



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเขียนหนังสือราชการ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
มกราคม ๒๕๖๕

คำนำ

คู่มือการเขียนหนังสือราชการฉบับนี้ ได้รวบรวมขึ้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ซึ่งได้รวบรวมหลักการใช้ภาษาไทยในการร่างหนังสือราชการ และหลักการร่างหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด ประกอบด้วยหนังสือภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้บุคลากรได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ.....	๑
๒. หลักการเขียนหนังสือราชการ.....	๒
๓. ชั้นความเร็วและชั้นความลับ.....	๓
๔. โครงสร้างหนังสือหนังสือติดต่อราชการ.....	๓
๕. การใช้คำในหนังสือราชการ.....	๔
๖. การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ.....	๔
๗. การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ.....	๕
๘. ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร.....	๕
๙. การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ.....	๕
๑๐. ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก.....	๕
๑๑. ประเภทของหนังสือราชการ.....	๗
ภาคผนวก.....	๑๕
แบบหนังสือภายนอก.....	๑๖
แบบหนังสือภายใน.....	๑๗
แบบหนังสือประทับตรา.....	๑๘
แบบคำสั่ง.....	๑๙
แบบระเบียบ.....	๒๐
แบบข้อบังคับ.....	๒๑
แบบประกาศ.....	๒๒
แบบแถลงการณ์.....	๒๓
แบบข่าว.....	๒๔
แบบหนังสือรับรอง.....	๒๕
แบบรายงานการประชุม.....	๒๖
บรรณานุกรม.....	๒๗

การเขียนหนังสือราชการ

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยังจำเป็นต้องมีความชัดเจนถูกต้องสมเหตุสมผลมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ นอกจากนี้จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่านอีกด้วย ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนในด้านศิลป์มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวลสำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุดัตถุประสงค์การเป็นผู้สนใจอ่านคือการอ่านมากและการฝึกการเขียนคือการเขียนมากย่อมทำให้เขียนหนังสือได้ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากเป็นการเพิ่มทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ จึงต้องศึกษาให้เกิดความชำนาญ

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย” มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสารทั้งนี้เพื่อไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการนั้นเอง ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ จะเกิดประโยชน์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังต้องรู้งานด้านอื่นๆด้วย เช่น การติดต่อโต้ตอบประสานงานรู้จักกาลเทศะรู้จักหนักเบา มีความแคล่วคล่องว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่งานและจำเป็นต้องรู้ภาษาไทยดี ตัวสะกดวรรคตอนแม่นยำต้องมีความละเอียดรอบคอบสุขุมและรวดเร็ว การเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นกระชับได้ใจความหลีกเลี่ยงการกล่าวเอินย้อ ทำให้ผู้อื่นเบื่อหน่ายลดความนิยมลงได้

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) ชนิดและขนาดอักษรใช้ตัวอักษร (Font) TH Sarabun ๙ ขนาด ๑๖

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูลเทปแม่เหล็กจานแม่เหล็กแผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียวหรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

หนังสือราชการ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๒. หลักการเขียนหนังสือราชการ

การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้นจะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเขียนในถูกต้อง มีดังนี้

๒.๑ การเขียนถูกแบบ

คือจะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็น“หนังสือภายใน”“หนังสือภายนอก”หรือ“หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อทราบแล้วก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกที่และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด เช่น

๑) เรื่อง จะมีเฉพาะในหนังสือภายในและหนังสือภายนอก สำหรับหนังสือประทับตราจะไม่มีชื่อเรื่อง แต่จะมีในรายละเอียดของเนื้อหา

๒) คำขึ้นต้นใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓) คำลงท้ายเขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไม่มีคำลงท้าย

๒.๒ การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย

๑) เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอกหรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้นหรือเหตุจากผู้รับหนังสือและอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

๒) จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไปคือจะผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอย่างไร

๓) ส่วนสรุปความ

๒.๓ ถูกหลักภาษา ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก ๒ เรื่อง คือ

๑) รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อน และแบบกรรมร่วม

๒) ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน-กิริยา-กรรม-คำประกอบ ระหว่างคำที่ยกคร่อมข้อความ และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๒.๔ การเขียนให้ถูกความนิยม

ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

๑) ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันแล้วก็อ้าง หรือเท้าความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด

๒) ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อๆให้ชัดเจน

- หนังสือที่ได้ติดต่อกันเป็นครั้งแรก จะขึ้นต้นด้วย (“ด้วย.....”), (“เนื่องด้วย.....”), (“เพื่อ.....”) และ ขึ้นต้นข้อความที่ประสงค์ว่า (“จึง.....”) สำหรับหนังสือที่เคยติดต่อกันมาแล้ว และมีหนังสือที่อ้างถึงด้วย จะขึ้นต้นว่า (“ตามที่.....”), (“ตามหนังสือที่อ้างถึง.....”), และลงท้ายข้อความด้วย (“นั้น”) หรือ (“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น.....”)

