

การพิมพ์หนังสือราชการ

มาตรฐานกระดาษ

โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว มี ๓ ขนาด คือ.....

๑. ขนาด เอ ๔ (๒๑๐x๒๙๗ มม.)

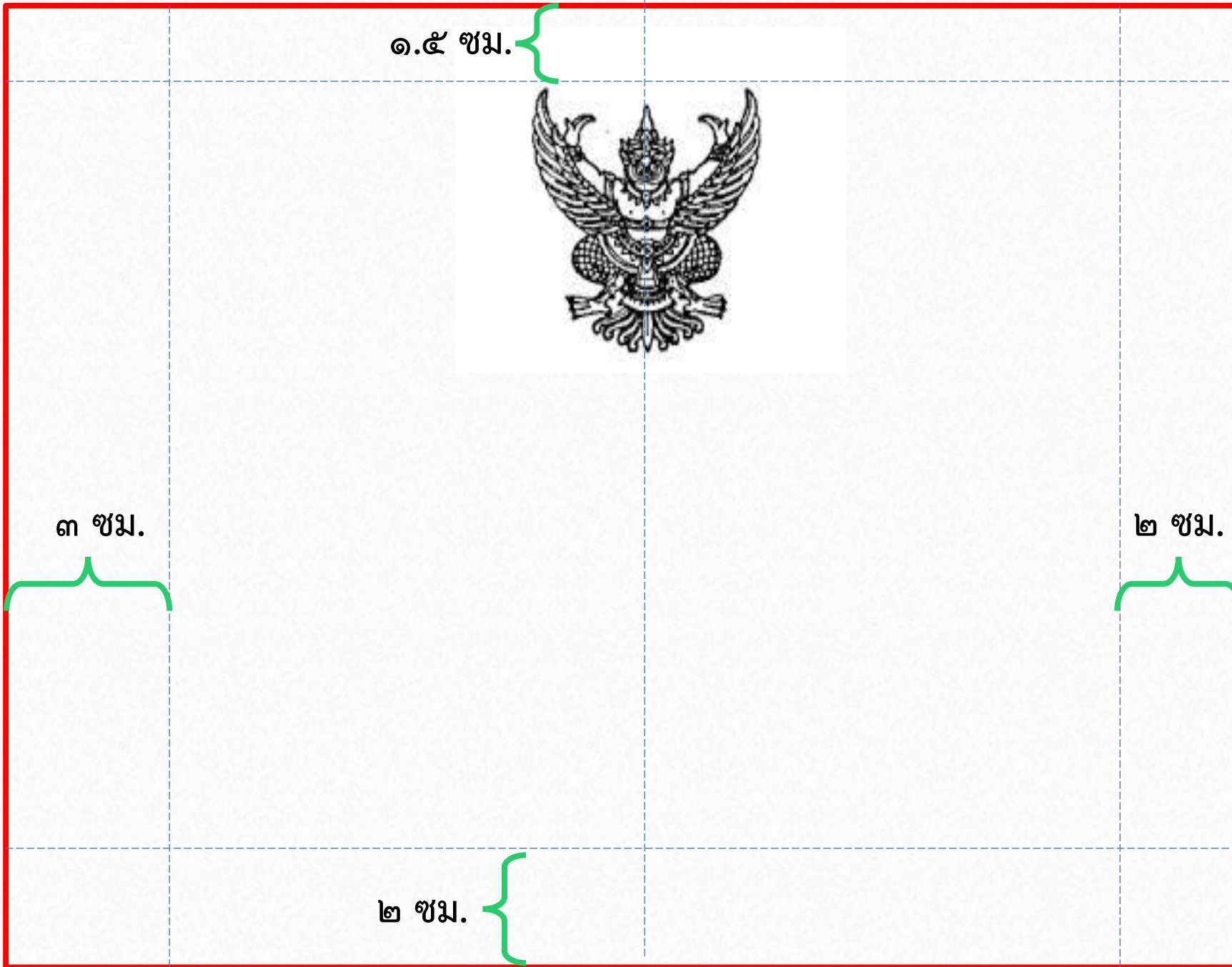
๒. ขนาด เอ ๕ (๑๔๘x๒๑๐ มม.)

๓. ขนาด เอ ๘ (๕๒x๗๔ มม.)

