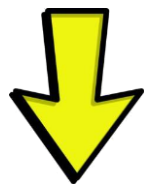




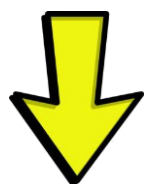
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวกท้ายระเบียบ



- ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก
- ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
- ภาคผนวก ๕ การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการ ที่ประจำในต่างประเทศ
- ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การบังคับใช้ของระเบียบ



การบังคับใช้แก่



ส่วนราชการ



คณะกรรมการ



กรม

สำนักงาน

กระทรวง

ทบวง

ส่วนราชการในต่างประเทศ

หน่วยงานอื่นใดของรัฐ



การบังคับใช้ของระเบียบ



หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณ

นอกเหนือไปจากที่ระเบียบกำหนด



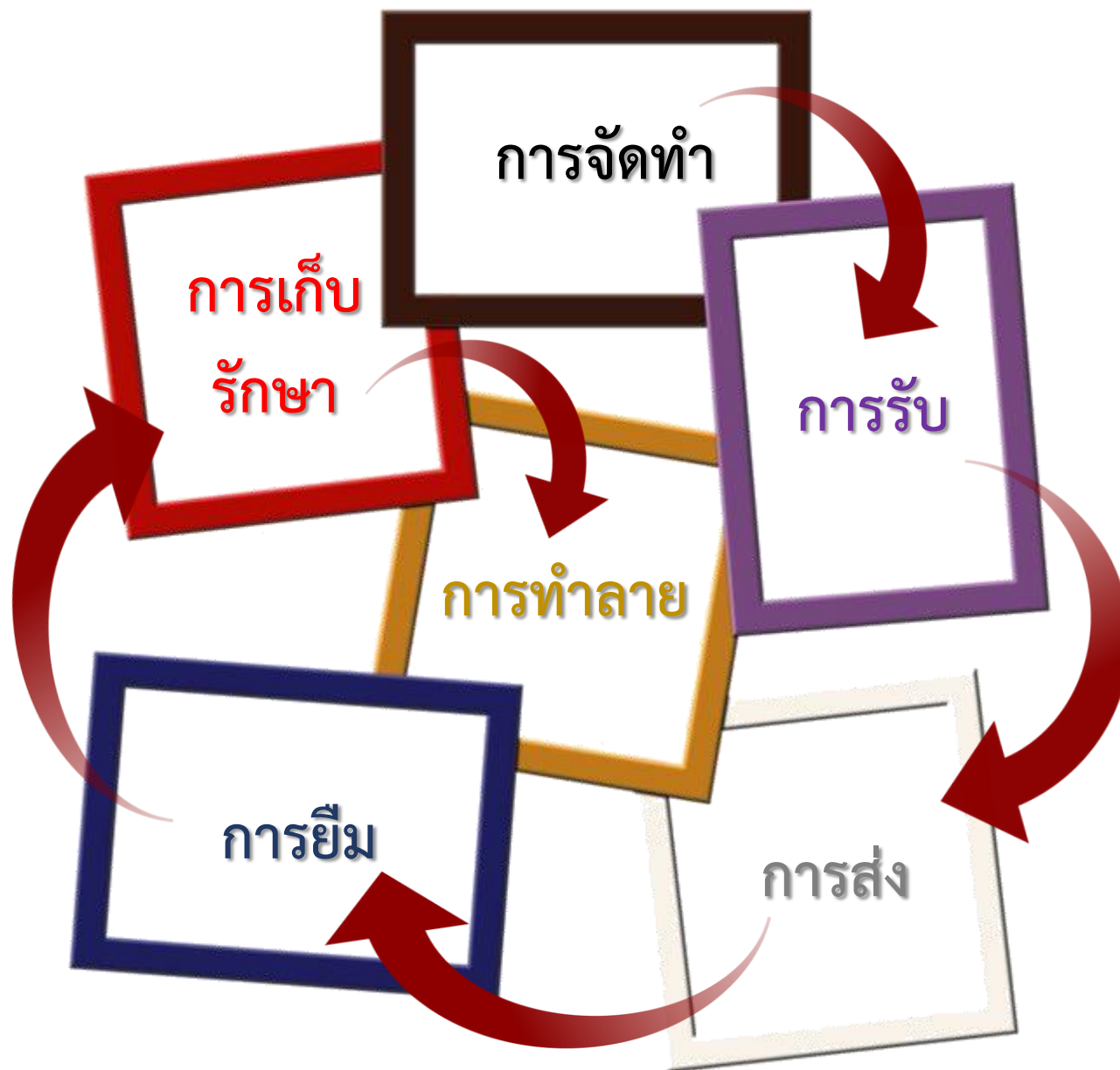
ให้ทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้



