คู่มือการเขียนหนังสือราชการ

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการนั่นเอง

งานสารบรรณ คือ “งานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึกย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม และค้นหา สำหรับการยืมและการทำลายศึกษารายละเอียดได้จากระเบียบเฉพาะเรื่องการทำลายเอกสาร

ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จะเกิดประโยชน์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังต้องรู้งานด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา มีความแคล่วคล่องว่องไวเพื่อให้เกิดผลดีแก่งาน และจำเป็นต้องรู้ภาษาไทยดี ตัวสะกด วรรค ตอน แม่นจำ ต้องมีความละเอียดรอบคอบสุขุมและรวดเร็ว การเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นกระชับได้ใจความ หลีกเลี่ยงการกล่าวเยิ่นเย้อ ทำให้ผู้อื่นเบื่อหน่ายลดความนิยมลงได้

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่าการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่าการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ชนิดและขนาดอักษรใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK๙ ขนาด ๑๖

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้**หนังสือราชการมี ๖ ชนิด** คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
   - คำสั่ง
   - ระเบียบ
   - ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
   - ประกาศสอบแข่งขัน ประกาศประกวดราคา
   - แถลงการณ์
   - ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
   - หนังสือรับรอง เช่น รับรองสถานภาพ
   - รายงานการประชุม

๑. **<u>หนังสือภายนอก</u>** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น **กระทรวงพาณิชย์ มีหนังสือถึงกระทรวงอุตสาหกรรม กรมการค้าต่างประเทศมีหนังสือถึงบริษัท กก จำกัด หรือถึง นายกร เก่งทุกทาง** เป็นต้น หนังสือภายนอกประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑ **ส่วนหัวหนังสือ** ประกอบด้วย

๑.๑.๑ **ลำดับชั้นความลับ** (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมากและลับที่สุด

๑.๑.๒ **ลำดับชั้นความเร่งด่วน** (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๑.๓ **ที่** ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง / เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น **ที่ พณ ๐๒๐๑/๐๐๕๖**

๑.๑.๔ **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือสำนักงานคณะกรรมการ ที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ เช่น

กระทรวงพาณิชย์
๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑
อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

การพิมพ์ตามข้อ ๑.๑.๓ และข้อ ๑.๑.๔ ต้องอยู่ระดับที่เล็บครุฑ

๑.๑.๕ **วันที่** ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น **๑๖ เมษายน ๒๕๕๖** โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงหางครุฑ

๑.๑.๖ **เรื่อง** ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๑.๗ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๑.๘ **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น **อ้างถึง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ พณ ๐๒๐๑/๔๕๗๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๖** เป็นต้น

“การที่ต้องอ้างถึง เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือ สามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่าย ถ้าไม่มีการอ้างถึงไม่ต้องพิมพ์ไว้”

๑.๑.๙ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย เช่น **สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้งต่อคณะรัฐมนตรี จำนวน ๕ หน้า** เป็นต้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๒ **ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ** คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ๆ แรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๑.๒.๑ ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๑.๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๑.๓ **ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์** คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อให้นำเสนอต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ**

๑.๔ **ส่วนท้ายหนังสือ** มีรายการต่างๆ ได้แก่

๑.๔.๑ **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า **ขอแสดงความนับถือ** เป็นต้น

๑.๔.๒ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๔.๓ **ตำแหน่ง** ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๔.๔ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๕ **โทรศัพท์** ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

๑.๔.๖ **โทรสาร** ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๗ **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๒. **<u>หนังสือภายใน</u>** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๒.๑ **ส่วนหัวหนังสือ** จะใช้กระดาษที่มีคำว่า **บันทึกข้อความ** (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

๒.๑.๑ **ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

๒.๑.๒ **ที่** ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น **ที่ พณ ๐๒๐๑/๐๐๕๖** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๓ **วันที่** ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น **๑๖ เมษายน ๒๕๕๖** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๔ **เรื่อง** ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม **เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก**

๒.๑.๕ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ **เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก**

๒.๒ **ข้อความ** ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

๒.๒.๑ **ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม** กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ **“ต้นเรื่อง”** ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ **“เรื่องเดิม”** โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไร

๒.๒.๒ **ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๒.๓ **ข้อกฎหมาย** (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๒.๒.๔ **ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