มาตรฐานซอง

- ให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล มี ๔ ขนาด คือ
- ขนาด ซี ๔ (๒๒๙x๓๒๔ มม.) ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีทั้งชนิดธรรมดาและขยายข้าง
- ขนาด ซี ๕ (๑๖๒x๒๒๙ มม.) ใช้สำหรับบรรจุหนังสือ กระดาษครุฑพับ ๒
- ขนาด ซี ๖ (๑๑๔x๑๖๒ มม.) ใช้สำหรับบรรจุหนังสือ กระดาษครุฑพับ ๔
- ขนาด ดีแอล (๑๑๐x๒๒๐ มม.) ใช้สำหรับบรรจุหนังสือ กระดาษครุฑพับ ๓

กระดาด
ตราครุฑ



คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือภายนอก

ต้องสัมพันธ์กับฐานะของผู้รับหนังสือ ดังนี้

๑. พระราชวงศ์
๒. พระภิกษุสงฆ์
๓. บุคคลธรรมดา

พระบรมวงศานุวงศ์

๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๒. สมเด็จพระบรมราชินีนาถ
๓. สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช
๔. สมเด็จพระบรมราชกุมารี สมเด็จพระเจ้าฟ้า
๕. พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า
๖. พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)
พระอนุวงศ์ พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)
๗. พระอนุวงศ์ พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)
๘. พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า

การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายในหนังสือภายนอก

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
<p>๑. พระราชวงศ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p>	<p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทาน พระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p><u>คำที่ใช้เจ้าหน้าที่</u> ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ</p>	<p>ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า</p>	<p>ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)</p>

การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายในหนังสือภายนอก

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด คำที่ใช้จำหน้าซอง ทูล(ระบุพระนาม)

พระภิกษุสงฆ์

๑. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

คำขึ้นต้น - ขอประทานกราบทูล

คำลงท้าย - ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

๒. สมเด็จพระสังฆราช

คำขึ้นต้น - กราบทูล

คำลงท้าย - ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

๓. สมเด็จพระราชาคณะ และสมเด็จพระราชาคณะชั้นรอง

คำขึ้นต้น - นมัสการ

คำลงท้าย - ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายในหนังสือภายนอก

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
๒. พระภิกษุ ๒.๑ สมเด็จ พระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) <u>คำที่ใช้จำหน้าซอง</u> ขอประทานกราบทูล ระบุพระนาม	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายในหนังสือภายนอก

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล <u>คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ</u> กราบทูล ระบุพระนาม	ฝ่าพระบาท (ชาย)เกล้ากระหม่อม (หญิง)เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๒.๓ - สมเด็จพระราชาคณะ - สมเด็จพระราชาคณะชั้นรอง	นมัสการ <u>คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ</u> นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายในหนังสือภายนอก

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ <u>คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ</u> นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง

๒.๕ คำขึ้นต้นและ คำลงท้าย

สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

คำขึ้นต้น	→	นมัสการ
สรรพนาม	→	ท่าน, ผม, ดิฉัน
คำลงท้าย	→	ขอนมัสการด้วยความเคารพ
คำที่ใช้จำหน้าซอง	→	นมัสการ

<p>ศาลชั้นต้น / จำหน่ายของ</p>	<p>ตำแหน่ง (๑๗ ตำแหน่ง)</p>	<p>สรรพณ ใม่</p>	<p>ศาลสงทโย</p>
<p>๓. บุคคลธรรมดา กราบเรียน ใ้กับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประธานองคมนตรี ๒. นายกรัฐมนตรี ๓. ประธานรัฐสภา ๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ๕. ประธานวุฒิสภา ๖. ประธานศาลฎีกา ๗. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ๘. ประธานศาลปกครองสูงสุด ๙. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ๑๐. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๑๑. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๑๒. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๑๓. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน ๑๔. อัยการสูงสุด ๑๕. รัฐบุรุษ 	<p>ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน</p>	<p>ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง</p>
<p>เรียน ใ้กับ</p>	<p>บุคคลทั่วไป (หรือตำแหน่ง) นอกเหนือจาก ๑๕ ตำแหน่ง</p>	<p>ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน</p>	<p>ขอแสดงความนับถือ</p>

ลักษณะที่ใช้

- เรียน ใช้ในกรณีมีถึง ตำแหน่ง หรือ บุคคล **ระดับสูงกว่า** เจ้าของหนังสือ
- ถึง ใช้กรณีมีถึง ตำแหน่ง หรือ บุคคล หรือ หน่วยงาน
ใน **ระดับต่ำกว่า** เจ้าของหนังสือ (นอกหน่วยงาน)
- ส่ง ใช้ในกรณี ผู้บังคับบัญชา มีถึง ผู้ใต้บังคับบัญชา
หรือ หน่วยในบังคับบัญชา (**ในหน่วยงานเดียวกัน**)
- เสนอ ใช้ในกรณีมีถึง **ส่วนราชการ** หรือ **หน่วยงาน**

“คำที่ใช้ในการจ่ายหน้าซอง ให้ใช้ เช่นเดียวกับคำขึ้นต้น”

คำสั่งท้าย.....“ไม่มี”

การลงชื่อ และ ตำแหน่ง

กรณีผู้ลงนาม มียศ ให้

- พิมพ์ศไว้หน้าลายมือชื่อ
- พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ
- พิมพ์ตำแหน่งบรรทัดถัดไป

ตัวอย่าง (หนังสือภายนอกใช้นอกกระทรวง)

พลตรี

(โฆสิต ชินवलัญช์)

ผู้บัญชาการศูนย์การกำลังสำรอง

ตัวอย่าง (หนังสือภายนอกใช้ในกระทรวงและหนังสือภายใน)

พล.ต.

(โฆสิต ชินวณิชย์)

ผบ.ศสร.

กรณีผู้ลงนาม ไม่มียศ ให้

- ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว ไว้หน้าชื่อเต็ม
ในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

(นางสุดา พาศรี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอน

กรณีผู้ลงนาม มีบรรดาศักดิ์ ให้

- พิมพ์บรรดาศักดิ์ไว้หน้าชื่อเต็มในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

.....

(พระยามานนทราชเสวี)

องคมนตรี

มียศ และ บรรดาศักดิ์

- พิมพ์ยศหน้าลายมือชื่อ และพิมพ์บรรดาศักดิ์ไว้หน้าชื่อเต็มในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

พลโท.....

(พระยาศลวิธานนิเทศ)

สมุหราชมณฑลเชียร

มีฐานันดรศักดิ์

- พิมพ์ฐานันดรศักดิ์ไว้หน้าชื่อเต็มในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

.....

(หม่อมเจ้าสุภัทร ดิสกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

มียศ และฐานันดรศักดิ์

- พิมพ์ ยศ หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ฐานันดรศักดิ์ไว้หน้าชื่อเต็มในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

พลโท.....

(หม่อมหลวงไพบุลย์ สุขใจ)

รองเสนาธิการทหารบก

กรณีผู้ลงนาม เป็นสตรีที่สมรสแล้ว ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังต่อไปนี้

- ปฐมจุลจอมเกล้า
- ทุตติยจุลจอมเกล้าพิเศษ
- ทุตติยจุลจอมเกล้า
- ตติยจุลจอมเกล้า
- จตุตถจุลจอมเกล้า

ให้ใช้ คำนำหน้าว่า ท่านผู้หญิง หรือ คุณหญิง แล้วแต่กรณีหน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง



(คุณหญิงพรณี ใจดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

สตรียังไม่สมรส มียศ ได้รับพระราชทานเครื่องราช ๗ ชั้น

- ทุตติยจุลจอมเกล้า
- ตติยจุลจอมเกล้า
- จตุตถจุลจอมเกล้า

} ใช้คำนำหน้าว่า
คุณ

ตัวอย่าง

พ.ต.หญิง.....

(คุณช่อชบา ใจบุญ)

อจ.รร.สบ.สบ.ทบ.

ม.ค. ๖๕



ประกาศ

การใช้คำนำหน้านามสตรีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ประกาศว่า

โดยที่ทรงพระราชดำริด้วยพระราชหฤทัยระลึกถึงพระเดชพระคุณพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ผู้ทรงสถาปนาเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า อันเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเป็นพระมหากฎนาธิคุณแก่บุรุษและสตรีผู้มีความจงรักภักดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่แผ่นดินเป็นที่ประจักษ์ โดยเฉพาะสตรีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า นับเป็นผู้ได้รับเกียรติยศจากองค์พระมหากษัตริย์ สมควรได้รับการยกย่องแม้มิได้สมรส

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สตรีทุกคนที่ได้รับพระมหากฎนาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ชั้นปฐมจุลจอมเกล้า และชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษ ใช้คำนำหน้านามว่า “ท่านผู้หญิง” และให้สตรีทุกคนที่ได้รับพระมหากฎนาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ใช้คำนำหน้านามว่า “คุณหญิง”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕ เป็นปีที่ ๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

ถ้าสมรสแล้ว มียศ ได้รับพระราชทานเครื่องราช ๗

- ใช้คำนำหน้าว่า คุณหญิง

ตัวอย่าง

พ.อ.หญิง.....

(คุณหญิงเนื่อนวล รักชาติ)

นายทหารประจำผู้บังคับบัญชา สลก.ทบ.

สตรีสมรสแล้วได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้น ทูตียจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป ใช้คำนำหน้าว่า “ท่านผู้หญิง”

ตัวอย่าง

.....

(ท่านผู้หญิงสุชาดา เกษมสันต์)

ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชินีนาถ



กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์เกียรติคุณโรงเรียนทหาร มีสิทธิใช้ตำแหน่ง ทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามประกอบยศทหาร และคำนำหน้าอื่นๆ ในการลงชื่อหนังสือ เอกสารงานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ ในห้วงเวลาที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อประสงค์จะใช้ในการลงชื่อให้ใช้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- ยศ
- ตำแหน่งทาง วิชาการ
- บรรดาศักดิ์
- ฐานันดรศักดิ์
- คำนำหน้านามสตรี

พล.ต. ศ.

(ชลินทร์ สุวรรณพันธุ์)

ศ.สกศ.รร.จปร.

ข้อบังคับ กห.ว่าด้วย ศาสตราจารย์ ,รองศาสตราจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาของ กห. พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณีใช้นอก กท.

จะต้องใช้ตาม ระเบียบสำนักรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่ง
ทางวิชาการเป็นค่านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ ดังนี้

- * ตำแหน่งทางวิชาการ
- * ยศ
- * บรรดาศักดิ์
- * ฐานันดรศักดิ์
- * คำนามนามสตรี

- ตำแหน่งทางวิชาการ
- ยศ
- บรรดาศักดิ์
- ฐานันดรศักดิ์
- คำนำหน้านามสตรี

ศาสตราจารย์ พันเอก

(ชลินทร์ สุวรรณพันธุ์)

ศาสตราจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.) หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

ใช้เป็นคำนำหน้านามได้เหมือนยศ หรือ คำนำหน้านามอย่างอื่น

ตัวอย่าง

ศาสตราจารย์ พันเอก

(ชรินทร์ สุวรรณพันธ์)

ศาสตราจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

คำแสดงวิชาชีพ เช่น

นายแพทย์ แพทย์หญิง นายสัตวแพทย์ ทันตแพทย์ ฯลฯ

หรือคำแสดงวุฒิการศึกษา เช่น **ดร.**

เหล่านี้ไม่ใช่คำนำหน้านามที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ

ถ้าจะใช้ในการเขียนหนังสือราชการ จึงต้องใช้คำว่า **นาย นาง นางสาว** เป็นคำนำหน้านาม เช่น นายแพทย์สุทธิชัย พิทยาชีวะ หรือ **ดร.สุทธิชัย พิทยาชีวะ**
ถ้าจะลงชื่อในหนังสือราชการ ต้องใช้ว่า.....

.....ลงลายมือชื่อ.....

(นายสุทธิชัย พิทยาชีวะ)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ

ได้แก่ การคัด วิธีถอด หรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น สำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน หรือถ่ายจากต้นฉบับด้วยวิธีถ่ายเอกสาร หรือวิธีอัดสำเนาด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา หรือวิธีอื่นใดก็ตาม

๑ เคาะ

๑ เคาะ

- สำเนาฉบับ -



ด้านหน้า
แผ่นแรก

ขวาล่าง

ร.ต.....ร่าง/ตรวจ.....ก.ค. 65

ส.ต.....พิมพ์/ทาน.....ก.ค. 65

พ.ต.....ตรวจ.....ก.ค. 65

พ.ต.....ตรวจ.....ก.ค. 65

ด้านหลัง
แผ่นแรก



ร.ต.....ร่าง/ตรวจ.....ก.ค. 65

ส.ต.....พิมพ์/ทาน.....ก.ค. 65

พ.ต.....ตรวจ.....ก.ค. 65

พ.ต.....ตรวจ.....ก.ค. 65

ซ้ายล่าง

การสำเนาหนังสือ

สำเนา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. สำเนาคู่ฉบับ คือ สำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน/ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
๒. “สำเนา” คือ สำเนาที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ด้วย การถ่าย คัดอัด หรือด้วยวิธีอื่นใดในกรณีสำเนาหนังสือที่มีตราครุฑต้องมีตราครุฑเหมือนเอกสารจริง

การรับรองสำเนา

- ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง”
- นายทหารสัญญาบัตรซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้รับรอง โดยลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมวงเล็บชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง วางไว้มุมล่างด้านซ้าย ในหน้า ที่ ผบ. ลงนาม
- ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย
- ในกรณีลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน

(สำเนา)

สำเนาถูกต้อง

ร.อ.

(รณชัย พิวงษ์)

ประจำกอง สบ.ทบ.

ก.ค. ๖๕

ซ้ายล่าง ระยะห่างบรรทัด

๑ **Enter** ปกติ

การรับรองความถูกต้อง

1. ขอรับรองว่าถูกต้อง

- ใช้ในกรณีรับรองเอกสารที่มีความสำคัญเป็นการเฉพาะ
- หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้วงเล็บชื่อด้วย รวมทั้งลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง
- กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ร.อ.

(รณชัย ผิวพ่อง)

ประจำกอง สบ.ทบ.

ก.ค. ๖๕

ซ้ายล่าง ระยะห่างบรรทัด

๑ **Enter** ปกติ

๒. ตรวจสอบต้อง

- ใช้ในกรณีรับรองเอกสารทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้วงเล็บชื่อ รวมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง
- กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ

ขวาล่าง ระยะห่างบรรทัด
๑ Enter ปกติ

ตรวจถูกต้อง

ร.อ.

(รณชัย ผิวพ่อง)

ประจำกอง สบ.ทบ.

ก.ค. ๖๕

หลักการใช้ “อ้างอิง” ในหนังสือ

๑. เป็นหนังสือที่เคยมีต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือเคยได้รับมาก่อนแล้ว
๒. ให้อ้างอิงฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว

การใช้ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (ถ้ามี) ในหนังสือ

- ★ ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร บรรณสาร ที่ส่งไปกับหนังสือฉบับนั้น พร้อมบอกจำนวนไปด้วย
- ★ กรณีไม่ส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งไปว่าส่งทางใด

ตัวอย่างการพิมพ์ เช่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น

การใช้อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วยในส่วนหัวเรื่อง

กรณีมีรายการเดียว

อ้างอิง หนังสือ กศ.รร.กสร.ศสร. ที่ กท...../..... ลง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย - บัญชีขอรับการสนับสนุน สป.๓ จำนวน ๑ ฉบับ

การใช้อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วยในส่วนหัวเรื่อง

กรณีมีมากกว่า ๑ รายการ

อ้างอิง ๑. หนังสือ.....ที่.....ถึง.....
๒. คำสั่ง.....ที่.....ถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีขอรับการสนับสนุน สป.๓	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ	จำนวน ๒ ฉบับ
๓. บัญชีขอรับการสนับสนุนครู/อาจารย์	จำนวน ๑ ชุด

การใช้อ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วยในส่วนเนื้อเรื่อง (หลังเลขลำดับไม่ต้องมีเครื่องหมายจุด)

ตามอ้างอิง ๑ และ ๒ กศ.รร.กสร.ศสร. รับผิดชอบการฝึกอบรมหลักสูตร
การฝึก ทอส. รุ่นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๕ ในห้วง ๒๘ มิ.ย. ๖๕ ถึง ๑๗ ส.ค. ๖๕
เพื่อให้การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กศ.รร.กสร.ฯ
จึงขอรับการสนับสนุน สป. ดังนี้

๑. ขอรับการสนับสนุน สป.๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
๒. ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
๓. ขอรับการสนับสนุนครู/อาจารย์สมทบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

รายละเอียดเพิ่มเติม

๑ เคาะ



พ.ศ.

