

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางอรุณี ไชยกาล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

**การพิจารณากลับกรองหนังสือราชการ
ให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าของเรื่อง จากแต่ละส่วนงาน และเลขานุการภาควิชา ส่งหนังสือราชการที่ งานบริหารทั่วไป
2. งานบริหารทั่วไป พิจารณากลับกรองหนังสือราชการทุกฉบับ ให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณี หนังสือราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

- งานบริหารทั่วไป เสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาลงนาม หรือเพื่อพิจารณาสั่งการ
- คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาลงนาม หรือ พิจารณาสั่งการ
- งานบริหารทั่วไป ส่งคืนหนังสือราชการให้ เจ้าของเรื่อง
- เจ้าของเรื่อง ดำเนินการหนังสือราชการ ตามที่คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ สั่งการ หรือ

อนุมัติ

2.2 กรณี หนังสือราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

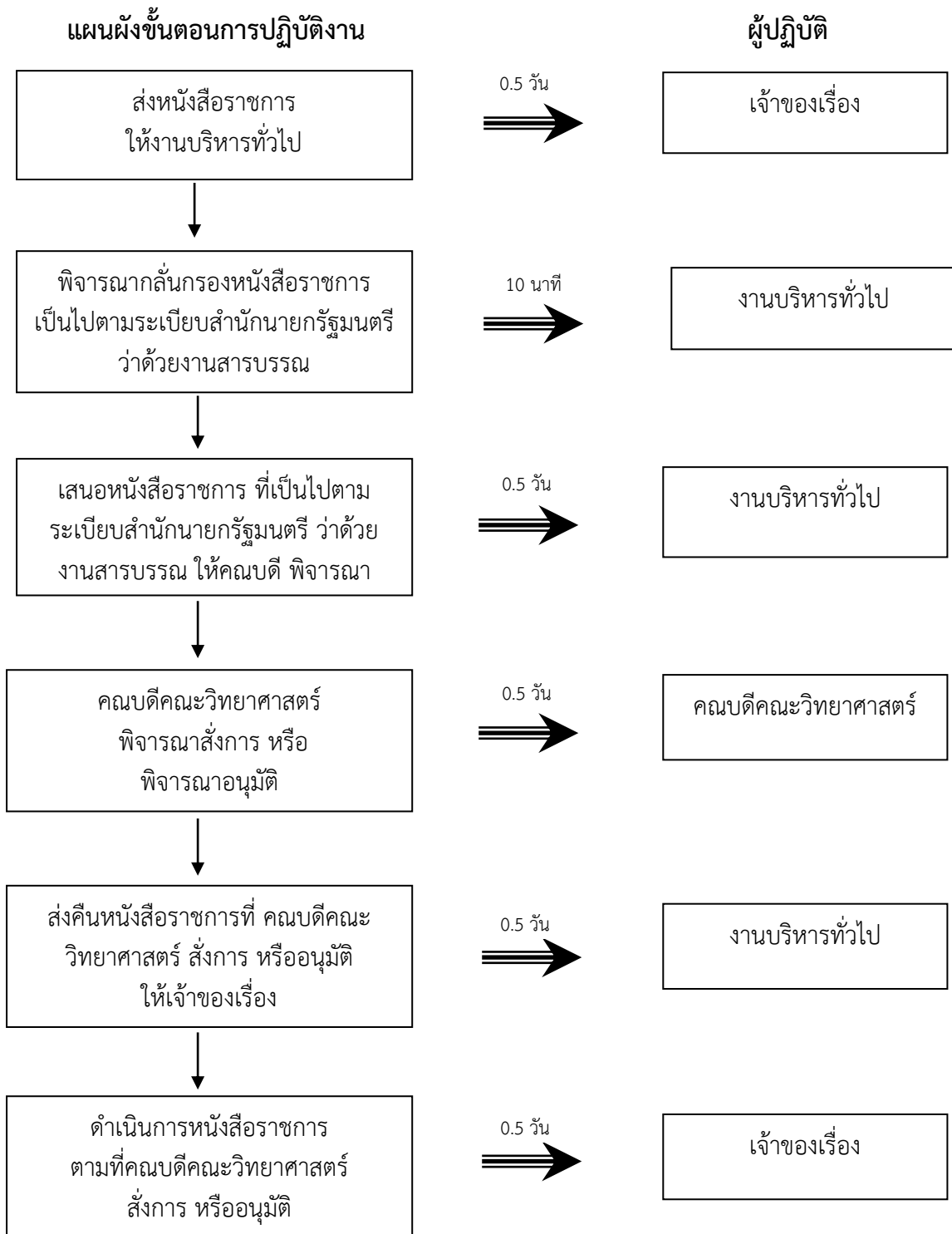
- งานบริหารทั่วไป ปรับแก้ไข และส่งกลับไปยัง เจ้าของเรื่อง
- เจ้าของเรื่อง ดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งที่ งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารทั่วไป พิจารณากลับกรองหนังสือราชการที่ได้ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาลงนาม หรือเพื่อพิจารณาสั่งการ

- คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาลงนาม หรือ พิจารณาสั่งการ
- งานบริหารทั่วไป ส่งคืนหนังสือราชการให้ เจ้าของเรื่อง
- เจ้าของเรื่อง ดำเนินการหนังสือราชการ ตามที่คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ สั่งการ หรือ