ในกรณีที่มีกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดเกี่ยวกับ
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ
ตามกฎหมาย หรือระเบียบที่ว่านั้น

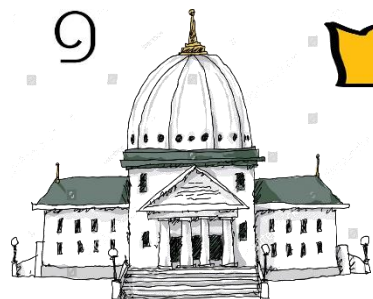
งานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวข้อง
การบริหารงานเอกสาร



หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่เป็นหลักฐาน
ในราชการ ได้แก่



ส่วนราชการ



ส่วนราชการ

๒



หน่วยงานอื่นใด

๓



บุคคลภายนอก

๒ ข้อมูลข่าวสาร
หรือหนังสือที่ได้รับจาก
ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

๕ จัดทำขึ้นตาม
กฎหมาย ระเบียบ
หรือข้อบังคับ

๔ จัดทำขึ้น
เพื่อเป็นหลักฐาน
ในราชการ

ชั้นความลับ

ระดับของชั้นความลับ



ลับที่สุด (Confidential)



ลับมาก (Secret)



ลับ (Top Secret)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

การประทับความชั้นลับ

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

“**ชั้นความลับ**”

การผนึกซองที่มีชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๑/

ลับ

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

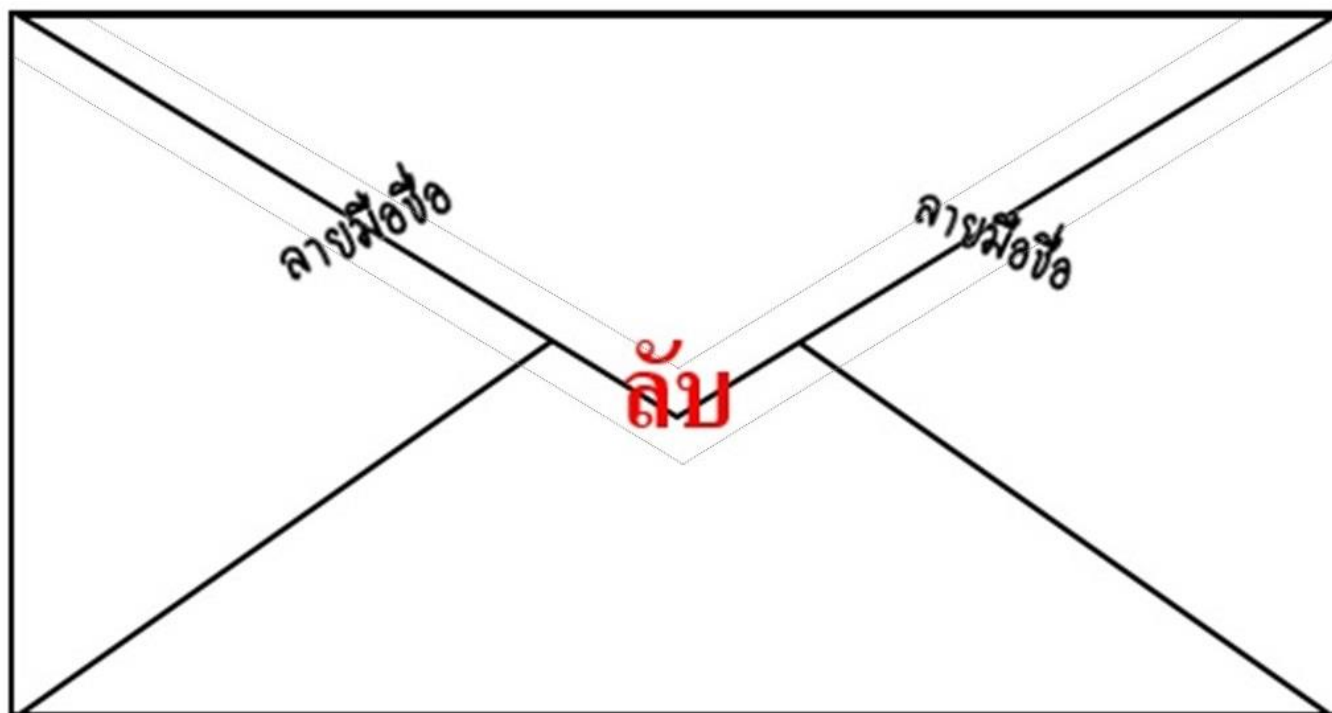
ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐



ด้านหน้าซอง

ด้านหลังซอง



“การจำหน่ายของจดหมาย”



๑ กรณีไม่ได้จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๑/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๒ กรณีจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์



การจัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่
การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๑/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

ชั้นความเร็ว

- ✓ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
- ✓ หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑

ด่วนที่สุด

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

การประทับความชั้นความเร็ว

๒

ด่วนมาก

๓

ด่วน



“**สำเนา**”

คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ
สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ สำเนาฉบับ และสำเนา



ที่ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง
(คำขึ้นต้น)
(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx
โทรสาร x xxxx xxxx

สำเนาฉบับ



ที่ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง
(คำขึ้นต้น)
(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx
โทรสาร x xxxx xxxx

สำเนา



ที่ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง
(คำขึ้นต้น)
(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx
โทรสาร x xxxx xxxx

สำเนาฉบับ



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

ที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ตรวจ/
- ร.ปnr./พ.น.ค.นร.
- ผอ.สำนัก/กอง
- ผอ.ส่วน
ร่าง/
พิมพ์/
ชื่อแฟ้ม/



เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนกับต้นฉบับ



ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้



ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตรวจ/
- ร.ปnr./พ.น.ค.นร.
- ผอ.สำนัก/กอง
- ผอ.ส่วน
ร่าง/
พิมพ์/
ชื่อแฟ้ม/

ตรวจ/.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....

ตรวจ/.....ร่าง/.....พิมพ์/.....

สำเนา



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

ที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุดใจ สมสมร)

นิติกรชำนาญการ

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

“สำเนา”

- เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนา
นี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วย
วิธีการอื่นใดสำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง
- โดยปกติมีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้า
- ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”
- ให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น
ที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง
ที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้ง
ลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปีที่รับรอง
ที่ขอบล่างของหนังสือ

“สำเนา”

วิธีการทำสำเนาหนังสือภายนอก



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ตรวจ/

- ร.ปnr./ทน.ผด.นร.

- ผอ.สำนัก/กอง

- ผอ.ส่วน

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ชื่อเพิ่ม/.....

สำเนาฉบับ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ตรวจ/

- ร.ปnr./ทน.ผด.นร.

- ผอ.สำนัก/กอง

- ผอ.ส่วน

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ชื่อเพิ่ม/.....

“สำเนา,, วิธีการทำสำเนาหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..สำนักนายกรัฐมนตรี...สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี...โทร..๐.๒๒๘๓.๔๕๕๑..

ที่ ..นร.๐๑๐๖/.....วันที่๑ มีนาคม ๒๕๖๐.....

เรื่อง ..ข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖.....

ตรวจ/

- ร.ปnr./ทน.ผด.นร.

- ผอ.สำนัก/กอง

- ผอ.ส่วน

ร่าง/.....**ฉวีศรี**.....

พิมพ์/.....

ชื่อแฟ้ม/.....



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..สำนักนายกรัฐมนตรี...สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี...โทร..๐.๒๒๘๓.๔๕๕๑..

ที่ ..นร.๐๑๐๖/.....วันที่๑ มีนาคม ๒๕๖๐.....

เรื่อง ..ข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖.....

ตรวจ/

- ร.ปnr./ทน.ผด.นร.

- ผอ.สำนัก/กอง

- ผอ.ส่วน

ร่าง/.....**ฉวีศรี**.....

พิมพ์/.....

ชื่อแฟ้ม/.....

“ลักษณะครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ”

๑



๒



๓



๔



๕



“ลักษณะครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ”



๓ เซนติเมตร

ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



๑.๕ เซนติเมตร

ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ชนิดและแบบ ของหนังสือราชการ

๑

หนังสือภายนอก
(แบบที่ ๑)

๒

หนังสือภายใน
(แบบที่ ๒)

๓

หนังสือประทับตรา
(แบบที่ ๓)

๔

หนังสือสั่งการ

๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือ
รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

○ คำสั่ง (แบบที่ ๔)

○ ระเบียบ (แบบที่ ๕)

○ ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

○ ประกาศ (แบบที่ ๗)

○ แลงการณ์ (แบบที่ ๘)

○ ข่าวน (แบบที่ ๙)

○ หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

○ รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

○ บันทึก

○ หนังสืออื่น



หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก

- แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)
- ชั้นความลับ (ถ้ามี)
- แบบที่ ๑
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
- (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
- (วัน เดือน ปี)
- เรื่อง.....
- (คำขึ้นต้น)
- อ้างถึง (ถ้ามี)
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- (ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- (คำสั่งท้าย)
- (ลงชื่อ)
- (พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)
- (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร.....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)
- ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

“ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ”



ส่วนราชการ

๑

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สถานที่ราชการ

๓

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

คณะกรรมการ

คณะกรรมการรทราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

“เลขที่หนังสือออก”



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

ที่

ที่ XX XXXX/X

รหัสพยัญชนะ
ประจำกระทรวง

เลขประจำของ
เจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียน
หนังสือส่ง

หมายเหตุ : หากเป็นหนังสือของคณะกรรมการ ให้ใช้เลขที่หนังสือตามทะเบียน
สำนัก/กองที่เป็นเจ้าของเรื่อง

“เลขที่หนังสือออก : ราชการส่วนกลาง”



เลขประจำเจ้าของเรื่อง

ที่ นร ๐๑๐๖/๓๐

ที่ นร ๐๑๐๖/๓๐

- เลขประจำส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ
- ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้เลข ๐๐

- เลขประจำส่วนราชการระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ

“เลขที่หนังสือออก : ราชการส่วนภูมิภาค”

เลขประจำเจ้าของเรื่อง

ที่ นบ ๐๐๒๓/๘๗

ที่ นบ ๐๐๒๓/๘๗

- ❖ อำเภอรหัสหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- ❖ สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้เลข ๐๐

- ❖ หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ



“เลขที่หนังสือออก : คณะกรรมการ”



ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๓๐

ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๓๐

คณะกรรมการควบคุมการเรียไร
ของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

กำหนดให้มีรหัสตัวพยัญชนะประจำคณะกรรมการเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน ๔ ตัวอักษร โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสพยัญชนะจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

หนังสือเวียน

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๖



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๖

➤ ให้เพิ่มรหัสตัวพยานุชนะ

ว

หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ

- ☐ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
- ☐ ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปต่อจากหนังสือภายนอกก็ได้

วัน เดือน ปี

ที่ นร ๐๑๐๖/๕๖



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

วว

ดด

ปปปป

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

“เรื่อง”



(วัน เดือน ปี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้เพลงสดุดีจอมราชา

- ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
- ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

- ❖ ต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์อย่างน้อย ๒ ประการ คือ
 - ประการที่ ๑ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
 - ประการที่ ๒ ให้สะดวกแก่การจัดเก็บ การค้นหา การอ้างอิง
- ❖ ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด



เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

ลักษณะของชื่อ “เรื่อง” ที่ดี

- ✓ ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด
- ✓ ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
- ✓ พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- ✓ สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- ✓ เก็บ คั่น อ้างอิง ได้ง่าย
- ✓ กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม





ชื่อเรื่องข้อใดสอดคล้องกับส่วนสรุปความ

1

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

2

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายต่อไปด้วย
จักขอบคุณมาก

คำขึ้นต้น



(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

ที่

เรื่อง

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

- ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒
- ลงตำแหน่งหรือชื่อบุคคล ของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- หากมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหลายคน ให้วงเล็บชื่อผู้ที่มีหนังสือถึงไว้หลังตำแหน่ง

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(วัน เดือน ปี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

- ให้อ้างหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม
- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(วัน เดือน ปี)

อ้างอิง (ถ้ามี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

- อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑
๒. หนังสือสำนักงานคดีปกครอง ที่ อส ๐๐๒๗.๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างอิง

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑

.....ตามหนังสือที่อ้างอิง ๒

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(วัน เดือน ปี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง โทรสารของศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ลงวันที่



ตามโทรสารที่อ้างถึง

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

“สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)”



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเขียนรายงานการประชุม จำนวน ๑ เล่ม

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

“สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)”

หลักการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

❖ ให้เขียนชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร (หนังสือราชการ)

เช่น ลำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒

❖ หากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับควรระบุจำนวน

เช่น ลำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

❖ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ เครื่อง โดยทางบริษัทขนส่ง

“สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)”

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร

๒. หนังสือขอความเป็นธรรมของนาย....

