**คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ**

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสาวหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**ชนิดของหนังสือ**

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**1. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยราชอื่น หรือหน่วยงานอื่น
ที่มิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธาน
สภากรุงเทพมหานคร ใช้กระดาษตราครุฑ (ตัวอย่าง ก-1) มีรายละเอียด ดังนี้

 1.1 *ที่* ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

 1.2 *ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ* ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

 1.3 *วัน เดือน ปี* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

 1.4 *เรื่อง* ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

 1.5 *คำขึ้นต้น* ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในตาราง ก-1 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง
ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

 1.6 *อ้างถึง* (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

 การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

 1.7 *สิ่งที่ส่งมาด้วย* (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

 1.8 *ข้อความ* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

 1.9 *คำลงท้าย* ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในตาราง ก-1

 1.10 *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 1.11 *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

 1.12 *ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง* ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

 1.13 *โทร.* ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

 1.14 *สำเนาส่ง* (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อ
ที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อควรจำ

- หนังสือของกรุงเทพมหานครที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ลงนาม ที่หนังสือออกให้ใช้รหัส มท 0100/.... ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร แล้วต่อด้วยหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำหรับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ออกที่กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ที่ มท 0100/....... กระทรวงมหาดไทย

 ถนนอัษฎางค์ เขตพระนคร กท 10200

กรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขตลาดพร้าว

โทร. 0 2539 7780

โทรสาร 0 25399 7780

- หนังสือของกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร มีไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มิใช่หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอกและหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อหน่วยงานตามด้วยชื่อส่วนราชการ เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำหรับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ออกเลขที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

ที่ กท 6601/....... กรุงเทพมหานคร

 173 ถนนดินสอ กทม. 10200

สำนักงานเขตลาดพร้าว

ฝ่ายปกครอง

โทร. 0 2539 7780

โทรสาร 0 25399 7780

- หนังสือที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มิใช่หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอก ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ชื่อหน่วยงาน และส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

ที่ กท 6601/....... สำนักงานเขตลาดพร้าว

 208 ถนนนาคนิวาส กทม. 10230

ฝ่ายปกครอง

โทร. 0 2539 7780

โทรสาร 0 25399 7780

**2. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งหนังสือที่กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยงานในสังกัด โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ตัวอย่าง ก-2) มีรายละเอียด ดังนี้

 2.1 *ส่วนราชการ*

 - ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของหน่วยงาน ให้ใช้ชื่อหน่วยงานต่อด้วยวงเล็บชื่อส่วนราชการ เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

สำนักงานเขตลาดพร้าว (ฝ่ายปกครอง โทร. 0 2539 7780 หรือโทร. 6907-8 โทรสาร 0 2539 7780)

 - ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของส่วนราชการ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการต่อด้วยวงเล็บชื่อส่วน ฝ่าย กลุ่มงาน หรืองาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

ฝ่ายปกครอง โทร. 0 2539 7780 หรือโทร. 6907-8 โทรสาร 0 2539 7780

 - หนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร มีไปถึงหน่วยงาน หรือหนังสือที่กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

กรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตลาดพร้าว โทร. 0 2539 7780 โทรสาร 0 2539 7780)

 2.2 *ที่* ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

 2.3 *วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

 2.4 *เรื่อง* ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

 2.5 *คำขึ้นต้น* ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในตาราง ก-1 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง
ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

 2.6 *ข้อความ* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

 2.7 *ลงชื่อและตำแหน่ง* ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.10 และข้อ 1.11 โดยอนุโลม

**3. หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

 3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

 3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

 3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

 3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

 3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

 3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

**4. หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่

 4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ (ตัวอย่าง ก-3) มีรายละเอียด ดังนี้

 4.1.1 *คำสั่ง* ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

 4.1.2 *ที่* ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

 4.1.3 *เรื่อง* ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

 4.1.4 *ข้อความ* ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

 4.1.5 *สั่ง ณ วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกคำสั่ง

 4.1.6 *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 4.1.7 *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

 หนังสือสั่งการชนิดคำสั่งมีได้ 3 ระดับ คือ

 1. คำสั่งกรุงเทพมหานคร

 2. คำสั่งหน่วยงาน

 3. คำสั่งส่วนราชการ

 4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

 4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

**5. หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 3 ชนิด ได้แก่

 5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

 5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

 5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

**6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

 6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ (ตัวอย่าง ก-4) มีรายละเอียด ดังนี้

 6.1.1 *เลขที่* ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

 6.1.2 *ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ* ให้ลงชื่อส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

 6.1.3 *ข้อความ* ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

 6.1.4 *ให้ไว้ ณ วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกหนังสือรับรอง

 6.1.5 *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 6.1.6 *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

