



# บันทึกข้อความ

สำนักงาน งานธุรการ กองคลัง เนติบัณฑิตยสภา

ที่ กค ๐๐๑/ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้มอบหมายให้งานธุรการ ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน เพื่อให้มีมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกัน และจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในกองคลัง นั้น

บัดนี้ งานธุรการ ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรัตนาพร นาคเกษม)

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

เรียน เลขานุการเนติบัณฑิตยสภา  
เพื่อโปรดทราบ / พิจารณา  
ของกรม ไร่ สัตตวิ ๑๑๖  
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ รพ ๑๑๖  
เมื่อ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗  
เมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จมาทางยูเอชเอส  
๑๐๐๐๐๐  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
หากพบข้อสงสัย กรุณาติดต่อ  
๑๐๐๐๐๐ ๑๐๐๐๐๐ ในกรณี  
ของปัญหา หรือ

(นายประยูร สีสต)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
๕ ม.ค. ๒๕๖๗

เป็นความเห็นของเนติบัณฑิตยสภา  
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ CQ และนัดประชุม  
อธิการ รพ.  
(นายชาติ สุวรรณ)  
เลขานุการเนติบัณฑิตยสภา  
๑๐ ม.ค. ๒๕๖๗

เรียน ผอ. กองคลัง  
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายประยูร สีสต)  
ร่าง/พิมพ์ รัตนาพร  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ตรวจ..... ๑ ม.ค. ๒๕๖๗  
ชื่อแฟ้ม E: ตัวอย่างหนังสือราชการของเนติฯ/  
1 บันทึกของงานธุรการ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ประมาณ 3.5 ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ตราเนติบัณฑิตยสภา  
ขนาดประมาณ ๒.๕ ซม.

๒ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

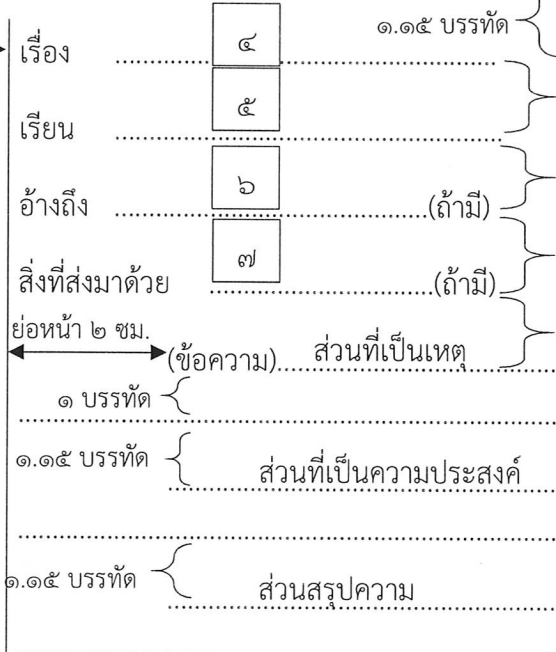
๑ ที่ กค ๐๐๑/.....

เนติบัณฑิตยสภา ในพระบรมราชูปถัมภ์  
๓๒/๒ แขวงบางระมาด เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐

๓ }  
XX XXXXXX XXXX } ๑.๑๕ บรรทัด

๓ ซม.



๒ ซม.

๑.๕ บรรทัด } ขอแสดงความนับถือ ๙

๒.๕ บรรทัด } ๑๐

(นายชาติรี สุวรรณิน)

๓ บรรทัด } เลขธิการเนติบัณฑิตยสภา ๑๑

- ๑๒ งานธุรการ กองคลัง } ๑ บรรทัด
  - ๑๓ โทร. ๐ ๒๘๘๗ ๖๘๒๔
  - ๑๔ โทรสาร ๐ ๒๘๘๗ ๖๘๒๔
  - ๑๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [adminwork\\_td@thethaibar.or.th](mailto:adminwork_td@thethaibar.or.th)
- สำเนาส่ง (ถ้ามี) ๑๖

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สำเนา



ตราเนติบัณฑิตยสภา  
ขนาดประมาณ ๒.๕ ซม.

ประมาณ 3.5 ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

๑

ที่ กค ๐๐๑/.....

๒

(ส่วนหน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

เนติบัณฑิตยสภา ในพระบรมราชูปถัมภ์  
๓๒/๒ แขวงบางระมาด เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐

๑.๑๕ บรรทัด

๓

XX XXXXXX XXXX

๓ ซม.