- หนังสือตอบรับ จะขึ้นต้นด้วย (“ตาม.....”), (“ตามที่.....นั้น”) และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า (“บัดนี้.....”)

- ข้อความสรุป ในย่อหน้าสุดท้ายของหนังสือราชการ มักใช้สำนวนดังนี้ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”/ “จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ”/ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ” (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน)

๓. ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

๓.๑ ชั้นความเร็ว ๓ ประเภท

- | | | |
|--------------|---|------------------------|
| - ด่วน | } | จะประทับ “ตราสีแดง” |
| - ด่วนมาก | | ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้า |
| - ด่วนที่สุด | | แรกและหน้าซองหนังสือ |

๓.๒ ชั้นความลับ ๓ ชั้น

- | | | |
|-------------|---|-----------------------|
| - ลับ | } | จะประทับ “ตราสีแดง” |
| - ลับมาก | | ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ |
| - ลับที่สุด | | ทั้งด้านบนและด้านล่าง |
- ทุกหน้าของเอกสารและ
หน้าของเอกสาร

๔. โครงสร้างหนังสือหนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

๔.๑ ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน ๑ บรรทัด

คำขึ้นต้น	เรียน	}	(คำลงท้าย)	ขอแสดงความนับถือ
	กราบเรียน			ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
	นมัสการ			ขอนมัสการด้วยความนับถือ

๔.๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

ด้วย	}	ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่
เนื่องจาก		ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
เนื่องด้วย		

ตาม	ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
ตามที่	ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”
อนุสนธิ	หรือ ความเจ้านั้น/ความละเอียดเจ้านั้น

- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

- อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

๔.๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง

- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๔.๔ ส่วนท้ายหนังสือ

- | | | |
|------------------|---|--------------------------------------|
| - คำลงท้าย | } | จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ |
| ตรงกับจุดประสงค์ | | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา |
| ที่มีหนังสือไป | | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ |
| | | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ |

จากโครงสร้างหนังสือติดต่อราชการดังกล่าว สามารถสรุป หลักการในการเขียนหนังสือ ได้เป็น ๓ ส่วนที่สำคัญ ดังนี้

- ๑. บทกล่าวนำ ⇒ เร้าใจ
- ๒. เนื้อหา ⇒ เข้าใจ
- ๓. บทสรุป ⇒ ประทับใจ

๕. การใช้คำในหนังสือราชการ

- ๑) การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
- ๒) การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”
- ๓) การใช้คำให้เหมาะสม
 - (๑) คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า
 - (๒) คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน”
 - (๓) คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”
- ๔) การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น, แก่, อาทิ”
 - “เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ฯลฯ” หรือ “ เป็นต้น”
 - “ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด
 - “อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ฯลฯ”
- ๕) การใช้คำ “จะ, จัก, ไคร้”
 - “จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป
 - “จัก” มีความหมายว่าต้อง “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวลใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ
 - “ไคร้” มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ
- ๖) การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกันวิธีการใช้ให้คำนี้ถึง ผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น
 - ...จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร
 - ...คณะวิทยาการจัดการ ของส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม
- ๗) ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ
- ๘) ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย
- ๙) ควรใส่หางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ

๖. การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

- ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่
- ไปยาลน้อย ๆ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ
 - ัญญประกาศ “—” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ
 - ัญญประกาศ — ขีดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ
 - ยัติภังค์ - ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

๗. การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

กั้นหน้าด้านซ้ายมือ (กั้นหน้า) ๓ เซนติเมตร ~ ๑.๕ นิ้ว

กั้นหน้าด้านขวามือ (กั้นหลัง) ๒ เซนติเมตร ~ ๑ นิ้ว (ไม่เคร่งครัด แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๒ เซนติเมตร)

๘. ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

ขนาดครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการมี ๒ ขนาด ๓ เซนติเมตรและ ๑.๕ เซนติเมตร

หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ ๓ เซนติเมตร

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ ๑.๕ เซนติเมตร

ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ ๑๖ พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้ เพราะจะทำให้อ่านยาก

๙. การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ

กระดาษ A๔ ๑ หน้า สามารถเขียนหรือพิมพ์ได้ ๒๔-๒๕ บรรทัด หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปไม่ใช้กระดาษตราครุฑ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน (-๒-) ให้พิมพ์คำต่อเนืองที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไว้มุมขวาของหน้านั้นแล้วตามด้วย จุด ๓ จุด ระยะการพิมพ์ควรเหลื่อมยกไป อย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนคำลงท้าย

๑๐. ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายในกับบันทึกซึ่งใช้กระดาษบันทึกข้อความเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันในสาระสำคัญ ดังนี้

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	กระดาษบันทึกข้อความ เท่านั้น	กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการที่	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
เลขที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง กับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ให้ลงวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออก หนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันที่ เช่นเดียวกัน หากไม่ได้ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้เขียนวันเดือนปีที่บันทึกไว้ได้ ลายมือชื่อผู้บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำขึ้นต้น	ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกันแต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่า สาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อและ ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

การใช้ถ้อยคำสำนวน

- การใช้คำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

ถึง	ถ้อยคำสำนวน	หมายเหตุ
ผู้ใหญ่ระดับสูง	ขอความกรุณาได้โปรด กราบเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ จักเป็นพระคุณยิ่ง	อ่อนน้อมมาก
ผู้ใหญ่	ขอได้โปรด เรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักเป็นพระคุณมาก	อ่อนน้อมมาก
ผู้เสมอกัน	โปรด เรียนมาเพื่อทราบ จักขอบคุณมาก	สุภาพ
ผู้รับบริการทั่วไป	โปรดขอให้ เรียนมาเพื่อทราบ (ไม่ต้องขอบคุณ)	ธรรมดา

- การใช้ถ้อยคำสำนวนทั่วไป

ผู้ใหญ่ใช้กับผู้น้อย	ผู้น้อยใช้กับผู้ใหญ่
“จึงแจ้งมา”	“จึงเรียนมา”
“จึงส่งมา”	“จึงรายงานมา”
“จึงขอความร่วมมือมา”	“จึงเสนอมานะ”
“ขอให้ส่ง”	“โปรดส่ง”
“ให้ท่านไปติดต่อ”	“โปรดไปติดต่อ”
“ขอได้อนุญาตความประสงค์ด้วย”	“โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย”
โรงเรียนของท่าน	โรงเรียนนี้
จังหวัดของท่าน	จังหวัดนี้
๒ อาทิตย์	๒ สัปดาห์
ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม	ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม
พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน	พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว
รู้สึกยินดีที่จะเรียนให้ทราบว่า	ขอเรียนว่า
เรียนเสนอมานะ	เรียนมา

๑๑. ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ ได้แก่หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดย ใช้กระดาศตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการหรือ ส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายในคือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาศบันทึกรักษาความ

๓) หนังสือประทับตราคือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตราโดย มีความมุ่งหมายว่าเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้างจึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ หรือเอกสารการตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(๑) คำสั่งคือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดย ชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(๒) ระเบียบคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดย จะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำใช้ กระดาศตราครุฑและให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

(๓) ข้อบังคับคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

(๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

(๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่นๆให้ทราบ ชัดเจนทั่วกันใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการมี ๔ ชนิด คือ

(๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง

ฉะนั้น ก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องคำนึงเสมอว่าหนังสือฉบับนี้เป็นตัวแทนและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน โดยผู้ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น

ดังนั้น ผู้ร่างจะต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด เพื่อทำความเข้าใจว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ทำขึ้นเพื่อขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ แจ้งปฏิเสธ แจ้งเพื่อทราบหรืออื่นๆ และทำถึงใคร ยศ ตำแหน่ง ต้องชัดเจนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สำหรับข้อความที่เป็นเนื้อหาอาจใช้ดุลพินิจของผู้ร่างเองโดยประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่าผู้รับต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาของวัตถุประสงค์ในหนังสือที่มีไปถึงนั้นอย่างชัดเจนในเนื้อหา และมีความรู้สึกที่ดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้น อีกทั้งข้อความจะต้องกะทัดรัดกุมและชัดเจนด้วย