เช่น พ.ศ. ๒๕๖๕

ม.ค. ๖๕

๔ เคาะ ๔ เคาะ ๑๒ เคาะ ๔ เคาะ ๑ เคาะ



ตั้ง



ณ

วันที่



เดือน



พ.ศ.



เช่น

ตั้ง

ณ

วันที่

๑๕

มกราคม

พ.ศ. ๒๕๖๕

การพิมพ์เลขหน้ากระดาษ

- ให้พิมพ์หมายเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ไว้หน้าและหลังตัวเลข ๑ จังหวัดเกาะ

เช่น

๑ เกาะ
↓ ↓
- ๑ -

การพิมพ์วันและเวลา

วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๕, ๑๐๐๐

การพิมพ์ ยศ ชื่อ - สกุล

ตัวอย่าง

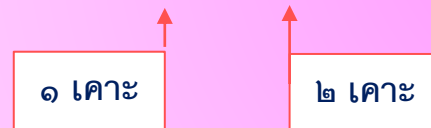
- พันเอก กล้าหาญ รักชาติ



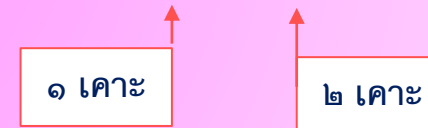
- พ.อ. กล้าหาญ รักชาติ



- พันเอกหญิง จงรัก ภัคดี



- พ.อ.หญิง จงรัก ภัคดี



การใช้เครื่องหมาย

-	ยติภังค์	- ๒ - - สำเนาคู่ฉบับ -
,	จุลภาค	๑ ม.ค. ๖๖, ๐๙๐๐
“.....”	อัญประกาศ	มีชื่อว่า “ทหารอาสา”
/	ทับ	ครู/อาจารย์
ฯ	ไปยาลน้อย	รร.กสร.ฯ มีความประสงค์
ๆ	ไม้ยมก	น้ำดื่ม จำนวน ๒ ขวดๆ ละ ๑๐ บาท
:	ทวิภาค	วัน เดือน ปี เกิด : 25 ส.ค. 2528
(.....)	นขลิขิต	(สำเนา)

การจำแนกข้อย่อย

๑. กกกกกกก (ขั้นต้น)

๑.๑ กกกกกกก (ขั้นสูง)

๑.๑.๑ กกกกกกก (ชั้นหลาน)

๑.๑.๑.๑ กกกกกกก (ชั้นเหลน)

ช่วงที่ 1

ช่วงที่ 2

๑.๑.๑.๑(๑) กกกกก (ขั้นต้น)

๑.๑.๑.๑(๑.๑) กกกก (ขั้นสูง)

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑) กกกก (ชั้นหลาน)

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑) กกกก (ชั้นเหลน)

การจำแนกข้อย่อย

ช่วงที่ 3

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑) (๑) กกกกกกก (ขั้นต้น)

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑) (๑.๑) กกกกกกก (ขั้นสูง)

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑) กกกกกกก (ชั้นกลาง)

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) กกกกกกก (ขั้นเหลน)

ช่วงที่ 4

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑) กกกกกกก (ขั้นต้น)

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑) กกกกกกก (ขั้นสูง)

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑) กกกกกกก (ชั้นกลาง)

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) กกกกกกก (ขั้นเหลน)

การจัดลำดับอ้างอิง

- ภาค
- บท
- ตอน
- ชื่อ

การจัดลำดับรายละเอียดประกอบตัวเรื่อง

- ตัวเรื่อง (เอกสารหลัก)
- ผนวก (ขยายความตัวเรื่อง) เรียงตามพัญญชนะไทย ๒๖ ตัว
- อนุผนวก (ขยายความผนวก) เรียงตามตัวเลขไทย
- ไบแทรก (ขยายความอนุผนวก) เรียงตามพัญญชนะไทย ๒๖ ตัว
- ไบแนบ (ขยายความไบแทรก) เรียงตามตัวเลขไทย

* ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ด ต ถ ท น บ ป ผ ฝ พ ฟ ม ย ร ว ส อ ฮ

มีผนวก อนุผนวก ไบแทรกหรือไบแทรกเดียว ก็ต้องใส่ชื่อเรียกขาน

การใส่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ให้สามารถจัดพิมพ์สัญลักษณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ เช่น QR Code ลงในหนังสือราชการ ขนาดไม่เกิน ๓ ซม. x ๓ ซม. ที่บริเวณขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