๒.๒.๕ **ข้อเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

๒.๓ **ลงชื่อและตำแหน่ง** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร และใช้สีดำ ขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๓๐ – ๓๓ พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พ. ตัวหนา และเรียนใช้ตัวอักษรปกติ ชนิดและขนาดตัวอักษรใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK๙ ขนาด ๑๖ พ. การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนามชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการรองจะอยู่ลำดับหลังต่อด้วยโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

๓. **<u>หนังสือประทับตรา</u>** คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) **ส่วนหัวหนังสือ**

๑.๑ **ลำดับชั้นความลับ** (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมากและลับที่สุด

๑.๒ **ลำดับชั้นความเร่งด่วน** (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๓ **ที่** ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น **ที่ พณ ๐๒๐๑/๑๑๕๖**

๑.๔ คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง เช่น **ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม**

๒) **ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้า หรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกับ โดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้นๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปโดยไม่ต้องอ้างเหตุที่ต้องมีหนังสือไป

๓) **ส่วนท้ายหนังสือ** ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ชื่อย่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตรานั้นแทน วันเดือนปีที่ออกหนังสือ ใช้ตราส่วนราชการประทับ การระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือ **เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก**

หนังสือประทับตราใช้ ***กระดาษครุฑ*** *ซึ่งอาจเป็นกระดาษตราครุฑนูน หรือครุฑปั๊ม หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และครุฑควรอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตราส่วนราชการประทับใช้หมึกสีแดง*

๔**.** **<u>หนังสือสั่งการ</u>** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตาม มี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑและทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๖**

๔.๒ ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ใช้กระดาษตราครุฑ และทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๗**

๔.๓ ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๘**

๕. **<u>หนังสือประชาสัมพันธ์</u>** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติ รวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีต่างๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๐**

๒) แถลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๑**

๓) ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๒**

๖. **<u>หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</u> ตามระเบียบข้อ ๒๓** เป็นหนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๔**

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๕**

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ **ตามระเบียบข้อ ๒๖**

นอกจากหนังสือราชการทั้ง ๖ ประเภทนี้แล้ว ข้าราชการควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การประทับตรา ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้ประทับตราด้วยหมึกสีแดงให้เห็นชัดเหนือเลขที่หนังสือ สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ส่วนหนังสือภายในให้ประทับตราเหนือส่วนราชการด้านขวาของครุฑ และหน้าซองให้ประทับตราเหนือส่วนราชการด้านขวาของครุฑ

สำเนาหนังสือราชการ คือ เอกสารที่ทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับหรือตัวจริงเพื่อใช้เป็นหลักฐาน หนังสือราชการทุกประเภท ผู้ที่ปฏิบัติจำเป็นต้องทำสำเนาอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของตน และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับจะส่งให้ผู้รับ หรือผู้รับผิดชอบ ฉะนั้น ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบควรรู้วิธีทำสำเนาให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย

การทำสำเนา มี ๒ แบบ คือ

๑) คัดหรือลอกจากต้นฉบับ ต้องมีการตรวจทานเพื่อความถูกต้อง และต้องมีการรับรองสำเนาโดยมีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วให้ข้าราชการตำแหน่งระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

๒) ถอดจากต้นฉบับ ใช้ Copy หรือภาพถ่าย หรืออัดสำเนาจากต้นฉบับโดยตรง เรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาคู่ฉบับ

ปัจจุบันใช้คำว่า “สำเนา” ไม่ใช้คำว่า “สำเนาคู่ฉบับ”

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายในกับบันทึก ซึ่งใช้กระดาษบันทึกข้อความเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันในสาระสำคัญ ดังนี้

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น	กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการ	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
ที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ให้ลงวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันที่เช่นเดียวกัน หากไม่ได้ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้เขียน วัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำขึ้นต้น	ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

๓-๕ ซม.

๓ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้า

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

๒ ซม.

ที่ พณ ...../.....

กระทรวงพาณิชย์
๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑
อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

} ๑ enter

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง .....
เรียน .....

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
1 enter (ขนาดตัวอักษร 12)

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง..... .....
.....

} ๑

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอเรียนว่า (พิจารณาแล้วขอเรียนว่า) .....
.....
.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

} 1 enter (ขนาดตัวอักษร 16) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

(.....)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

} 2 enter (ขนาดตัวอักษร 16) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)
๑

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. .....

} ๑ enter

โทรสาร. .....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือตอบข้อมูล

ที่ พณ ...../.....

กระทรวงพาณิชย์
๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑
อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง..... .....
....
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอเรียนว่า (พิจารณาแล้วขอเรียนว่า) .....
..... .
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

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

ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์/เชิญ

ที่ พณ ...../.....