๑๑.๑ หนังสือภายนอก

คือหนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำหรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรมีหนังสือถึงองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงแสน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีหนังสือถึงบริษัทนาย ก จำกัดหรือถึงนายสงบ สันติสุข เป็นต้น หนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑) ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย

(๑) ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

(๒) ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

(๓) ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง/เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ กษ ๑๓๐๑/๕๖

(๔) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการสถานที่ราชการหรือสำนักงาน คณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้นพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ ไม่ควรเกิน ๓-๔ บรรทัด เช่น

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

(๕) วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงทางครุฑ

(๖) เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดกะทัดรัด และครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม และเรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

(๗) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ โดยทั่วไปใช้คำว่า เรียน ให้ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่มองมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือชื่อบุคคลโดยตรงกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

กราบเรียน ประธานองคมนตรี

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรียน นางบุปผา กลิ่นดอกไม้

ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลรองตำแหน่งมากกว่า ๑ คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาวินิจฉัยเกษตรศาสตร์ ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.....)

(๘) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อนฉบับล่าสุดที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเลขที่หนังสือ วันที่เดือนปีของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกันให้ระบุ ชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น อ้างถึงหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรลับมากที่สุด ที่ กษ ๑๓๐๑/๕๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้น

“การที่ต้องอ้างถึงเพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือสามารถค้นเรื่องเดิม เพื่อประกอบการพิจารณา

(๙) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของหรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นโดยระบุจำนวน เอกสารที่ส่งไปด้วยเป็นต้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๓ หน้า

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือเป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยัง ผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้กรณีมีหลายย่อหน้าๆแรกให้กล่าวถึงภาพรวมและย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

(๑) ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรกขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

(๒) ถ้าเป็นหนังสือตอบหรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้น ๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงลงท้ายด้วย คำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่องหรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการ ะไรไปบ้างแล้วเพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๓) ส่วนของข้อความที่จุดประสงค์ (ย่อหน้าที่ ๒) คือ เป็นข้อความขยายความจากส่วนของข้อความ ที่เป็นเหตุ (ย่อหน้าแรก) ที่มีหนึ่งประเด็น

๔) ส่วนของข้อความสรุป คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร
อย่างไรเช่น

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

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ
วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอคำสั่งอนุมัติหรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า
“จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ**

๕) ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

(๑) **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคล
ธรรมดาใช้คำว่า **ขอแสดงความนับถือ** เป็นต้น

(๒) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
หนังสือในวงเล็บใต้ลายชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อว่า นาย
นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ)

(๓) **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
ด้านล่างซ้ายมือ

(๔) **โทร. หรือ โทรศัพท์** ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก
หนังสือและหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

(๕) **โทรสาร** ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก

(๖) **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)** ให้เขียนไว้ในบรรทัดถัดมาตามลำดับ

(๗) **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์ให้
ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ถ้ามี
รายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๑๑.๒ หนังสือภายใน

คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง
ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้เป็นกระดาดำบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือ
ภายนอกบันทึกข้อความจะกล่าวถึงอ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ
และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้ายเป็นต้นหนังสือภายในประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๑) ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษที่มีคำว่า **บันทึกข้อความ** (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการและมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

(๑) **ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมาใส่ชื่อสำนัก/กองพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

(๒) **ที่** ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น **ที่ กษ ๑๓๐๑/๕๖** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๓) **วันที่** ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น **๒๓ เมษายน ๒๕๖๔** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๔) **เรื่อง** ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๕) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึงหรือชื่อบุคคลโดยตรงกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒) **ข้อความ** ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

(๑) **ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม** กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ **“ต้นเรื่อง”** ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ **“เรื่องเดิม”** โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างดี

(๒) **ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

(๓) **ข้อกฎหมาย** (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขปโดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

(๔) **ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

(๕) **ข้อเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการเช่นเพื่อทราบเพื่อให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติเพื่อลงนาม ฯลฯ

๓) **ลงชื่อและตำแหน่ง** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอกแต่ไม่มีคำลงท้าย **“ขอแสดงความนับถือ”**

ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความกำหนดขนาดครุฑเท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร และใช้สีดำขนาดของหัวกระดาษ **“บันทึกข้อความ”** ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๓๐ – ๓๓ พอยต์ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วยส่วนราชการที่เรื่องใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยต์ตัวหนาและเรียงใช้ตัวอักษรปกติชนิดและขนาดตัวอักษรใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือกล่าวคือผู้ใดลงนามชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้นส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