 6.1.7 *รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง* ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวารูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

 6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

 6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

 การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

 6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล (หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น) ด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กำหนดขึ้นใช้ตามความความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

**การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในคอมพิวเตอร์**

**1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์**

 1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร

 1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

 1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 - 16 เซนติเมตร

**2. ตราครุฑ**

 2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

 2.2 การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร

**3. การพิมพ์**

 **3.1 หนังสือภายนอก (ตัวอย่าง ก-1)**

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

 3.1.2 การพิมพ์ข้อความแต่ละย่อหน้าให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละย่อหน้า
ห่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

 3.1.3 การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

 3.1.4 การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

 3.1.5 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

 3.1.6 การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

 **3.2 หนังสือภายใน (ตัวอย่าง ก-2)**

 3.2.1 ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษา ดังนี้

 3.2.1.1 คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

 3.2.1.2 คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

 3.2.2 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

 3.2.3 การพิมพ์ข้อความ และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

 3.2.4 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้าย

 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้น
โดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

 หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

**คำอธิบายเพิ่มเติม**

1. *ที่* ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

 หนังสือที่ผู้อำนวยการเขตเป็นผู้ลงนาม เลขทะเบียนหนังสือส่งให้ออกเลขที่ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดพร้าว

 กรณีเป็นหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2. *วัน เดือน ปี* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

 หนังสือภายนอก 1 เมษายน 2563

 หนังสือภายใน วันที่ 1 เมษายน 2563

 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือรับรอง

 สั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563

 ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563

 ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563

3. *คำขึ้นต้น* ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ
คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในตาราง ก-1 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง
ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

 *การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ*

 1. คำนำหน้านามที่ไม่ต้องเว้นวรรคก่อนพิมพ์ชื่อ-สกุล

 - นำหน้าด้วยคำว่า นาย นาง นางสาว

 - นำหน้าบรรดาศักดิ์ เช่น ท่านผู้หญิง ฯลฯ

 - นำหน้าด้วยตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ ฯลฯ

 2. คำนำหน้านามที่ต้องเว้นวรรคก่อนพิมพ์ชื่อ-สกุล

 - นำหน้าด้วยฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมราชวงศ์ ฯลฯ

 - นำหน้าด้วยยศทหาร หรือตำรวจ เช่น พลเอก พลตำรวจเอก ฯลฯ

 3. คำนำหน้านามที่ไม่ใช้ในหนังสือราชการ

 - คำที่แสดงอาชีพ เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง อาจารย์ ทันแพทย์ เภสัชกร วิศวกร ฯลฯ

 - คำที่แสดงวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก คือ “ดร.” (ยกเว้นในสถาบันการศึกษา หรือกรณีที่จำเป็นต้องแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา)

 4. การเรียงลำดับคำนำหน้านาม

 4.1 ตำแหน่งทางวิชาการ

 4.2 ยศ

 4.3 บรรดาศักดิ์

 4.4 ฐานันดรศักดิ์

 4.5 ชื่อ

 ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมราชวงศ์ .........

 รองศาสตราจารย์ ท่านผู้หญิง หม่อมเจ้า .........

4. *อ้างถึง* (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

 การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

 กรณีมีการอ้างถึงหนังสือเกินกว่าหนึ่งฉบับ ควรอ้างถึงเป็นลำดับหมายเลขไปตามลำดับก่อนหลัง

 ถ้าไม่มีการอ้างถึง ไม่ต้องพิมพ์ไว้

5. *สิ่งที่ส่งมาด้วย* (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

 กรณีมีสิ่งของ เอกสารหลายประเภทให้แยกเป็นข้อ ๆ

 ถ้าไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่ต้องพิมพ์ไว้

6. *ข้อความ* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

 หนังสือภายนอก แบ่งข้อความหรือเนื้อเรื่องเป็น 3 ส่วน คือ

 1. ส่วนเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้น ซึ่งจะเป็นเนื้อความที่เป็นเหตุหรือที่มาของหนังสือนั้น

 ปกติควรขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุ ที่เริ่มจากผู้ทำหนังสือนั้นเอง มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” หรือ “โดยที่” แล้วตามด้วยข้อความ จะไม่มีคำว่า “นั้น” ต่อท้ายความในวรรคนั้น

 ถ้าเป็นการเริ่มต้นใจความที่เป็นเหตุ เนื่องมาจากการอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วตามด้วยข้อความซึ่งเป็นการสรุปใจความสำคัญโดยย่อของเรื่องที่ติดต่อกัน หรืออาจจะเป็นชื่อเรื่องของเรื่องที่ติดต่อกันแล้ว และต้องมีคำว่า “นั้น” ต่อท้ายความในวรรคนั้นเสมอ หรือลงท้ายด้วย “ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

