

รูปแบบการเขียนจดหมายราชการ



(คำว่า “ส่วน ...” ในจดหมายจริง เป็นตัวอักษรใหญ่สีแดง พิมพ์ด้วยตรายาง)

ถ้วน/ถ้วนมาก/ถ้วนที่สุด (ถ้ามี)

(สถานที่ออกหนังสือ/จดหมาย)

ที่ พศ ๐๐๐๓/๑๕๑๗๖

อยู่บรรทัดเดียวกัน

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

(ลำดับที่ของหนังสือ/จดหมาย)

อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

(ห่าง 1 นิ้ว จากขอบซ้าย หรือมากกว่า)

๑ มกราคม ๒๕๖๐

(ไม่ต้องมีคำว่า “วันที่ เดือน พ.ศ.”)

เรื่อง

พิธีมอบประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องพระราชทานวิสุงคามสีมา

(คำขึ้นต้น)

..... (ถ้าข้อความเกิน 1 บรรทัด จัดแนวขอบซ้ายมือ ให้ตรงกับบรรทัดบน)

เรียน/นมัสการ

เจ้าคณะภาค (คำขึ้นต้น เช่น เรียน/กราบเรียน/กราบทูล/เจริญพร/นมัสการ)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑. กำหนดพิธีการ..... (ชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับจดหมาย)

.....(ถ้าข้อความเกิน 1 บรรทัด จัดแนวขอบซ้ายมือ ให้ตรงกับบรรทัดบน).....

๒. บัญชี..... (ชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับจดหมาย)

(ย่อหน้า 1 นิ้ว)

[ส่วนเหตุ] บอกลาเหตุที่เขียนจดหมายมา

(๑) กรณีที่ยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อน มักเริ่มข้อความด้วยคำว่า “ด้วย” เพื่อบอกกล่าวแล้วเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆ หรือใช้ “เนื่องด้วย” ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป “เนื่องจาก” หรือ “โดยที่” (๒) กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน การอ้างเรื่องเดิม มักใช้คำว่า “ตาม” แล้วต่อด้วยคำนาม (เช่น ตามลิขิต...) หรือ “ตามที่” ต่อด้วยประโยค (เช่น ตามที่สำนักเรียนได้รายงาน...) ตามด้วยข้อความสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันแล้วโดยย่อ หรืออาจจะเป็นชื่อเรื่องของเรื่องที่เคยติดต่อกัน แล้วลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก ควรเขียนคำว่า “นั้น” หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมาก แต่ได้สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ ควรเขียนคำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว..นั้น”

[ส่วนความประสงค์ หรือ ผล] คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอย่างไร มักใช้คำว่า ใคร ประสงค์ อยาก ต้องการ ขอร้อง เพื่อแสดงการขอร้องอย่างสุภาพ

[ส่วนสรุป] (สรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อย้ำความประสงค์ให้ผู้รับจดหมายทราบ) เช่น มักมีคำว่า “ฉะนั้น” “จึง” ขึ้นต้น เช่น จึงนมัสการมาเพื่อโปรดทราบ และ

ขอนมัสการด้วยเคารพอย่างยิ่ง

(คำลงท้าย)

(ตั้งค่าช่องว่างระหว่างบรรทัด (spacing) เป็น 1 (single)

และนิยมเพิ่มช่องว่าง (space) เหนือย่อหน้า (paragraph)

โดยเฉพาะส่วนเนื้อหา ประมาณ 6pt/0.1"

เพื่อให้ดูสบายตาขึ้น ไม่แน่นเกินไป)

พนม ศรศิลป์

(เว้น ๒-๓ บรรทัด สำหรับเซ็นชื่อ - sign)

(นายพนม ศรศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

กองพุทธศาสนสถาน

โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๔๕๓๗-๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๔๕๓๕

~1 นิ้ว/3 ซม.
(วัดถึงขอบกระดาษ)

~0.8 นิ้ว/2 ซม.
(วัดถึงขอบกระดาษ)

6pt/0.1"

6pt/0.1"

12pt/0.2"

0.5 ซม.

เขียนห่างจากเส้นกั้นหน้าซ้ายมือ ประมาณ 0.5 ซม.

ย่อหน้า 1 นิ้ว/2.54 ซม.

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อความเป็นสิริมงคลและเป็น

เกียรติประวัติแก่วัดที่ได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา จึงได้กราบอาราธนาสมเด็จพระมหารัชมังคลาจารย์

ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช ...

ด้านขวามือ เขียนได้จนสุดเส้นบรรทัด

หากที่ว่างไม่พอที่จะเขียนได้จบคำ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่

โดยไม่จำเป็นต้องเขียนจนขีดสุดขอบขวามือเสมอไป

อย่าเขียนฉีกคัพพท์ เช่น สมเด็จพระมหารัชมังค-
ลาจารย์