ข้อความ

.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ข้อความ.....

.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ (ข้อความ).....

.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ข้อความ).....

(ข้อความ).....

ข้อความ

- ข้อความประกอบได้ด้วย ๓ ส่วน
 ๑. ส่วนเหตุ
 ๒. ส่วนความประสงค์
 ๓. ส่วนสรุปความ
- ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง
- หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

(ข้อความ).....

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

“คำลงท้าย”

- พิจารณาจากผู้รับหนังสือ
(ตามตารางภาคผนวก ๒) เช่น
- ✓ ขอนมัสการด้วยความเคารพ
 - ✓ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 - ✓ ขอแสดงความนับถือ

“คำลงท้าย”

“ส่วนท้ายเรื่องมีเพียงส่วนเดียวที่จะต้องเขียนคือ คำลงท้าย”

- คำลงท้าย (ของหนังสือภายนอก) ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามตารางภาคผนวก ๒) โดยทั่วไปมักใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่
- ✓ หนังสือพระบรมวงศานุวงศ์
 - ✓ หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
 - ✓ หนังสือถึงพระภิกษุ

ทั้งนี้ คำลงท้ายต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

“การลงชื่อและตำแหน่ง”

- (ลงชื่อ) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
- (....พิมพ์ชื่อเต็ม....) พิมพ์ชื่อของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
(ตามรายละเอียดกำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๓)
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

“การลงชื่อและตำแหน่ง”



ที่...../ทะเบียนกลางของจังหวัด

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(วัน เดือน ปี)
เรื่อง
(คำขึ้นต้น)
(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(คำลงท้าย)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

“การลงชื่อและตำแหน่ง”

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้
รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน อื่นๆ
ตามที่กฎหมายกำหนด

แบบที่ ๑

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบที่ ๒

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คำนำหน้านาม

- ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง
นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(ท่านผู้หญิง.....)

ตำแหน่ง

“การลงชื่อและตำแหน่ง”

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ให้ใช้คำนำนามไว้หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

คำนำหน้านาม

- กรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(.....)

ตำแหน่ง

“การลงชื่อและตำแหน่ง”

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อยุติบัตรที่ต้องประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

คำนำหน้านาม

“การลงชื่อและตำแหน่ง”

- ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง

- ❖ การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม => ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ❖ ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

คำนำหน้านาม

“การลงชื่อและตำแหน่ง”

➤ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำนามสตรี

(ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ มีสิทธิใช้คำนำนามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ประกาศของทางราชการ)

ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมเจ้า

๑

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พลเอก

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

๒

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

“ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ”

➤ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ระดับกระทรวงหรือทบวง	ให้ลงชื่อทั้ง ระดับกรมและกอง
ระดับกรมลงมา	ให้ลงชื่อเพียงระดับกองหรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
คณะกรรมการ	ฝ่ายเลขานุการ

“ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง”



ที่

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

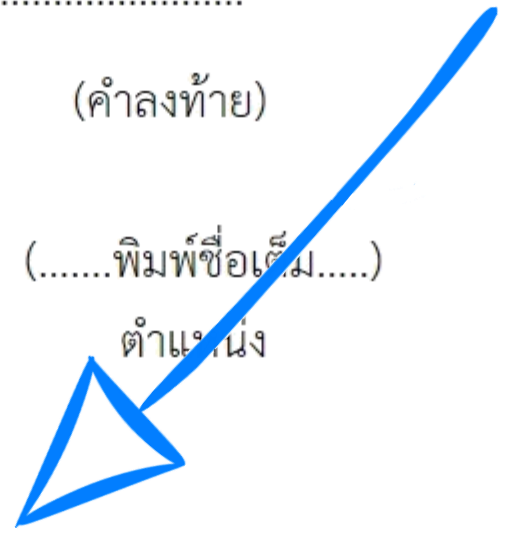
(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง



คณะกรรมการรณราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

“โทร. โทรสาร”



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำชี้แจง)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ somsri.s@opm.go.th

“ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์”



