

คำนำ

คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกระทรวงพาณิชย์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยดำริของท่าน ปลัดกระทรวงพาณิชย์ (นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวางแบบแผน การเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆในกระทรวงพาณิชย์ ให้มีรูปแบบที่สะดวกในการใช้งาน สวยงามเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบของราชการ

ในการดำเนินการดังกล่าว กระทรวงฯ ได้มอบหมายให้ทีมข้าราชการกลุ่ม Young Talent ประมวลและจัดทำรูปแบบการเขียนหนังสือราชการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และได้มอบหมายให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์พิจารณาและร่วมให้ความคิดเห็น ซึ่งผลการรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับรูปแบบการเขียนหนังสือที่ทีมงานได้จัดทำขึ้น โดยผลจากการประมวลความคิดเห็นดังกล่าวได้นำมาปรับปรุงและกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและเหมาะสมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่นำไปใช้และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งกระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ในการเขียนหนังสือราชการในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ในส่วนของหนังสือราชการภาษาไทย) และหนังสือ “Compendium of Official Notes and Usage” ของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (ในส่วนของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ) โดยทีมงานได้ปรับปรุงรูปแบบให้เหมาะสมตรงกับความต้องการในการใช้งานมากขึ้นสาระสำคัญประกอบด้วยตัวอย่างหนังสือราชการสำคัญที่หน่วยงานใช้เป็นประจำ อาทิ หนังสือเชิญประชุม หนังสือขอความร่วมมือ หนังสือขอบคุณ บันทึกที่ใช้ภายในหน่วยงาน ระเบียบ คำสั่ง และรายงานการประชุม เป็นต้น

ทีมงานผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกระทรวงพาณิชย์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแบบแผนในการเรียนรู้และพัฒนาการเขียนหนังสือของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงพาณิชย์สืบไป

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ธันวาคม 2551

คู่มือและแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นสื่อที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในระบบราชการ ใช้สำหรับการติดต่อประสานงานไม่ว่าจะเป็นการติดต่อภายในส่วนราชการเดียวกันหรือระหว่างส่วนราชการ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและต่างประเทศ รวมถึงการติดต่อกับตัวบุคคล จึงมีการวางระเบียบและรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และกำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ ถือระเบียบนี้เป็นแนวทางในการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา

สำหรับการเขียนหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของสำนัก/ศูนย์/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ นับว่ามีความหลากหลายโดยเฉพาะรูปแบบการพิมพ์ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดรูปแบบไว้โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์ แต่ในปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศก้าวหน้ามากขึ้น เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในการพิมพ์และบันทึกข้อมูลแทนที่เครื่องพิมพ์ดีดซึ่งได้ถูกลดบทบาทหรือลดน้อยหรือแทบไม่มีการใช้ รูปแบบการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จึงมีความแตกต่างกันไป เช่น การกำหนดระยะกั้นหน้ากั้นหลัง ระยะห่างของบรรทัด เป็นต้น สำนัก/ศูนย์/กองต่างๆ จึงควรมีการปรับปรุงรูปแบบในการจัดพิมพ์หนังสือราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดให้หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศสอบแข่งขัน ประกาศประกวดราคา
 - แฉลงการณ์
 - ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
 - หนังสือรับรอง เช่น รับรองสถานภาพ
 - รายงานการประชุม

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น กระทรวงพาณิชย์มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย กรมการค้าภายในมีหนังสือถึงบริษัท A กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามีหนังสือถึง นายก เป็นต้น

โดยใช้ กระดาษครุฑ อาจเป็นกระดาษครุฑนูน หรือครุฑปั้ม หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบสารบรรณกำหนดขนาดครุฑ 3 เซนติเมตร และครุฑควรอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษและควรใช้สีดำ หนังสือภายนอกจะประกอบไปด้วยโครงสร้างสำคัญ 4 ส่วน คือ

1) ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

1.1 ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี 3 ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมากและลับที่สุด

1.2 ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี 3 ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

1.3 ให้ลง ที่ ตามด้วยรหัสตัวพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับเลขหนังสือส่งตามปฏิทินด้วยซ้ำของหนังสือ เช่น ที่ พณ. 0203/ 4586

1.4 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งลงที่ตั้งด้วย ด้านขวามือของหนังสือ เช่น