 2. ส่วนผลหรือความประสงค์ เป็นส่วนต่อมา ซึ่งจะเป็นการแจ้งความประสงค์หรือข้อตกลงในสิ่งที่เราต้องการให้ผู้รับรับทราบหรือปฏิบัติ โดยปกติถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ หรือย่อหน้าเพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ทั้งนี้ความแต่ละข้อหรือย่อหน้าควรมีเอกภาพหรือใจความสำคัญเรื่องเดียวกัน ความตอนใดที่อ้างถึงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก

 3. ส่วนสรุปความ ในตอนสุดท้าย จะเป็นการสรุปใจความของหนังสือเพื่อแสดงความประสงค์ว่าต้องการให้ผู้รับทำอะไร ทำอย่างไร ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ โดยขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความประสงค์ที่ต้องการจะให้ผู้รับทำอะไร เช่น จึงเรียนมาเพื่อหรือเพื่อโปรด ทราบ/พิจารณา/พิจารณาสั่งการ/อนุญาต/อนุมัติ/ลงนาม/ถือปฏิบัติ

 หนังสือภายใน

 - กรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความ

 - กรณีหนังสือที่ต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้สรุปเรื่องทั้งหมด พร้อมทั้งแนบเรื่องเดิม (ถ้ามี) โดยแยกหัวข้อให้ชัดเจนว่า ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะเป็นอย่างไร (ปกติใช้เฉพาะกรณีเสนอผู้บังคับบัญชาเท่านั้น หัวข้อที่แยกจะมีมากหรือน้อยกว่า 3 หัวข้อก็ได้ เช่น ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ปัญหา
ข้อกฎหมาย ความเห็นของหน่วยงาน ข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะ หรือข้อพิจารณาและเสนอแนะ การจะมีหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือหลายหัวข้อ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระ ข้อเท็จจริง และรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับ)

 - ถ้ามีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้ตำแหน่งใดมีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ก็ระบุให้ชัดเจน หากมีประเด็นหรือความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อสะดวกแก่การวินิจฉัยสั่งการต่อไป

 - หนังสือที่เสนอขอความเห็นชอบ หรือขออนุญาต หรือขออนุมัติ แม้อำนาจในการให้ความเห็นชอบ อนุญาต อนุมัติ แล้วแต่กรณี เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาก่อน ห้ามเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโดยตรง เว้นแต่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ
ปลัดกรุงเทพมหานครจะสั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

 - หนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อควรจำ

 - ไม่ใช้คำสรรพนามแทนเจ้าของหนังสือว่าข้าพเจ้า หรือกระผม หรือผม ให้ใช้ชื่อหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีหนังสือไป

 - ต้องพิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์

 - ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วยด้วยจุดสามจุด ...

 - ข้อความของหนังสือควรเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

1. หนังสือตอบปฏิเสธ แบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

 1.1 การตอบปฏิเสธการให้ ในกรณีที่มีผู้เสนอให้สิ่งใดก็ตาม ถ้าจะตอบปฏิเสธไม่รับ จะต้องเขียน

 - ขอบคุณ

 - อ้างเหตุผลที่ไม่รับ

 - ขอโอกาสอื่น หรือขออย่างอื่น

 1.2 การตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ควรตอบอย่างสุภาพนุ่มนวล

 - อ้างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้

 - ขออภัยที่ไม่สามารถอนุญาตได้

 - แสดงน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง แต่การแสดงน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือในโอกาสหน้านั้น ต้องระวังไม่ให้เป็นสัญญาผูกมัดที่จะต้องทำตามนั้นโดยปราศจากเงื่อนไข ทั้งนี้ ต้องเขียนให้รัดกุม คือเขียนให้ยืนยันเฉพาะในสิ่งที่ยืนยันได้แน่นอน ถ้ายังยืนยันแน่นอนไม่ได้ ต้องเขียนแบ่งรับแบ่งสู้หรือให้มีเงื่อนไขไว้

 1.3 การตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย กรณีนี้ตอบปฏิเสธได้โดยไม่ต้องขออภัยและแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

2. หนังสือขอร้อง หมายถึงหนังสือที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ขอให้นำเสนอ พิจารณา อนุญาต อนุมัติ เป็นต้น และยังรวมถึงหนังสือเชิญมาร่วมงานด้วย จะต้องเขียน

 - อ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง

 - ขอร้องให้ดำเนินการ หรือมาร่วมงาน

 - ขอบคุณในความอนุเคราะห์ หรือในการที่สละเวลาให้เกียรติมาร่วมงาน

3. หนังสือขอความร่วมมือ หมายถึงหนังสือที่มีถึงผู้มีหน้าที่อย่างเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้ร่วมมือดำเนินการ ได้แก่ การขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการด้วยกัน หรือหน่วยงานภาคเอกชน ที่มีหน้าที่ดำเนินการเรื่องนั้นอยู่แล้ว จะต้องเขียน

 - อ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง

 - ขอร้องให้ดำเนินการ และต้องตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ

 - ขอบคุณในความร่วมมือ

4. หนังสือขอความช่วยเหลือ หมายถึงหนังสือที่มีถึงหน่วยงานซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้ช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขอให้มาบรรยาย ให้ช่วยเหลือทางการเงิน ให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด เป็นต้น ต้องเขียนลำดับเนื้อความให้เชื่อมโยงเรื่องราวและเหตุผลสัมพันธ์กัน สอดคล้องกันตลอดเรื่อง และสมเหตุสมผล

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างถึงและการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยยึดหลักดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ 1 เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

2. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น 4 ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

 2.1 การจำแนกหัวข้อช่วงที่ 1 เช่น

 1. กกกก - ชั้นต้น

 1.1 กกกก - ชั้นลูก

 1.1.1 กกกก - ชั้นหลาน

 1.1.1.1 กกกก - ชั้นเหลน

 2.2 การจำแนกหัวข้อช่วงที่ 2 ใช้ในกรณีมีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ 1 อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก 1 เป็นลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ 1 เช่น 1.1.1.1 (1) 1.1.1.1 (2) 1.1.1.1 (3)

 ถ้ามีข้อความที่แยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็นชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ 1 ตามข้อ 2.1 แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็ก ( ) เช่น

 1.1.1.1 (1.1)

 1.1.1.1 (1.1.1)แนช็น

1.1.1.1 (1.1.1.1)

 2.3 การจำแนกหัวข้อช่วงที่ 3 ช่วงที่ 4 ......... ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและจะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ 2 ช่วงที่ 3 ......... แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.2 โดยใช้เครื่องหมายวงเล็ก ( ) ในการแบ่งช่วง เช่น 1.1.1.1 (1.1.1.1) (1.1)

 1.1.1.1 (1.1.1.1) (1.1.1)

 1.1.1.1 (1.1.1.1) (1.1.1.1)

3. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก หรือ (ก)

-----------------------------------------------------

**ตัวอย่าง ก-1 (หนังสือภายนอก)**



10

11

12

13

14

**ตัวอย่าง ก-2 (หนังสือภายใน)**



7

**ตัวอย่าง ก-3 (คำสั่ง)**



**ตัวอย่าง ก-4 (หนังสือรับรอง)**

****

**ตาราง ก-1 (คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับหนังสือ** | **คำขึ้นต้น** | **สรรพนาม** | **คำลงท้าย** |
| 1. พระราชวงศ์1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท | ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาทข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)(หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้) |
| 1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ | ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท | ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาทข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)(หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้) |
| 1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี | ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท | ใต้ฝ่าละอองพระบาทข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) |
| 1.4 สมเด็จเจ้าฟ้า | ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม)ทราบฝ่าพระบาท | ใต้ฝ่าพระบาทข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) |
| 1.5 พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า | ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)ทราบฝ่าพระบาท |
| 1.6 พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)  พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม) | กราบทูล (ออกพระนาม)ทราบฝ่าพระบาท | ฝ่าพระบาท(ชาย) เกล้ากระหม่อม(หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด |
| 1.7 พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) | ทูล (ออกพระนาม)ทราบฝ่าพระบาท | ฝ่าพระบาท(ชาย) กระหม่อม(หญิง)หม่อมฉัน |
| 1.8 พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า | ทูล (ออกพระนาม) | แล้วแต่จะโปรด |
| 2. พระภิกษุ2.1 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า | ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) | ใต้ฝ่าพระบาทข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วจะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม |
| 2.2 สมเด็จพระสังฆราช | กราบทูล..................... | ฝ่าพระบาท(ชาย) เกล้ากระหม่อม(หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด |
| 2.3 สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ | นมัสการ.................... | พระคุณเจ้ากระผม - ดิฉัน | ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง |
| 2.4 พระราชาคณะ | ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง |
| 2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป | ท่านผม - ดิฉัน | ขอนมัสการด้วยความเคารพ |
| 3. บุคคลธรรมดา3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ | กราบเรียน | ข้าพเจ้า - กระผมผม - ดิฉันท่าน | ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง |
| 3.2 บุคคลธรรมนอกจาก 3.1 | เรียน | ขอแสดงความนับถือ |

**เอกสารอ้างอิง**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546

- หนังสือเวียนกองกลาง กรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท 0403/ว211 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2553

 เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์