“สำเนาส่ง”

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

“การเขียน” การเขียนหนังสือราชการ



หลักทั่วไปที่นิยมถือในการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม ถูกใจผู้ลงนาม

๒. เขียนให้ชัดเจน เนื้อความ จุดประสงค์ วรรคตอน

๓. เขียนให้รัดกุม มีความหมายเดียว ครอบคลุมเนื้อหา

๔. เขียนให้กะทัดรัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่ใช้คำซ้ำ ไม่เขียนวกวน

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

เรื่องเดิม

ข้อเท็จจริง

ข้อกฎหมาย

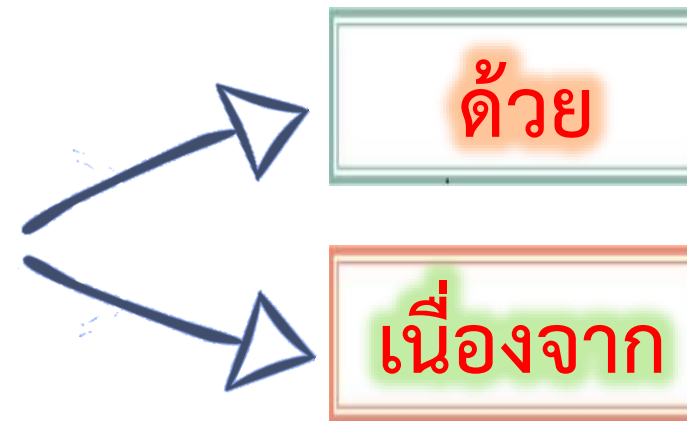
ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

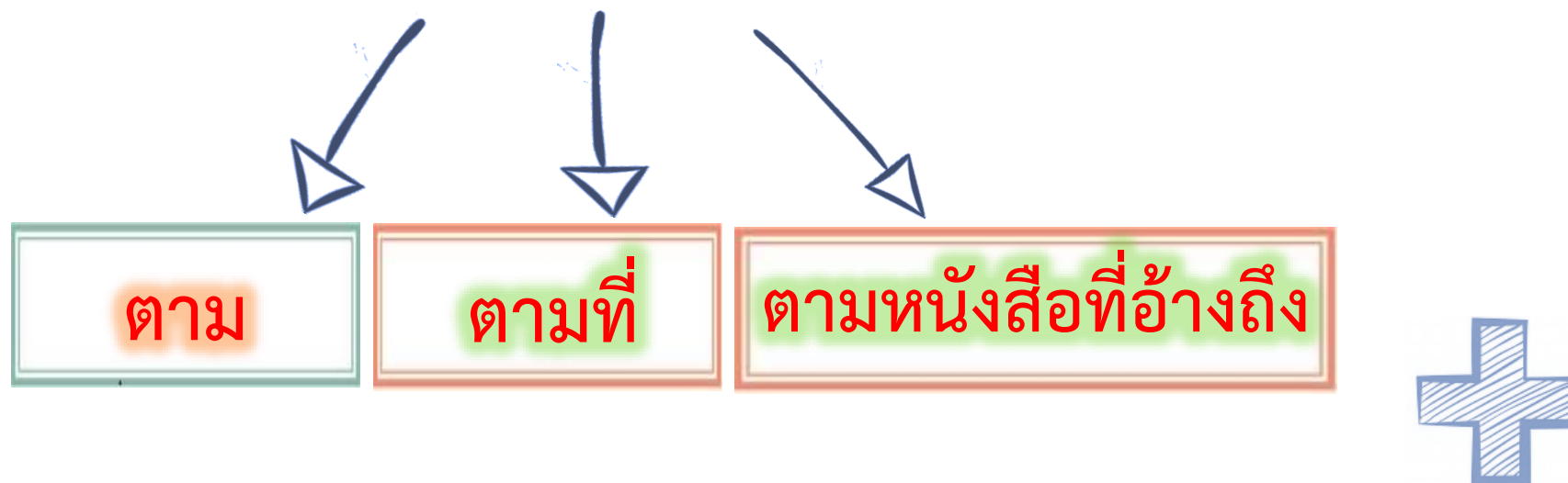
ข้อความ

“ข้อความ” ส่วนเหตุ

❖ การเริ่มเรื่องใหม่ “กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน”



❖ เรื่องต่อเนื่อง อ้างอิงเรื่องเดิม “กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน”