ข้อแตกต่างของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. ติดต่อกันระหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น	๑. ติดต่อกันระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	๑. ติดต่อกันภายในกรมหรือหน่วยงานเดียวกัน
๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม
๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกใช้กระดาษครุฑ	๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ	๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นก็ได้
๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบออกเลขที่ทุกครั้ง	๔. เป็นทางการ ออกเลขที่แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	๔. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ หรือไม่ออกเลขที่ ก็ได้
๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. มีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนาครบถ้วน	๖. มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนา	๖. ออกไม่มีสำเนาก็ได้

๑๑.๓ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือหนังสือติดต่อราชการที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราโดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการหรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการและกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของเอกสารหรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วนแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) ส่วนหัวหนังสือ

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

(๒) ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วน มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

(๓) ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น **ที่ กษ ๑๓๐๑/๕๖**

(๔) คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง เช่น ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๒) ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้าหรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกับโดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้น ๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปโดยไม่ต้องอ้างเหตุที่ต้องมีหนังสือไป

๓) ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกชื่อย่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตราขึ้นแทนวันเดือนปีที่ออกหนังสือใช้ตราส่วนราชการประทับการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

หนังสือประทับตราใช้กระดาษครุฑ ซึ่งอาจเป็นกระดาษตราครุฑหนุนหรือครุฑปั้มหรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตรและครุฑควรวอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษตราส่วนราชการประทับใช้หมึกสีแดง

๑๑.๔ หนังสือสั่งการ

เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตามมี ๓ ชนิดคือ

๑) คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑและทำตามแบบที่กำหนดไว้

(๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ที่ ๑/๒๕๖๔

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น เรื่องแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

(๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๒) ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานใช้กระดาษตราครุฑและทำตามแบบที่กำหนดไว้

๓) ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำโดยใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๑๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติรวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีต่าง ๆ มี ๓ ชนิดได้แก่

๑) ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำทางปฏิบัติให้ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒) แถลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๓) ข่าวคือ ข้อ ความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๑๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

ภาคผนวก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ตัวอักษรสีแดง

ขนาด ๓๖ พอยท์

(พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของครุฑ)

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ที่/.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของครุฑ)

วัน เดือน ปี

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

เรื่อง (๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน (คำขึ้นต้น) (๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง (ถ้ามี) (๑ Enter + Before ๖ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป (๑ Enter + Before ๖ pt)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

(คำลงท้าย)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(๔ Enter)

(ตำแหน่ง)

(๔ Enter)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.
ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์

พิมพ์ด้วยอักษร ขนาด ๒๕ พอยท์

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า เป็น
ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่ (๑ Enter)

วันที่ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง

เรื่อง (๑ Enter)

ตัวอักษร ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

กั้นหน้า ๓ ซม.

เรียน (คำขึ้นต้น) ตัวอักษร ขนาด ๑๖ พอยท์

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) ภาคความประสงค์

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.) ภาคสรุป

(๔ Enter)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่ (พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของครุฑ) (๑ Enter + Before ๖ pt)

ถึง (๒ Enter + Before ๖ pt)

ภาคเหตุ..... (ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.)

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

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

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

Enter



ตามระเบียบ ข้อ ๑๔.๕
ตราชื่อส่วนราชการ
ให้ประทับตราด้วยหมึกแดง
และให้ผู้รับติดขอบ
ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

Enter

(ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

โทร.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตามระเบียบข้อ ๑๒ ตราชื่อส่วนราชการ
เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ ซม. / วงใน ๓.๕ ซม.
ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา
และส่วนราชการที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศ
เพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

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)ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง 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.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

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)...ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.)

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

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

๔ enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

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)..... ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ

.....และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซม.)

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

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

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)

ให้อ่างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ.....

(กั้นหน้า ๑ ซม.)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ.

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

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)

ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์.....

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

๔ Enter

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

ข่าว(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว).....

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab / ๒.๕ ซ.ม.)

(ข้อความ)

ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว.....

(กั้นหน้า ๓ ซ.ม.)

(กั้นหลัง ๒ ซ.ม.)

๔ Enter

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

เลขที่...(พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ให้ไว้ ณ วันที่

พ.ศ.

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

ขนาด ๔x๖ ซม.

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ๆ 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

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๗