- เรื่อง ๔ ๑.๑๕ บรรทัด
- เรียน ๕ ๑.๑๕ บรรทัด
- อ้างถึง ๖ (ถ้ามี) ๑.๑๕ บรรทัด
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗ (ถ้ามี) ๑.๑๕ บรรทัด

ย่อหน้า ๒ ซม.  
๑ บรรทัด (ข้อความ) ส่วนที่เป็นเหตุ

๑.๑๕ บรรทัด ส่วนที่เป็นความประสงค์

๑.๑๕ บรรทัด ส่วนสรุปความ

๘

๑.๕ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

๙

๒.๕ บรรทัด

(นายชาติรี สุวรรณิน)

๑๐

เลขที่การเนติบัณฑิตยสภา

๑๑

๓ บรรทัด

- ๑๒ งานธุรการ กองคลัง
- ๑๓ โทร. ๐ ๒๘๘๗ ๖๘๒๔
- ๑๔ โทรสาร ๐ ๒๘๘๗ ๖๘๒๔
- ๑๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ adminwork\_td@thethaibar.or.th

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ๑๖

ร่าง/พิมพ์.....  
ตรวจ.....  
ชื่อเพิ่ม.....

ลับ (ถ้ามี)

ขนาดประมาณ 2 ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

๒.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์ม ๒

# บันทึกข้อความ

๑

๑.๑๕ บรรทัด

- ๒
- ๓
- ๔

สำนักงาน งานธุรการ กองคลัง เนติบัณฑิตยสภา

ที่ กค.๐๐๑/

เรื่อง

วันที่

๔

ธันวาคม ๒๕๖๖

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๖

เรียน

๑.๑๕ บรรทัด

๒ ซม.

(ข้อความ) ส่วนที่เป็นเหตุ

๑.๑๕ บรรทัด

ส่วนที่เป็นความประสงค์

๑.๑๕ บรรทัด

ส่วนสรุปความ

๑.๑๕ บรรทัด

๗

๒ ซม.

๓ ซม.

(ลงชื่อ)

๓ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๘

๙

ร่าง/พิมพ์.....

ตรวจ.....

ชื่อเต็ม.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## หนังสือภายนอก

ด้วย เนติบัณฑิตยสภา ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นหน่วยงานส่งเสริมการศึกษาทางกฎหมายที่มีความจำเป็นต้องติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กรต่างๆ ตลอดจนภาคเอกชน ดังนั้นเพื่อให้มีมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกันเกี่ยวกับงานสารบรรณในสังกัดกองคลัง จึงได้กำหนดรูปแบบหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน เพื่อให้ทุกแผนกในกองคลื่อนำไปใช้ให้เป็นรูปแบบที่เหมือนกัน ดังนี้

หนังสือภายนอก คือ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างเนติบัณฑิตยสภาที่มีถึงหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบ โดยใช้หัวกระดาษตราเนติบัณฑิตยสภา (ตามแบบฟอร์ม ๑) ดังนี้

๑. ที่ ให้ระบุรหัสตัวพยานุชณะ กค (กองคลัง) และเลขประจำแผนกที่เลขทะเบียนหนังสือส่งดังนี้  
งานธุรการ ใช้รหัส กค ๐๐๑/.....  
แผนกการเงิน ใช้รหัส กค ๐๐๒/.....  
แผนกบัญชีและงบประมาณ ใช้รหัส กค ๐๐๓/.....  
แผนกพัสดุ ใช้รหัส กค ๐๐๔/.....  
แผนกอาคารสถานที่และสโมสร ใช้รหัส กค ๐๐๕/.....

ในกรณีนี้ หนังสือภายนอกที่เลขธิการเนติบัณฑิตยสภาลงนามหรือผู้อำนวยการกองคลังลงนามให้ออกเลขหนังสือที่งานธุรการกองคลัง

๒. หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อเนติบัณฑิตยสภา ในพระบรมราชูปถัมภ์ และที่ตั้งพร้อมรหัสไปรษณีย์ (ตัวอย่างตามแบบฟอร์ม ๑)

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. เรียน คือคำขึ้นต้น ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามตารางในภาคผนวก ๒)

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากหน่วยงานใดก็ตาม โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น และให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อสิ่งของหรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย ดังนี้

ส่วนที่เป็นเหตุ เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม เช่น ด้วย/เนื่องจาก/เนื่องด้วย ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่ำนั่นอยู่ท้ายประโยค ส่วนคำว่า ตาม/ตามที่ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนท้ายประโยคตามด้วยคำว่า นั้น/ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เป็นต้น และควรใช้สรรพนามให้เหมาะสมด้วย

ส่วนที่เป็นความประสงค์ ให้แจ้งจุดประสงค์ เหตุผลที่มีหนังสือไป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

ส่วนสรุปความ ระบุจุดประสงค์ ความต้องการที่มีหนังสือไป เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม เป็นต้น

๙. ขอแสดงความนับถือ คือ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามตารางในภาคผนวก ๒)

๑๐. ลงชื่อ ส่วนนี้เว้นไว้เพื่อให้เลขาธิการหรือผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเลขาธิการหรือผู้อำนวยการกองคลัง

๑๒. แผนกเจ้าของเรื่อง ให้ระบุชื่อแผนกเจ้าของเรื่องที่อยู่หน้าหนังสือ (ใช้ชื่อเต็มของแผนก)

๑๓. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของแผนกเจ้าของเรื่องที่อยู่หน้าหนังสือ วิธีการพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ดูจากรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการในภาคผนวก ๑

๑๔. โทรสาร ให้ระบุหมายเลขโทรสาร (Fax) ของเจ้าของเรื่องที่อยู่หน้าหนังสือ ถ้าไม่มีหมายเลขโทรสารก็ไม่ต้องระบุ

๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุชื่อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่แผนกเทคโนโลยีและสารสนเทศ กองกลาง แจ้งเวียนให้ทุกแผนกทราบแล้ว เช่น งานธุรการกองคลัง คือ [adminwork\\_td@thethaibar.or.th](mailto:adminwork_td@thethaibar.or.th)

๑๖. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานอื่นหรือส่วนบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่ามีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

๑๗. สำเนาฉบับ ให้จัดทำเป็นสองฉบับ จัดเก็บไว้ที่งานธุรการกองคลัง ๑ ฉบับ และที่ต้นเรื่องของแผนก ๑ ฉบับ และให้กำหนดผู้ร่าง/พิมพ์ ผู้ตรวจ ไว้ท้ายหนังสือมุมล่างด้านขวามือ และระบุชื่อตำแหน่งงานเพื่อค้นหาด้วย

ร่าง/พิมพ์.....
ตรวจ.....
ชื่อตำแหน่ง.....

## หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในหน่วยงานของเนติบัณฑิตยสภา หรือบุคคลภายใน ให้จัดทำตามแบบ โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความตราเนติบัณฑิตยสภา (ตามแบบฟอร์ม ๒) ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ ตั้งค่าที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๒. สำนักงาน ระบุชื่อแผนกเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือตามด้วย กองคลัง เนติบัณฑิตยสภา ตามตัวอย่างในแบบฟอร์ม ๒
๓. ที่ ให้ระบุรหัสตัวพยานุชณะ กค (กองคลัง) และเลขประจำแผนก ดังนี้
  - งานธุรการ ใช้รหัส กค ๐๐๑/.....
  - แผนกการเงิน ใช้รหัส กค ๐๐๒/.....
  - แผนกบัญชีและงบประมาณ ใช้รหัส กค ๐๐๓/.....
  - แผนกพัสดุ ใช้รหัส กค ๐๐๔/.....
  - แผนกอาคารสถานที่และสโมสร ใช้รหัส กค ๐๐๕/.....
๔. วันที่ ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๕. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นไม่เกินหนึ่งบรรทัด ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๖. เรียน คือ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามตารางในภาคผนวก ๒)
๗. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย ดังนี้
 

ส่วนที่เป็นเหตุ เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม เช่น ด้วย/เนื่องจาก/เนื่องด้วย ใช้ในกรณีนี้ที่เป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่ำนั้นอยู่ท้ายประโยค การเริ่มด้วยคำว่า ตาม/ตามที่ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนท้ายประโยคตามด้วยคำว่า นั้น/ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เป็นต้น และควรใช้สรรพนามให้เหมาะสมด้วย

ส่วนที่เป็นความประสงค์ ให้แจ้งจุดประสงค์ เหตุผลที่มีหนังสือไป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

ส่วนสรุปความ ระบุจุดประสงค์ ความต้องการที่มีหนังสือไป เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม เป็นต้น
๘. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อในวงเล็บ (ตามแบบฟอร์ม ๒)
๙. ท้ายบันทึก ให้กำหนดผู้ร่าง/พิมพ์ ผู้ตรวจ ไว้มุมล่างด้านขวามือของบันทึก และระบุชื่อแฟ้มงาน เพื่อค้นหาด้วย

ร่าง/พิมพ์.....