(.....ข้อความ....) นั้น — OR — (...ข้อความ....) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

“ข้อความ”

ส่วนความประสงค์

 5W1H

“ข้อความ” example

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดจัดสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นการกำหนดแบบและวิธีการแจ้งสถานะความเป็นองค์กรของผู้บริโภค โดยเปิดเวทีสาธารณะและเมืองค์กรที่เกี่ยวข้องด้านการคุ้มครองผู้บริโภคเข้าร่วมโครงการประมาณ ๒๐๐ คน ซึ่งจะจัดขึ้นในวันเสาร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องเมย์แฟร์ บอลรูม ซี (MayFair Ballroom C) ชั้น ๑๑ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel Pratunam) กรุงเทพมหานคร

ข้อความ , การใช้คำ

๑ การสะกดคำ ถูกต้องตาม

- ✓ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ✓ พจนานุกรมเฉพาะด้านที่ราชบัณฑิตยสถานเป็นผู้ออก
- ✓ พจนานุกรมภาษาถิ่น



คำพ้องเสียง สะกดต่างกัน ความหมายต่างกัน เช่น โจทย์ โจทก์ โจษ ค่า ฆ่า ข้า
สะกดผิด เขียนผิด พิมพ์ตก ชีวิตเปลี่ยน เช่น "กินเห็ดแล้วหื่นขึ้น"

ข้อความ

๒ คำเชื่อม คือ คำที่เชื่อม คำ ประโยค วลี ให้เข้าเป็นเนื้อความเดียวกัน สัมพันธ์กัน