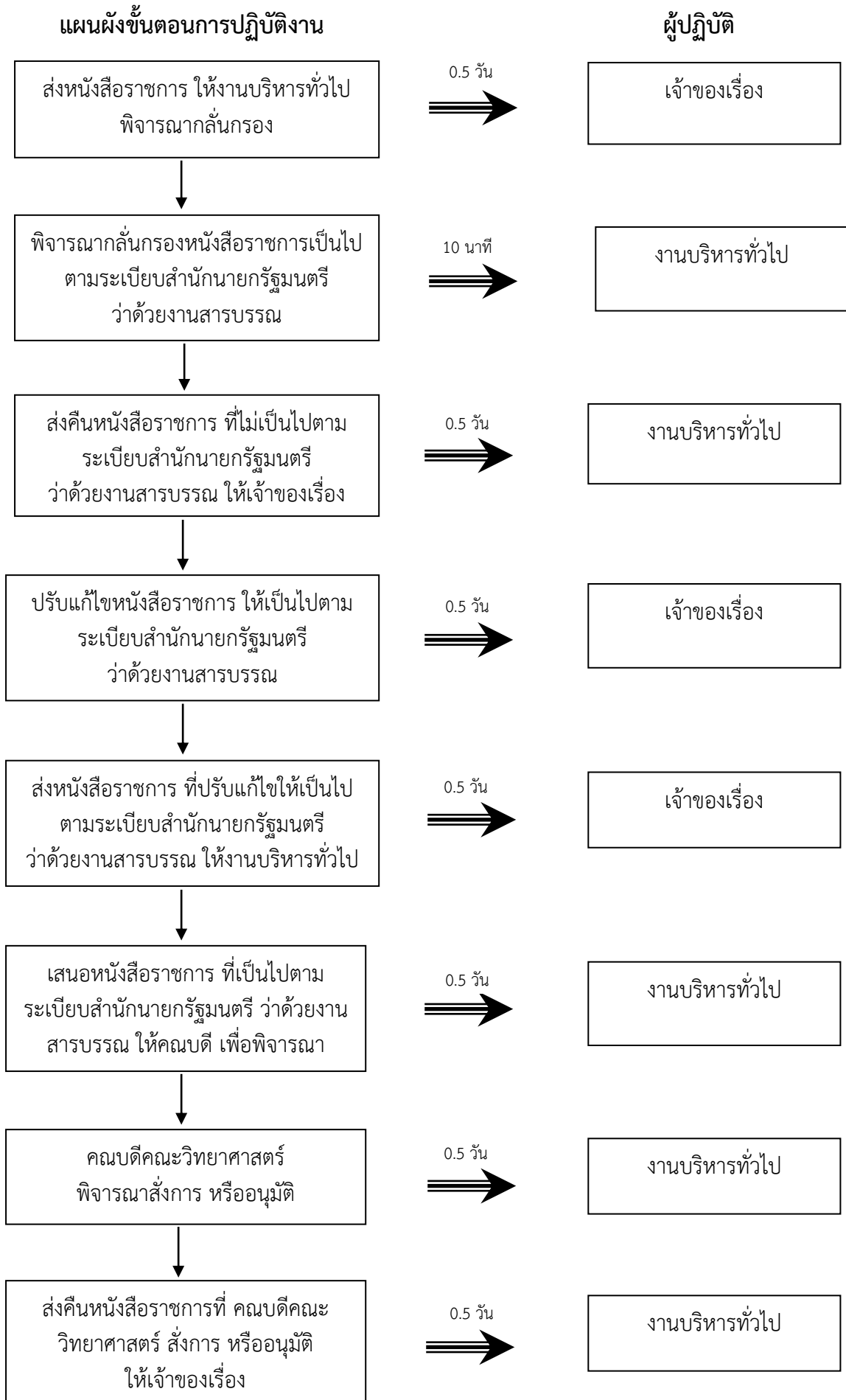
อนุมัติ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart

กรณี หนังสือราชการ เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ



กรณี หนังสือราชการ ไม่เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ



เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี 6 ประเภท

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา ไม่ต้องลงนามในทุกฉบับ ใช้เหมือนหนังสือภายนอก
4. หนังสือสั่งการ จะใช้เจาะจงเป็นเรื่องๆ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ ข่าว แถลงการณ์
6. หนังสือที่ทำขึ้นและรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม

หนังสือที่ใช้กันทั่วไป

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา ใช้กรณี ขอรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งสำเนาหนังสือ แจ้งผลงาน เตือนเรื่องค้าง
ตอบรับราชการไม่สำคัญไม่ใช่เรื่องเงิน
4. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
5. บันทึกเสนอที่ประชุม
6. รายงานการประชุม

การเขียนหนังสือราชการจะต้องตอบคำถามเหล่านี้ได้

1. WHAT = เรื่องอะไร
2. WHERE = ที่ไหน
3. WHEN = เมื่อเวลา
4. WHY = วัตถุประสงค์การเขียนหนังสือ นั้น เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา /โปรดทราบ
5. HOW = เขียนอย่างไร จะเป็นเหตุไปผล หรือผลมาเหตุได้
6. WHO = ใครลงนาม ใครอ่าน ใครคือเป้าหมาย ใครเขียนไม่สำคัญให้คำนึงถึงผู้รับ เช่น
เชิญวิทยากร จาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไป มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ไม่ใช่มา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การตั้งชื่อเรื่องหนังสือราชการ

1. ต้องสั้น แต่ได้ใจความ ไม่ใช่วลี ไม่ใช่ประโยค ไม่มีประธาน กริยา
2. ทดแทนส่วนที่เป็นข้อความ
3. ถ้าเป็นเรื่องต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม
4. ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบให้เปลี่ยนข้อความ แต่ให้ข้อความเดิมคงไว้บ้าง
5. เก็บคั่นและอ้างอิงได้ง่าย
6. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ชัดเจน

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่พบบ่อยและต้องเขียนบ่อย ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/ข่าว) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น (บันทึก/รายงานการประชุม) เมื่อเข้าใจหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการแล้ว ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทำความเข้าใจ การสังเกตหนังสือราชการ เพื่อเป็นแบบอย่างในการเขียนหนังสือ ร่างหนังสือ ที่พิมพ์แล้ว ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานแก้ไขควรเก็บรวบรวมไว้เป็นแบบอย่าง และสุดท้ายแล้วท่านจะเป็นผู้เขียนหนังสือราชการ ประเภท เขียนดี และได้รับคำยกย่อง ชมเชยจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

หนังสือราชการเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารอย่างหนึ่ง ถ้าผู้อ่านกับผู้เขียนหนังสือเข้าใจไม่ตรงกัน การปฏิบัติราชการอาจเกิดความผิดพลาด เกิดความบกพร่องได้ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ โดยข้อเท็จจริงแล้วคงไม่มีข้าราชการคนใดเขียนหนังสือราชการไม่ได้ แต่จะเขียนเป็นเขียนดีหรือไม่เป็นอีกเรื่องหนึ่ง

หนังสือราชการที่ดี คือ หนังสือที่ผู้รับอ่านแล้วเข้าใจความหมายสามารถปฏิบัติได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการ จึงต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้น คือ

1. เขียนให้เข้าใจง่าย
2. เขียนให้เข้าใจตรงกัน
3. เขียนให้ตรงเป้าหมาย
4. เขียนให้เกิดผลดี

เขียนให้เข้าใจง่าย : ต้องเขียนให้ชัดเจน กระชับ ไม่คลุมเครือ หรือแปลความได้หลายอย่าง เราจะทราบได้ว่าหนังสือฉบับใดอ่านแล้วเข้าใจง่าย ด้วยวิธีง่ายๆ คือ เมื่อได้รับหนังสือแล้วลองอ่านดูสัก 2 – 3 รอบ จะหาคำตอบได้ทันทีว่า “หมายความว่าอย่างไร” บางฉบับอ่านคนเดียว 2 – 3 รอบ แล้วก็ยังไม่เข้าใจ ต้องไปให้คนอื่นฯ ช่วยอ่าน เพื่อช่วยกันวิเคราะห์ และตีความหมายอีกก็มี

