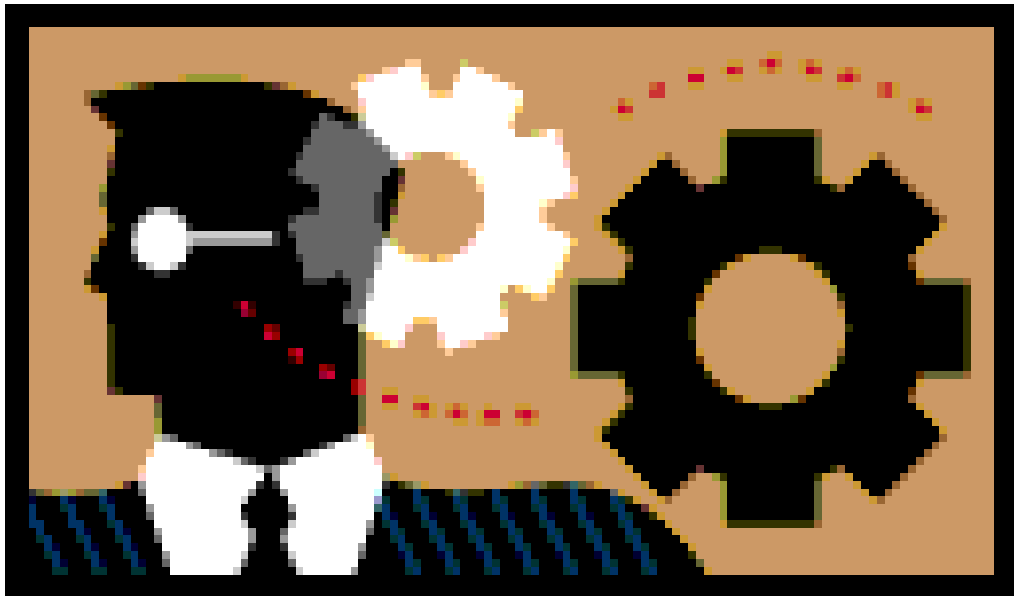




คู่มือ การปฏิบัติงานสารบรรณ
และรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ



จัดทำโดย

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและการบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการขึ้น จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน และจากการที่ได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน สำหรับเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

สารบรรณ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง	๑
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
บทที่ ๒ ขั้นตอนในการดำเนินงาน	๓
๑. ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ	๓
- งานรับหนังสือ	๓
- งานส่งและเสนอหนังสือ	๓
บทที่ ๓ ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ	๕
๑. ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ	๕
บทที่ ๔ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ	๒๐
๑. แนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ	๒๐
๒. วิธีการจัดรูปแบบการพิมพ์	๒๑
๓. ขั้นตอนและวิธีการพิมพ์หนังสือราชการ	๒๔
๔. การจัดเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอ	๒๘
ภาคผนวก	๒๙
เอกสารอ้างอิง	๓๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก ในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารราชการ คำสั่ง หนังสือต่างๆ ให้ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบ ที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม การนำเสนอ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี จึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

๒. ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ความสำคัญของงานสารบรรณ
 - (๑) เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
 - (๒) เป็นหน่วยสนับสนุน
 - (๓) เป็นหน่วยบริการ
- ๒) บทบาทของเจ้าพนักงานธุรการ
 - (๑) ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
 - (๓) ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
 - (๔) ต้องมีความรอบคอบ
 - (๕) ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ขอบเขตของงานสารบรรณ
 - (๑) รับ-ส่งหนังสือ
 - (๒) ร่างหนังสือ
 - (๓) พิมพ์หนังสือ
 - (๔) ผลิตสำเนาเอกสาร
 - (๕) จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
 - (๖) การสืบค้น
 - (๗) บันทึกลงเสนอหนังสือ
 - (๘) ตรวจทานหนังสือ
 - (๙) การทำลายหนังสือ

๔) ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

(๑) ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และในปัจจุบันจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

(๒) ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงาน

(๓) ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือ ระบบการนำเสนอหนังสือ

(๔) ความรู้เรื่องโครงสร้างภายในหน่วยงาน สามารถเขียนหนังสือ เสนอให้ผู้รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) หน้าที่หลักโดยรวม

งานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความ อนุเคราะห์ การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียนให้แก่ฝ่าย/กลุ่มงาน การติดต่อ ประสานงานต่างๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านธุรการ และ ควบคุมระบบงานสารบรรณของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒). หน้าที่ของงานสารบรรณ กำกับดูแลการดำเนินงานและรับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

- อำนวยการและประสานงานและสั่งการงานสารบรรณ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องภายใน-ภายนอก เสนอผู้บริหาร
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดทำคำสั่ง และเอกสารราชการ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเร่งด่วน
- ออกเลขคำสั่ง ประกาศ ของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก
- ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร สั่งการหรือลงนาม
- จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประสานงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานต่าง ๆ
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายในศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก เพื่อส่งออกให้กับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งจดหมาย-พัสดุของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก
- คัดแยกจดหมาย
- จัดแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวม

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ เกษียนหนังสือ นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ
๒. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้นโดย อนุโลม
๓. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานสารบรรณ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๕. ถ้าไม่เรียบร้อยให้กลับไปแก้ไข

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ สามารถแบ่งงานได้ ดังนี้

๒.๑ งานรับหนังสือ

๑. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ / เอกสาร / โทรสาร ที่รับจากภายนอก
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ / เอกสาร / โทรสาร เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. เสนอหนังสือ / เอกสาร / โทรสาร ต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่าย/กลุ่มงาน ดำเนินการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับ ตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. ปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๖. คัดแยกจดหมายที่เป็นเอกสารราชการและจดหมายส่วนตัว และนำส่งให้กับเจ้าของ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งและเสนอหนังสือ