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

44/100 ถนนนนทบุรี 1

อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

* การพิมพ์ตามข้อ 1.3 และข้อ 1.4 ต้องอยู่ระดับที่เส้นครุฑและมีระยะห่างเท่ากับ 2 ตัวอักษร

1.5 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น 29 สิงหาคม 2551 โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงหางครุฑ

1.6 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.7 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม คำลงท้าย แนบท้ายภาคผนวก) แล้วลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.8 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ที่ พณ. 0201/ว 555 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2551 เป็นต้น

1.9 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไป ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

* วรรคตอนและระยะห่างระหว่างหัวข้อในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะเป็น 1 เอนเตอร์ ก่อนหน้า 6 และเคาะเว้น 2 ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป สำหรับชนิดและขนาดอักษรใช้ตัวอักษร (Font) Angsana new ขนาด 16 พ.

2) ข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนเองทั้งหมด ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือหลายตอนก็ได้ กรณีมีหลายตอนตอนต้นให้สื่อภาพรวม และตอนต่อๆ ไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งตอนให้มีหนึ่งประเด็น

2.1 ถ้าติดต่อกันเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นหนังสือว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

2.2 ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึง จบความด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสืออ้างถึงนั้นว่า ดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

3) **ข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

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

การเขียนควรรย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้ เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง

4) **ส่วนท้ายหนังสือ** มีรายการต่างๆ ได้แก่

4.1 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามระเบียบงานสารบรรณ

4.2 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

4.3 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

4.4 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

4.5 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

และหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

4.6 โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

4.7 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ ผู้รับทราบว่ามีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามี รายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดายนับที่ข้อความตามแบบที่กำหนด ไว้ การใช้หนังสือภายในนี้ ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ โดยจะมี รูปแบบแตกต่างจากหนังสือภายนอก เช่น เป็นกระดายนับที่ข้อความมิใช่กระดายนับที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมา

ด้วยจะกล่าวถึงในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบไปด้วยโครงสร้าง 3 ส่วน คือ

1) ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษที่มีคำว่าบันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑ ขนาด 1.5 ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมี

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

1.2 ที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

1.3 วันที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2.1.4 เรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2.1.5 คำขึ้นต้น เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย จะประกอบไปด้วย

2.1 ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อน ให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้ว ให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่าความเป็นมาเดิมเป็นอย่างไร

2.2 ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

2.3 ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

2.4 ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

2.5 ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

3) ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

* ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ 1.5 เซนติเมตร และใช้สีดำ ขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 30 – 33 พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พ. ตัวหนา และเรียนใช้ตัวอักษรปกติ ชนิดและขนาดตัวอักษร ใช้ตัวอักษร (Font) Angsana new ขนาด 16 พ. การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนามชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อชื่อกำกับตรา โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน หรือ 3 ส่วน แล้วแต่เรื่อง ดังนี้

1) ส่วนหัวหนังสือ

1.1 ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี 3 ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมากและลับที่สุด

1.2 ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี 3 ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และ

ด่วนที่สุด

1.3 ใหล่ง ที่ ตามด้วยรหัสตัวพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับ
ว (ใช้สำหรับกรณีหนังสือเวียน) และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับเลขหนังสือส่งตามปีปฏิทินด้านซ้ายของ
หนังสือ เช่น ที่ พณ. 0203/ว (ถ้ามี) 4586

1.4 คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง

2) ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจเขียนแยกกันเป็นคน
ละตอนกับส่วนเหตุที่มีหนังสือไป หรือเขียนรวมในส่วนเดียวกับส่วนเหตุที่มีหนังสือไป โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัด
ใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้นๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปโดยไม่ต้องอ้างเหตุที่ต้องมี
หนังสือไปก็ได้

3) ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบไปด้วยชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ชื่อย่อของผู้ได้รับ
มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตรานั้นแทน วันเดือนปีที่ออกหนังสือ ใช้ตราส่วนราชการประทับ
ส่วนการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือคงมีเหมือนหนังสือภายนอก