เขียนให้เข้าใจตรงกัน : เขียนแล้วผู้รับหนังสืออ่านเข้าใจถูกต้องตรงกันกับที่ผู้เขียนต้องการ ไม่เข้าใจไปเป็นอย่างอื่น ไม่ต้องเสียเวลาสอบถามกันไปมาว่าอย่างนั้นใช่ไหม อย่างนี้ใช้หรือเปล่า

เขียนให้ตรงเป้าหมาย : เขียนให้ตรงตามประเด็นที่ต้องการ หนังสือราชการไม่ใช่จดหมายรักหรือจดหมายขอเงิน จึงไม่จำเป็นต้องออ้ออ อ้อมค้อม วกวน หรือบรรยายความแบบน้ำท่วมทุ่ง บักขี้โหลงเหลง มักมีบ่อยๆ ที่เขียนยาวถึง 2 หน้ากระดาษ แต่อ่านจบแล้วไม่รู้ว่าต้องการอะไร จะถามหรือหาหรือก็ไม่ใช่ จะขอหรือแจ้งให้ทราบก็ไม่เชิง

เขียนให้เกิดผลดี : ผู้รับอ่านแล้วเกิดความรู้สึกไปในทางที่ดี ในทางที่เป็นมิตร หรือยินดี พร้อมทั้งจะดำเนินการให้ สรรพก็คือ ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นหนังสือตอบปฏิเสธ ซึ่งโดยปกติใครๆ จะไม่ชอบถูกปฏิเสธ ดังนั้น การเขียนหนังสือในเชิงภาคปฏิเสธ จึงควรใช้ถ้อยคำสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน มีเหตุมีผลตามสมควร

โดยสรุป : การที่จะเขียนหนังสือราชการให้ได้ ทั้ง 4 ประการ ดังกล่าวมาข้างต้น จะต้อง ยึดหลักที่ว่า **ใคร ทำไม อะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร** ถ้าเขียนหนังสือราชการแล้วสามารถตอบคำถาม ทั้ง 6 คำถามนี้ได้ นั่นจะถือว่าหนังสือราชการฉบับนั้นได้แล้ว

ตัวอย่าง นางวรุณี ไชยกาล ขออนุมัติไปราชการ ทำบันทึกข้อความเสนอ อ่านแล้วต้องให้ทราบว่าเป็นอย่างไร

1. **ใคร** คือ นางวรุณี ไชยกาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์
2. **ทำไม** คือ มีความประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ
3. **อะไร** คือ ไปราชการอะไร เช่น ไปเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง..... โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....
4. **ที่ไหน** คือ ไปที่ไหน (หากมีสถานที่เฉพาะ ควรจะบอกไว้ให้ชัดเจน เช่น ห้องประชุม..... โรงแรม..... ตำบล อำเภอ จังหวัด
5. **เมื่อไร** คือ ไปเมื่อวันที่ เดือน ปี ถึงวัน วันที่ เดือน ปี เช่น วันจันทร์ที่ 7 มกราคม 2563 หรือ ระหว่างวันที่ 5 - 6 มกราคม 2563 หรือ ระหว่างวันที่ 31 มกราคม - 1 มีนาคม 2563 หรือ ระหว่างวันที่ 20 ธันวาคม 2562 - 15 มกราคม 2563
6. **อย่างไร** คือ ทำอย่างไร ต้องการให้ทำอย่างไร เห็นเป็นอย่างไร ดำเนินการอย่างไร (จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา)

“ตามตัวอย่างข้างต้น เนื้อความของหนังสือราชการ : บันทึกข้อความ จะเขียนได้อย่างง่ายๆ ดังนี้ ตามหนังสือที่ 23/2553 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2553 ชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรม และภาษาแห่งประเทศไทย ได้จัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและศิลปการเป็นพิธีกร” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีทักษะ เทคนิคการพูดในที่ชุมชน เพิ่มศิลปการพูดในการเป็นพิธีกร และเพิ่มความเป็นสิริมงคลของงานพิธีการต่างๆ ซึ่งจะขึ้นในวันพฤหัสบดีที่ 22 กันยายน 2563 ณ ห้องทับทิมสยาม 1 โรงแรมสุนีย์แกรนด์อوبرาชาธานี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เกิดทักษะในการพูดและความเป็นสิริมงคลของงานพิธีการต่างๆ ดิฉัน นางวรุณี ไชยกาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ จึงขออนุมัติเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและศิลปการเป็นพิธีกร” ในวันพฤหัสบดีที่ 22 กันยายน 2563 ณ ห้องทับทิมสยาม 1 โรงแรมสุนีย์แกรนด์อوبرาชาธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา”

ข้อควรคำนึงของการเขียนหนังสือราชการ

ผู้ที่เขียนหนังสือราชการได้ดี จะต้องมีความรู้และทักษะที่แตกต่างไปจากผู้อื่นอยู่บ้าง ถ้าผู้ใดขวนขวายแสวงหาคุณสมบัติต่อไปนี้ให้ตรงกับตนเองแล้ว เชื่อได้ว่า ผู้นั้นจะประสบความสำเร็จ เป็นนักเขียนหนังสือราชการที่ดีที่สุด ได้อย่างแน่นอน

1. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี
2. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องเป็นอย่างดี
3. รู้จักใช้พจนานุกรม
4. ย่อความเก่ง
5. รู้ เข้าใจ สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม
6. เขียนภาษาราชการเป็น และถูกต้อง
7. เขียนได้ถูกต้องแบบตามชนิดของหนังสือราชการ
8. เขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี
9. มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี

ปัญหาบางประการในการเขียนหนังสือ

1. ไม่ชัดเจนว่า จะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
2. ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง ชอบใช้ภาษาพูด
3. ใช้สะกด การันต์ วรรคตอน ไม่ถูกต้อง
4. ย่อความ ไม่เป็น
5. จับประเด็น ไม่ถูก ไม่ชัด
6. ไม่อ้าง หนังสือที่อ้างถึง
7. ตอบ ไม่ตรง ประเด็น (เรื่อง)
8. ใช้สำนวน ไม่ดีและไม่เหมาะสม
9. ไม่ ละเอียดรอบคอบ
10. ไม่ พยายามปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้น