กระทรวงพาณิชย์
๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑
อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง .....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(ถ้ามี)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์..... .....
....
.....

.....
.....
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ / โปรดพิจารณา.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

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

ตัวอย่างหนังสือขอบคุณ

ที่ พณ ...../.....

กระทรวงพาณิชย์
๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑
อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

ตามที่.....
.....
.....

.....
.....
.....

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จึงขอขอบคุณ.....เป็นอย่างสูง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. .....
โทรสาร .....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ } ขนาด ๓๐-๓๓

3 ซม.

ส่วนราชการ .....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....โทร.....

ที่...พณ ๐๒๐๑/..... **วันที่** ..... } ๑ enter

เรื่อง .....

เรียน .....

๑. เรื่องเดิม

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

.....

.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....

.....

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

.....

.....

๔. ข้อพิจารณา

.....

.....

๕. ข้อเสนอ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาลงนาม/โปรดพิจารณาอนุมัติ..

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

ความเห็น/คำสั่ง

} ๑ enter

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒ **)**

} ๒ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

} ๑ enter

(รูปแบบหนังสือภายในเสนอต่อผู้บังคับบัญชา สำหรับกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ที่มีเนื้อหามากหรือเรื่องเดิมที่ได้มีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาแล้ว)

คำอธิบาย : ๑. **ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม** กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” หากมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่า ความเดิมเป็นมาอย่างไร

๒. **ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๓. **ข้อกฎหมาย** อธิบายเนื้อหาของข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป

๔. **ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ

๕. **ข้อเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม ฯลฯ

ขนาดครุฑ ๑.๕ ซม.

หนังสือเชิญประชุมภายใน

บันทึกข้อความ

} ขนาด ๓๐-๓๓

๓ ซม.

ส่วนราชการ .....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....โทร.....

ที่.....พณ ๐๒๐๑/..... **วันที่** .....

} ๑ enter

เรื่อง .....

เรียน .....

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

“ด้วย” หรือ “ตามที่”..... .....

} ๑ enter

.....

.....

.....(ถ้าขึ้นต้นว่าด้วยไม่ต้องมีนั้น)..... นั้น

สำนัก/กอง.....ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม...

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

.....

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....

ณ ห้องประชุม.....

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ ตามแบบฟอร์มด้านล่างทางโทรสาร ..... ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

} ๒ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

(ลงชื่อ).....

} ๑ enter

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

ความเห็น/คำสั่ง

☐ เข้าร่วมประชุม

☐ ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม คือ .....

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม เนื่องจาก .....

คำอธิบาย : “ด้วย” ใช้ในกรณีที่ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก

“ตามที่” กรณีที่เคยมีการติดต่อเกี่ยวกับเรื่องนั้นมาก่อนแล้ว ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”

ชั้นความลับ (ถ้า

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้า

๒ ซม.

ที่ พณ ...../

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

ถึง .....

๒ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

สานกงานปลดกระทรวงพาณชย์.....

๑ enter

.....

.....

.....

๒ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

(ประทับตราส่วนราชการ)
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๑ enter

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. .....

๑ enter

โทรสาร. .....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

คำสั่ง ตามระเบียบข้อ ๑๖

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

ระเบียบ ตามระเบียบข้อ ๑๗

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย .....ให้ลงชื่อของระเบียบ.....

(ฉบับที่ ....ถ้าเป็นครั้งแรกไม่ต้องมี ถ้ามีการแก้ไขปรับปรุงให้ใส่เป็นฉบับที่....)

พ.ศ. ...ใส่ปีที่ออกระเบียบ (เช่น ๒๕๕๖).....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบ.....พ.ศ. .....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ ตามระเบียบข้อ ๑๘

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย .....ใส่ชื่อของข้อบังคับ.....

(ฉบับที่ ....ถ้าเป็นครั้งแรกไม่ต้องมี ถ้ามีการแก้ไขปรับปรุงให้ใส่เป็นฉบับที่...)

พ.ศ. ....ใส่ปีที่ออกระเบียบ (เช่น ๒๕๕๖)...

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงข้อกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับ.....พ.ศ. .....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ……

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

ประกาศ ตามระเบียบข้อ ๒๐

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง .....ใส่ชื่อเรื่องที่ประกาศ.....

(ข้อความ) .....อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์ ตามระเบียบข้อ ๒๑

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง .....ใส่ชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์.....

