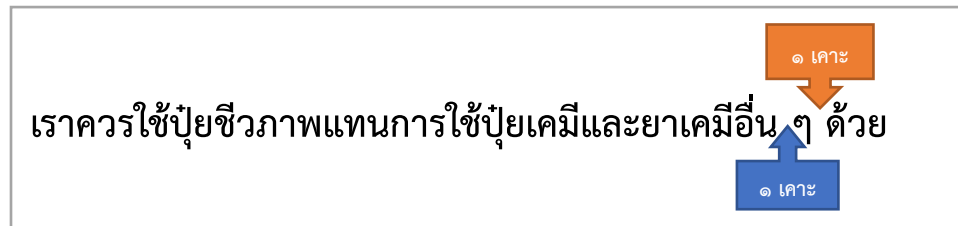
กรมส่งเสริมการเกษตรแจ้งว่า กรมวิชาการเกษตรได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๑ เคาะ

การใช้ไม้ยมก หรือยมก

๑. การใช้ไม้ยมก (๓) การใช้ไม้ยมกที่ถูกต้องตามสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ควรเว้นวรรคหน้าและหลังไม้ยมก

ตัวอย่าง



๒. ไม่ควรใช้ไม้ยมก ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับจำนวน และเป็นคนละบทคนละความ

ตัวอย่าง

อาหารว่าง ๒ มื้อ มื้อละ ๔๐ บาท
เขาซื้อสี ๕ กระป๋อง กระป๋องละ ๕๐ บาท
นายมงคลได้รับเงินเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
มีพื้นที่ ๑๐ ไร่ ไร่ละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. ในกรณีที่เป็นคำซ้ำคำเดียว ให้ใช้ไม้ยมกได้เสมอ

ตัวอย่าง

เด็กเล็ก ๆ [เด็ก-เล็ก-เล็ก]
ต่าง ๆ [ต่าง-ต่าง]
อื่น ๆ [อื่น-อื่น]
เกษตรกรทุก ๆ คน [ทุก-ทุกคน]

ข้อควรระวังร่างหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือที่อ้างถึง ไม่ต้องใส่คำว่า “ สำเนา ” และ “ จำนวน ฉบับ ”

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ลับ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๔๔๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ✓

อ้างถึง ~~สำเนา~~ หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ลับ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๔๔๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

จำนวน ~~๑~~ ฉบับ

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย หากส่งเป็นสำเนาหนังสือต้องใส่คำว่า “ สำเนา ” และใส่ “ จำนวน ฉบับ ” ด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ลับ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๔๔๖
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ ✓

ข้อควรระวังร่างหนังสือราชการ

การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมการเรียไ้เงินของหน่วยงาน
ของรัฐต่าง ๆ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๑ Enter
๑ Enter + before ๒ pt

การใช้คำเชื่อม ที่ฟุ่มเฟือยและในประโยคใช้คำเชื่อมซ้ำกันมากเกินไป

เดิม

“วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการและวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน และวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน และวินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเองด้วย”

เปลี่ยนเป็น

“วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการและวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน รวมทั้งวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน ตลอดจนวินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเองด้วย”



ข้อควรระวังร่างหนังสือราชการ

ระยะห่างของบรรทัดที่มีประโยคภาษาอังกฤษและตัวเลขอยู่ในบรรทัดเดียวกัน เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ระยะบรรทัดต่อไปมักจะห่างกว่าบรรทัดอื่น จึงต้องตั้งค่าระยะบรรทัดใหม่ เพื่อให้ระยะห่างของข้อความทั้งหมดเท่ากัน

ตัวอย่าง

ขอให้ดำเนินการรายงานผลการสำรวจความเสียหาย ทาง E-mail : plan51@doae.go.th หรือ

Line ID : doae1234 มาให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อนำข้อมูล ❌

มารายงานผลให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบต่อไป

ตั้งค่าใหม่

ขอให้ดำเนินการรายงานผลการสำรวจความเสียหาย ทาง E-mail : plan51@doae.go.th หรือ

Line ID : doae1234 มาให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อนำข้อมูล

มารายงานผลให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบต่อไป ✓

***** หากเป็นประโยคภาษาอังกฤษหรือภาษาเฉพาะ ที่มีตัวเลขผสมอยู่ให้ใช้เลขอารบิกเท่านั้น

เช่น Thailand ๔.๐ เขียนเป็น Thailand 4.0

ข้อควรระวังร่างหนังสือราชการ

การใช้คำว่า “จะขอบคุณมาก” และ “จักขอบคุณมาก”