การร่างหนังสือราชการ

หลักการร่างหนังสือ

1. ต้องศึกษาชนิดและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) สามารถใช้ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ
2. ต้องเข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น
 - 2.1 หนังสือภายนอก
 - 2.2 หนังสือภายใน
3. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะเขียน (ร่าง) อย่างชัดเจน
4. ต้องแยกประเด็นที่เป็นเหตุ และความมุ่งหมาย เป้าประสงค์ ที่จะทำหนังสือนั้นก่อน จากนั้นจึงเป็นผลหรือความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือพิจารณาและปฏิบัติ
5. ถ้ามีเป้าหมายหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อความชัดเจน เข้าใจง่าย
6. การใช้ถ้อยคำต้องไม่มีความหมายหลายทาง
7. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ต้องใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู เพื่อไม่ให้เกิดความบาดหมางระหว่างหน่วยงาน และให้มีเหตุผลในการปฏิบัติที่ชัดเจน
8. ไม่ควรใช้สำนวนที่ไม่เหมาะสม
9. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
10. ต้องมีความเข้าใจหลักภาษาไทยพอสมควร
11. ต้องใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
12. ไม่ใช้ถ้อยคำวกวน กำกวม
13. ควรหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาพูด ภาษาท้องถิ่น หรือภาษาต่างประเทศ
14. ก่อนร่างหนังสือต้องคำนึงถึง
 - 14.1 ความนิยม ความชอบ ของผู้ลงนามหนังสือ
 - 14.2 ผู้รับ
 - 14.3 ใช้ถ้อยคำธรรมดา
 - 14.4 ต้องระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์
 - 14.5 ต้องจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง
 - 14.6 ต้องใช้ภาษาเขียน
 - 14.7 ต้องเขียนให้สั้น กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ได้ใจความ
 - 14.8 เหตุกับผลต้องสอดคล้องกัน
 - 14.9 ต้อง ร่างหรือเขียนหนังสือให้ชัดเจน อ่านง่าย สะดวกสำหรับการตรวจแก้ไข และ พิมพ์
15. ก่อนร่างหนังสือราชการให้พิจารณา ดังนี้
 - 15.1 พิจารณาวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะร่างหรือเขียน
 - 15.2 จับประเด็นของเรื่องที่จะร่างหรือเขียนหนังสือให้ได้
 - 15.3 ค้นหาระเบียบ กฎหมาย หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาศึกษาก่อนเพื่อเป็น การปูพื้นฐานแนวความคิดในการร่างหรือเขียนหนังสือ
 - 15.4 เมื่อร่างหรือเขียนหนังสือแล้ว ควรอ่าน ทานแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

16. ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของร่างหรือเขียนหนังสือ การร่างหรือเขียนหนังสือที่ดี ควรมีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

16.1 มีเอกภาพที่ดี หมายถึง มีความมุ่งหมายที่สำคัญเพียงเรื่องเดียว เนื้อหาไม่ปะปน จนทำให้อ่านสับสน

16.2 มีสัมพันธภาพ หมายถึง มีความเชื่อมโยงของเนื้อความเป็นไปตามลำดับและต่อเนื่องกันไม่ขาดตอน

16.3 มีความกระชับ หมายถึง เนื้อหาชัดเจน ไม่คลุมเครือ ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ตรงตามความประสงค์ของผู้เขียน และเข้าใจได้รวดเร็ว ไม่เกิดปัญหาในการตีความ

16.4 มีแง่มุมคงที่ หมายถึง การมีทัศนะหรือจุดยืนที่แน่นอนในการร่าง ผู้ร่างจะต้องรักษาระดับของความคิดหรืออารมณ์ ตลอดจนระดับการใช้ภาษาให้คงที่ในข้อความเดียวกัน

16.5 มีความน่าสนใจและติดตาม หมายถึง เชิญชวนให้อ่านติดตามเรื่องราวจนจบ

โครงสร้างของหนังสือ

ส่วนที่ 1 ได้แก่ หัวเรื่อง (หนังสือ) เริ่มตั้งแต่ ที่ ชื่อส่วนราชการ ไปจนถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่วนที่ 2 ได้แก่ เนื้อเรื่อง เหตุที่มีหนังสือไป โดยปกติ คือ ย่อหน้าแรกของหนังสือ

ส่วนที่ 3 ได้แก่ จุดประสงค์ของเรื่อง 1 จุด ที่มีหนังสือไป โดยปกติ คือ ย่อหน้าที่สองของหนังสือ

ส่วนที่ 4 ได้แก่ ท้ายเรื่อง (หนังสือ) เริ่มตั้งแต่ คำลงท้าย ไปจนถึง หมายเลขโทรศัพท์

โครงสร้างในการร่างหนังสือราชการ

ตอนที่ 1 คำขึ้นต้น

1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการท้าวความถึงเรื่องเดิมว่าความเป็นมาอย่างไร โดยปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม.... ลงท้ายด้วยคำว่า นั้น” “ตามที่..... ลงท้ายด้วยคำว่า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

2. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย.... หรือ เนื่องจาก” แต่จะไม่มีคำลงท้ายใดๆ

ตอนที่ 2 เหตุผล

1. ต้องระบุถึงการแจ้งความประสงค์ ปัญหา วิธีการแก้ปัญหา วิธีการดำเนินงาน การขอความเห็นชอบ การขอความร่วมมือ การขอความคิดเห็น โดยให้เป็นเหตุผลของวัตถุประสงค์แห่งการนั้นๆ ให้ชัดเจน

2. ควรจะชี้แจงให้เห็นถึงผลดี ผลเสีย การได้ประโยชน์ การเสียประโยชน์แห่งการนั้นๆ ให้กระจ่างชัด

ตอนที่ 3 คำลงท้าย

โดยปกติจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ 2 อย่างเด่นชัด เช่น **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดสั่งการ**” เป็นต้น

การร่างหนังสือควรมีการฝึกฝนการร่างหนังสือบ่อยๆ เป็นคนชอบที่จะอ่านหนังสือ เพื่อการจดจำ ภาษา สำนวน หรือข้อความที่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภทได้อย่างดี ยิ่งขึ้น มีความอดทนต่อการถูกตำหนิ ตีติง หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียนและปรับแก้ไข**ตามระเบียบงานสารบรรณ** ทั้งนี้ ขอให้ผู้ร่างมีความคิดที่ดีว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่องธรรมดา การที่ผู้บังคับบัญชาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้ถ้อยคำหรือสำนวนในหนังสือฉบับนั้นมีความสมบูรณ์ ไพเราะ และน่าอ่านมากยิ่งขึ้น” การร่างหนังสือควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผลว่า “ต้องร่างหนังสือแล้วให้ผู้อ่าน อ่านแล้วยินดีที่จะให้ความร่วมมือหรือยินดีที่จะปฏิบัติตาม”

การตั้งชื่อเรื่อง

เรื่อง คือ ใจความของหนังสือ **ที่ย่อสั้นที่สุด** นั่นคือ เพียงแค่อ่านชื่อเรื่องก็สามารถทราบเรื่องราวในหนังสือโดยภาพรวมได้แล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ การทราบความต้องการ / ความประสงค์ / เหตุที่มีหนังสือมาถึง ทำให้การพิจารณา ง่าย สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

การตั้งชื่อเรื่อง อย่างน้อยต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ

1. พอรู้ใจความของเรื่อง **ที่ย่อสั้นที่สุด**
2. สะดวกต่อการเก็บ สืบค้น และ อ้างอิง

ชื่อเรื่องที่ดี ต้องเป็น ประโยค หรือ วลี เช่น เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงาน ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

ถ้าตั้งชื่อเรื่องเป็น คำนาม หรือ คำกริยา ถือว่าเป็นชื่อเรื่องที่ไม่ควรนำมาใช้ ไม่ดี และไม่สามารถสื่อความหมายได้ เช่น เรื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร เรื่อง แจ่มมิติที่ประชุม

วิธีการร่างหนังสือ

1. การเขียนข้อความที่เป็นเหตุ ถ้าเป็นกรณีที่มีหนังสืออ้างอิง ให้ขึ้นต้นข้อความว่า **“ตามหนังสือที่อ้างถึง”** และจบด้วยว่า **“ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”**

ถ้าเป็นกรณีไม่มีหนังสืออ้างอิง โดยปกติให้ขึ้นต้นข้อความว่า **“ตามที่”** (เป็นเรื่องที่อยู่ก่อนแล้ว) และจบด้วยคำว่า **“นั้น”** แต่ถ้าเป็นเรื่องใหม่ (ไม่เคยเกิดขึ้น / ไม่เคยมีมาก่อน) ให้ขึ้นต้นข้อความว่า **“ด้วย”** หรือ **“ชื่อส่วนราชการ”** และ ห้ามลงท้ายด้วยคำว่า **“นั้น”** อย่างเด็ดขาด

คำเริ่มต้นของข้อความที่เป็นเหตุมีใช้กันอยู่หลายคำ ที่นิยมกันอย่างน้อย 6 คำ คือ ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ ตามหนังสือที่อ้างถึง

2. การเขียนอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ต้องระบุให้ชัดเจน ซึ่งมีวิธีเขียน 2 วิธี

2.1 เขียนชัดเจน เช่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2515

2.2 เขียนโดยย่อ เช่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือ ตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา

3. การเขียนข้อความที่เป็นผล คือ จุดประสงค์ของเรื่อง ต้องเขียนให้ชัดเจน ระบุให้แน่ชัดว่า ต้องการอะไรจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

3.1 ถ้าต้องการให้อนุมัติ / อนุญาต ให้เขียนแสดงเหตุผล / ความจำเป็นในการขออนุมัติ / อนุญาต และจบด้วย ขออนุมัติ / อนุญาตเรื่องอะไร

3.2 ถ้าต้องการให้ทราบ ให้ลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หรือ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

3.3 ถ้าต้องการให้พิจารณา ให้ลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หรือ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และต่อท้ายให้ชัดว่า จะให้พิจารณาเรื่องอะไร ประเด็นไหน

3.4 หรือกรณีอื่นๆ เช่น เพื่อขอความเข้าใจ เพื่อถือปฏิบัติ เพื่อดำเนินการ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อรายงาน เพื่อสืบสวนสอบสวนรับฟัง เพื่อให้สังวรระมัดระวัง เป็นต้น

ข้อสังเกตการใช้ถ้อยคำ

การใช้ถ้อยคำภาษาไทย ต้องยอมรับว่าภาษาไทยมีถ้อยคำให้ใช้มาก คำหลายๆ คำ มีความหมายอย่างเดียวกัน เช่น กิน มีคำที่มีความหมายถึงกินอยู่มาก เช่น รับประทาน เสวย ฉับ ซึ่งแต่ละคำจะมีระดับการใช้เป็นที่ทราบกันอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม มีคำบางคำที่อยากเน้นย้ำ เพราะมักใช้ผิดกันบ่อยครั้ง อาทิ

- การใช้คำ **ขอบคุณ**

ขอบคุณ ใช้ทั่วไป

ขอบพระคุณ ขอบพระคุณมาก ขอบพระคุณยิ่ง เป็นพระคุณมาก เป็นพระคุณยิ่ง

- **อนุมัติ** หมายถึง เห็นชอบตามที่กำหนดให้จะใช้กรณีที่มีระเบียบ กฎหมาย ระบุไว้

- **อนุญาต** หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้โดยทั่วไป

- การใช้ **ณ (นะ)** ต้องไม่มีจุด

- **ฯ ล ฯ (ไปยาลใหญ่)** ต้องเว้นวรรค

- **ฯ (ไปยาลน้อย)** ต้องเว้นวรรค

- **หมายกำหนดการ** ใช้กับงานพระราชพิธีกรณีมีการเสด็จ

- **กำหนดการ** ใช้ทั่วไป

- **กอบปร** หมายถึง ประกอบ อย่าเขียนเป็น กอรป หรือ กอร์ป

- **การใช้บุพบท** ดังนี้

กับ หมายถึง ติดกัน ด้วยกัน เท่ากัน

แก่ หมายถึง สำหรับ ใช้ทั่วไป

แต่ หมายถึง สำหรับ ใช้กับผู้สูงกว่า หรือใช้กับพระภิกษุ เช่น ถวายแต่ อุทิศแต่

แต่ หมายถึง เฉพาะ อย่าง เท่านั้น

ต่อ หมายถึง กระทำต่อ ตาม

ต่อเมื่อ หมายถึง เมื่อถึง

ต่อเนื่อง หมายถึง ติดต่อกันไป

ต่อไป หมายถึง ถัดไป

ต่อมา หมายถึง ถัดมา

แต่ถึงกระนั้นก็ดี ใช้ในกรณี เชื่อมความให้ขัดแย้งกัน

แต่ละ ใช้ในกรณี บอกแยกเป็นจำนวนหนึ่งๆ

แต่ว่า ใช้เชื่อมความให้กลับกัน ขัดแย้งกัน

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป
พึง เป็นคำที่ใช้วางมาตรฐาน
ย่อม เป็นคำบังคับทางการ แต่ไม่เด็ดขาด
ต้อง เป็นคำบังคับทางการ และเด็ดขาด
ให้ เป็นคำบังคับทางการ และเด็ดขาด
อาจ (จะ) ใช้บอกการคาดคะเน

การพิมพ์หนังสือราชการ

ลักษณะของหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นจดหมายประเภทหนึ่ง ซึ่งมีข้อกำหนดในเรื่องลักษณะการวางรูปแบบ และวิธีการพิมพ์ไว้ตามระเบียบงานสารบรรณที่แน่นอน ผู้พิมพ์จะต้องปฏิบัติตามส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการที่มีความแตกต่างกับส่วนต่างๆ ของจดหมายธุรกิจหรือจดหมายส่วนตัว

วิธีปฏิบัติในการพิมพ์และการวางรูปหนังสือ

กระดาษที่ใช้พิมพ์ใช้กระดาษตราครุฑ ทั้งนี้ ขอยกตัวอย่างหนังสือภายนอก ให้เห็นการวางในรูปหนังสือ และวิธีการปฏิบัติในการพิมพ์ ดังต่อไปนี้