๑. รับหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว
๒. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือส่งออกของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก โดยการลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือและสแกนภาพเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนนำส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. คัดแยกหนังสือและเอกสาร และจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือบรรจุซองจำหน่ายซอง-ปิดซอง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่นำส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งสำเนาคืนให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บ
๕. ออกเลขที่คำสั่งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. จัดเก็บรวบรวมคำสั่งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก
๗. จัดทำสำเนาเอกสาร การเข้าชุด เย็บเล่ม ให้กับฝ่าย/กลุ่มงาน ในศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒ จังหวัดพิษณุโลก
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ

ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ซึ่งขนาดของครุฑในหนังสือราชการภายนอก จะมีขนาดมาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

รูปแบบหนังสือภายนอก

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ

.....

ข้อความ

.....

(enter ๒ ครั้ง)

ขอแสดงความนับถือ (พิมพ์ Enter ที่ ๒)

(ระยะบรรทัดประมาณ ๒.๕)

(นายเกรียงศักดิ์ หางนาค) (พิมพ์ Enter ที่ ๓)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (พิมพ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสวยงาม)

โทร.

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

-๖-

๒. หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ซึ่งขนาดของ ครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการภายใน จะมีขนาดมาตรฐาน ๑.๕ เซนติเมตร)

รูปแบบหนังสือภายใน

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(ถ้ากรณีชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ในบรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดเส้นใต้)

เรียน

ข้อความ

.....

.....

ข้อความ

(enter ๔ ครั้ง และพิมพ์ ชื่อเต็ม)

(นายเกรียงศักดิ์ หางนาค)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๒

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

๓. หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตรา แทน การลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ที่.....

ถึง(หน่วยงาน).....

ข้อความ

.....

(enter ๔ ครั้ง และพิมพ์)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ลักษณะการใช้หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง (ให้ใช้หนังสือประทับตรา)

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ คำสั่ง

๔.๒ ระเบียบ

๔.๓ ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาศตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ใช้กระดาศตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ได้ (ใช้กระดาศตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

รูปแบบคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ชื่อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นชื่อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปแบบข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

๕.๑ ประกาศ

๕.๒ แลกงการณ้

๕.๓ ข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ (ใช้กระดาศตราครุฑ)

แลกงการณ้ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำควาาม เข้าใจในกิจการของทางราชการหรือ เหตุการณ้ หรือกรณ้ใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน (ใช้กระดาศตราครุฑ)

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร้ ให้ทราบ

แบบฟอร์มประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปแบบแถลงการณ์



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

รูปแบบข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น (นอกจากหนังสือ (๑-๕) หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- ๖.๑ หนังสือรับรอง
- ๖.๒ รายงานการประชุม
- ๖.๓ บันทึก
- ๖.๔ หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์ อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาษตราครุฑ)

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำ กว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

การบันทึกเสนอหนังสือราชการ

เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีหนังสือราชการที่จะต้องพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ หรือรับทราบเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีเวลาที่จะดูรายละเอียดที่น่าเสนอมามากเรื่องได้ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บันทึกเสนอที่จะต้องย่อเรื่อง สรุปประเด็นที่สำคัญ และเรียบเรียงใหม่ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย และสะดวกแก่การพิจารณาสั่งการ

หลักการบันทึกเสนอหนังสือราชการมีขั้นตอนสำคัญ ๓ ประการ คือ

๑. ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ
๒. ขั้นตอนการบันทึกเสนอ
๓. ขั้นตอนการนำเสนอ

ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ

๑. ให้จัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน ของหนังสือแต่ละชนิด
๒. ควรตั้งประเด็นของเรื่องให้ได้ว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน
๓. อ่านหรือศึกษาเรื่องทั้งหมดให้ละเอียดและให้เข้าใจ
๔. ต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องให้ได้
๕. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาระหว่างส่วนราชการ ต้องหาเรื่องเดิมเพื่อประกอบการเสนอ
๖. เรื่องใดที่มีการอ้างถึงกฎ/ระเบียบ ให้ค้นหากฎหรือระเบียบนั้นๆ เพื่อนำประกอบการเสนอ

ขั้นตอนการบันทึกเสนอ

๑. เรื่องให้สั้น กระชับ และลำดับความเป็นมาก่อนหลัง ให้เข้าใจง่าย
๒. ข้อความที่จะบันทึกเสนอไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับความตามหนังสือ เดิมที่มีมา เราสามารถจัดลำดับความใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายและชัดเจนมากยิ่งขึ้น
๓. ข้อความตอนใดที่เป็นความสำคัญของเรื่อง หากประสงค์จะให้พิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว ให้ขีดเส้นใต้ไว้ให้เห็นชัดเจน

๔. ควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ
๕. ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ

ขั้นตอนการนำเสนอ

๑. ให้เสนอเรื่องตามระดับชั้นความเร็ว เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน
๒. ให้เสนอเรื่องตามประเภทชั้นความลับ เช่นลับ ลับมาก ลับที่สุด
๓. ให้ตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องให้ครบทุกครั้งก่อนนำเสนอ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

รูปแบบหนังสือรับรอง

(ครุฑ)

เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
ที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....
.....
.....

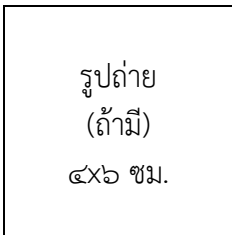
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
ครั้งที่
เมื่อวันที่
ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

รูปแบบบันทึกเสนอหนังสือราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

สรุปเรื่อง

.....
.....

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

.....
.....

คำสั่ง

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

บทที่ ๔

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

๑. แนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ

งานสารบรรณได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทน เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดามากขึ้น เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็ว ทำให้ หนังสือราชการ มีความสะอาดสวยงามและสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบอยู่เสมอว่า หนังสือที่พิมพ์ด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งระยะบรรทัด ในการพิมพ์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และผู้พิมพ์มักเข้าใจผิดว่าเครื่อง คอมพิวเตอร์ไม่สามารถปรับระยะบรรทัดพิมพ์ได้เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือ ราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ ๓ ระยะด้วยกัน ดังนี้

๑. ระยะ ก = ระยะปิด ๑
๒. ระยะ ข = ระยะปิด ๑ ปิดขึ้น ๒
๓. ระยะ ค = ระยะปิด ๒

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับการ ใช้ในการ พิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ก) เลื่อน CURSER ไปใน ตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะกลายเป็นระยะ ค ถ้า ต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ข ให้ปรับขนาดตัดอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วย ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข

๒. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้ รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น ๖ พอยท์ ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒ พอยท์ จะเท่ากับ ระยะ ค

๓. วิธีที่สาม คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้ รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

- ๑) หนึ่งเท่า = ระยะ ก
- ๒) ๑.๕ บรรทัด = ระยะ ข
- ๓) สองเท่า = ระยะ ค

๔. นอกจากเรื่องการกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ ๑๐ จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ให้ตั้งค่า แท็บ ที่ระยะ ๒ เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะ

อีกเทคนิคหนึ่ง ของการพิมพ์ระหว่างบรรทัด คือ ให้เอา CURSER ไปวางไว้ตรงตัวแรกของ บรรทัด แล้วกด CTRL+ จ ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑ 1/2 ส่วนประเด็นย่อหน้าให้ย่อหน้า ตั้งแต่ ๘ – ๑๕ ตัวอักษร (ห้ามต่ำกว่า ๘ ตัวอักษร)

๒. วิธีการจัดรูปแบบการพิมพ์

๒.๑ ระยะห่างระหว่างบรรทัด

ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดการตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัดไว้ ๔ ขนาด

๑) ปัด ๑ หรือเคาะ Enter ๑ ครั้ง ใช้สำหรับข้อความส่วนเดียวกันที่ยังไม่จบ ได้แก่ (๑) ข้อความในย่อหน้าเดียวกัน (๒) ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการ

๒) ปัด ๑ บิดขึ้น ๒ หรือตั้งระยะห่าง ๑.๕ บรรทัด ใช้ระหว่างบรรทัดที่เป็นคนละส่วนกันได้แก่ ที่อยู่ส่วนราชการ วันที่ เรือง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย และเว้นก่อนย่อหน้าทุกย่อหน้า เป็นการบ่งบอกว่าข้อความเหล่านั้นเป็นคนละส่วนกัน แต่ยังไม่จบข้อความทั้งฉบับ

๓) ปัด ๒ หรือเคาะ Enter ๒ ครั้ง ใช้เพื่อแสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือฉบับนั้น ส่วนมีส่วนเดียว คือ ก่อนคำว่า ขอแสดงความนับถือ

๔) ปัด ๒ บิดขึ้น ๒ หรือตั้งระยะห่าง ๒.๕ บรรทัด ใช้ในช่องลายมือชื่อของผู้ลงนาม ซึ่งมีส่วนเดียว เช่นกัน

การจัดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ครั้งแรกควรพิมพ์ ๑ Enter ทั้งหมดก่อนแล้วตั้งระยะบรรทัดภายหลัง โดยมีวิธีใช้ ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ เลือกปุ่ม รูปแบบ (format) เลือก ย่อหน้า (paragraph) เลือก ระยะห่าง (line spacing) และ เลือก ระยะตามต้องการ คือ ๑.๕, ๒ และ ๒.๕ บรรทัด ดังกล่าว

วิธีที่ ๒ กดที่แป้น ctrl + จ ในบรรทัดหรือย่อหน้าที่ต้องการระยะบรรทัด ๑.๕ ยกเว้น “คำลงท้าย” จะต้องใช้ระยะบรรทัด ๒ และในช่อง “ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม” ให้ใช้ระยะบรรทัด ๒.๕

๒.๒ การกั้นหน้าซ้ายขวา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้ตั้งกั้นหน้าซ้ายขวา โดยให้ตั้งกั้นซ้ายของกระดาษ ๓ เซนติเมตร ขวา ๒ เซนติเมตร แต่ ด้านขวาไม่เคร่งครัด และไม่ต้อกั้นตรง แต่ปัญหาเกิดจากผู้พิมพ์หรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่า การกั้นตรง จะดูสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย แท้ที่จริง กลับมีผลเสียมากกว่าเพราะทำให้วรรณตอนผิดพลาด แม้ว่าคอมพิวเตอร์จะสามารถปัดหรือขยายตัวอักษรได้ ก็มีควรกระทำเพราะทำให้ช่องไฟผิดพลาด ดังนั้น ในการพิมพ์ จึงควรคำนึงถึงความถูกต้อง ของวรรณตอนเป็นสำคัญ โดยเว้นด้านขวาไว้พอประมาณ แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๒.๓ การย่อหน้า

ตามรูปแบบที่กำหนดการย่อหน้าต้องห่างจากขอบด้านซ้าย ๘-๑๕ ตัวอักษร หรือ ๑๘ เคาะประมาณ ๒.๕ ซม. แต่ถ้าให้สวยงาม คือ ประมาณ ๑๓ ตัวอักษร และตัวอักษรใช้ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้า หรือ Tap ได้ตามต้องการ (กด Tab ๒ ครั้ง) และชนิดของตัวอักษรควรใช้ TH SarabunPSK

๒.๔ วรรคตอน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดเรื่องวรรคตอนไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร (วรรคเล็ก) และวรรค ๒ ตัวอักษร (วรรคใหญ่) (โดยใช้พิมพ์ติดเป็นเกณฑ์)

แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมฯ ซึ่ง ๑ เคาะพิมพ์ติดเท่ากับ ๑ ตัวอักษร แต่เคาะของคอมพิวเตอร์ มีขนาดประมาณ ครึ่ง ตัวอักษรเท่านั้น ดังนั้น การพิมพ์ด้วยคอมฯ จึงต้องเคาะมากกว่าพิมพ์ติด ดังนั้น ควรวรรคในวรรคเล็ก ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ ๓ - ๔ เคาะ ก็ได้ เช่น หลังคำว่าเรื่อง เรียบน อ่างถึง สิ่ง ที่ ส่งมาด้วย ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไม้มก ยติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

๒.๕ กรณีการพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า

ให้พิมพ์คำ ต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติ ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

๒.๖ การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

จะต้องระบุให้ชัดเจนว่า เป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด ถ้าเป็นเอกสาร ก็ต้องระบุประเภทว่า เป็นเอกสารใดหรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน ๕ แผ่น โครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ แผ่น หนังสือจำนวน ๒ เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่า เอกสาร เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด สำหรับจำนวนเอกสารหากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับ ควรใช้คำว่า แผ่น ส่วนคำว่า ฉบับ อาจไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น

๒.๗ สำหรับ วงเล็บ ()

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระบุว่า หากอยู่ท้ายประโยค หรือท้ายย่อหน้า ก็ไม่จำเป็นต้องใส่ เพราะเห็นชัดเจนอยู่แล้ว และไม่ปะปนกับข้อความอื่น แต่ถ้าอยู่ระหว่างข้อความ ควรใส่วงเล็บ เช่น (เอกสารแนบ ๑) หรือ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความข้องใจที่ยังไม่จบ

๒.๘ การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

ในการตัดคำต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้ว ความหมายเปลี่ยน ก็ไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ การ-ศึกษา ยกตัว-อย่าง ควบ-คุม ประ-ธาน เป็นต้น ส่วนคำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ รัฐ-บาล และ คำที่เป็นหน่วยคำเดียวกัน ก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง สำ-นัก-งาน บัญ-ชี ที่-ปรี-क्षा เอก-ชน คำเหล่านี้ เป็นต้น แต่ถ้าเห็นว่าจำเป็นให้ใช้วิธี บีบ หรือ ขยาย ตัวอักษรในบรรทัดนั้นแทน อีกประเด็น คือ ท้ายบรรทัด มักจะมีคำว่า ซึ่ง จึง โดย เรื่อง เมื่อ (เมื่อ วันที่) เพื่อ ห้อยท้ายอยู่เป็นส่วนใหญ่ ถ้ากรณีเช่นนี้ ขอให้ ปิด หรือ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้เลย

๒.๙ การลงท้ายด้วยการขอบคุณ

ตามระเบียบฯ ให้ใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

ระดับเสมอกัน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้คำว่า ขอขอบคุณ หรือ ขอบคุณมาก

ระดับสูงกว่า ใช้ จะขอบคุณยิ่ง

ระดับ “กราบเรียน” ซึ่งมี ๑๔ ตำแหน่ง นั้น ควรใช้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ซึ่ง ๑๔ ตำแหน่ง มีดังนี้

<p>๑. ประธานองคมนตรี ๒. นายกรัฐมนตรี ๓. ประธานรัฐสภา ๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ๕. ประธานวุฒิสภา ๖. ประธานศาลฎีกา ๗. รัฐบุรุษ</p>	<p>๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด ๑๐. ประธานกรรมการเลือกตั้ง ๑๑. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๑๒. ประธานกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๑๓. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๑๔. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา</p> <p>ตามหนังสือสำนักนายกฯ ที่ นร. ๑๓๐๕/ว ๕๒๓๙ ลว. ๗ กค ๒๕๔๑</p>
--	---

คำ ๆ ผนฯ ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ ซึ่งมักจะพบในกรณีที่มีหนังสือถึง นายกรัฐมนตรี อยู่บ่อย ๆ ซึ่งในปัจจุบันไม่สมควรนำมาใช้อีก

๒.๑๐ ประเด็นอื่น ๆ

๑) โดยเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานหน้าห้อง ช่วยศึกษาคำสั่งมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน และคำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน ว่าผู้บังคับบัญชามีขอบเขตในการลงนามในเรื่องอะไรบ้าง ไปได้เลย โดยมีต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไป และกรณีพิมพ์ คำว่า “รักษาราชการแทน และปฏิบัติราชการแทน ซึ่งทั้ง ๒ คำนี้ จะต้องอยู่หลังตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ โดยเคาะ ๑ ตัวอักษร หรือ ๒ เคาะด้วยเสมอ

๒) การประทับตรา คำว่า สำเนา ระดับชั้นความเร่งด่วน และระดับชั้นความลับ เช่น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และคำว่า ลับ ให้ประทับในตำแหน่งหรือจุดให้ถูกต้องและสวยงาม ด้วย

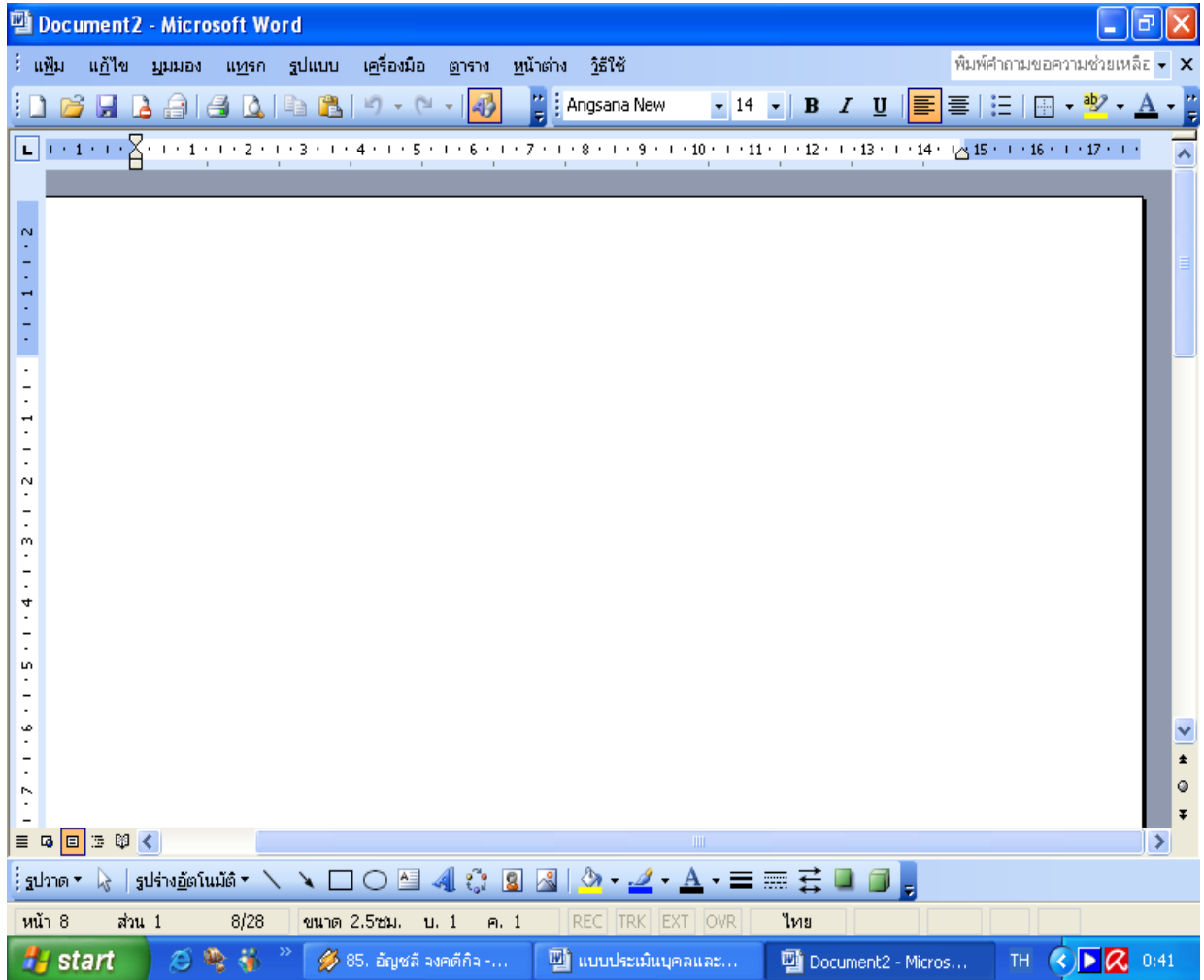
๓) การแนบเอกสารต้นเรื่อง หรือเอกสารแนบ ต่าง ๆ ตามที่ได้อ้างอิงในเนื้อหา เช่น เอกสารแนบที่เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรจะแนบต่อจากตัวจริงของหนังสือที่จะต้องส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

๔) การเรียงเอกสาร ขอให้เรียงให้สวยงามและหลีอ่อกันระหว่างตัวจริงกับสำเนา ไม่เกิน ๑ เซนติเมตร และกรณีที่ใช้แฟ้มสีฟ้ารอง ควรให้เอกสารเสมอระดับขอบแฟ้ม ไม่ต้องหลีอ่อลงมา

๕) การติดธง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง หากไม่ติดมา เลขหน้าห้องจะต้องติดและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนที่จะนำเสนอบริหาร

๓. ขั้นตอน/วิธีการพิมพ์หนังสือราชการ

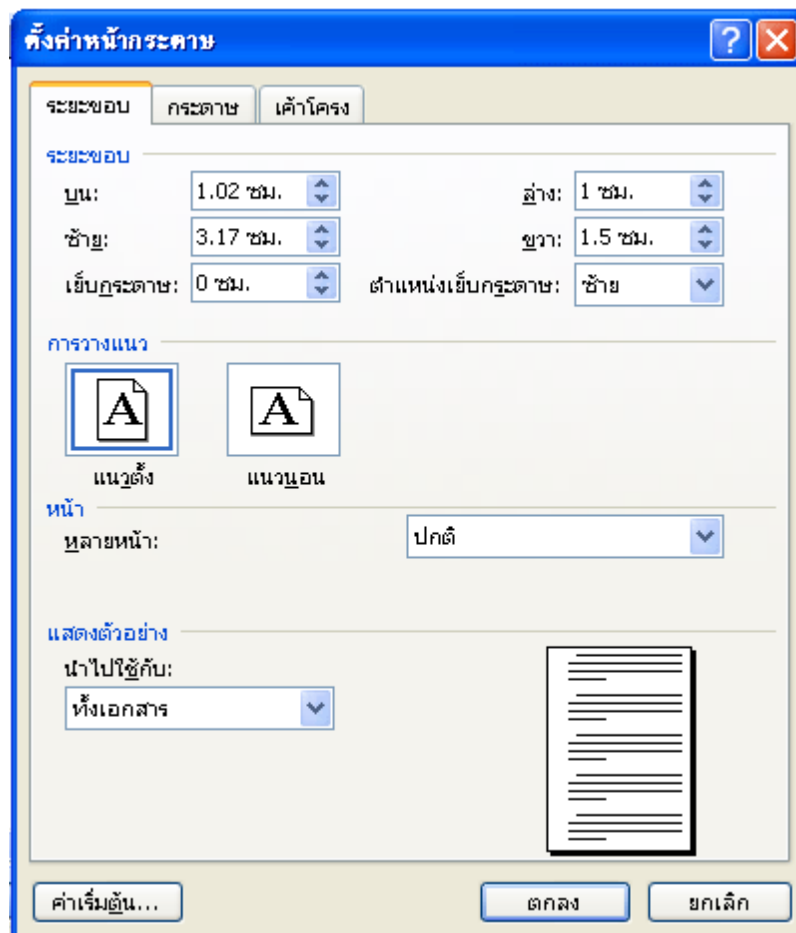
๑. หลังจากติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word และจัดเตรียมโครงร่างงานที่จะทำการบันทึก
๒. เข้าโปรแกรม Microsoft Word โดยคลิกที่ปุ่ม Start เลือก Programs จากนั้นเลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Office แล้วคลิกที่ Microsoft Word
 - จากนั้นจะปรากฏหน้าจอของ Microsoft Word ขึ้นมา ดังรูป



๓. คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม เลือก ตั้งค่าหน้ากระดาษ



- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านบน ๒ เซนติเมตร
- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านล่าง ๒ เซนติเมตร
- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร
- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านขวา ๒ เซนติเมตร เสร็จแล้วกดปุ่ม ตกลง



๔. เลือกรูปแบบของหนังสือราชการ ที่ต้องการ เช่น หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หรือจะเป็นคำสั่ง ประกาศ เป็นต้น
๕. การสร้างหัวกระดาษของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือที่ต้องการ และขนาดของครุฑ สำหรับหนังสือราชการภายนอก มีขนาดความสูง ๓ ซม. และหนังสือราชการภายใน/บันทึก มีขนาดความสูง ๑.๕ ซม.

๖. เมื่อพิมพ์เนื้อเรื่องเสร็จสิ้น ทำการบันทึก (Save) ข้อมูล

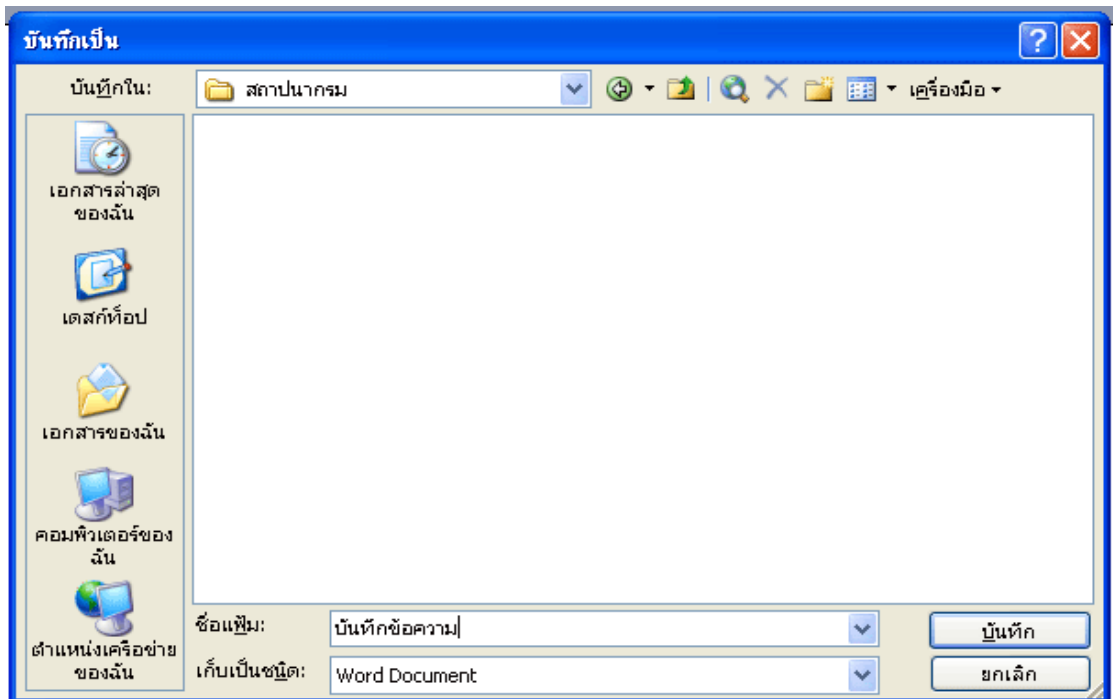
- สำหรับการบันทึกเอกสารที่มีอยู่แล้ว คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก บันทึก หรือคลิกที่สัญลักษณ์




บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน

- สำหรับการบันทึกเอกสารที่ยังไม่มีที่เก็บ คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก บันทึกเป็น (Save As)

- ป้อนชื่อ แฟ้ม เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึก (Save) ข้อมูล

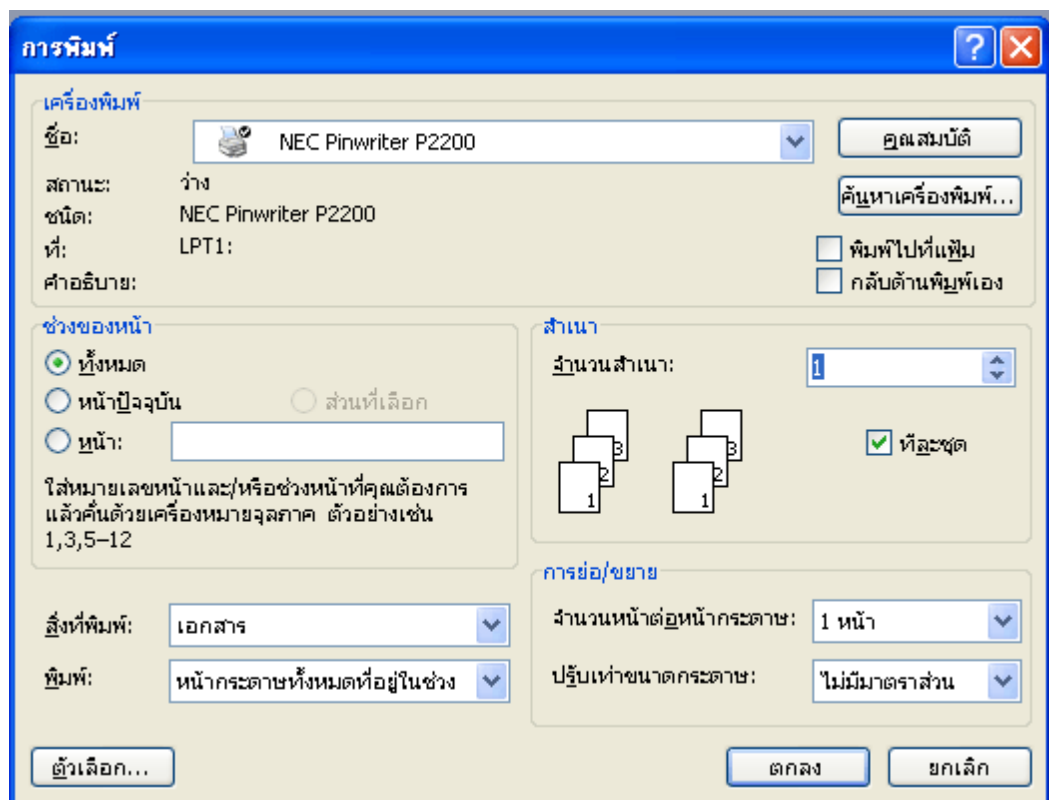


๗. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะทำการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- คลิกที่ปุ่ม **แฟ้ม** **เลือก** **พิมพ์** หรือคลิกที่สัญลักษณ์  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน
- คลิกเลือก ชื่อเครื่องพิมพ์ ที่ถูกต้อง
- คลิกเลือก ในช่องของหน้า คือ ทั้งหมด หน้าปัจจุบัน หรือ ระบุเลขหน้า ที่ต้องการพิมพ์ก็ได้
- คลิกเพื่อกำหนดคุณสมบัติให้กับเครื่องพิมพ์
- ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารออกมามากกว่าหนึ่ง ก็ให้ป้อนจำนวนชุดของเอกสารลงไปในช่วง

จำนวนสำเนา

ข้อควรปฏิบัติ : ก่อนพิมพ์เอกสาร โปรดตรวจสอบรูปแบบ วรรคตอน ระยะเวลาบรรทัด และคำผิดก่อนทุกครั้ง เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์ รวมทั้งระยะเวลา และเพื่อให้งานที่พิมพ์ออกมามีประสิทธิภาพและสวยงาม



- คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** นำเอกสารที่พิมพ์ออกมาทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๘. ออกจากโปรแกรมการใช้งาน **คลิกที่ปุ่ม** **แฟ้ม** **เลือก** **จบการทำงาน**

๔. การจัดเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอ

๑. ต้องมีใบคุมเรื่องทุกแฟ้มที่นำเสนอ
๒. เรื่องที่มีชั้นความลับ ให้ใส่แฟ้มแยกออกมาเฉพาะ และนำเสนอตามระเบียบว่าด้วยเรื่องความลับของทางราชการ
๓. เรื่องที่มีชั้นความเร็ว ให้ใส่แฟ้มแยกออกมาจากเรื่องทั่วไป และผู้เสนอเรื่องต้องคอยติดตามเป็นพิเศษ
๔. เรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาดึงออกไปพิจารณาต่างหาก ให้บันทึกไว้ในใบคุมเรื่องของแฟ้มที่นำเสนออื่นๆ
๕. สำหรับเรื่องทั่วไปที่ไม่มีชั้นความเร็ว และไม่มีชั้นความลับ ให้เสนออยู่ในแฟ้มเดียวกันได้

ภาคผนวก

ภาคผนวก

วิธีพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑. การตั้งค่าในการพิมพ์ เริ่มจากการตั้งค่าหน้ากระดาษหนังสือหรือบันทึก

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่าง ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ



๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ



วิธีพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

วิธีพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ การพิมพ์ บันทึกข้อความ สามารถพิมพ์ได้ ๒ แบบ คือ

- แบบ ๓ ย่อหน้า
- แบบองค์ ๕

แบบที่ ๑ การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ ๓ ย่อหน้า

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ (ระยะ ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ จะสวยงาม อ่านง่ายและสบายตากว่าระยะ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษเอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร)

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน ด้านซ้าย)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า “**ส่วนราชการ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒.๓ คำว่า “**ที่**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒.๔ คำว่า “วันที่” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็ม ของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ”

๓.๒.๕ คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒.๖ **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๓.๒.๗ **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๓.๒.๘ พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๓.๒.๙ พิมพ์ **ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป** โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab)

๓.๒.๑๐ ลงชื่อ **พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ** พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

หมายเหตุ

ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่... วันที่.... เรื่อง..... **ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้าย**

และหากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

ครุฑห่างจาก
ขอบกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ } 1 Enter Before 6 pt

.....

.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์ } 1 Enter Before 6 pt

.....

.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป } 1 Enter Before 6 pt

.....

.....

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

4 Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒ การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบองค์ ๕

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒.๓ คำว่า “ที่” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒.๔ คำว่า “วันที่” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ”

๓.๒.๕ คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒.๖ **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๓.๒.๗ **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๓.๒.๘ พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๓.๒.๙ พิมพ์ย่อหน้าแรก “๑. เรื่องเดิม” ” ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖pt) และพิมพ์ “๒. ข้อเท็จจริง” “๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” “๔.ข้อพิจารณา” “๕. ข้อเสนอแนะ” ให้มีระยะบรรทัดปกติ โดยแต่ละหัวข้อให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab) และพิมพ์ภาคสรุปโดย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖pt)

๓.๒.๑๐ ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)

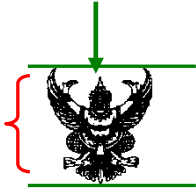
สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

หมายเหตุ ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่... วันที่... เรื่อง..... ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคาลงท้าย และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบหนังสือภายใน (แบบ องค์ ๕)

ครุฑห่างจาก
ขอบกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่

เรื่อง.....

เรียน } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๑. เรื่องเดิม..... } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๒. ข้อเท็จจริง..... } 1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... } 1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๔. ข้อพิจารณา..... } 1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๕. ข้อเสนอแนะ..... } 1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab) จึงเรียนมาเพื่อ..... } 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

4 Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

วิธีพิมพ์หนังสือภายนอก

วิธีพิมพ์หนังสือภายนอก ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้ระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๕ การพิมพ์ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาค ห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) และการย่อหน้าให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

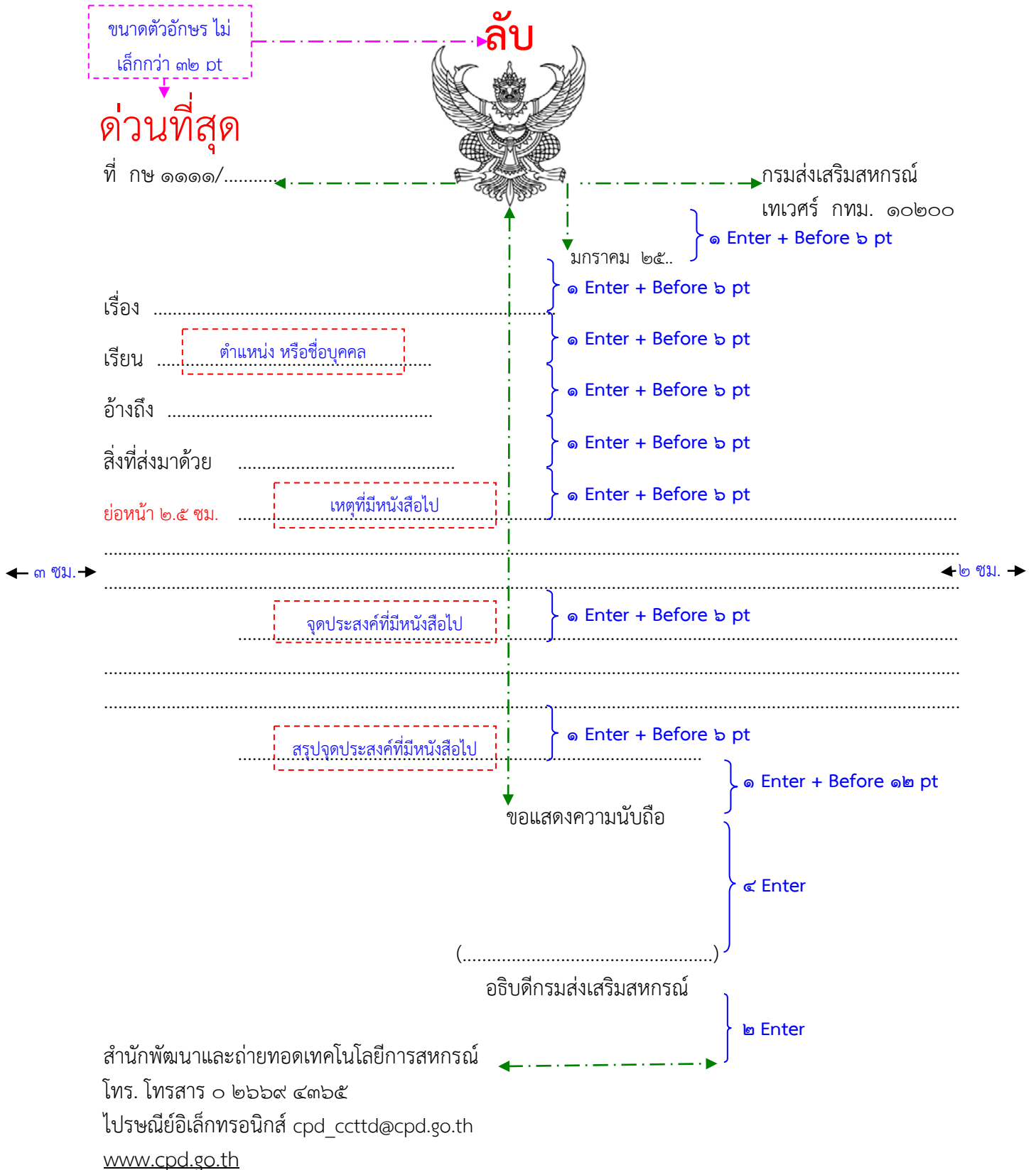
๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๗ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) จากคำลงท้าย

๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลักโดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระบายบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

แบบหนังสือภายนอก



เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณฯ พ.ศ. ๒๕๕๓