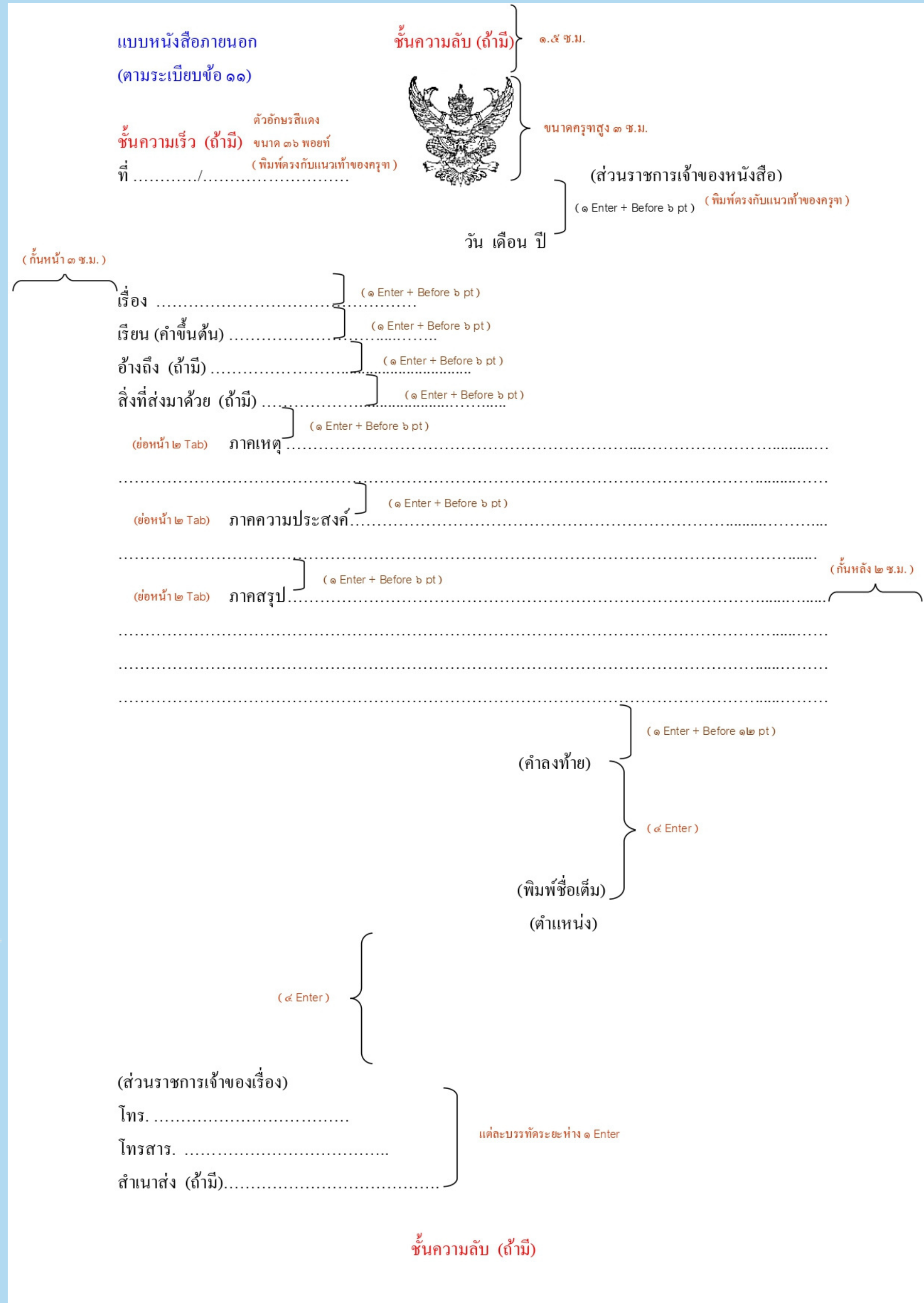




ฝ่ายสารบรรณ สำนักเลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ระดับความลับ (ถ้ามี)  คุรุฯห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๑๒ พอยท์

ระดับความเร็ว (ถ้ามี) (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของคุรุฯ) ขนาดคุรุฯสูง ๓ ซม.

(กั้นหน้า ๓ ซม.) ที่ (๑ Enter + Before ๖ pt)


ถึง

(๒ Enter + Before ๖ pt) ภาคเหตุ.....

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) ภาคความประสงค์..... (๑ Enter + Before ๖ pt) (กั้นหลัง ๒ ซม.)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

☞ Enter



☞ Enter

ตามระเบียบ ข้อ ๑๔.๕
ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา

ตามระเบียบข้อ ๑๒ ตราชื่อส่วนราชการ
เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ ซม. / วงใน ๑.๕ ซม.
ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา
และส่วนราชการที่มีการติดต่อต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

(ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
โทร.....
โทรสาร.....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ระดับความลับ (ถ้ามี)



หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

คำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง).....
ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.)

(ข้อความ)ให้อำเภอที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย.....

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

.....แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ..... (กั้นหลัง ๒ ซม.)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ระเบียบ...(ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)...

ว่าด้วย.....(ให้ลงชื่อของระเบียบ).....

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

พ.ศ.(ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.)

(ข้อความ)...ให้อ้างเหตุผล โดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

กั้นหน้า ๓ ซม.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป กั้นหลัง ๒ ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.)

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๕ ซม.

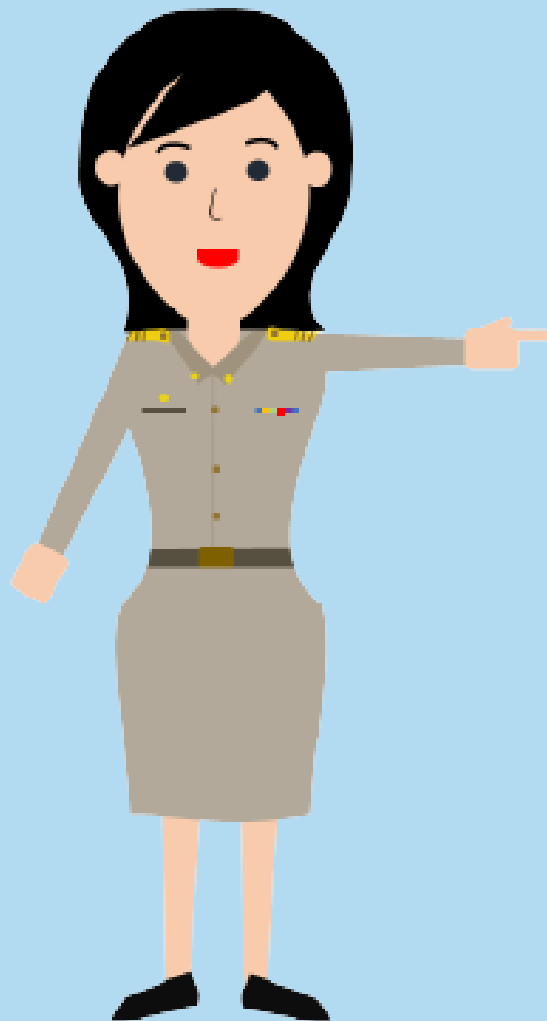
ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.....

๔ enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ข้อบังคับ ... (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) ...

ว่าด้วย (ให้ลงชื่อของข้อบังคับ)

ฉบับที่ (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผล โดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ

และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

(๑ Enter + Before b pt)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ ใช้โดย อาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาศตราครุฑ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ประกาศ....(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)....

เรื่อง.....

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) (ข้อความ).....ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ.....

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

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

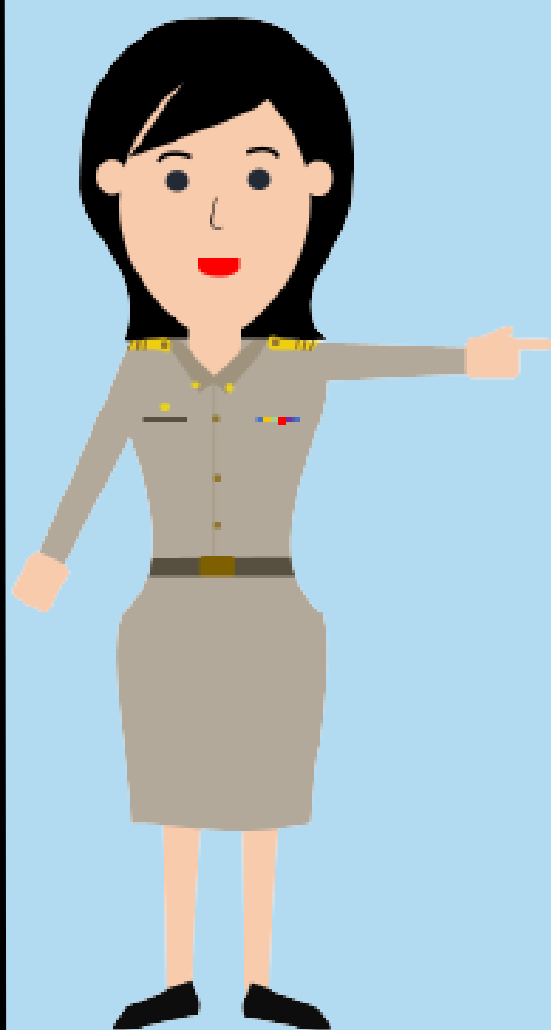
(๑ Enter + Before ๖ pt)

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจง
ให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาษตราครุฑ

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์).....

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) (ข้อความ) ให้อ่างเหตุผลที่ได้ออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์.....

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

๔ Enter

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)



แถลงการณ์

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่นๆให้ทราบชัดเจนทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑ

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

ข่าว(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว).....

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

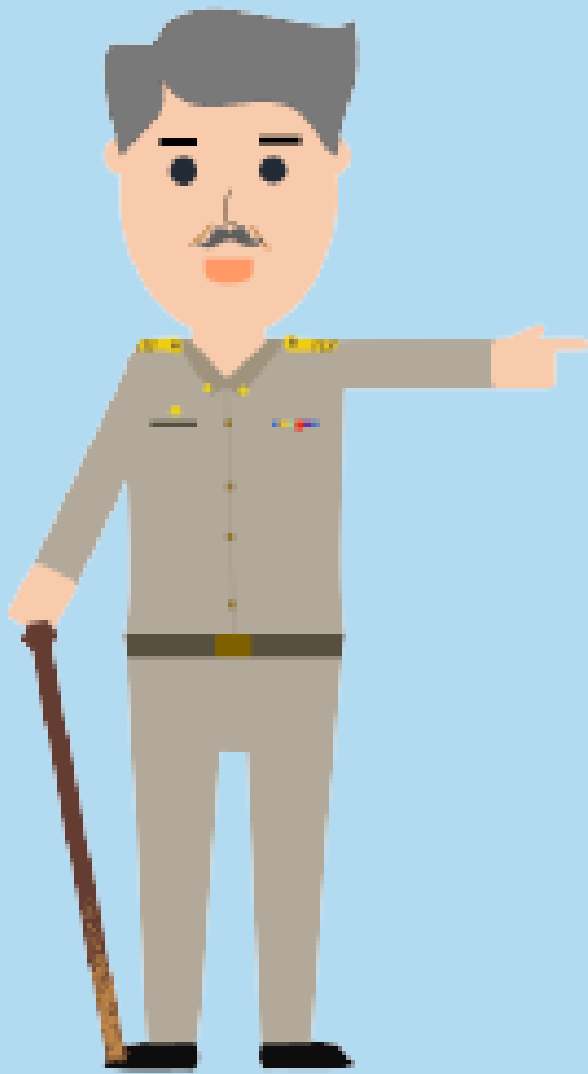
(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) (ข้อความ)ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว.....

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

๔ Enter

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)



ข่าว

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

เลขที่...(พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ)

ขนาดครุฑสูง ๑ ซม.

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่
จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

(กั้นหน้า ๑ ซม.) (กั้นหลัง ๒ ซม.)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

๔ Enter (ลงชื่อ)

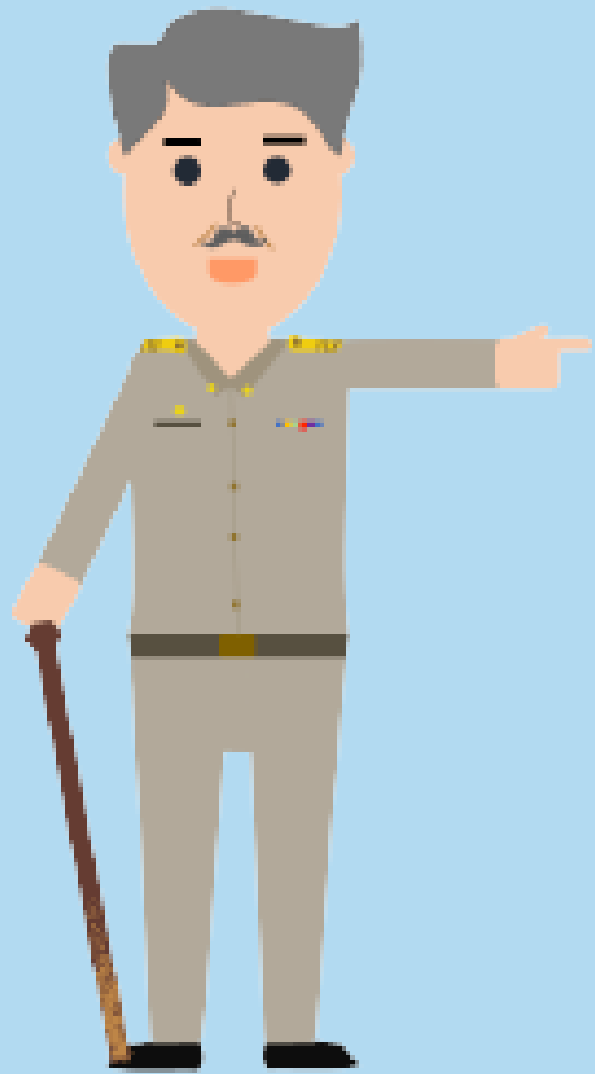
(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี)
ขนาด ๔x๖ ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ให้บริการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ใช้กระดาษตราครุฑ

ฝ่ายสารบรรณ สำนักเลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ๑ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")

(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่...เมื่อวันที่.....)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เป็นเรื่องการรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่

ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ

ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่

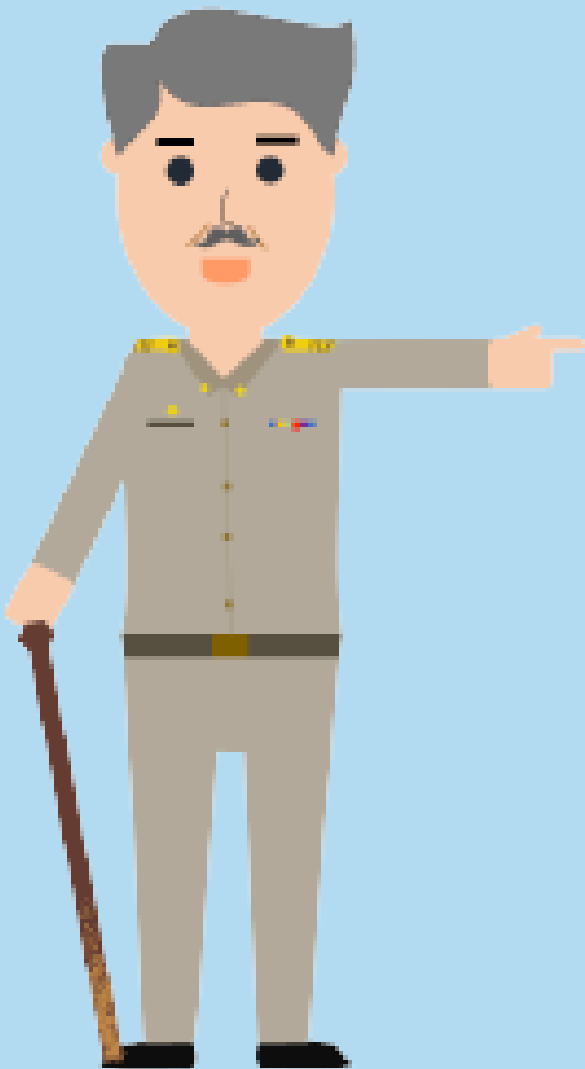
ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา

.....น

(.....)

ผู้จดยานการประชุม



รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน