

คู่มือการเขียนหนังสือราชการ

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มรายงานถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่มุ่งจำเป็นไว้ในส่วนราชการนั่นเอง

งานสารบรรณ คือ “งานที่เกี่ยวข้องหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึกรายเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม และค้นหา สำหรับกรรณและกรรณที่ศึกษาวิชาละเอียดได้จากระเบียบเฉพาะเรื่องราชการ

ระเบียบงานสารบรรณสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จะเกิดประโยชน์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระเบียบและช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังต้องรู้งานด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น การติดต่อ ใต้อุป ประสานงาน รู้กาลเทศะ รู้จักหน้าที่ มีความแคล่วคล่องว่องไวเพื่อให้เกิดผลดีแก่งาน และจำเป็นต้องรู้ภาษาไทยดี ตัวสะกด วรรคตอน แม้มันจัก ต้องมีความละเอียดรอบคอบสุขุมและรวดเร็ว การเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นกระชับได้ใจความ หลีกเลี่ยงการกล่าวเยิ่นเย้อ ทำให้ผู้อ่านเนื้อหาเกิดความนิมิตใจ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะต่อกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่น ๆ เช่นว่านั้น

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการกล่าวหาหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีปลัดหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ประกาศขอแข่งขัน ประกาศประกวดราคา
- แลกเปลี่ยน

- ข่าวด่วน

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- หนังสือรับรอง เช่น รับรองสถานภาพ
- รายงานการประชุม

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษคราฟต์สูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นโดยที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น กระทรวงพาณิชย์ มีหนังสือถึงกระทรวงอุตสาหกรรม กรมการค้าต่างประเทศหนังสือบริษัท กก จำกัด หรือถึง นายกร เก่งทุกทาง เป็นต้น หนังสือภายนอกประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลำดับมากและ

ลำดับสุด

๑.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ คำวน

ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๑.๓ ที่ ให้เลขที่ส่งด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง /

เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนถึงปีปฏิทินแล้วจึงมีไปหมดไป เช่น ที่ พณ ๐๒๐๑/๐๕๒๖

๑.๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือสำนักงานงาน คณะกรรมการ ที่เป็นเจ้าของหนังสือ นั้น พร้อมที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ เช่น

กระทรวงพาณิชย์
๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑
อเมือง จนนทบุรี ๑๑๐๐๐

การพิมพ์ตามข้อ ๑.๑.๓ และข้อ ๑.๑.๔ ต้องอยู่ระดับที่ระดับครุฑ

๑.๑.๕ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

๑.๑.๖ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น

หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้

ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ส่งหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ

ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น

ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีความลับและข้อความเร่งด่วนในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร่ง เช่น

อ้างถึง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ลำดับมาก คำวนที่สุด ที่ พณ ๐๒๐๑/๔๕๓๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้น

“การที่ต่ออ้างอิง เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือ สามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่าย ถ้าไม่มีการอ้างอิงนี้ไม่ต้องพิมพ์ไว้”

๑๑.๙ **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนี้ โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย เช่น สิ่งส่งมาด้วย แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการ **จำนวน ๕ หน้า** เป็นต้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปของเดียวกันได้ ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๑๒ **ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ** คือ เป็นข้อความที่มีผู้มีหนังสือแจ้งความจับในที่ซึ่งมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือจะเขียนโดยผู้เสียหายหรือไม่ก็ได้ กรณีมีหลายข้อหา ๆ แรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้หนึ่งประเด็น

๑๒.๑ ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๑๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึง ลงท้ายด้วยคำว่า “นับ” แล้วขี้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้น ว่าดำเนินการอะไรไปแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ให้ต่อเนื่องต่อไป

๑๓ **ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์** คือ แสดงความมุ่งหมายที่หนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

- เพื่อยทราบ
- เพื่อให้ทำสำเนาต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

การเขียนควรรายย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่หนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ**

๑๔ **ส่วนท้ายหนังสือ** มีรายการต่างๆ ได้แก่

๑๔.๑ **คำสั่งท้าย** ให้ใช้คำสั่งท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า **ขอแสดงความนับถือ** เป็นต้น

๑๔.๒ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้านล่างมือชื่อ

๑๔.๓ **ตำแหน่ง** ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๔.๔ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

หนังสือ

๑๔.๕ **โทรศัพท์** ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน

ที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

๑๔.๖ **โทรสาร** ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่จัดส่งสำเนาในส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมาให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อบริหารการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อกับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นการดำเนินงานที่กึ่งความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่ใส่ลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๒.๑ **ส่วนหัวหนังสือ** จะใช้กระดางที่มีคำว่า **บันทึกข้อความ** (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาง) และมีสรุป ขนบต ๑.๕ ขม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

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

๒.๑.๒ **ที่** ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ด้วยชื่อส่วนราชการ) เลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับขึ้นปฏิบัติแล้วเริ่มนับใหม่ไปเรื่อยๆ เช่น **ที่ พนม ๐๒๐๑/๐๐๕๖** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

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

๒.๑.๔ **เรื่อง** ให้ใส่เรื่องย่อที่บ่งใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือตอบเนื่องขอปฏิบัติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม **เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก**

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

๒.๒ **ข้อความ** ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

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

๒.๒๒ **ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๒๓ **ข้อกฎหมาย** (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่ใช่กฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๒.๒๔ **ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่สุดหรือข้อถกเถียงมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผู้ยกข้อข้อ

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

๒.๓ **ลงชื่อและตำแหน่ง** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ขนาดครึ่งของหนังสือภายในหรือบันทึกที่กระทรวงทบวงกรม กำหนดขนาดครึ่งเท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร และใช้สีฟ้า ขนาดของตัวกระดาษ "บันทึกข้อความ" ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๐ - ๑๓ พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ส่วราชการ ที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๒ พ. ตัวหนา และเรียงใช้ตัวอักษรปกติ ชนิดและขนาดตัวอักษร ใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK. ขนาด ๑๒ พ. การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ลงนามชื่อหน่วยงานจะอยู่ที่ด้านบน ส่วนเจ้าของเรื่องที่ส่งมาจะอยู่ที่ด้านล่าง

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือติดตราการใช้ตราประทับบนทางการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้ตั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือ กับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องต่างๆ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้หนังสือประทับตรา

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) ส่วนหัวหนังสือ

- ๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลำับมากและลับที่สุด
- ๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ด่วน คำว่ามาก และด่วนที่สุด
- ๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ด้วยส่วนราชการ) เลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง และ

เลขทะเบียนหนังสือส่งตามลำดับชั้นเป็นปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในต่อไป เช่น ที่ พณ ๐๒๐๑/๑๕๖

๑.๔ คำขึ้นต้นใช้คำว่า "ถึง" ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง เช่น **ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม**

๒) ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไปอาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้า หรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกัน โดยไม่ต้องมีย่อหน้าใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้นๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปแต่ไม่ต้องอ้างเหตุที่ส่งหนังสือไป

๓) ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ชื่อของผู้ได้รับ

มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตราในแนบ วันเดือนปีที่ออกหนังสือ ใตตราส่วนราชการประทับ การระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนตัวหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

หนังสือประทับตราใช้ กระดาษครุฑ สีของบันทึกกระทรวงราชการครุฑนูน หรือครุฑนูน หรือครุฑนูนพาดจาก คอมพิวเตอร์ ขนาดครึ่งสูง ๓ เซนติเมตร และครุฑควรอยู่กลางหน้ากระดาษ คราวส่วนราชการระบุทับด้วยสีสีแดง

๔. **หนังสือสั่งการ** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อไปปฏิบัติตาม มี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษ ครุฑและทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๖**

๔.๒ ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย กติกา เพื่อถือปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ใช้กระดาษครุฑ และทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๗**

๔.๓ ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๑๘**

๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งหรือแนะนำทางใบบุติ รวมทั้ง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีต่างๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำทางปฏิบัติ ให้ใช้กระดาษครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๐**

๒) แถลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงถึงความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๑**

๓) ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ **ตามระเบียบข้อ ๒๒**

๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** **ตามระเบียบข้อ ๒๓** เป็น

หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ ส่วนราชการมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

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

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

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้กระดาษขลิบที่ข้อความ **ตามระเบียบข้อ ๒๖**

นอกจากหนังสือราชการทั้ง ๖ ประเภทนี้แล้ว ข้าราชการควรจะมีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วย

ความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ต่างที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่รับหนังสือนั้น
๒. คำนวณ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การประหยัดตรา ด่วน ความที่ สุด ให้ประหยัดตราด้วยหมึกสีแดงในกรณีที่ขีดหมือเลขที่หนังสือ สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ส่วนหนังสือภายในให้ประทับตราหมือส่วนราชการที่รับตราของครุฑ และหน้าของให้ประทับตราหมือส่วนราชการที่รับตราของครุฑ

สำเนาหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เพิ่มขึ้นเหมือนกับต้นฉบับหรือดัดแปลงเพื่อใช้เป็นหลักฐาน หนังสือราชการทุกประเภท ผู้ที่ปฏิบัติงานเป็นต้องทำสำเนาอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของตน และให้สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับจะส่งให้ผู้รับ หรือผู้รับผิดชอบ ฉะนั้น ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบควรรู้วิธีทำสำเนาให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย

การที่สำเนา มี ๒ แบบ คือ

- ๑) คัดหรือลอกจากต้นฉบับ ต้องมีการตรวจทานเพื่อความถูกต้อง และต้องมีการรับรองสำเนาโดยมีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วให้ข้าราชการตำแหน่งระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งของหนังสือ
- ๒) ถอดจากต้นฉบับ ใช้ Copy หรือภาพถ่าย หรืออัดสำเนาจากต้นฉบับโดยตรง เรียกว่า “สำเนาฉบับ” ให้ผู้ส่งชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้รับ ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอเอกสารสำเนาฉบับ

ปัจจุบันใช้คำว่า “สำเนา” ไม่ใช่คำว่า “สำเนาฉบับ”

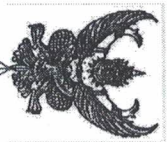
ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายในกับบันทึก ซึ่งใช้กระดาดฉบับที่ข้อความเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกัน

ในสาระสำคัญ ดังนี้

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกิจการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติงาน
กระดาดที่ใช้	กระดาดฉบับที่ข้อความเท่านั้น	กระดาดฉบับที่ข้อความหรือไม่ใช่ก็ได้
ส่วนราชการ	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
ที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง กับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ใช้ลงวันที่ขีดเส้นของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาดฉบับที่ข้อความ ให้ลงวันที่เช่นเดียวกัน หากไม่ใช้กระดาดฉบับที่ข้อความ ให้เขียน วัน เดือน ปีที่บันทึกไว้คล้ายมือชื่อผู้บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำชี้แจง	ใช้คำชี้แจงตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการรหัสคำชี้แจงสรพนาม และคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อใต้ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้คล้ายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

ข้อความลับ (ถ้ามี)



ขนาดคูปองสูง 3 ซม.

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

๒ ซม.

๑ enter



กระทรวงพาณิชย์

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

ตัวอย่างหนังสือตอบข้อมูต

ที่ พบ /

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอเรียนว่า (พิจารณาแล้วขอเรียนว่า)

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานส่ง (ถ้ามี)

๓๕ ซม.

ข้อความลับ (ถ้ามี)

ที่ พบ /

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

เรียน
1 enter (ขนาดตัวอักษร 12)

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

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

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอเรียนว่า (พิจารณาแล้วขอเรียนว่า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

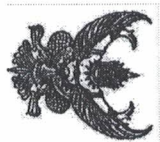
โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานส่ง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือ/ขอความร่วมมือกระทรวง/เชิญ



กระทรวงพาณิชย์
๕๕/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑
อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่ พณ /

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์.....

.....

.....

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ / โปรดพิจารณา.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือขอขอบคุณ



กระทรวงพาณิชย์
๕๕/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑
อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่ พณ /

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

ตามที่.....

.....

.....

.....

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอขอบคุณ.....เป็นอย่างสูง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ

ได้รับความอนุเคราะห์อีกในอนาคตต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ส่วนราชการ : กลุ่มงาน/ฝ่าย สำนัก/กอง โทร.

ที่ : พณ ๐๒๐๑/..... วันที่

เรื่อง

เรียน

- ๑. เรื่องเดิม } ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) + ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

๔. ข้อพิจารณา

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา/โปรดพิจารณาอนุมัติ..

(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนาม) (ตำแหน่ง)

ความขึ้น/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

คำอธิบาย : ๑. ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนี้มาก่อนให้ใช้ "ต้นเรื่อง" หากมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ "เรื่องเดิม" โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่า ความเดิมเป็นมาอย่างไร

๒. ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๓. ข้อกฎหมาย อธิบายเนื้อหาของข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป

๔. ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ

๕. ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม ฯลฯ

(รูปแบบหนังสือภายในเสนอต่อผู้บังคับบัญชา สำหรับกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ที่มีเนื้อหาภาคหรือเรื่องเดิมที่ได้รับการดำเนินการในเรื่องนี้มาแล้ว)



บันทึกข้อความ

ขนาด ๓๐-๓๓

๓ ชม.

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย

สำนักงาน/กอง

โทร.

ที่.....พณ ๐๒๐๑/.....

วันที่

.....

เรื่อง

เรียน

“ด้วย” หรือ “ตามที่”

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

๑ enter

..... (ถ้าเขียนด้วยตัวไม่ตั้งขึ้นนั้น)..... นั้น

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

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

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

ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ

ตามแบบฟอร์มด้านล่างทางโทรสาร..... ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

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

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

เข้าร่วมประชุม

ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม คือ

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม เนื่องจาก

คำอธิบาย : “ด้วย” ใช้ในการบันทึกข้อความเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก

“ตามที่” กรณีที่คดีมีการติดต่อเกี่ยวกับเรื่องนั้นมาก่อนแล้ว ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”



๓ ชม.

ชั้นความลับ (ถ้า)

ที่ พณ

ถึง

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

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

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์.....

๑ enter

๒ ชม.

(ประทับตราส่วนราชการ)

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

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

๑ enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานส่ง (ถ้ามี)

๑ enter



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้ยื่นอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

ข้อความ.....

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

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)
(ตำแหน่ง)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วยในลักษณะของระเบียบ.....

(ฉบับที่ ... ถ้าเป็นครั้งแรกไม่มี ถ้ามีการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นฉบับที่...)

พ.ศ. ...ใช้ที่ออกระเบียบ (เช่น ๒๕๕๖).....

(ข้อความ) ให้ทางเหตุผลโดยแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึง
กฎหมายที่อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ชื่อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดหมู่ในชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.
(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)
(ตำแหน่ง)



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วยในชื่อของข้อบังคับ.....

(ฉบับที่ถ้าเป็นครั้งแรกไม่ต้องมี ถ้ามีการแก้ไขปรับปรุงให้ส่เป็นฉบับที่...)

พ.ศ.ในปีที่ออกระเบียบ (เช่น ๒๕๔๖)...

(ข้อความ) ให้ทางเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงชื่อ
กฎหมายที่อ้างมาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ชื่อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้ชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่องในชื่อเรื่องที่ประกาศ.....

(ข้อความ)อ้างเหตุผลที่ส่งออกรประกาศและข้อความที่ประกาศ.....

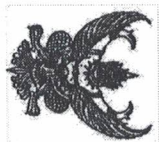
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่องในชื่อเรื่องที่จะออกแถลงการณ์.....

ฉบับที่.....กรณีที่จะออกแถลงการณ์เรื่องเดียวกันต่อเนื่องให้ใส่ฉบับที่.....เรียงลำดับ...

(ข้อความ)อ้างถึงเหตุผลที่จะออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์.....

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

เรื่องในชื่อเรื่องที่จะออกข่าว.....

ฉบับที่.....กรณีที่จะออกแถลงการณ์เรื่องเดียวกันต่อเนื่องให้ใส่ฉบับที่.....เรียงลำดับ...

(ข้อความ)ในรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว.....

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

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

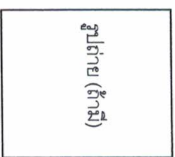
เลขที่(ดูคำอธิบาย).....

(ข้อความ) ...หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิตยบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้รับรองพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม) (ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

คำอธิบาย : เลขที่ ให้เลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ ตั้งแต่ ๑ เรียงลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน/ปี พ.ศ....
ที่ออกหนังสือรับรอง

การประชุมคณะกรรมการที่มีนายณ 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. ชื่อกฎหมาย

๓.๑

๓.๒

๔. ความเห็นของกระทรวงพาณิชย์

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

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่

วันที่ 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)

.....