และ หรือ และหรือ เช่น ได้แก่ อาทิ กับ แก่ แต่ ต่อ ที่ ซึ่ง อัน

และ

กับ

รวมทั้ง

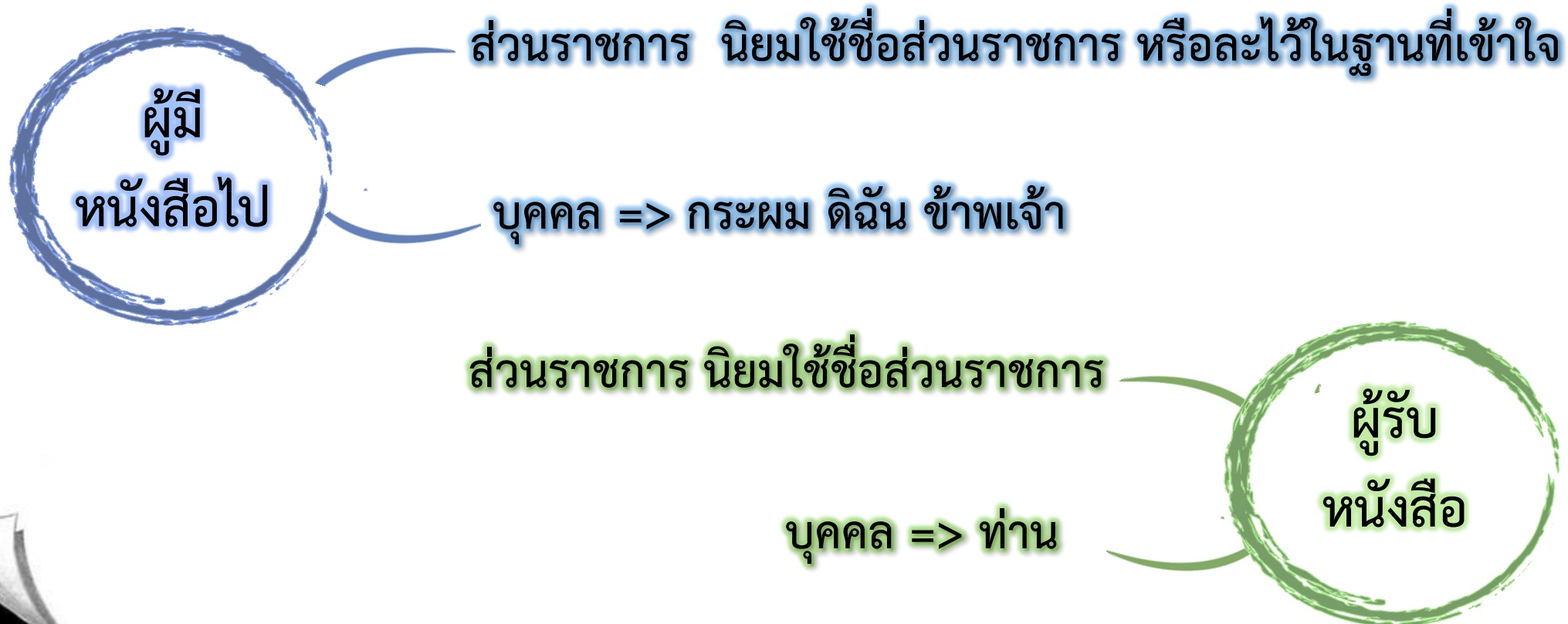
ตลอดจน

ผู้ร้องไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา
และมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ของรัฐส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในภาพรวมไม่สามารถบรรลุ
วัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อ
หน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ

ข้อความ

๓ การใช้คำให้เหมาะสม ถูกต้อง ถูกความหมาย เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

❖ คำสรรพนาม คือ คำที่ใช้แทนชื่อหรือแทนคำนาม



ข้อความ

❖ **ลักษณะนาม** คือ คำนามที่ทำหน้าที่ประกอบนามอื่น เพื่อแสดงรูปลักษณะ ขนาด หรือปริมาณ ของนามนั้นให้ชัดเจนขึ้น

ชุด ใช้ในกรณีที่เอกสารที่เป็นพวกเดียวกัน เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง



ฉบับ

ใช้ในกรณีเอกสารเป็นแผ่นที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ๆ ซึ่งเอกสารจะมี ๑ แผ่น หรือมากกว่า ๑ แผ่นก็ได้ เช่น หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ

หน้า ใช้ในกรณีที่หมายถึง จำนวนหน้าของเอกสาร



แผ่น ใช้ในกรณีที่หมายถึง จำนวนของแผ่นกระดาษในเอกสารนั้น ๆ



“ข้อความ”

ไป vs มา

คำนี้ถึง “ผู้รับ” เป็นสำคัญ



ขอเชิญวิทยากร.....บรรยาย



ขอมอบหมายวิทยากร.....บรรยาย

“ข้อความ”



“ข้อความ”

จะ vs รัก

1 จ้างเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย รักขอบคุณยิ่ง

2 จ้างเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

“ข้อความ” การใช้คำ

๔ การใช้ศัพท์บัญญัติ คำที่สร้างขึ้นใหม่จากคำภาษาต่างประเทศ

กรณีมีศัพท์บัญญัติภาษาต่างประเทศไว้แล้ว **ไม่ต้อง** ใส่ศัพท์ภาษาต่างประเทศกำกับไว้ในวงเล็บ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ บัญชีผู้ใช้

๕ การใช้คำทับศัพท์ การยืมคำภาษาต่างประเทศเข้ามาใช้ในภาษาไทย

กรณีที่ไม่มีศัพท์บัญญัติภาษาต่างประเทศไว้ **ให้ใช้** คำทับศัพท์โดยให้ใส่ศัพท์ภาษาต่างประเทศกำกับไว้ในวงเล็บ เช่น ดาวน์โหลด (download) ดิจิทัล (Digital)

“ข้อความ” ส่วนสรุปความ

จุดประสงค์ของเรื่อง :

- จะบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป จะให้ผู้รับทำอะไร
- มักเขียนขึ้นต้นด้วยคำว่า “**จึง.....**”
- โดยย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นคนละส่วนกับเนื้อเรื่อง

เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย
 จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....



คำขอบคุณ



จะขอบคุณมาก



จักขอบคุณยิ่ง



จะเป็นพระคุณยิ่ง

“ข้อความ”



กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ต้องระบุให้ครบทุกประการ
ตัวอย่าง เรื่องประธานกรรมการสั่งให้นัดประชุม มีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ
๑. แจ้งเรื่องประธานนัดประชุม
๒. ขอเชิญไปประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญไปเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา
และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก

“ข้อความ” การพิมพ์เอกสารหลายหน้า

- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร
- การพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ
- โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

“ข้อความ” คำต่อเนื่อง

คำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๑) ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษที่มีคำว่าบันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ

๑ ๑.๑ ชื่อส่วนราชการ...

๒ /๑.๑ ชื่อส่วนราชการ...

๓ /๑.๑ ชื่อส่วนราชการ....

พิมพ์หลายหน้า

- ๒ -

๑.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อกอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)



It's Coffee time