การวางรูปหนังสือ

1. กะแบ่งหน้ากระดาษออกเป็น 2 ส่วนเท่าๆ กัน (ด้านซ้าย - ขวามือ) โดยถือแนวกึ่งกลางตัวครุฑ
2. ด้านซ้าย แบ่งส่วนที่ 1 ซึ่งเป็นเส้นกั้นหน้าประมาณ 1.5 นิ้ว หรือ 3 ซม. และระหว่างเส้นกั้นหน้าถึงกึ่งกลางกระดาษ (ที่แบ่งไว้ตามข้อ 1.) ถือเป็นส่วนที่ 2
3. ด้านขวามือ แบ่งครึ่งส่วนด้านขวามือ (ครึ่งหน้าที่เหลือด้านขวามือ ถือเป็นส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4)
4. ส่วนที่ 3 แบ่งกึ่งกลาง
5. การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษ เอ 4 ปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด ความกว้างประมาณ 70 ตัวอักษร

วิธีการพิมพ์ ตามแบบของทางราชการจะเริ่มต้นตามลำดับ ดังนี้

1. เลขที่หนังสือ

- 1.1 พิมพ์ขีดกั้นระยะซ้ายในระดับชายหางครุฑหรือตีนครุฑ
- 1.2 พิมพ์แนวบรรทัดเดียวกับชื่อสถานที่ออกหนังสือราชการหรือหน่วยราชการ
- 1.3 ถ้ามีระดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ **ด่วน** **ด่วนมาก** **ด่วนที่สุด** ให้พิมพ์ไว้เหนือเลขที่หนังสือ โดยบิดถอยกระดาษขึ้นไป 4 หรือ 2 (บรรทัด)
- 1.4 สำหรับหนังสือราชการที่เป็นเรื่อง **ลับ** **ลับเฉพาะ** ให้ประทับด้วยตัวแดงเหนือครุฑ (ไม่ต้องพิมพ์)

2. ส่วนราชการผู้ออกหนังสือ

- 2.1 พิมพ์บรรทัดเดียวกับเลขที่หนังสือ
- 2.2 จุดเริ่มต้นพิมพ์ ให้กดถอยหลังจากกั้นระยะริมขวาเท่ากับจำนวนตัวอักษรพิมพ์ทั้งหมด แล้วจึงลงมือพิมพ์ทั้งหมด แล้วจึงลงมือพิมพ์จะไปสุดกั้นหลังพอดี (วิธีที่สะดวกควรกะให้เริ่มต้นที่กึ่งกลางของส่วนที่ 3 ตามความเหมาะสมของความสั้นยาวของข้อความ)

3. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

- 3.1 ให้ปิดระยะบรรทัด ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด จากบรรทัดส่วนราชการที่ออกหนังสือ
- 3.2 จุดเริ่มต้นพิมพ์ ถือตรงกลางตัวครุฑ (วันที่)
- 3.3 เว้น 2 เคาะ ระหว่าง วันกับเดือน และ เดือนกับพ.ศ. (คำว่า วัน ที่ เดือน และ พ.ศ.

ไม่ต้องพิมพ์)

- 3.4 ในกรณีที่ยังไม่ลงวันที่ในจดหมายราชการให้เคาะ 4 เคาะ แล้วพิมพ์เดือน

4. เรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งส่งมาด้วย

4.1 เรื่อง พิมพ์ขีดกันระยะหน้า ปิดลงมาจากบรรทัดวันที่ ระยะบรรทัด ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด และเว้น 2 เคาะ จึงพิมพ์ข้อความ

4.2 เรียง พิมพ์ขีดกันระยะหน้า ปิดลงมาจากระยะบรรทัดเรื่อง ระยะบรรทัด ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด และเว้น 2 เคาะ จึงพิมพ์ข้อความ

4.3 อ้างถึง (ถ้ามี) ปิดลงมาระยะบรรทัด ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด พิมพ์ขีดกันระยะหน้าและเว้น 2 เคาะ จึงพิมพ์ข้อความ ถ้าไม่มีการอ้างถึง ถึงหนังสือใด ไม่ต้องพิมพ์เอาไว้

4.4 สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี) พิมพ์ขีดกันระยะหน้า ปิดลงมา ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด ถัดจากบรรทัด “เรียง” ในกรณีที่มี “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ต้องปิดจากบรรทัดอ้างถึง ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด และเคาะ 2 จึงพิมพ์ข้อความ ถ้าไม่มี “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ไม่ต้องพิมพ์

4.5 ในกรณีที่บรรทัด “อ้างถึง” และ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” มีข้อความต้องพิมพ์ความยาวเกินกว่า 1 บรรทัดพิมพ์ เมื่อเริ่มพิมพ์บรรทัดต่อไป ให้เริ่มพิมพ์ตรงแนวกับข้อความบรรทัดแรก และระยะบรรทัด 1 บิต หรือ 1 บรรทัด

5. ตัวจดหมาย

5.1 จุดเริ่มต้นพิมพ์ ให้อยู่หน้า 10 ตัวอักษรพิมพ์จากกันหน้า

5.2 เมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ ปิด 1 หรือ 1 บรรทัด

5.3 จุดเริ่มต้นพิมพ์ให้ปิดบรรทัด “สิ่งที่ส่งมาด้วย” หรือจากบรรทัด “อ้างถึง” หรือจากบรรทัด “เรียง” แล้วแต่กรณี โดยปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด จบข้อความที่เป็นเหตุ

6. คำลงท้ายและชื่อตำแหน่ง

คำลงท้าย

1. ให้ปิด 2 หรือ 2 บรรทัด จากข้อความบรรทัดสุดท้ายของหนังสือ
2. จุดเริ่มต้นพิมพ์อยู่ตรงแนวเดียวกับวันที่

วงเล็บชื่อ ตำแหน่ง

1. ให้ปิด 3 - 4 หรือ 3 - 4 บรรทัด จากบรรทัด “คำลงท้าย”
2. จุดเริ่มต้นพิมพ์อยู่ตรงแนวเดียวกับคำลงท้าย
3. ถ้าชื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ลงนามในหนังสือ ไม่มียศ ให้พิมพ์

นาย นาง นางสาว แล้วแต่กรณีเป็นคำนำหน้านาม ห้ามใช้ตัวย่อและต้องใส่วงเล็บไว้ด้วย ถ้ามียศให้พิมพ์ในวงเล็บเฉพาะชื่อตัว ชื่อสกุล เท่านั้น ส่วนยศให้พิมพ์ไว้ตรงหน้าลายมือชื่อ

ตำแหน่ง

1. ให้ปิด 1 หรือ 1 บรรทัด จากชื่อในวงเล็บ
2. ให้ได้ศูนย์กับคาลงท้าย และ ชื่อ

7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ต้องพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องด้วย

- 7.1 ให้ปิดจากบรรทัดตำแหน่งลงมา 3 ปัด หรือ 3 บรรทัด หรือตามความเหมาะสม
- 7.2 พิมพ์ชิดกันระยะซ้าย

7.3 ปัด 1 หรือ 1 บรรทัด แล้วพิมพ์ โทรศัพท์ ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ นั้นๆ เคาะ 2 เคาะ โดยให้โล่จากหลังมาหน้า 4 ตัว เคาะ 4 ตัว เคาะ เช่น 0 4535 3410 , 08 1876 1419

การกระยะกันหน้ากันหลัง

จดหมายราชการ เพื่อให้มีสัดส่วนที่สวยงาม ซึ่งได้จังหวะที่เหมาะสมจะต้องกระยะ ดังนี้
กันหน้า 1 ½ นิ้ว หรือ 3 ซม. กันหลัง 2 ซม.

การแบ่งคำ

การพิมพ์ที่ดีถ้าจะพิมพ์ให้ดูสวยงามเป็นระเบียบแล้ว ต้องให้ปลายบรรทัดทุกบรรทัดสม่ำเสมอ
ดังนั้น ค่ายาวๆ หลายๆ พยางค์ เมื่ออยู่ปลายบรรทัด ไม่สามารถพิมพ์ให้จบคำได้ จะต้องตัดแบ่งคำขึ้น
บรรทัดใหม่ อย่างไรก็ตาม ถ้าตัดแบ่งคำตรงที่ไม่ควรตัดแบ่ง การอ่านหรือตัวสะกดก็จะไม่สละสลวยหรือ
ถูกต้อง การแบ่งคำจึงต้องมีหลักเกณฑ์ เพื่อผู้พิมพ์จะได้นำไปใช้ในการแบ่งคำได้ถูกวิธี โดยทั่วไปการแบ่งคำ
ของไทยจะต้องแบ่งตรงท้ายพยางค์เสมอ

หลักการแบ่งคำ

หลักเกณฑ์การแบ่งคำในการพิมพ์ภาษาไทย สามารถประยุกต์หลักเกณฑ์การแบ่งคำในการพิมพ์
ภาษาอังกฤษมาใช้ได้ ดังต่อไปนี้

1. ไม่แบ่งคำพยางค์เดียว
2. ไม่แบ่งคำสั้นๆ หรือคำย่อ
3. ไม่แบ่งให้ท้ายบรรทัดมียัติภังค์ (-)
4. ไม่แบ่งจำนวนหรือตัวเลข
5. ไม่แบ่งคำสุดท้ายของหน้า

การกำหนดตัวเลขหรือตัวอักษรเป็นหัวข้อ

ในหนังสืออาจจะมีหัวข้อหลายหัวข้อ ทั้งหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และข้อย่อยของหัวข้อย่อย ดังนั้น หากไม่มีหลักในการใช้ตัวเลข หรือตัวอักษร เป็นหัวข้อแล้วอาจทำให้สับสน ขาดระบบ และ ไม่สะดวกในการอ้างอิงตรวจสอบ

สำหรับการใช้เลขเป็นหัวข้อ ควรใช้ให้เป็นไปตามลำดับชั้น ดังนี้

ลำดับที่ 1 ใช้เลข 1. - 2. - 3. เป็นหัวข้อ

ลำดับที่ 2 ถ้ามีข้อย่อยของข้อ 1. - 2. - 3. อีก ให้ใช้จุดเป็น 1.1 1.2 / 2.1 2.2

ลำดับที่ 3 ถ้ายังมีข้อย่อยของข้อย่อยลำดับ 2 อีก ให้ใส่จุดอีก เป็น 1.1.1 / 2.1.1 และ ถ้าจะยังมีข้อย่อยต่อไปอีก ให้ใช้จุดทำนองเดียวกันไปเรื่อยๆ

ในกรณีที่มีหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยอีกลำดับเดียวกัน อาจใช้เลข 1. - 2. - 3. เป็นหัวข้อใหญ่ และใช้ (1) (2) (3) หรือ 1) 2) 3) เป็นหัวข้อย่อยก็ได้

ในกรณีที่จะไม่ใช้ตัวเลข อาจใช้ตัวอักษร ก ข ค ก็ได้ แต่ควรใช้เฉพาะกรณีที่ไม่มีหัวข้อย่อย และไม่ควรใช้หัวข้อที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรคละกัน

การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. **ที่** ให้ลงเลขรหัสด้วยพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
2. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ห้ามไม่ให้ใช้อักษรย่อ
3. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือนั้นส่งถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
6. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อนแล้ว การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย
7. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ หรือ เอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
8. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
9. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
10. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
11. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
12. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
13. **โทรศัพท์** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย โดยให้ปิด 1 หรือ 1 บรรทัด แล้วพิมพ์ โทรศัพท์ ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการนั้นๆ เคาะ 2 เคาะ โดยให้ไล่จากหลังมาหน้า 4 ตัว เคาะ 4 ตัว เคาะ เช่น 0 4535 3410 , 08 1876 1419
14. **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

การพิมพ์หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด เดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ใช้แบบมีเส้นบรรทัดหรือแบบไม่มีเส้นบรรทัด) โดยมี รายละเอียด ดังนี้

1. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมี รายละเอียดพอสมควร เช่น งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น
2. **ที่** ให้ลงเลขรหัสตัวพยานุเคราะห์ และ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือ ส่ง เช่น ที่ ศธ 0529.7.1.2/.....
3. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ ออกหนังสือ เช่น 26 กุมภาพันธ์ 2558 การพิมพ์วัน เดือน ปี ของหนังสือราชการภายใน จะพิมพ์เป็นตัว ย่อไม่ได้ เช่น 26 ก.พ. 58
4. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. **คำขึ้นต้น** ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ นิยมใช้คำว่า “เรียน”
6. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ใน ข้อนี้
7. **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้เว้น 2 บรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ เริ่มต้นพิมพ์ จากกึ่งกลางหน้ากระดาษ พิมพ์ชื่อ และนามสกุลไว้ในวงเล็บ สำหรับตำแหน่งขึ้นบรรทัดใหม่ 1 ระยะบรรทัด และพิมพ์วางศูนย์กับชื่อและนามสกุลที่อยู่ในวงเล็บนั้น

ขนาดของครุฑ

การพิมพ์หนังสือราชการ ประกอบด้วยครุฑ 2 ขนาด คือ ขนาด 1.5 เซนติเมตร และ ขนาด 3 เซนติเมตร โดยหนังสือราชการภายนอก และ หนังสือราชการชนิดอื่นๆ จะใช้ครุฑ ขนาด 3 เซนติเมตร ส่วนหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) จะใช้ครุฑ ขนาด 1.5 เซนติเมตร



