

ฉบับ. ๑๔

กรมศึกษาธิการ

กฎที่ ๑

วิธีจดหมายแถมเก็บจดหมาย

ในศาลาที่ว่าการ กรมศึกษาธิการ

ที่ ๑๕ เดือนสิงหาคม

ว. ศ. ๑๐๘๔

DCID LIBRARY



0000032766

๔๘๐๘.๖

๔๖๑๕๓

ฉ.๑

ศึกษาพิมพ์การ

กรมศึกษาธิการ

กระทรวงมหาดไทย

๑๒

1000
1000-1000-1000



ม. ๑๔ น 15954-15955
น 808.6
น 615 ก

เลขแต่เก่า กรมศักดิ์สิทธิ์

หอสมุดหอพระพิมพ์



วันที่

เลขทะเบียน น 15954 พ. 1
เลขเรียกหนังสือ น 808.6 น 615 ก



กระทรวง ธรรมการ

ศาลาที่ว่าการ กรมศึกษาธิการ

วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม

รัตนโกสินทรศก ๑๐๘

วิธีดำรับการจดหมาย แลเก็บจดหมาย ในกรมศึกษาธิการ
ได้ให้ใช้ ตามแบบนั้น มาเรียบร้อยแล้ว เห็นเป็นการเรียบร้อยดี
จึงให้ ใช้ เป็นแบบแผน สำหรับกรม ขึ้นไป



ดำรงราชานุภาพ

อธิบดี



มาตราที่ ๑ ว่าด้วยกรจตหมายต่าง ๆ

ข้อ ๑

ลงชื่อแทน จตหมายราชการจะมีทุกเกล้า ๑ ถวาย
ในจตหมาย หรือถวายเจ้านาย หรือถึงเสนาบดี
หรือถึงอธิบดีแห่งหนึ่งแห่งใด ต้อง
ลงชื่ออธิบดีเป็นสำคัญ ถ้าเวลามา
ไม่ได้ ร้องอธิบดีลงชื่อแทน แต่
ต้องจดไปในนั้นด้วย ว่าลงชื่อแทน
รับคำสั่ง อธิบดี ถ้าจตหมายราชการ มีถึงผู้
มิได้เป็นอธิบดี หรือถึงพนักงานสังกัด
ในกรมนี้เอง หรือถึงผู้มีใช้ข้าราชการ

เหล่านี้ ร่องอธิบดี หรือสมุดทำบัญชี
รับคำสั่งอธิบดีมีไป ถ้ามาไม่ได้ นาย
เวรลงชื่อแทนร่องอธิบดี หรือสมุด
ทำบัญชี เช่นร่องอธิบดีลงชื่อแทนอธิบดี
นั้นก็ได

ข้อ ๒

ให้ผู้ร่างผู้

เขียนจดหมาย

หมายแก่ใจ

จดหมายราชการมีไปณที่ใด ๆ หรือ
สำเนาจดหมายอันใดที่จะส่งไปด้วย จด
หมายใด ๆ พนักงานคนใดร่างแลคน
ใดเขียน ให้จดแก่ใจ เครื่องหมาย
แปลที่สังเกตไว้ตามมุมกระดาดแห่งหนึ่ง

เพื่อประโยชน์ถ้าจดหมายนั้น จะมีเหตุ
 เกี่ยวข้องเกิดขึ้นเพราะจะตกผิดที่ไปลาด
 ไปอย่างใดไปข้างหน้า จะได้สังเกต
 เครื่องหมายนั้นลอบถามผู้ร่างผู้เขียนถูก
 ตัว

ข้อ ๓

บัญญัติ
 จดหมาย

ให้มีบัญญัติเหล่านี้ไว้เป็นหลักฐาน จด
 หมายสำหรับกรม คือ

(๑) สมุดสำเนาจดหมายบรรดาที่มี
 ไป คือสมุดโกเบี้ยที่อัดไว้เช่นอย่าง ๑
 ที่ไม่ได้อัดโกเบี้ยก็ให้ยกสำเนาไว้ใน

สมุดเขียนสำหรับสำเนา สมุดสำเนา
ทั้งปวงต้องมีนามวลี บอกเรื่องบอก
นำเบอร์บอกหน้าสมุด ฉนี้ทุกเล่ม

บาญชีจด
หมายรับ

(๒) บาญชีจดหมายรับ คือสมุดทำ
เป็นรายวันให้มีชื่อกรม ชื่อคนที่มาจด
หมายมาแล้ววันที่ลงมาในจดหมาย บอก
เรื่องจดหมาย

ลาธารณวุฒิ

(๓) ลาธารณวุฒิ คือสมุดเรื่องบอก
จดหมาย ไปมาทั้งปวงทั่วไป ตั้งตัว
เรื่องขึ้นต้น แล้วในเรื่องนั้น ได้รับ
จดหมายมาแต่ไหนบ้าง ก็ได้จดไว้ แล

มีน้ำเบอร์แจ่งไว้ด้วย ได้มีจดหมาย
ไปที่ไหนบ้าง ก็ให้จดไว้ และมีน้ำเบอร์
ให้แจ่งไว้ด้วย

สมุดเก็บต้น
จดหมาย

(๔) สมุดเก็บต้นจดหมายแลล้าเนา
ที่ลุดของ มา ด้วยจดหมายรับทั้ง ปวง
อย่าง ๑ ให้บันทึกต้นจดหมายแลล้าเนา
เหล่านั้น เรียงกัน ไปตามน้ำเบอร์ แล
ให้มี วลีจดไว้ ในท้ายเล่มด้วย

สมุดเก็บต้น
รายงาน

(๕) สมุดเก็บต้นรายงาน แลตาราง
รายงานต่าง ๆ ลำหรับกรม ซึ่งมีแบบ
แลมี กำหนดขึ้นเดิมอนั้นอย่าง ๑ ให้

เรียงไว้เป็นอย่าง ๆ กัน แลให้เรียง
กันต่อไปวัน

สมุดเก็บกาก (๖) สมุดเก็บ กากร่าง แลใบพิมพ์
ร่าง
สำหรับจดหมายทั้งปวง อย่าง ๑

บัญชีหนังสือ (๗) สมุดบัญชีหนังสือค้าง ซึ่ง
ค้าง
คอยรับตอบ อย่าง ๑

ข้อ ๔

การรับจด บรรดาจดหมายรายงาน ลงมายัง ออฟ
ฟิศ ให้พนักงานคอยรับ ๆ มาลง ต่อ
นายเวรจดหมายทั้งคืน ถ้ามีตัวรับก็
ให้นายเวรจดหมายเห็นตัวรับมอบไป

เว้นแต่หนังสือบางอย่าง ที่เป็นของ
เฉพาะเวร คือใบแก้หนังสือที่ลงพิมพ์
เป็นต้นนั้น ก็ให้ส่งตรงไปยังเวรลำ
หรับการนั้นทีเดียว

ข้อ ๕

รับจดหมาย
การในตัว

บรรดาจดหมายมิใช่มาทั้งปวง เป็น ๒
อย่าง คือ จดหมายทางราชการอย่าง
๑ จดหมายการในตัวอย่าง ๑ จด
หมายการในตัวนั้น พึงรู้ได้ด้วยหลัก
หลังซองถึงผู้หนึ่งผู้ใดแล้ว และมีจดไว้
ว่า “ไปรเวต” ก็ดี ว่า “การเฉพาะ

ตัว ” ก็ดี ว่า “ การในตัว ” ก็ดี จด
 หมายชนิดนี้ต้องส่งไปทั้งฉบับ ถึงผู้ที่
 จะได้รับ แลไม่ต้องลงนำเบอร์แล
 บายชีสำหรับกรมเลย ถ้าจดหมายมี
 ได้มีลลักหลังปรากฏว่า เป็นจดหมาย
 การในตัวเช่นนั้น นับว่าเป็นจดหมาย
 มีมาทางราชการทั้งสิ้น จึงให้ทำตาม
 แบบเช่นจะว่าในมาตราต่อไป อื่น
 ถ้าจดหมายส่งมาเป็นภาษาต่างประเทศ
 ก็ให้ส่ง ไปยัง พนักงานแปล ก่อนแล้ว
 จึงมาลงบายชี แลทำเหมือนจดหมาย

ทั้งปวง

ข้อ ๖

รับจดหมาย
ทางราชการ

บรรดาจดหมาย มีมาทางราชการ ให้
นายเวรจดหมายเปิดผนึกได้ทั้งสิ้น เมื่อ
เปิดผนึกแล้ว ให้ลง นำเบอร์ประจำกรม
แสดงวัน รับลง ในต้นจดหมายอย่าง ๑
ให้ลงนำเบอร์นั้นทั้งวันรับ แลเข้าเรื่องลง
ในบัญชีรายวันรับจดหมาย อย่าง ๑
ให้ลง นำเบอร์แลรายวัน รับ แลเข้าเรื่อง
ย่อ ความลง ใน ใบพิมพ์สำหรับ ต้นจด
หมาย อย่าง ๑ แล้วให้สอด ใบพิมพ์

สำหรับ ต้นจดหมาย นั้นลง ในช่อง กับต้น
จดหมาย แลลำเนา ทั้งปวง นำขึ้น เล่ม
อธิบดี

ข้อ ๗

ลำเนาจดหมาย ลำเนาที่ส่งมากับจดหมาย ให้นำขึ้น เล่ม
ที่ไม่ต้องลง ไม่ ต้อง ลง นำเบอร์ แล ไม่ ต้อง ทำ ย่อ
นำเบอร์ ไม่ ความต่างหาก เมื่อเก็บ ต้นจดหมาย
ต้องย่อความ เข้าเล่ม ก็ให้เก็บ ลำเนาเหล่านั้น ไว้ติด
กับ ต้นจดหมาย เป้นนำเบอร์ อันเดียว
กัน ถ้าเขาส่ง ต้นจดหมาย อันใดมา
แทนลำเนา ต้องคัด ลำเนา ไว้ก่อน

แล้วจึงลงต้นจดหมายนั้น ให้คืนไป

ข้อ ๘

เรียงนำเบอร์ นำเบอร์จดหมาย ไปมาทั้งปวงนั้น ให้
จดหมาย ตั้งนำเบอร์ ๑ แต่วันนี้ใหม่ เรียงไป
จนสิ้น ๒๓๗ เมื่อสิ้นนี้ใหม่ก็ตั้ง ๑
ไปอีก ต้นจดหมายรับ แลลำนางจด
หมายมี ไปที่เรียงไว้ในสมุดเก็บ แลสมุด
อดนั้น เมื่อเต็มสมุดเล่ม ๑ แล้ว ก็
ให้จำหลังสมุดบอกว่าลำเนา หรือต้น
จดหมายแต่นำเบอร์นั้น คณนั้น จน
นำเบอร์นั้น คณนั้น เพื่อจะได้ค้น

ได้ง่าย

ข้อ ๘

อธิบดีเห็นถึง
ในใบพิมพ์

เมื่อ จดหมายส่งไป เลื่อนอธิบดี ๆ เห็น
ส่งมาในใบพิมพ์ประการใด ถ้าเป็น
แต่จะต้อง มีจดหมายตอบไป หรือ
จดหมายส่งไป ณะที่ใด ก็ให้นายเวร
จดหมายร่างจดหมายแลคำส่งนั้น นำ
ขึ้นเสนอต่ออธิบดี ๆ เห็นชอบแล้ว ก็ให้
เขียน จดหมายนั้น ส่งไปที่เดียว ถ้า
เป็นการ จะต้อง ทารือ หรือในหน้าที่
เกี่ยวกับ เวรอื่น ก็ให้นายเวรพูดทารือ

ให้ตกลง กันแล้ว นำความขึ้นเสนอ
อธิบดี คอย คำสั่งอีก

ข้อ ๑๐

จดหมายที่จะ เมื่อได้ คำสั่ง อธิบดี ตกลง เป็น ประการ
ส่งไปเก็บ ใด เป็น เสร็จ การ ที่ จะ ต้อง เกี่ยว ด้วย
ต้นจดหมาย ที่มี มา นั้น แล้ว ก็ ให้ ส่ง
ของ ต้น จดหมาย ทั้ง ไป พิมพ์ สำหรับ ต้น
จดหมาย ถ้า มี ลำเนา สอดค้น ก็ ทั้ง
ลำเนา เหล่า นั้น ด้วย ไป ยัง นายเวร เก็บ
จดหมาย ให้ นายเวร เก็บ จดหมาย เก็บ
ต้นจดหมาย แล ลำเนา ไว้ ใน สมุด เก็บ

จดหมาย ใบพิมพ์ สำหรับ ต้นจดหมาย
นั้น แยกมาเก็บในสมุดสำหรับกากร่าง

ข้อ ๑๑

กองโตเวรใด บรรดาจดหมายทางราชการ หรือ
จะมีจดหมาย คำสั่ง จะมีไปอยู่ที่ใด ๆ ต้องออกจาก
ไปทางราชการ ต้องออก เวรจดหมายแห่งเดียว ถ้ากองโตเวร
จากเวรจดหมายแห่งใด ได้คำสั่ง อธิบดี ให้มีจดหมาย หรือ
หมายแห่งเดียว คำสั่ง ไปยังที่ใด ๆ อันควรแก้หน้าที
กองแลเวรนั้น ๆ เวรนั้นต้องส่งจด
หมายมาอด ลำเนาแดง นำเบอร์ที่เวร
จดหมาย แลให้เวรจดหมายเข้าฝึก

ส่งไป ถ้าไม่ได้ทำดังนี้ จดหมาย
ที่มีไป นั้น จะว่าเป็นจดหมายทางราช
การ กรมศึกษาธิการ ไม่ได้ ผู้มีไป
จะต้องรับผิดชอบ เพื่อจดหมาย ฉบับ
นั้น โดยเฉพาะตัว

ข้อ ๑๒

ส่งตารางแล ตาราง แลรายงาน ที่มีแบบ มีกำหนด
รายงาน ยื่นมาแต่ที่อื่น ๆ นั้น เมื่อเวรจดหมาย
ได้รับแล้ว ให้ส่งไปยังเวร รายงาน
เป็นหน้าที่นายเวร รายงาน จะ นำ ขึ้น
เลขออกับดี แล้วเวรรายงานรักษาไว้

เพื่อจะได้ลอบลวน ต่อลอบลวนเสร็จ
แล้ว รวบรวมรายงานทั้งปวง เปน
ล่วน ๆ ต่อสิ้นปี จึงส่งไปยังเวรเก็บจด
หมาย ครัง ๑

ข้อ ๑๓

การร่าง

การร่าง จดหมาย คำสั่ง ทั้งปวง ให้
ร่างด้วยกระดาษขาว เขียนด้วยเส้น
หมึกหรือเส้น ดินสอก็ตาม การร่าง
ในกองใด เวรใด ให้รวบรวมไว้ในกอง
นั้น เวรนั้น ๖ เดือนให้เรียบเรียงกันส่ง
ต่อเวรเก็บจดหมาย ครัง ๑ เป็นกำหนด

ข้อ ๑๔

ให้มีสำเนา จดหมาย คำสั่ง สำเนา แลรายงาน
 จดหมาย คำสั่ง
 แลรายงานไว้ บรรดาที่มีไปแต่ออฟฟิศ ต้องมีสำเนา
 ทุกอย่าง ไว้ทุกอย่าง อย่าให้ขาดได้ เป็นหน้าที่
 ที่นายเวรจดหมาย จะต้องรับผิดชอบ
 โดยเฉพาะตัว อย่าให้ประเพณีนี้ทะเล
 ทลวม

ข้อ ๑๕

บาญชี จดหมายแลคำสั่งที่มีไปฉบับใด ถ้า
 หนังสือค้าง เป็นความถามไป หรือเป็นความที่จะ
 ต้องได้จดหมายตอบมา ให้มีบาญชี

ขึ้นต่างหาก ด้วยอีกล่วน ๑ เรียกว่า
 บาญชีหนังสือค้าง ให้มีว่าวันนั้น จด
 หมายนำเบอร์นั้น ไปถึงคนนั้น ด้วย
 เรื่องนั้น ถ้าได้ตอบมาวันใด ก็ให้จด
 ลงว่า ได้ตอบมาวันนั้นแล้ว

ข้อ ๑๖

ให้รักษารด ต้นจดหมายมีมา ที่ยังค้าง ไม่ได้ตอบ
 หมายค้างแถม หรือยังไม่ได้ส่ง ให้ลำเร็วไป ให้รักษาร
 ลมุดลำเนาแถม บาญชี ไว้ที่เวรจดหมายก่อน ต่อเสร็จแล้ว
 จึงส่งไป ยังเวรเก็บจดหมาย ล่วนลมุด
 อัดลำเนาแถมลมุด คัดลำเนา แดบาญ

ซึ่งจดหมายรับ จดหมายค้ำจั่ง ทั้งปวงนั้น
ก็ให้เวรจดหมายรักษาไว้ กว่าจะได้ม
เล่มแล้ว จึงส่งไป ยังเวร เก็บจดหมาย

มาตราที่ ๒ ว่าด้วยการเก็บจดหมาย

ขบ ๑๗

บางผู้จด
หมายเก็บ

บางผู้จดหมาย ๒ อย่าง คือ ลำธารณ์
วลี อย่าง ๑ สุ่มดเก็บ ต้นจดหมาย
อย่าง ๑ นี้เป็นหน้าที่ของนายเวรเก็บ
จดหมาย จะต้องเรียบเรียงเองให้
เรียบร้อย ให้ทำตามแบบแผนต่อไป
ดังนี้

(๑) สมุดเก็บต้นจดหมายนั้น ให้มัด
ต้นจดหมายที่มีมาเรียงตามนำเบอร์ที่
เวอร์จดหมายจดมา ถ้ามีลำนําสด
ผนึก ก็ให้มัดลำนําไว้ต่อต้นจดหมาย
ไป เมื่อมัด ต้นจดหมายแลลำนําแล้ว
ให้ลงบาญชีตามชื่อกรมที่มีจดหมายมา
ไว้ ในวลีข้างท้าย ในวลีนั้น ให้บอกนำ
เบอร์ แลจำเรื่อง ไว้ด้วย

(๒) สาธารณวณิชนั้น คือเมื่อจะว่า
โดยลักษณะ ก็เป็นเรื่องราวของการ
ในออฟฟิศ บรรดาที่เกี่ยวข้องด้วยจดหมาย

เมื่อสิ้นปี ๑ แล้วให้นายเวรเก็บจดหมาย
 ตรวจดูในบัญชีจดหมายทั้งปวง ให้
 เก็บเรื่องขึ้นเรียงเป็นหมวดกัน ว่าเรื่อง
 หมวดนั้น มีจดหมาย ไปที่นั้น นำ
 เบอร์นั้น วันนั้น ได้รับจดหมายมา
 แต่ทนน ๆ นำเบอร์นั้น ๆ ฉาธารณ์
 วลีนี้มีประโยชน์ ในการที่จะค้นความ
 เก่า เมื่อตรวจดูก็จะรู้ได้ว่า ในเรื่อง
 นั้นได้มีจดหมายไปมาที่นั้น ๆ บ้าง

บัญชีเล่มต้นหนังสืออื่น ๆ นอก
 จากนี้ เป็นของเวอร์อื่น จะดึงมาเป็น

คราว ๆ ตามกำหนดที่ได้ว่าไว้ข้าง
ต้นแล้วนั้น นายเวรเก็บจดหมายก็
ต้องรีบเรียบเรียงไว้ ในตู้ห้อยเก็บ
จดหมาย เป็นล้น ๆ กันตามควร

ข้อ ๑๘

ให้.วนเก็บจดหมายรู้ที่ไว้
แต่ที่หมายนำ
เบอร์จดหมาย บรรดาจดหมายรายงานทั้งปวง บรร
ดาที่ส่งไปเก็บไว้ในตู้ห้อยเก็บจดหมาย
นายเวรเก็บจดหมายต้องเรียบเรียงไว้
ษาให้เรียบร้อย เพราะต้องรับผิดรับ
ชอบ โดยเฉพาะตัว แลต้องตรวจตรา
ให้รู้ที่ไว้แต่ที่หมายนำเบอร์ ของจด

หมายโดยจะเรียกเรื่องใดเมื่อใด นาย
 เวรเก็บจดหมาย ต้องหยิบให้ถูกได้ โดย
 เร็วนี้เป็นประมาณ

ข้อ ๑๔

พนักงานเวร
 อื่นมาสอบถาม
 จดหมาย

พนักงาน เวร อื่น เมื่อยัง ไม่ได้ อนุญาต
 จะมาค้น หรือตรวจตราดูจดหมาย ใน
 ห้องเวรเก็บจดหมาย นั้นไม่ได้ ถ้ามี
 ข้อสงสัยเลย จะสอบถามถึงจดหมายเรื่อง
 ใด ต้องถามต่อนายเวรเก็บจดหมาย
 แลสอบสวน พร้อม ด้วย นายเวรเก็บจด
 หมายได้ ถ้าการสอบสวนนั้น จะต้อง

ถึงเอาไปลอบดวนที่ห้องเวอร์อื่น เมื่อ
 นายเวอร์เก็บจดหมายเห็นสมควรแล้วก็
 ให้อ่านได้ แต่นายเวอร์เก็บจดหมาย
 ต้องรับผิดรับชอบ ที่จะไม่ให้จดหมาย
 ยุ่งเหยิงหรือหายไปเพราะเหตุนี้



ราคาหนังสือแปลเครื่องเก่าเรียน

ขายในกรมศึกษาธิการ

ซึ่งมีจำหน่ายขายที่บรรณารักษ์ของ กรมศึกษาธิการ ในพระ
บรมมหาราชวัง

ด้านมัตถการคุณานุคุณ ราคาเล่มละ ๘ ไร่

มูลบทบรรพกิจ ราคาเล่มละ ๓๒ ไร่

มูลไวยากรณ์วัระจิวิภาค ราคาเล่มละ ๑๒ ไร่

นาฬิไวยากรณ์วัระจิวิภาคที่ ๑ ราคาเล่มละ ๒๐ ไร่

นาฬิไวยากรณ์วัระจิวิภาค ๑ ที่ ๒ ราคาเล่มละ ๑ บาท

นาฬิไวยากรณ์ภาคที่ถึงธมมัท ราคาเล่มละ

วิจิตรชาฎก ราคาเล่มละ :

มูลปกรณ์ เล่ม ๑ ราคาเล่มละ ๓๒ ไร่

มูลปกรณ์ เล่ม ๒ ราคาเล่มละ ๑ บาท

มูลปกรณ์ เล่ม ๓ ราคาเล่มละ ๓๒ ไร่

วาทนิตินิกร เล่มใหญ่ ราคาเล่มละ ๑ บาท

วาทนิตินิกร เล่มเล็ก ราคาเล่มละ ๑๒ ไร่

อักษรประโยค เล่มใหญ่ ราคาเล่มละ ๑ บาท

อักษรประโยค เล่มเล็ก	ราคาเล่มละ	๑๖	อัฐ		
ถ้อยพิศฐานแปล	ราคาเล่มละ	๑๖	อัฐ		
ไวยกรณ์พิจารณา พิศฐานการันต์	รวม ๑ เล่ม	ราคาเล่มละ	๓๒	อัฐ	
นิติสารสาธก เล่ม ๑					
นิติสารสาธก เล่ม ๒	รวม ๑ เล่ม	ราคา	เล่มละ	๑	บาท
ประกาศระณาทนาตัก					
แบบเวียน วัวเล่มที่หนึ่ง		ราคาเล่มละ	๓๒	อัฐ	
วิชาน้ำวัดของเราเองเล่มที่หนึ่ง		ราคาเล่มละ	๔๘	อัฐ	
พระราชพงษาวดารยุคกรุงเก่า		ราคาเล่มละ	๓๒	อัฐ	
เลขวิธี เล่ม ๑		ราคาเล่มละ	๑	บาท	
เลขวิธี เล่ม ๒		ราคาเล่มละ	๑	บาท	
ตำราเลข เล่ม ๑ เล่มเล็ก		ราคาเล่มละ	๑ บาท	๑	อัฐ
ตำราเลข เล่ม ๒ เล่มเล็ก		ราคาเล่มละ	๑๖	อัฐ	
แบบไล่ประโยคหนึ่ง		ราคาเล่มละ	๑๖	อัฐ	
ตำแหน่งราชการโหมหาคะเล็ก		ราคาเล่มละ	๑๖	อัฐ	
ตำราภูมิศาสตร์ตอนที่ ๑		ราคาเล่มละ	๓๒	อัฐ	
ภูมิศาสตร์และกระแสน้ำที่ ๑		ราคาเล่มละ	๑๒	อัฐ	
ระยะทางจากแผนที่ที่ ๑		ราคาเล่มละ	๑๖	อัฐ	
ระยะทางจากแผนที่ที่ ๒		ราคาเล่มละ	๑๖	อัฐ	

อธิบายพระกระลาภณ์ที่ ๓	ราคาเล่มละ	
สมุดใบปลิวหลังแขน	ราคาเล่มละ	๑๖ ๕
สมุดใบปลิวหลังข้อ	ราคาเล่มละ	๑๖ ๕
กระดาษสำหรับฝึกเขียนจดหมายเล่มเล็ก	ราคาต่าง ๆ	
กระดาษขนวนสีดำ	ราคาแผ่นละ	๑๒ ๕
ดินสอสีดำ	ราคาแท่งละ	๑ ๕

ถ้าผู้ใดจะรับหนังสือแบบเรียนต่าง ๆ ไปจำหน่ายขายให้
เป็นประโยชน์บ้างแล้ว เวยบุญขึ้นของกรมศึกษาธิการ
จะลดราคาให้ตามสมควร

หนังสือท่านผู้ใด จะจ้างตีหนังสือพิมพ์เรื่องหนึ่งเรื่อง
ใดก็ได้ หรือตัวถูกใบเสร็จต่าง ๆ หรือทำใบปลิว
หรือสมุดฟรี อย่างใหญ่อย่างเล็กก็ได้ เวยบุญขึ้นของกรม
ศึกษาธิการ จะรับทำให้แก่ท่าน ราคาจะเรียกโดย
สมควรไม่แพง





