

คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการ



คำนำ

คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วยหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ การตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการ การตั้งขอบเขตข้อความ ขนาดตัวครุฑ การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด แบบฟอร์ม และตัวอย่างหนังสือราชการคู่มือการปฏิบัติงานการ พิมพ์หนังสือราชการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะให้ความรู้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้เกิดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

1. ประเภทหนังสือราชการ	4
2. แบบหนังสือราชการ	6
2.1. แบบของกระตาศตราครุฑ.....	6
2.2. แบบของกระตาศบันทึกข้อความ.....	7
2.3. การสร้างหนังสือราชการ	8

1. ประเภทหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ (

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประชาสัมพันธ์
4. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
5. หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคล ภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5) การเตือนเรื่องที่ค้าง

เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- 1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย
- 2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้

เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ

- 3) ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ

ได้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

- 1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- 2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน
- 3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

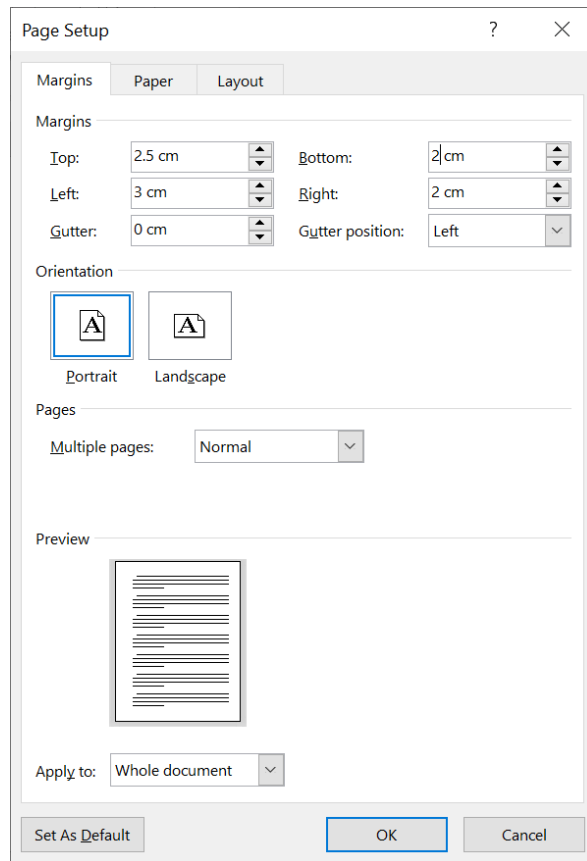
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี 4 ชนิด คือ

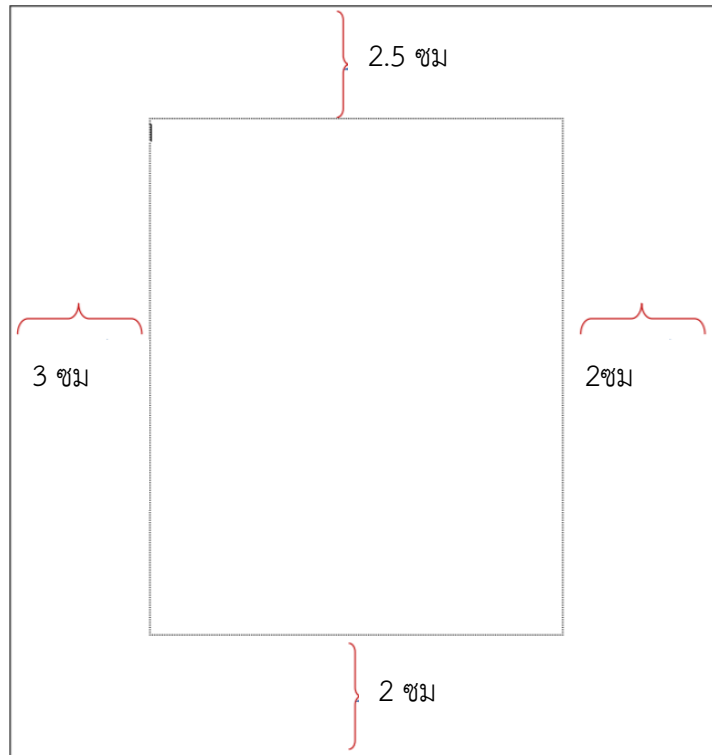
- 1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- 2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- 3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- 4) หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์มเทปบันทึกเสียง และเทปบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

2.3. การสร้างหนังสือราชการ

2.3.1. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

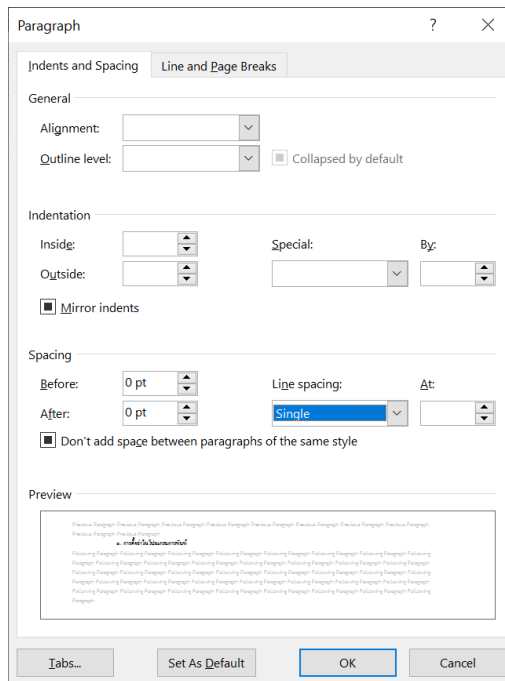
- 1) คลิกที่แท็บ layout เลือกในกลุ่ม page setup
 - ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร
 - ขอบขวา 2 เซนติเมตร
 - ขอบบน 2.5 เซนติเมตร
 - ขอบล่าง 2 เซนติเมตร





2) การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single



2.3.2 การขนาดตราครุฑ

1) ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร

ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑ ให้ห่างห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ขีดขอบบน)



2) ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ใช้สำหรับการจัดทำบันทึกข้อความ การวางตราครุฑ ให้ห่างห่าง จากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้าย)



การวางตราครุฑ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. คลีกที่ตัวครุฑ
2. ใช้ เม้าส์ น าครุฑไปวางต าแหน่งที่ต้องการ
3. กดปุ่ม Ctrl + ลูกศรชี้ (ขึ้น ลง ซ้าย ขวา) เพื่อเลื่อนตัวครุฑ