ตรวจ.....

ชื่อแฟ้มงาน.....

## รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

๑. การพิมพ์หนังสือราชการ ต้องใช้กระดาษตราเนติบัณฑิตยสภา ถ้าหนังสือมีมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราเนติบัณฑิตยสภา

๒. ตราเนติบัณฑิตยสภา (ตามแบบฟอร์ม ๑ และ ๒)

๒.๑ หนังสือภายนอกกำหนดให้ใช้ตราเนติบัณฑิตยสภา ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๒ หนังสือภายในกำหนดให้ใช้ตราเนติบัณฑิตยสภา ขนาด ๒ เซนติเมตร

๓. การตั้งค่าน้ำกระดาษ เลือกระดาษ เอ ๔\* ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒.๕ เซนติเมตร ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง ๒ เซนติเมตร การกั้นระยะในการพิมพ์ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ๓ เซนติเมตร และกั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวามือ ๒ เซนติเมตร เหมือนกันทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

๔. อักษรที่ใช้ และขนาดตัวอักษร TH SarabunIT๙ (อักษรที่เป็นตัวเลขไทย) ขนาด ๑๗ พอยท์ ในกรณีเอกสารหรือหนังสือที่เป็นการเบิกจ่ายเงินจากแผนกการเงินหรือแผนกบัญชี ให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK (อักษรที่เป็นตัวเลขอาราบิก) ได้โดยอนุโลม

๕. การเว้นบรรทัด มีความสำคัญมาก เพราะบ่งบอกถึงการสิ้นสุดของข้อความแต่ละส่วน ดังนี้

๕.๑ หนังสือภายนอก

๑) สำหรับข้อความในส่วนเดียวกัน เลือกเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด เท่ากับ ๑ ได้แก่

- ชื่อและที่ตั้งของเนติบัณฑิตยสภา
- ข้อความในส่วนเนื้อหาในย่อหน้าเดียวกัน
- ชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนาม
- ชื่อแผนกเจ้าของหนังสือ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๒) ข้อความระหว่างบรรทัดที่เป็นคนละส่วนกัน เลือกเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑.๑๕ ได้แก่

- ระหว่าง ที่อยู่ของเนติบัณฑิตยสภาและวันที่
- ระหว่าง วันที่ / เรื่อง / เรียน / อ้างถึง (ถ้ามี) / สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)
- ข้อความระหว่างย่อหน้าทุกย่อหน้า

๓) ข้อความที่ใช้เพื่อแสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือทั้งฉบับ ซึ่งมีส่วนเดียวคือ ก่อนคำว่า “ขอแสดงความนับถือ” (คำลงท้าย) เลือกเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑.๕

๔) ส่วนที่เว้นไว้ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม เลือกเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๒.๕ ในส่วนถัดไปให้พิมพ์ชื่อสกุลเต็ม (ในวงเล็บ) และตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม เลือกเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑



## ๕.๒ หนังสือภายใน

๑) กำหนดให้คำว่า “บันทึกข้อความ” ใช้อักษรขนาด ๒๙ พอยท์ คำว่า “สำนักงาน”/“ที่”/ “วันที่” / “เรื่อง” ใช้อักษรขนาด ๒๐ พอยท์ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หรือใช้แบบเส้นประ (ตามแบบฟอร์ม ๒) และเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑

๒) ข้อความในย่อหน้าเดียวกัน เลือกว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ และระหว่างย่อหน้าทุกย่อหน้า เลือกว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑.๑๕

๓) ส่วนที่เว้นไว้สำหรับลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม เลือกว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๓ ในส่วนถัดไปให้พิมพ์ชื่อสกุลเต็ม (ในวงเล็บ) และตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม เลือกว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑

### ๖. วรรคตอนและการย่อหน้า เหมือนกันทั้งแบบหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ดังนี้

๖.๑ หลังคำว่า ที่ / เรื่อง / เรียน / อ้างถึง / สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เว้นวรรค ๒ เคาะก่อน

๖.๒ การย่อหน้าทุกครั้ง ให้เว้นระยะจากก้นหน้า ประมาณ ๒ เซนติเมตร

๖.๓ การเว้นวรรคระหว่างข้อความหรือก่อนคำเชื่อมประโยคให้เว้นวรรค ๑ เคาะ

๖.๔ การเว้นวรรคระหว่างชื่อและนามสกุล ให้เว้นวรรค ๑ เคาะ (สำหรับคำนำหน้าชื่อกับชื่อไม่ต้องเว้นวรรค)

๗. คำสุดท้ายของบรรทัด ถ้าไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้เคาะลงมาอีกบรรทัดหนึ่ง หรือใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์ได้ และควรใช้เมื่อจำเป็น

๘. การพิมพ์ ไม่ควรฉีกคำหรือแยกคำที่เป็นคำเดียวกันไว้คนละบรรทัด โดยเฉพาะตัวเลขที่ต้องกำกับด้วยตัวอักษรภาษาไทย เช่น ๑๑,๕๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) แต่ถ้าไม่สามารถพิมพ์ให้จบในบรรทัดเดียวได้ ให้ตัดคำด้วยความเหมาะสม ตัวอย่างการตัดคำและการเว้นวรรค ดังนี้

จำนวน ๑๑,๕๘๐ บาท (หนึ่งหมื่น / หนึ่งพัน / ห้าร้อย / แปดสิบบาทถ้วน)

### ๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

๑) ต้องพิมพ์เลขหน้าโดยพิมพ์ตัวเลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ โดยเลือกที่เมนูแทรก (Insert) เลือกเมนูเลขหน้า (Page Number) และเลือกแบบที่ตัวเลขอยู่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

๒) การพิมพ์หนังสือ ที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้ว ตามด้วยจุดสามจุด (ตัวอย่างตามท้ายกระดาษหน้านี้) และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้ายหรือลงชื่อเจ้าของหนังสือ

๑๐. หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ทั้งกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด กำหนดให้ใช้โดยไม่มีขีด ดังนี้

- หมายเลขโทรศัพท์ในกรุงเทพฯ ๐ ๒๓๔๕ ๖๗๘๙
- หมายเลขโทรศัพท์ต่างจังหวัด ๐ ๓๔๕๖ ๗๘๙๙
- หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

๑๑. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษ เอ ๔ โดยปกติจะให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด

๑๒. การพิมพ์สำเนาฉบับ พิมพ์คำว่า “สำเนา” ด้านบนเหนือตราเนติบัณฑิตยสภา ตัวหนา ขนาดอักษร ๒๐ ท้ายหนังสือให้กำหนดผู้ร่าง/พิมพ์ ผู้ตรวจ ไว้ท้ายหนังสือด้านขวามือ และระบุชื่อตำแหน่งงานเพื่อค้นหาด้วย ตัวอย่างตามแบบฟอร์ม ๑ (หน้า ๒)

๑๓. ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๓.๑ ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งเนติบัณฑิตยสภาอย่างร้ายแรงที่สุด

๑๓.๒ ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งเนติบัณฑิตยสภาอย่างร้ายแรง

๑๓.๓ ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งเนติบัณฑิตยสภา

การพิมพ์ชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา หรือประทับตราโดยใช้หมึกสีแดง ตามแบบฟอร์ม ๑ และแบบฟอร์ม ๒

๑๔. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติและดำเนินการจัดส่งด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๔.๑ ด่วนที่สุด หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑๔.๒ ด่วนมาก หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเร็ว

๑๔.๓ ด่วน หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การพิมพ์ชั้นความเร็ว ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา หรือประทับตราระหว่างตราเนติบัณฑิตยสภากับคำว่าบันทึกข้อความ ตามตัวอย่างแบบฟอร์ม ๑ และแบบฟอร์ม ๒ โดยใช้หมึกสีแดง

## คำขึ้นต้น คำสรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม- ราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชมโหรีวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงมหามงกุฎ	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศานุวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนภานุชนามะลิ (ที่มีได้ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนภานุชนามะลิ (ที่ทรงกรม)				
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนภานุชนามะลิ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
<b>๒. พระภิกษุ</b>				
๒.๑ สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล ..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล ..... (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระ ราชาคณะ รองสมเด็จพระ พระราชราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....
<b>๓. บุคคลธรรมดา</b>				
๓.๑ ประธานองค- มนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา- ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธาน - ศาลรัฐธรรมนูญ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า - กระผม ผม - ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของ
ประธานศาล- ปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ- การเลือกตั้ง ประธานกรรมการ- สิทธิมนุษยชน- แห่งชาติ ประธานกรรมการ- ป้องกันและปราบ- ปราบการทุจริต- แห่งชาติ ประธานกรรมการ- ตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดิน ของรัฐสภา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า - กระผม ผม - ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสรบมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน หนังสือราชการและคำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของ ตามตำแหน่ง