ฉบับที่.....กรณีที่ออกแถลงการณ์เรื่องเดียวกันต่อเนื่องให้ใส่ฉบับที่....เรียงลำดับ...

(ข้อความ) .....อ้างถึงเหตุผลที่ออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว ตามระเบียบข้อ ๒๒

เรื่อง .....ให้ใส่ชื่อเรื่องที่ออกข่าว.....

ฉบับที่....กรณีที่ออกแถลงการณ์เรื่องเดียวกันต่อเนื่องให้ใส่ฉบับที่....เรียงลำดับ...

(ข้อความ) .....ให้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือรับรอง ตามระเบียบข้อ ๒๔

ประมาณ ๓-๕ ซ.ม.

เลขที่ .....(ดูคำอธิบาย)..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) ....หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้รับรองพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

<u>คำอธิบาย</u> : เลขที่ ให้ใส่เลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ ตั้งแต่ ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน/ปี พ.ศ.... ที่ออกหนังสือรับรอง

การประชุมคณะรัฐมนตรี วันอังคารที่ .....มิถุนายน ๒๕๕๖
วาระเพื่อ ..... เรื่องที่ .....

เรื่อง .....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง .....

เจ้าหน้าที่ประสานงาน **ชื่อ**..... **ตำแหน่ง** .....
สำนัก/กอง .....

๑. ประเด็นการพิจารณา .....
.....

๒. เรื่องเดิม / ความเป็นมา / ข้อเท็จจริงของเจ้าของเรื่อง

๒.๑ เรื่องเดิม .....
.....
.....

๒.๒ ความเป็นมา .....
.....
.....

๒.๓ ข้อเท็จจริง .....
.....
.....

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ .....
.....

๓.๒ .....
.....

๔. ความเห็นของกระทรวงพาณิชย์

.....
.....
.....

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่ .....

วัน.....ที่ ..... ๒๕๕๖ เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม .....

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ .....

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ .....

๓.๒ .....

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ .....

๔.๒ .....

(๑) .....

(๒) .....

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม...

.....

ครั้งที่ .....

วัน.....ที่ ..... ๒๕๕๖ เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม .....

<u>ผู้มาประชุม</u>

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u> (ถ้ามี)

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u> (ถ้ามี)

<u>เริ่มประชุมเวลา</u>

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>เลิกประชุมเวลา</u>

..... ผู้จดรายงานการประชุม

..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (Official Correspondence)

General Guidelines

Must

√ Reference of former communication or discussion

√ Direct, Simple and Concise

√ Polite and show respect

√ Punctuation & grammatical correct

√ Only one subject

√ Right Format

NO

× Foreign words or phases

× Slang, Colloquialisms and Idioms

× Dividing words over two lines, including numbers, name, initials, a person's title

Avoid

• Abbreviation except generally used (e.g. WTO, ASEAN)

• Long sentences

• Passive voice sentences

รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ : ประเภท

๑. หนังสือที่ต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

๑.๑.๑ ระหว่างหน่วยราชการไทยกับต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ

๑.๑.๒ ระหว่างหน่วยราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป/เอกชน

๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)

๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note)

๒. หนังสือที่มิต้องลงชื่อ

๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

๒.๒ บันทึก (Memorandum)

รูปแบบ : สรุปรายละเอียดหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ประเภทหนังสือ	การใช้	ผู้รับ	สรรพนามผู้เขียน	ผู้ลงชื่อ
๑.๑.๑	- ใช้ติดต่อทางการทูต - ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น นโยบายสำคัญ, การแสดงอัธยาศัยไมตรี, การขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ	- ส่วนราชการต่างประเทศ - องค์การระหว่างประเทศ	บุรุษที่ ๑ (I, We)	หัวหน้าส่วนราชการ
๑.๑.๒	เหมือน ๑.๑.๑	- หน่วยงานทั่วไป	บุรุษที่ ๑ (I, We)	หัวหน้าส่วนราชการ
๑.๓	ความสำคัญลดหลั่นลงมาจาก ๑.๑ เช่น การขอทราบข้อเท็จจริง การขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ ขอความช่วยเหลือทางราชการ และกรณีประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล	- ส่วนราชการต่างประเทศ - องค์การระหว่างประเทศ - หน่วยงานเอกชน	บุรุษที่ ๑ (I, We)	

รูปแบบ : สรุปรายละเอียดหนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ต่อ)