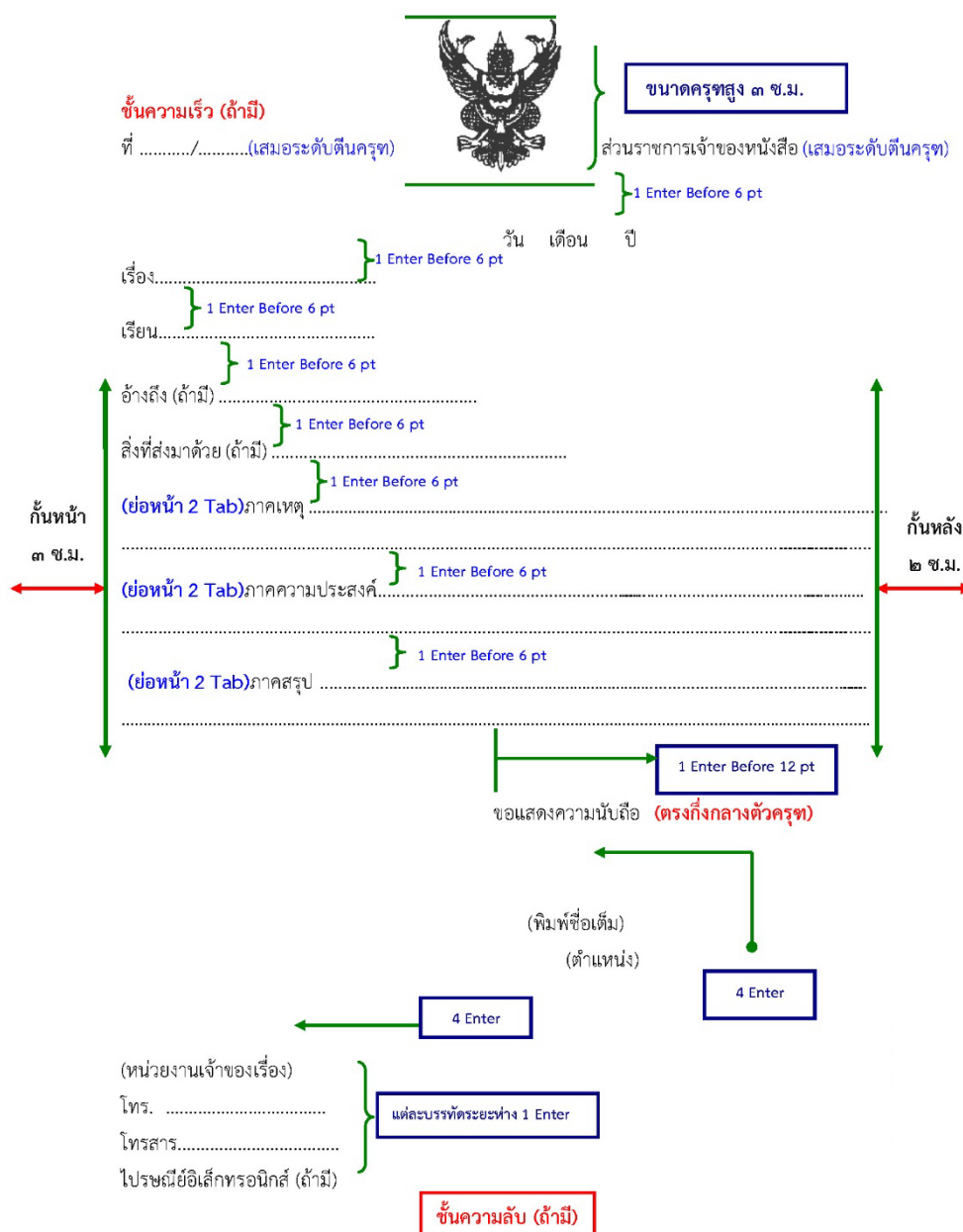
2.3.3 การพิมพ์หนังสือภายนอก

- 1) ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด 16 พอยท์
- 2) การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- 3) การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- 4) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน

เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์

- 5) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

- 6) การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์
- 7) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด
- 8) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter
- 9) ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม



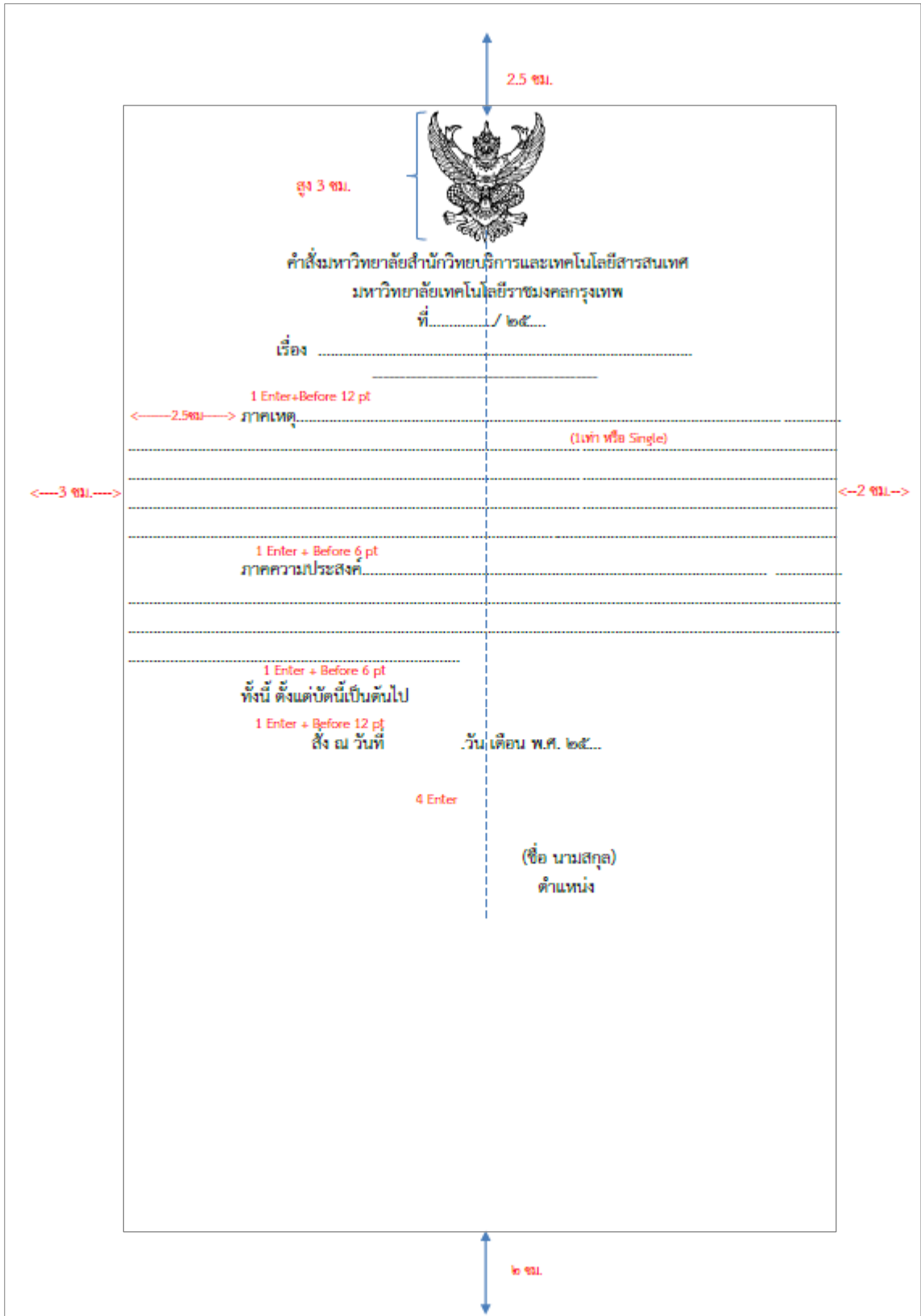
หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

2.3.4 การพิมพ์หนังสือภายใน

- 1) ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์
- 2) การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
 - 2.1) คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
 - 2.2) คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์
 - 2.3) การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อ เดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)
 - 2.4) ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังค ำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง
- 3) การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- 4) การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- 5) การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดปกติ (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและ กัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter
- 6) จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

2.3.2 การพิมพ์คำสั่ง / ประกาศ

- 1) ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์
- 2) ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (1 Enter+Before 6 pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงาม ไม่ชิดหรือห่างจนเกินไป
- 3) หัวเรื่องให้ใช้ค่ากึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (ค าสั่ง/ประกาศ) เส้นที่ขีดระยะ พอประมาณ
- 4) ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด (1 Enter+Before 12 pt)
- 5) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร และเพิ่มค่า ก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)
- 6) การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่ /จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ 2.5 เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)
- 7) การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ .../ ประกาศ ณ วันที่) ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ 4 เซนติเมตรและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter+Before 12 pt)
- 8) การพิมพ์คำสั่งท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก



บรรณานุกรม

1. <https://district.cdd.go.th/huaithapthan/wp-content/uploads/sites/652/2017/06/crut-ext.jpg>
2. <https://forrememberblog.wordpress.com/2016/05/23/หนังสือราชการ/>
3. www.namphrae.org/download/20170502100339_การพิมพ์หนังสือราชการ.pdf