



PHUKET COLLEGE  
OF INTERNATIONAL TOURISM  
PHUKET RAJABHAT UNIVERSITY

## การจัดทำหนังสือราชการ

สำนักงานคณบดี วิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ

# สารบัญ

หน้าที่

หนังสือภายนอก.....๒

หนังสือภายใน.....๙

# การจัดทำหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการbinพาณิชย์ เป็นต้น
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น กรมชลประทานมีหนังสือถึงนายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เป็นต้น
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นายสมชาย ชื่นจิต มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร, มูลนิธิ ๕ ธันวาคมหาราช มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

## หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	<p>ที่..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี)</p> <p>เรื่อง.....</p> <p>เรียน.....</p> <p>อ้างถึง (ถ้ามี).....</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....</p>
เหตุที่มีหนังสือไป	<p>(ข้อความ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	<p>(ข้อความ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>จึง.....</p>
ท้ายหนังสือ	<p>(คำลงท้าย).....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(พิมพ์ชื่อเต็ม).....</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....</p> <p>โทร. x xxxx xxxx</p> <p>โทรสาร x xxxx xxxx</p> <p>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....</p> <p>สำเนาส่ง (ถ้ามี).....</p>

รูปแบบหนังสือภายนอก

ขนาดครุฑ  
สูง ๓ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่

๑

๒

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๓

๑ ๖ บรรทัด

(วัน เดือน ปี)

- ๑ ๖ บรรทัด เรื่อง ๔ ๑ ๖ บรรทัด
- ๑ ๖ บรรทัด (คำขึ้นต้น) ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕
- ๑ ๖ บรรทัด อ้างถึง (ถ้ามี) ๖
- ๑ ๖ บรรทัด สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๗

๑ ๖ บรรทัด (ข้อความ) เหตุที่มีหนังสือไป

๘

← ๓ ซม. →

๑ ๖ บรรทัด จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →

๑ ๖ บรรทัด จึงสรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๖ บรรทัด (คำลงท้าย) ๙

๗ บรรทัด (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)

๓ บรรทัด (ลงชื่อ)..... ๙

(พิมพ์ชื่อเต็ม)..... ๑๐

(ตำแหน่ง)..... ๑๑

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) ๑๒

- โทร. x xxxx xxxx ๑๓
- โทรสาร x xxxx xxxx ๑๔
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... ๑๕
- สำเนาส่ง (ถ้ามี) ๑๖

๑ ๖ บรรทัด

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

# ด่วนที่สุด

ตัวอักษร  
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

**ตัวอย่าง**  
อธิการบดี หรือ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
รักษาการแทนอธิการบดี } **ลงนาม**



## ลับ

ที่ อว ..... **๑** **๒** มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต  
อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

xx xxxxxx xxxx } **๑ ๖** บรรทัด **๓**

**๑ ๖** บรรทัด { เรื่อง ..... **๔** **๑ ๖** บรรทัด }  
**๑ ๖** บรรทัด { (คำขึ้นต้น) ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ..... **๕** }  
**๑ ๖** บรรทัด { อ้างถึง (ถ้ามี) ..... **๖** }  
**๑ ๖** บรรทัด { สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ..... **๗** }

**๑ ๖** บรรทัด { (ข้อความ) เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

**๑ ๖** บรรทัด { จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →

**๑ ๖** บรรทัด { จึงสรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

**๑ ๖** บรรทัด { ขอแสดงความนับถือ **๘**

**๗** บรรทัด { (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม) ..... **๑๐**  
..... **๑๑**

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

วิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ **๑๒** **๑ ๖** บรรทัด {  
โทร. ๐ ๗๖๕๒ ๓๐๙๔ **๑๓**  
โทรสาร ๐ ๗๖๒๑ ๑๗๗๘ **๑๔**  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @pkru.ac.th **๑๕**

**กรณีปฏิบัติราชการแทน**  
(.....)  
คณบดีวิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

**กรณีรักษาการแทน**  
(.....)  
รักษาราชการแทนคณบดีวิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา  
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

## ลับ

ตัวอย่าง  
คณบดี ลงนาม

ลับ



ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๓๗/.....

ตัวอักษร  
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

๑

๒

วิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต  
อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๔

๑ ๖ บรรทัด

XX XXXXXX XXXX

๓

๑ ๖ บรรทัด

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๕

๑ ๖ บรรทัด

อ้างถึง (ถ้ามี)

๖

๑ ๖ บรรทัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๗

๑ ๖ บรรทัด

(ข้อความ)

เหตุที่มีหนังสือไป

๘

← ๓ ซม. →

๑ ๖ บรรทัด

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →

๑ ๖ บรรทัด

จึง

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๖ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

๙

๗ บรรทัด

(กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)

๓ บรรทัด

(.....)

๑๐

๑๑

คณบดีวิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ

๑ ๖ บรรทัด

สำนักงานคณบดี  
งานบริหารทั่วไป

๑๒

โทร. ๐ ๗๖๕๒ ๓๐๙๔

๑๓

โทรสาร ๐ ๗๖๒๑ ๑๗๗๘

๑๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pcit@pkru.ac.th

๑๕

ลับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา  
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

**ตัวอย่าง** - หนังสือของวิทยาลัย อว ๐๖๓๗/๒๔๕

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น อว ๐๖๓๗/ว ๗๗๑
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น หรือใช้ชื่อของหน่วยงานระดับกองที่เลขาฯ คณะสังกัด

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
อธิการบดี หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี หรือรักษาราชการแทนอธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐
คณบดี ลงนาม	วิทยาลัยการท่องเที่ยวชาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐
คณะกรรมการ ลงนาม	คณะกรรมการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.) เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**ตัวอย่าง** เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต  
เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ



๖. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

**ตัวอย่าง** อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ลับ ค่วนมาก ที่ นร ๐๗๐๘๓๓/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

**ตัวอย่าง** อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....  
อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอก สิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไป ในของเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

**ตัวอย่าง** กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด  
กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด  
๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ **เหตุที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็น ข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

**จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

**ตัวอย่าง** จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา  
หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน  
หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึงขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๑. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและระดับกอง
  - ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)** ให้ระบุไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี  
ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ สว.๑๘ ก.ค.๒๕๔๔  
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร  
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

#### ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	วิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@prku.ac.th
วิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ	สำนักงานคณบดี งานบริหารทั่วไป โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@ prku.ac.th
คณะกรรมการ.....	ฝ่าย..... (ที่เป็นเลขฯฯ คณะ) โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@ prku.ac.th
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต วิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @ prku.ac.th

๑๖. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่มีผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตาม รายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

### หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อบริการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ.....  
 ที่.....วันที่.....  
 เรื่อง.....  
 (คำขึ้นต้น).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....  
 .....  
 .....

จุดประสงค์

(ข้อความ).....  
 .....  
 .....  
 จึง.....  
 .....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม).....  
 (ตำแหน่ง).....



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวหนา ๒๙ pt

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

๑

ที่

๒

วันที่

๓

เรื่อง

๔

๑ ๒ บรรทัด

(คำขึ้นต้น)

๕

๑ ๒ บรรทัด

(ข้อความ)

๖

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ ๒ บรรทัด

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๒ บรรทัด

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๓ บรรทัด

(ลงชื่อ).....

๗

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๘

### ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๒๐ ..... วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง... คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์



เรียน .....

**อ้างถึง**

**สิ่งที่ส่งมาด้วย**

(ข้อความ) .....

.....

(คำ~~ข~~ท้าย)

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



๑. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๑) กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อธิการบดี หรือผู้บริหารราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต วิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ. โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๒) กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับคณะ (คณบดี ลงนาม)

- ถึงหน่วยงานภายนอก (ในสังกัดกระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

- ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

วิทยาลัย..... สาขาวิชา..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๓) กรณีลงนามโดยคณะทำงาน

คณะ..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง

**ตัวอย่าง**

- หนังสือของวิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ วทท ๑/๒๕๖๒
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น วทท ๑/ว ๑๐
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้