“จะ” ใช้ได้ทั่วไปนิยมใช้ เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

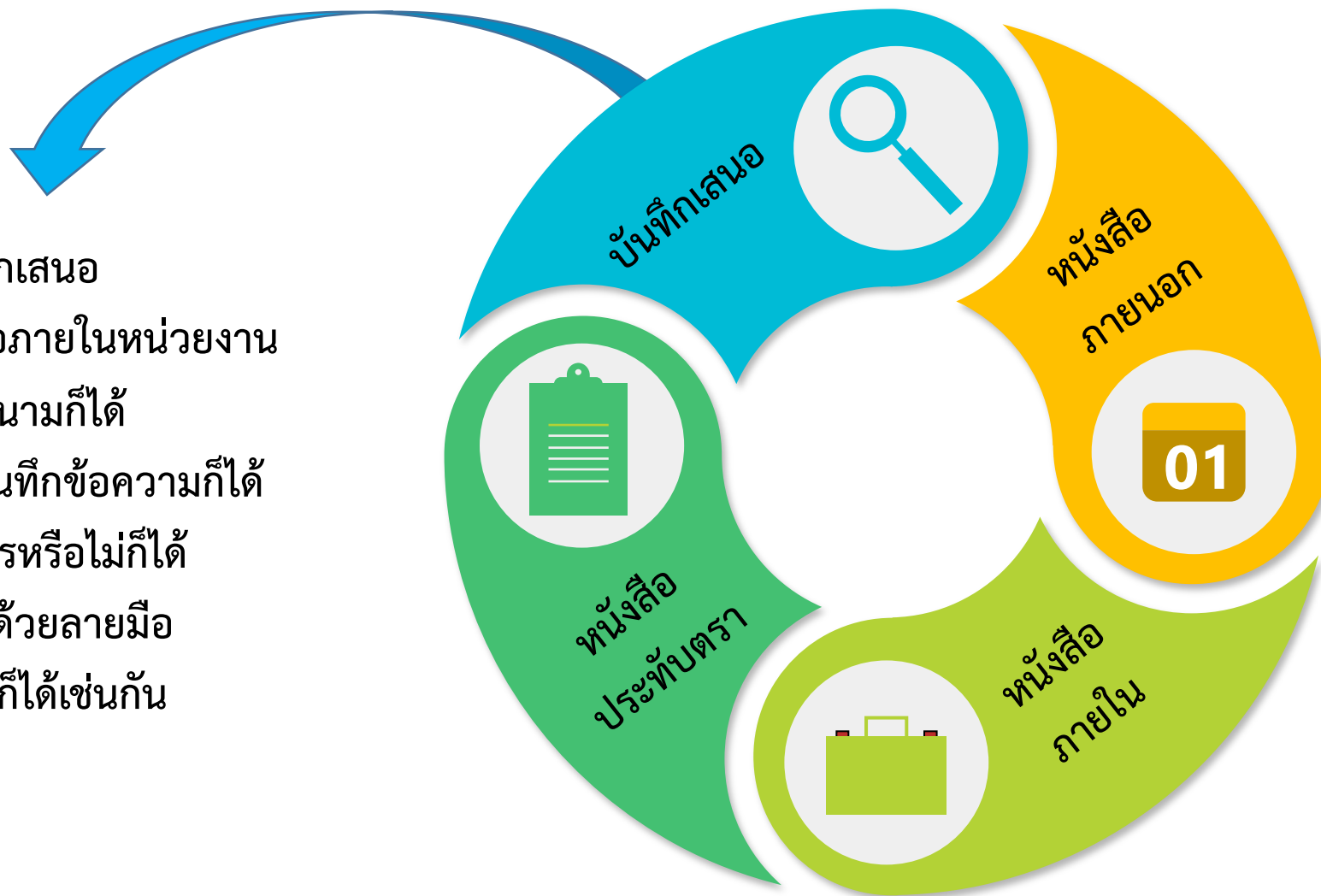
“จัก” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย “ต้อง” ซึ่งไม่นุ่มนวลและไม่
สละสลวย มักใช้เป็นคำสั่ง คำกำชับ ซึ่งปัจจุบันไม่นิยมใช้แล้ว

*** ซึ่งฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม จะแนะนำให้ใช้คำว่า “จะขอบคุณมาก”
และจะใช้เฉพาะหนังสือภายนอก (ตราครุฑ) เท่านั้น ไม่ใช้ในหนังสือภายใน (บันทึก)



หนังสือติดต่อราชการ

บันทึกเสนอ
คือ หนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน
ผู้ใดลงนามก็ได้
ไม่ใช่กระดาษบันทึกข้อความก็ได้
เป็นทางการหรือไม่ก็ได้
และเขียนด้วยลายมือ
หรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน



จบการนำเสนอ
ขอบคุณค่ะ

หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายสารบรรณ
สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร
เบอร์โทรภายใน 215