ที่มา เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ของ รศ. นภลัย สุวรรณธาดา
อ.ดล จันทศักดิ์ และพันเอกกฤษกริตพงษ์ อินทอง

ที่มา http://www.npu.ac.th/General/news/book_rach.pdf เมื่อวันอังคารที่ 22 กรกฎาคม 2551

ที่มา <http://www.jittracom.th.gs/web-jittracom/unit1.doc> เมื่อวันอังคารที่ 22 กรกฎาคม 2551

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาทั่วไปเขียนอย่างนี้ ภาษาราชการเขียนอย่างไร

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด



การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาทั่วไปเขียนอย่างไร ภาษาราชการเขียนอย่างไร

ภาษาทั่วไป

เหมือนกัน
ขอเชิญมา
ยังไม่ได้ทำเลย
เสร็จแล้ว
ขอเตือนว่า
ปัญหาที่บ, ใ
ใช้ไม่ได้, เลว
ขอให้ดำเนินการ
โปรดอนุมัติ



ภาษาราชการ

เช่นเดียวกัน
ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเรียนให้ทราบว่า
ขาดความรู้ความเข้าใจ
ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง
โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดพิจารณาอนุมัติ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาทั่วไปเขียนอย่างไร ภาษาราชการเขียนอย่างไร

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ ทามิได้ มิอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว





ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๖๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เว็บนครระยอง

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตอนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๘ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนิยมมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแม่แบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดีสกุล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมา)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๘๘๘๐

สำเนาถูกต้อง
คุณอานนท์ กิ่งทอง
(นางสาวสุทธินายก กิ่งทอง)
นิติกรชำนาญการ
๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

นิติกรชำนาญการ
๒ ๓-๓ ๕๓



บันทึกข้อความ

1546 324
 501
 กก.ว.
 วันที่ 1540
 วันที่ 9 มิ.ย. 2554
 13.61

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีฯ โทร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๓ ภายใน ๑๒๖๘
 ที่ ศธ ๐๒๐๒.๑ / ๔๕๖ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๔ (๕)

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตามที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้แจ้งมติ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และรูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานไม่มีปัญหาละเมิดและไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามสำเนาเรื่องที่ได้แจ้งมาพร้อมบันทึกนี้แล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงใคร่ขอประสานแจ้งเรื่องให้ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว รวมทั้งเห็นควรให้ส่วนราชการใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun) ขนาด ๑๖ พอยท์ ทั้งนี้ รายละเอียดที่กล่าวในข้างต้น สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา แจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์

(นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)
 รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

*เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป
 ไปจด เก็บงาน หลังทุกหน่วยงานในสังกัด
 ไปพิมพ์ทรานสเคอร์ปให้ศูนย์เทคโนโลยีฯ*

(นายศิริวิทย์ ตรีสุวรรณ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
 21 มิ.ย. 2554

*รับทราบ
 - สม.ส.ว. รศ.ดร.หญิง*

สม.ส.ว.

(รองศาสตราจารย์) ตรีตะวัน บุญสูง
 รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 ศึกษาระบบสารสนเทศฯ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
<p>๑. โน้ตบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๒. การพิมพ์ ๓ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด</p> <p>๓. ทรารครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน <p>๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๓ บิดขึ้น ๑</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑</p>	<p>๑. การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร</p> <p>๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ขนาดทรารครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร <p>๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter</p>

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษคราฟท์ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษคราฟท์ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดกระดาษ

- ๒.๑ กระดาษสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษคราฟท์ และกระดาษสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางกระดาษ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

- ๓.๑ หนังสือภายนอก
 - ๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - ๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - ๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
 - ๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
 - ๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
 - ๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)
- ๓.๒ หนังสือภายใน
 - ๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - ๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓.๕ พอยท์
 - ๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แผนพัฒนางานบริหารทั่วไป ประจำปี 2562

ลำดับ	ภาระหน้าที่	แผนปฏิบัติงาน
1	การพิจารณากลับกรองหนังสือราชการให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	<p>1. งานบริหารทั่วไป จัดทำตัวอย่างหนังสือราชการแต่ละเรื่อง และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ได้นำไปเป็นตัวอย่างหรือปรับแก้ไขข้อความเล็กน้อย เพื่อการประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งลงไว้ในระบบ Server และ ระบบ www.sci.ub.ac.th</p> <p>2. งานบริหารทั่วไป ตรวจสอบและกลับกรองหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยใช้ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญของงานบริหารทั่วไป เพื่อความรวดเร็วในการเสนอหนังสือราชการนั้น</p> <p>3. วิเคราะห์ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งลงไว้ในระบบ Server และ ระบบ www.sci.ub.ac.th</p> <p>4. งานบริหารทั่วไป ตั้งกลุ่มไลน์ “เลขานุการภาควิชา” “สำนักงานเลขานุการ” เพื่อแจ้งการแก้ไข/ปรับหนังสือราชการนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปปรับแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างรวดเร็ว และ ทันทีทุกที่</p>
2	งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์	<p>1. งานบริหารทั่วไป ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1 รับหนังสือราชการ เวลา 09.30 - 10.00 น. และ 14.00 - 14.30 น. ณ สำนักงานอธิการบดี</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2 คัดแยกประเภทขึ้นความเร็ว ของหนังสือราชการ และลงทะเบียนรับในระบบ E-manage</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3 Scan หนังสือราชการทุกฉบับที่ลงทะเบียนรับ และคัดแยกหนังสือไปตามงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญของงานบริหารทั่วไป เพื่อความรวดเร็วในการเสนอหนังสือราชการนั้น</p>

ลำดับ	ภาระหน้าที่	แผนปฏิบัติงาน
		<p>1.4 งานบริหารทั่วไป ตั้งกลุ่มไลน์ “เลขานุการภาควิชา” “สำนักงานเลขานุการ” เพื่อแจ้งการลงทะเบียนหนังสือรับและส่งเข้าระบบ E-manage เรียบร้อยแล้ว รวมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างรวดเร็ว และทัน่วงที</p>
3	<p>งานการให้บริการด้านต่างๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขอใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ของอาคารวิจัย 2. การขอยืมพัสดุ 3. การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ 4. การขอใช้โทรศัพท์มือถือ คณะวิทยาศาสตร์ 5. การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบการขอใช้บริการด้านต่างๆ และประชาสัมพันธ์ในระบบ Server และระบบ E-manage อีกทั้ง สำเนาไว้ที่ตู้เอกสารงานบริหารทั่วไป เพื่อความสะดวกรวดเร็ว 2. ผู้ขอใช้บริการด้านต่างๆ สามารถโทรศัพท์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ก่อนส่งใบขอใช้บริการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว 3. งานบริหารทั่วไป ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในตารางการขอใช้บริการด้านต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน