

1

เรื่องเสนอ อธิบดี กสก. / รองอธิบดี กสก. / ปลัด กษ. / รองปลัด กษ. /
ผู้ตรวจราชการ กษ.

➤ เรื่องเมื่อพิจารณา ประกอบด้วย

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อพิจารณา
- ประเด็นเสนอ

(จะใช้คำว่า "จึงเรียนมาเมื่อโปรดพิจารณา")

➤ เรื่องเมื่อทราบ ประกอบด้วย

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ประเด็นเสนอ

(จะใช้คำว่า "จึงเรียนมาเมื่อโปรดทราบ")

➤ การสรุปเรื่องในบันทึกข้อความ

การสรุปบันทึกข้อความเสนอ อตส. ควรดำเนินการ ดังนี้

• ย่อหน้าที่ 1 : (เรื่องเดิม) ควรระบุรายละเอียดที่มาของหนังสือ จะขึ้นต้น "ด้วย" หรือ "ตาม" และตามด้วยหน่วยงานที่มีหนังสือมา เช่น ด้วย/ตาม กรมการข้าวได้มีหนังสือที่ กษ..... ลงวันที่.....

• ย่อหน้าที่ 2 : (ข้อเท็จจริง) เป็นการบอกจุดประสงค์ของหน่วยงานที่มีหนังสือมา ที่ต้องการให้ กสก. ดำเนินการ

• ย่อหน้าที่ 3 : (ข้อพิจารณา) สรุปเนื้อหา หรือความเห็นที่ กสก. ต้องดำเนินการ

• ย่อหน้าที่ 4 : (ประเด็นเสนอ) เช่น จึงเรียนมาเมื่อโปรด ทราบ/พิจารณา

*หากหนังสือที่ต้องการให้รองอธิบดี กสก. ลงนามแทนอธิบดี กสก. จะต้องอ้างคำสั่งที่มอบอำนาจ ให้รองอธิบดี กสก. ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กสก. ด้วยทุกครั้ง



เรื่องเสนอหน่วยงาน หรือบุคคลทั่วไป

2

➤ องค์ประกอบของหนังสือ

- หนังสือภายใน : มีองค์ประกอบ จำนวน 2 ย่อหน้าขึ้นไป
- หนังสือภายนอก : มีองค์ประกอบ จำนวน 3 ย่อหน้า

➤ การใช้หัวหนังสือ

• หนังสือภายใน : ลงนามหนังสือโดยผู้อำนวยการ กอง/สำนัก ทั้งนี้ หัวหนังสือต้องเป็น "กอง" หรือ "สำนัก" แล้วตามด้วย กลุ่ม/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง

• หนังสือภายนอก : ลงนามหนังสือโดยอธิบดี กสก. / รองอธิบดี กสก. ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กสก. / ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กสก. ทั้งนี้ หัวหนังสือต้องเป็น กรมส่งเสริมการเกษตร แล้วตามด้วย กอง/สำนัก เจ้าของเรื่อง

*การแนบเอกสาร ในส่วนของหนังสือภายนอก จะใช้คำว่า "รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย" และในส่วนของหนังสือภายใน จะใช้คำว่า "รายละเอียดตาม...(ชื่อเอกสารที่แนบ)..."

**การตัดคำ คำไหนที่ตัดแล้วเสียหาย ไม่ได้ใจความ ต้องอยู่ด้วยกัน