ประเภทหนังสือ	การใช้	ผู้รับ	สรรพนามผู้เขียน	ผู้ลงชื่อ
๑.๓	- เรื่องที่มีลักษณะประจำวันและมีผลผูกพันเช่นเดียวกับ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ และ๑.๒ - เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน หรือตำแหน่งถึงตำแหน่ง	- ส่วนราชการต่างประเทศ - องค์การระหว่างประเทศ	บุรุษที่ ๓ (It)	ประทับตราส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือกรมขึ้นไปมอบหมายผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ
๒.๑	ใช้ยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา - ชี้แจงข้อเท็จจริง - ขอร้องเรื่องต่างๆ - ประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายทราบ	-	-	ไม่ลงชื่อ
๒.๒	ใช้แถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที	-	-	ไม่ลงชื่อ

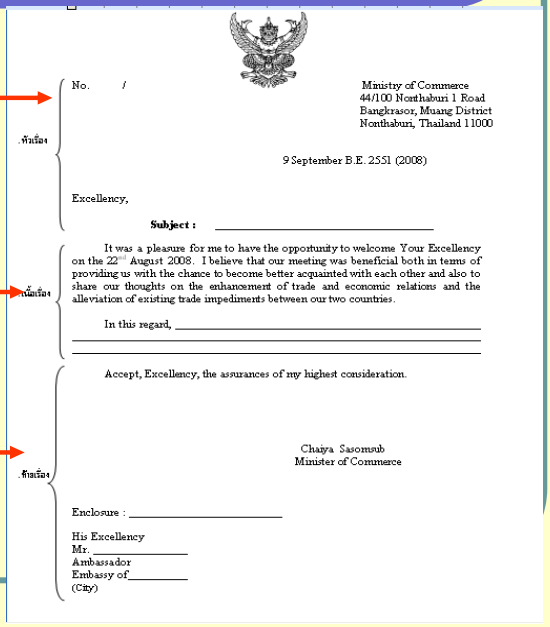
รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ : โครงสร้าง

หนังสือราชการภาษาอังกฤษประเภทลงชื่อ (ข้อ๑)

๑. **หัวเรื่อง**
- a. เลขที่หนังสือ (Correspondence number)
- b. ที่อยู่ (Address)
- c. วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ (Date)
- d. คำขึ้นต้น (Salutation)

๒. **เนื้อเรื่อง**
- a. คำนำ (Introduction)
- b. สาระสำคัญ (Body)
- c. สรุป (Conclusion)

๓. **ท้ายเรื่อง**
- a. คำลงท้าย (Complementary Close)
- b. ลงชื่อ และตำแหน่ง
- c. ชื่อ ตำแหน่งและที่อยู่ผู้รับ



No. /

Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road
Bangkrasor, Muang District
Nonthaburi, Thailand 11000

9 September B.E. 2551 (2008)

Excellency,

Subject : _____

It was a pleasure for me to have the opportunity to welcome Your Excellency on the 22nd August 2008. I believe that our meeting was beneficial both in terms of providing us with the chance to become better acquainted with each other and also to share our thoughts on the enhancement of trade and economic relations and the alleviation of existing trade impediments between our two countries.

In this regard, _____

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

Chaiya Sasomsub
Minister of Commerce

Enclosure : _____

His Excellency
Mr._____
Ambassador
Embassy of_____
(City)

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Official Letters

- First Person Formal Note
- First Person Informal Note
- Third Person Note
- Aide-Memoire
- Memorandum

Official Documents

- Minutes of Meeting
- Memorandum of Understanding (MOU)
- Invitation Card

๓ ซ.ม.

๓-๕ ซ.

First Person Formal Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ 1

หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม

๒ ซ.ม.

No...../.....

Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road
Bangkrasor, Muang District
Nonthaburi, Thailand 11000
Tel : .....Fax : .....

๓ บรรทัด

6 September B.E. 2555 (2012)

๓ บรรทัด

Excellency,

๑ บรรทัด

Subject: _____

I have the honor to..... .....

to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other interests which..... 1 บรรทัด .

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

๔-๖ บรรทัด

Chaiya Sasomsub
Minister of Commerce

His Excellenc
Mr. .....
Ambassador
Embassy of.....
(City)

๑ บรรทัด

๕ ซม.

First Person Formal Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ ๑
หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม

๓-๕ ซ.

No..... /.....

Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road
Bangkrasor, Muang District
Nonthaburi, Thailand 11000
Tel : .....Fax : .....

๓ บรรทัด

6 September B.E. 2555 (2012)

๓ บรรทัด

Sir,

๑ บรรทัด

Subject : _____

I have the honor to..... .....

to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other interests which.....

.....

๒ บรรทัด

Very truly yours,

๔-๖ บรรทัด

Chaiya Sasomsub
Minister of Commerce

Mr._____
_____(Title)___of_____(Organization)
(City)

๑ บรรทัด

๕ ซม.

First Person Informal Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ ๑
หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม

๓-๕ ซ.ม.

No...../.....

Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road
Bangkrasor, Muang District
Nonthaburi, Thailand 11000
Tel : .....Fax : .....

๓ บรรทัด

6 September B.E. 2555 (2012)

๓ บรรทัด

Dear Mr.....,

๒ บรรทัด

Subject: _____

๒ บรรทัด

.....

.....

.....

๒ บรรทัด

.....

.....

.....

๒ บรรทัด

Yours sincerely,

๔-๖ บรรทัด

Chaiya Sasomsub
Minister of Commerce

Mr. .....
.....(Title).....of.....(Organization)
(City)

๑ บรรทัด

๕ ซม.

Third Person Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ ๑
หรือตามความเหมาะและสวยงามสาม

๓-๕ ซม.

No...../.....

๒-๖ บรรทัด

The Ministry of Commerce presents its compliment to the British Embassy and has the honor to.....

.....

.....

๑ บรรทัด

The Ministry of Commerce avails itself of this opportunity to renew to the British Embassy the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Commerce

6 September B.E. 2555 (2012)

Initial

(Seal)

The Embassy of .....
(City)

๑ บรรทัด

ระยะบรรทัดพิมพ์ ๑
หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม

๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

.....

.....

.....

๒ บรรทัด

.....

.....

.....

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi
6 September B.E. 2555 (2012)

Memorandum (2.2)

ระยะบรรทัดพิมพ์ ๑
หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม

๓ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

.....

.....

.....

๒ บรรทัด

.....

.....

.....

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi
6 September B.E. 2555 (2012)

MINUTES OF DTEC/CIDA STAFF QUARTERLY MEETING

Time : 09 September 2008

Place : DTEC

Present: DTEC Mr. (name)

Mr. (name)

.....

CIDA Mr. (name)

Mr. (name)

.....

AGENDA:

1. Minutes of the Previous Meeting

Minutes of 11 July 2007 meeting was adopted as presented

2. Annual Consultation

.....

.....

.....

3. .....

.....

.....

4. Next Quarterly Meeting

.....

.....

.....

Meeting was adjourned 12.30

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

NO.....

BETWEEN

THE DEPARTMENT OF TECHNICAL AND ECONOMIC COOPERATION

AND

MINISTRY OF UNIVERSITY AFFAIRS

_____

The purpose of this Memorandum of Understanding between the Department of Technical and Economic Cooperation (DTEC) and Ministry of University Affair (MUA) , is to establish and understanding between both Parties with respect to.....
.....
.....as follows:

1. MUA agrees to undertake and perform the work, as detailed in Attachment 1

2. DTEC agrees to provide financial support.....

3. The Effective Date of this Memorandum is the date of signing by both Parties and the Completion Date is eight months after the Effective Date of this Memorandum

4. .....
.....

In witness hereof, the Parties hereto have satisfactorily examined and agree to execute this Memorandum of Understanding by signing two copies of this agreement.

DEPARTMENT OF TECHNICAL AND ECONOMIC COOPERATION

BY_____

TITLE: _____

DATE:_____

OFFICE OF PERMANENT SECRETARY
MINISTRY OF UNIVERSITY AFFAIRS

BY_____

TITLE:_____

DATE:_____

WITNESS :_____

BY:_____

TITLE_____

DATE_____

๑. เหตุผลหรือโอกาสที่จัดงาน/พิธี (สลับกับ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ได้)

๒. ชื่อและตำแหน่งของผู้เชิญ (สลับกับข้อ ๑ ได้)

๓. คำเชิญ

๔. ชนิดของงาน/พิธี (สลับกับข้อ ๑ ได้)

๕. วันเวลาของงาน/พิธี

๗. การตอบกลับ

๖. สถานที่จัดงาน

๘. การแต่งกาย

๑๐. คำร้องขอพิเศษ

H.E. Chaiya Sasomsub, the Minister of Commerce
requests the pleasure of your company
at luncheon on the occasion of
88th Anniversary of the Establishment of the Ministry of Commerce
on Wednesday, August 20, 2008
from 11.30-13.30 p.m.

R.S.V.P
Contact: (name)
*Tel*_____
Fax.

Convention Room, 12th Floor
Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road