* หนังสือประทับตราใช้ **กระดาษครุฑ** ซึ่งอาจเป็นกระดาษครุฑนูน หรือครุฑปั้ม หรือครุฑพิมพ์
จากคอมพิวเตอร์ ขนาดครุฑ 3 เซนติเมตร และครุฑควรอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษและควรใช้สีดำ ตราส่วนราชการ
ประทับใช้หมึกสีแดง ชื่อส่วนราชการควรอยู่กึ่งกลางครุฑ ส่วนวันที่ควรอยู่ในระยะตรงหางครุฑ

หนังสือราชการอีก 3 ชนิด ต่อไปนี้เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่มีโอกาสใช้น้อยกว่า 3 ชนิดแรก ได้แก่

4. หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตาม มี 3 ชนิด คือ

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษ
ครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย
หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

5. **หนังสือประชาสัมพันธ์** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติ รวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีต่างๆ มี 3 ชนิด ได้แก่

- 1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาศครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้
- 2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่นๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้
- 3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนด

6. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

- 1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้
- 2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้
- 3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

นอกจากหนังสือราชการทั้ง 6 ประเภทนี้แล้ว ข้าราชการควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การประทับตรา ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้ประทับตราด้วยหมึกสีแดงให้เห็นชัดเจนเลขที่หนังสือสำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ส่วนหนังสือภายในให้ประทับตราเหนือส่วนราชการด้านขวาของครุฑ และหน้าซองให้ประทับตราเหนือส่วนราชการด้านขวาของครุฑ

สำเนาหนังสือราชการ คือ เอกสารที่ทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับหรือตัวจริงเพื่อใช้เป็นหลักฐานได้ หนังสือราชการทุกประเภท ผู้ที่ปฏิบัติจำเป็นต้องทำสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของตน และ

ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ ส่วนต้นฉบับจะส่งให้ผู้รับ หรือผู้รับผิดชอบ ฉะนั้น ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบควรรู้วิธีทำสำเนาให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย

การทำสำเนา มี 2 แบบ คือ

1) คัดหรือลอกจากต้นฉบับ ต้องมีการตรวจทานเพื่อความถูกต้อง และต้องมีการรับรองสำเนาโดยมีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วให้ข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขบกลางของหนังสือ

2) ถอดจากต้นฉบับ ใช้ Copy หรือภาพถ่าย หรืออัดสำเนาจากต้นฉบับโดยตรง เรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาคู่ฉบับ

ภาคผนวก

หลักการและรูปแบบหนังสือราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

9 กันยายน 2551

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 phrases
- × 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

1. หนังสือที่ต้องลงชื่อ

- 1.1 หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
 - 1.1.1 ระหว่างหน่วยราชการไทยกับต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ
 - 1.1.2 ระหว่างหน่วยราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป/เอกชน
- 1.2 หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- 1.3 หนังสือกลาง (Third Person Note)

2. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

- 2.1 บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
- 2.2 บันทึก (Memorandum)

รูปแบบ : สรุปรายละเอียดหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ประเภทหนังสือ	การใช้	ผู้รับ	สรรพนามผู้เขียน	ผู้ลงชื่อ
1.1.1	- ใช้ติดต่อทางการทูต - ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น นโยบายสำคัญ, การแสดงอภัยภัยไมตรี, การขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ	- ส่วนราชการต่างประเทศ - องค์การระหว่างประเทศ	บุรุษที่ 1 (I, We)	หัวหน้าส่วนราชการ
1.1.2	เหมือน 1.1.1	- หน่วยงานทั่วไป	บุรุษที่ 1 (I, We)	หัวหน้าส่วนราชการ
1.3	ความสำคัญลดหลั่นลงมาจาก 1.1 เช่น การขอทราบข้อเท็จจริง การขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ ขอความช่วยเหลือทางราชการ และกรณีประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล	- ส่วนราชการต่างประเทศ - องค์การระหว่างประเทศ - หน่วยงานเอกชน	บุรุษที่ 1 (I, We)	

รูปแบบ : สรุปรายละเอียดหนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ต่อ)

ประเภทหนังสือ	การใช้	ผู้รับ	สรรพนามผู้เขียน	ผู้ลงชื่อ
1.3	- เรื่องที่มีลักษณะประจำวันและมีผลผูกพัน เช่นเดียวกับ 1.1.1 1.1.2 และ 1.2 - เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน หรือ ตำแหน่งถึงตำแหน่ง	- ส่วนราชการต่างประเทศ - องค์การระหว่างประเทศ	บุรุษที่ 3 (It)	ประทับตราส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือกรมขึ้นไปมอบหมายผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ
2.1	ใช้ยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา - ชี้แจงข้อเท็จจริง - ขอร้องเรื่องต่างๆ - ประทับด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายทราบ	-	-	ไม่ลงชื่อ
2.2	ใช้แถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที	-	-	ไม่ลงชื่อ

รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ : โครงสร้าง

หนังสือราชการภาษาอังกฤษประเภทลงชื่อ (ข้อ 1)

1. หัวเรื่อง

- เลขที่หนังสือ (Correspondence number)
- ที่อยู่ (Address)
- วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ (Date)
- คำขึ้นต้น (Salutation)

2. เนื้อเรื่อง

- คำนำ (Introduction)
- สาระสำคัญ (Body)
- สรุป (Conclusion)

3. ท้ายเรื่อง

- คำลงท้าย (Complementary Close)
- ลงชื่อ และตำแหน่ง
- 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 Sasomub
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

ประมาณ 3-5 ซม.

ระยะบรรทัดพิมพ์ 1.5

2 ซม.

3 ซม.



No. /

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

2 บรรทัด

9 September B.E. 2551 (2008)

2 บรรทัด

Excellency,

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.

4-6 บรรทัด

Chaiya Sasomsub
Minister of Commerce

His Excellency

1 บรรทัด

Mr. _____

Ambassador

Embassy of _____

(City)

ประมาณ 3-5 ซม.



ระชษบรรดทคพมพ 1.5

No. /

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

9 September B.E. 2551 (2008)

Sir,

Subject : _____

I have the honor to _____
to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other
interests which _____

↑
2 บรรทัด
↓
Very truly yours,

Chaiya Sasomsub
Minister of Commerce

Mr. _____

↑
1 บรรทัด
↓

_____ (Title) of _____ (Organization)

(City)

First person informal



ระชษบรรทักพมพ์ 1

No. /

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

9 September B.E. 2551 (2008)

Dear Mr. _____,

↕ 2 บรรทัด

Subject: _____

↕ 2 บรรทัด

↕ 2 บรรทัด

Yours sincerely,

Chaiya Sasomsub
Minister of Commerce

Mr. _____

↕ 1 บรรทัด

_____ (Title)

_____ (Organization)

_____ (City)



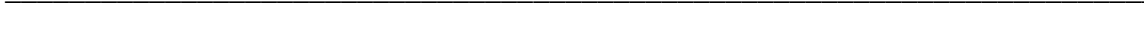
ระยะบรรทัดพิมพ์ 1

No. /



6 บรรทัด

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



2 บรรทัด

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



2-6 บรรทัด

Ministry of Commerce
9 September B.E. 2551 (2008)
Initial
(Seal)

The Embassy of _____



1 บรรทัด

(City)



3 บรรทัด
AIDE-MEMOIRE

3 บรรทัด

2 บรรทัด

2-6 บรรทัด

Ministry of Commerce

44/100 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi

9 September B.E. 2551 (2008)



3 บรรทัด
MEMORANDUM

3 บรรทัด

2 บรรทัด

2-6 บรรทัด

Ministry of Commerce

44/100 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi

9 September B.E. 2551 (2008)

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 _____

Seal

1. เหตุผลหรือโอกาสที่จัดงาน/พิธี (สลับกับ ข้อ 2 หรือ ข้อ 4 ได้)
2. ชื่อและตำแหน่งของผู้เชิญ (สลับกับข้อ 1 ได้)
3. คำเชิญ
4. ชนิดของงาน/พิธี (สลับกับข้อ 1 ได้)
5. วันเวลาของงาน/พิธี

7. การตอบกลับ
8. การแต่งกาย

6. สถานที่จัดงาน

10. 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 _____
Dress: Business Attire*

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

(Kindly bring this card with you)

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาไทย

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ
- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าวก
- หนังสือรับรอง
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ขนาดครุฑ 3 ซม.

3 ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ พณ. /

2 ซม.

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
44/100 ถนนนนทบุรี 1
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

ปิด 1

12 สิงหาคม 2551

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ปิด 1 บิด 2

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

ปิด 1

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ปิด 1 บิด 2

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอเรียนว่า(พิจารณาแล้วขอเรียนว่า).....

ปิด 1

.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ปิด 1 บิด 2

ขอแสดงความนับถือ

ปิด 2

(.....)

ปิด 2 บิด 2

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ปิด 1

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ปิด 1

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ ปิด 1 = enter , ปิด 2 = ก่อนหน้า 12

ย่อหน้าเว้นระยะห่าง 2.5 ซม.

ตัวอย่างหนังสือตอบข้อมูล



ที่ พณ./.....

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

44/100 ถนนนนทบุรี 1

อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

12 สิงหาคม 2551

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

.....ความ

ละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอเรียนว่า(พิจารณาแล้วขอเรียนว่า).....

.....

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์



ที่ พณ./.....

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
44/100 ถนนนนทบุรี 1
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

12 สิงหาคม 2551

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์.....

.....

.....

.....

.....รายละเอียด

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/โปรดพิจารณา.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือขอบคุณ



ที่ พณ./.....

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
44/100 ถนนนนทบุรี 1
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

12 สิงหาคม 2551

เรื่อง

เรียน

ตามที่.....

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

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จึงขอขอบคุณ.....เป็นอย่างสูง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ
ได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ขนาด 30-33

ปีค 1

3 ชม.

ส่วนราชการกลุ่มงาน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....โทร.....

ที่...พณ 0203/.....วันที่.....

เรื่อง

เรียน

ปีค 1 ปีค 2

ความเห็น/คำสั่ง

1. เรื่องเดิม

ปีค 1

2. ข้อเท็จจริง

ปีค 1 ปีค 2

ปีค 1

3. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

ปีค 1 ปีค 2

4. ข้อพิจารณา

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาลงนาม/โปรดพิจารณาอนุมัติ..

ปีค 1 ปีค 2

(ลงชื่อ).....

ปีค 2 ปีค 2

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปีค 1

(ตำแหน่ง)

(รูปแบบหนังสือภายในเสนอต่อผู้บังคับบัญชา สำหรับกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ที่มีเนื้อหาหมากหรือเรื่องเดิมที่ได้มีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาแล้ว)

- หมายเหตุ : 1. ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” หากมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่า ความเดิมเป็นมาอย่างไร
2. ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม
3. ข้อกฎหมาย อธิบายเนื้อหาของข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป
4. ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ
5. ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม ฯลฯ
- * ปัด 1 = enter , ปัด 2 = ก่อนหน้า 12
- ** ย่อหน้าเว้นระยะห่าง 2.5 ซม.

บันทึกเล็ก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....
ที่ วันที่
เรื่อง.....

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

เสนอเพื่อ	ข้อพิจารณา/คำสั่งเพิ่มเติม (ผู้ผ่านเรื่อง)
<input type="checkbox"/> โปรดทราบ <input type="checkbox"/> โปรดอนุมัติ <input type="checkbox"/> โปรดลงนาม <input type="checkbox"/> โปรดพิจารณา	
ความเห็นเจ้าหน้าที่โดยสรุป	
	<p style="text-align: center;">ผู้มีอำนาจสั่งการ</p> <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว

(รูปแบบบันทึกนี้ใช้สำหรับกรณีเป็นเรื่องใหม่ที่มีเนื้อหาไม่มากสามารถสรุปได้โดยไม่ต้องใช้รูปแบบหนังสือภายในเสนอต่อผู้บังคับบัญชา)

คำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

ข้อความ.....

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

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผล โดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบ.....พ.ศ.”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงข้อ
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับ.....พ.ศ.”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว (ส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

๑๐
หนังสือรับรอง



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

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

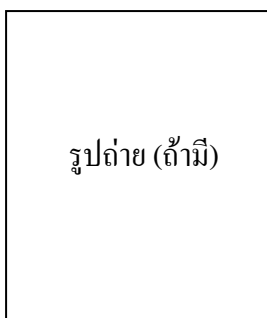
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย (ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

วัน.....ที่ 2551 เวลา น.

ณ ห้องประชุม



ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดยานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่

วัน.....ที่ 2551 เวลา น.

ณ ห้องประชุม



- วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 1.1
 - 1.2
- วาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่
- วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 3.1
 - 3.2
- วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 4.1
 - 4.2
 - (1)
 - (2)
- วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

