คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เอกสารประกอบการอบรม

การเขียนหนังสือราชการ

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมยันต์ทอง ชั้น ๖ อาคารหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

โดย นางสาวประภัสสร เจริญกิจ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างสวนราชการ
๒. หนังสือที่สวนราชการมีไปถึงหนวยงานอื่นใดซึ่งมิใชสวนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใชสวนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเปนหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือขอบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่
   - คำสั่ง
   - ระเบียบ
   - ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่
   - ประกาศ
   - แถลงการณ์
   - ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่
   - หนังสือรับรอง
   - รายงานการประชุม
   - บันทึก
   - หนังสืออื่น

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการทีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือกา รอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย

๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือลื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์ขะให้ปู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีราชชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

การพิมพ์หนังสือภายนอกด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๒. ตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1Enter + Before 6 pt)

๓.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1Enter + Before 6 pt)

๓.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1Enter + Before 12 pt)

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๔. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๕. การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง ๒ ซม.

ที่ ศธ ...../.....

คณะวิทยาการจัดการ
(1 Enter)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
(1 Enter)
อำเภอเมือง
(1 Enter)
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๘๐

(1 Enter + Before 6 pt)

๔ มกราคม ๒๕๖๑

(1 Enter + Before 6 pt)

เรื่อง .....

(1 Enter + Before 6 pt)

เรียน .....

(1 Enter + Before 6 pt)

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

(1 Enter + Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

(1 Enter + Before 6 pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อความภาคเหตุ .....

1 Enter

.....

1 Enter

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ข้อความภาคความประสงค์ .....

(1 Enter)

.....

(1 Enter)

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ข้อความภาคสรุป .....

(1 Enter + Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(.....)

ตำแหน่ง..... (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๘๐ ๙๘๔๕ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๗๕๓๗ ๗๖๕๐ (1 Enter)

ที่ ศธ ๐๕๕๗.๐๔/

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
อำเภอเมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๘๐

๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตเข้าจัดกิจกรรมและขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

เรียน

ด้วยในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ หลักสูตรนิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาการวิเคราะห์สถานการณ์ในงานประชาสัมพันธ์ โดยมี ดร. เมธาวี จำเนียร เป็นอาจารย์ประจำวิชา ซึ่งในรายวิชาดังกล่าวได้มีการบูรณาการกับการวิจัยเรื่อง การสร้างเครือข่ายแกนนำนักเรียน จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์การใช้สื่อออนไลน์ในการเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ในการนี้ เพื่อให้การเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ คณะวิทยาการจัดการ จึงใคร่ขออนุญาตเข้าจัดกิจกรรมดังกล่าวให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒ จำนวน ๒๗ คน พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ใช้หอประชุมของโรงเรียน ในวันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นางสาวอารีรัตน์ สีดาดี (นักศึกษาผู้ประสานงาน) โทร. ๐๙ ๐๔๘๑ ๓๘๓๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา การะกรณ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๘๐ ๙๘๔๕
โทรสาร ๐ ๗๕๓๗ ๗๖๕๐

ที่ ศธ ๐๕๕๗.๐๔/

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
อำเภอเมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๘๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหลักสูตรนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการผลิตด้านเสียงในงานสื่อสารมวลชน ในวันจันทร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมยันต์ทอง ชั้น ๖ หอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญด้านเสียงในงานสื่อสารมวลชน และเพื่อเป็นการพัฒนาทักษะการผลิตด้านเสียงในงานสื่อสารมวลชนให้กับนักศึกษา ซึ่งจะเป็นการตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานวิชาชีพสื่อสารมวลชนที่ต้องการบุคลากรที่มีทักษะการผลิตด้านเสียงในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการทำงานต่อไปในอนาคต

ในการนี้ คณะวิทยาการจัดการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี คณะฯ จึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อ “วิธีการพูดและใช้เสียงในงานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์” ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถาม อาจารย์เมธาวี จำเนียร โทร. ๐๘ ๙๕๙๘ ๖๙๓๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับเชิญ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา การะกรณ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
โทรศัพท์๐ ๗๕๘๐ ๙๘๔๕
โทรสาร ๐ ๗๕๓๗ ๗๖๕๐

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการผลิตด้านเสียงในงานสื่อสารมวลชน

ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมยันต์ทอง ชั้น ๖ หอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

****

๐๘.๐๐-๐๘.๑๕ น. ลงทะเบียน

๐๘.๑๕-๐๘.๓๐ น. พิธีเปิด

๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ “ความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานสื่อสารมวลชน”

๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ “วิธีการพูดและใช้เสียงในงานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์”

๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการใช้เสียงในงานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการเทคนิคการใช้เสียงในงานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

๑๔.๐๐-๑๖.๓๐ น. สรุปกิจกรรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ที่ ศธ ๐๕๕๗.๐๔/

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
อำเภอเมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๘๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ด้วยหลักสูตรนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช กำหนดจัดโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ วิชาเอกการประชาสัมพันธ์ วิชาเอกการโฆษณา และวิชาเอกวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับการเรียนการสอน และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป

ในการนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาดูงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้อาจารย์ผู้ควบคุม จำนวน ๓ คน และนักศึกษา จำนวน ๔๕ คน รวมทั้งสิ้น ๔๘ คน เข้าศึกษาดูงาน ณ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ หากท่านต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือขัดข้องประการใด กรุณาติดต่อ อาจารย์ปัญจพร เกื้อนุ้ย โทร. ๐๘ ๗๕๑๔ ๙๗๘๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และคณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา การะกรณ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๘๐ ๙๘๔๕
โทรสาร ๐ ๗๕๓๗ ๗๖๕

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๒.๗ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือลื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การพิมพ์หนังสือภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๒. ตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1Enter + Before 6 pt)

๓.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1Enter + Before 6 pt)

๓.๔ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๔. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๕. การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ (ขนาดตัวอักษร ๒๙ พอยท์)

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

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

(1 Enter)

ที่ ควจ. ...../..... **วันที่** .....

(1 Enter)

เรื่อง .....

(1 Enter + Before 6 pt)

เรียน .....

(1 Enter + Before 6 pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อความภาคเหตุ .....

(1 Enter)

.....

(1 Enter)

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ข้อความภาคความประสงค์ .....

(1 Enter)

.....

(1 Enter)

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ข้อความภาคสรุป .....

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(1 Enter)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช (โทร. ๙๘๔๕)

ที่ ควจ. /๒๕๖๑ **วันที่** ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

ด้วยหลักสูตรนิเทศศาสตร์ กำหนดจัดโครงการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนประวัติย่อ (Resume) และหนังสือราชการให้กับนักศึกษาหลักสูตรนิเทศศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒-๓ จำนวน ๔๐ คน ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมยันต์ทอง ชั้น ๖ อาคารหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาหลักสูตรนิเทศศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเขียนประวัติย่อและหนังสือทางราชการ และสามารถเขียนประวัติย่อและหนังสือทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ คณะวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถทางด้านนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การเขียนประวัติย่อ (Resume)” **ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.** ณ ห้องประชุมยันต์ทอง ชั้น ๖ อาคารหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยมีกำหนดการตามที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา การะกรณ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

การพิมพ์หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๒. ตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ ที่ ให้พิมพ์รหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีไปถึง

๓.๓ ข้อความ ให้พิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่หนังสือส่งออก

๓.๕ ตราส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๓.๘ โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีหมายเลขโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๔.๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๔.๒.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๒.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔.๒.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๒.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๒.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๒.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๔.๓.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔.๓.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๔.๓.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๓.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๕.๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๕.๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๕.๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๕.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๕.๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๕.๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕.๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๕.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๓.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๕.๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๓.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕.๓.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๖.๑.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและ

๖.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๖.๑.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔*๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๒.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๖.๒.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๖.๒.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๖.๒.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๖.๒.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖.๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๖.๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๖.๒.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๖.๒.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม

๖.๒.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๖.๒.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๓.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง

๖.๓.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๖.๓.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบถาม และคำร้อง เป็นต้น

คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

๑. สำหรับคฤหัสถ์หรือหน่วยราชการใช้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำจ่าหน้าซอง
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ) หรือ ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ) ขอเดชะก็ได้	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๒. สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ) หรือ ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ) ขอเดชะ	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๓. สมเด็จพระบรมราชินี, สมเด็จพระบรมราชชนนี, สมเด็จพระยุพราช, สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้.....(ออกชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม)
๔. สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล....(ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำจ่าหน้าซอง
๕. สมเด็จพระนางเจ้าพระวรชายาพระนางเจ้าพระวรราชเทวีพระนางเธอพระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า (ทรงกรมและไม่ทรงกรม)	ขอประทานกราบทูล.....(ออกพระนาม)ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาทข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ)	ขอประทานกราบทูล.....(ระบุพระนาม)
๖. พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ (ทรงกรมและไม่ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)	กราบทูล.....(ออกพระนาม)ทราบ ฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท,เกล้ากระหม่อม,เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม)
๗. พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ไม่ทรงกรม)	ทูล.....(ออกพระนาม)ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท,กระหม่อม,หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม)
๘. พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล.....(ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท, ท่าน,กระหม่อม, หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม)
๙. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล.....(ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท,ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล.....(ระบุพระนาม)
๑๐. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....(ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท,เกล้ากระหม่อม, เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม)
๑๑.สมเด็จพระราชาคณะ,รองสมเด็จพระราชคณะ, กรรมการมหา-เถรสมาคม	นมัสการ	พระคุณเจ้า,กระผม, ดิฉัน	ขอนมัสการมาด้วยความเคารพยิ่ง	นมัสการ.....
๑๒. พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน, กระผม, ดิฉัน, ท่าน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๑๓. พระภิกษุนอกจากนี้	นมัสการ	กระผม, ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำจ่าหน้าซอง
๑๔. ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี, ประธานรัฐสภา, ประธานวุฒิสภา, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานศาลฎีกา,รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ท่าน, ข้าพเจ้า,กระผม, ผม, ดิฉัน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน.....
๑๔. บุคคลภายนอกจากนี้หรือทั่วไป	เรียน	ท่าน, ข้าพเจ้า	แสดงความนับถือ	เรียน

๒. สำหรับพระภิกษุสามเณร

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำจ่าหน้าซอง
๑. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล	ใต้ฝ่าพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล.....
๒. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล, ทูล	ฝ่าพระบาท, เกล้ากระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... ทูล.....
๓. สมเด็จพระราชาคณะ	กราบเรียน, เรียน	เจ้าประคุณสมเด็จ, ท่าน, เกล้ากระผม, เกล้า ฯ, กระผม	กราบเรียนมาด้วยความคารวะอย่างสูง หรือ เรียนมาด้วยความนับถืออย่างสูง	กราบเรียน..... เรียน.....
๔. กรรมการมหาเถรสมาคม	กราบเรียน, เรียน	พระเดชพระคุณ, ใต้เท้า, ท่าน, เกล้ากระผม, เกล้าฯ, กระผม	กราบเรียนมาด้วยความเคารพอย่างสูง หรือ เรียนมาด้วยความนับถืออย่างสูง	กราบเรียน..... เรียน.....
๕. พระราชาคณะชั้นสามัญ ถึงชั้นธรรม	กราบเรียน, เรียน	พระเดชพระคุณ, ใต้เท้า, ท่าน, เกล้ากระผม, เกล้าฯ, กระผม	กราบเรียนมาด้วยความเคารพอย่างสูง, เรียนมาด้วยความเคารพอย่างสูง	กราบเรียน..... เรียน.....
๖. พระสมณศักดิ์อื่น	กราบเรียน, เรียน	ท่าน, กระผม, ผม	กราบเรียนมาด้วยความเคารพ, เรียนมาด้วยความนับถือ	เรียน..... ถึง.....
๗. พระภิกษุทั่วไป	เรียน, ถึง	ท่าน, เธอ, คุณ, ผม, ฉัน	เรียนมาด้วยเมตตาธรรม, เรียนมาด้วยความนับถือ	เรียน..... ถึง.....

๓. สำหรับพระภิกษุหรือหน่วยงานคณะสงฆ์

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำจ่าหน้าซอง
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอถวายพระพร	มหาบพิตรพระราช-สมภารเจ้า, อาตมภาพ	ขอถวายพระพร	ขอถวายพระพร
๒. สมเด็จพระบรมราชินี, สมเด็จพระบรมราชชนนี, สมเด็จพระยุพราช, สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอถวายพระพร	มหาบพิตร, อาตมภาพ	ขอถวายพระพร	ขอถวายพระพร
๓. พระบรมวงศ์ ชั้นสมเด็จเจ้าฟ้า ถึงพระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)	ขอถวายพระพร	บพิตร, อาตมภาพ	ขอถวายพระพร	ขอถวายพระพร
๔. พระวรวงศ์เธอ (ไม่ทรงกรม) หม่อมเจ้า	ขอถวายพระพร	บพิตร, อาตมภาพ	ถวายพระพร	ถวายพระพร
๕. คฤหัสถ์นอกจากนี้	เจริญพร	ท่าน, หรือ คุณ, อาตมภาพ	ขอเจริญพร	ขอเจริญพร

ในการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายนั้น บางครั้งใช้ตรงตามตาราง บางครั้งอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

สำนักนายกรัฐมนตรี. การพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์. จาก http://www.opm.go.th/opmportal/index.asp?pageid=1555&parent=1232&directory=12137&pagename=viewlink1