

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

ว่าด้วยเรื่อง

“ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือราชการ”

จัดทำ/รวบรวมโดย

นางสาวเขมรินทร์ เบาจิตต์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานสารบรรณและงานเลขานุการคณบดี

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

ว่าด้วยเรื่อง

“ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือราชการ”

จัดทำ/รวบรวมโดย

นางสาวเขมฉันทน์ เบาจิตต์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานสารบรรณและงานเลขานุการคณะบดี

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
● ความสำคัญของงานธุรการ	1
● งานสารบรรณ	2
● สาระสำคัญของหนังสือราชการ	3-4
● ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
- รายละเอียดบุคลากรผู้รับผิดชอบภาระงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ	6-7
- ผังขั้นตอนการส่งหนังสือ (ทั่วไป)	8
- การส่งหนังสือทั่วไป	9-10
- ผังขั้นตอนการรับหนังสือ	11
- การรับหนังสือ	12
- ผังขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ (พิเศษ)	13
- การรับส่งหนังสือพิเศษ (งานการเงินและบัญชี)	
● ภาคผนวก	15

ความสำคัญของงานธุรการ

งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ ดังนี้ “ธุรการ คือการจัดกิจการงาน โดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช้งานวิชาการ” ดังนั้นงานธุรการจึงหมายถึง รวมถึง “งานร่าง พิมพ์ ได้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารอื่น ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสาร ไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไป หรือไม่มีไม่ได้

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความ และสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างภาระงาน และภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเอง และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน(เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
7. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา และทำลาย”

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณหมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวงตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด จำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

- พิจารณา > คิด > ร่าง > เขียน > ตรวจสอบร่าง > พิมพ์ > ทาน > สำเนา > เสนอ > ลงนาม

2. การส่ง

- ตรวจสอบ > ลงทะเบียน > ลงวัน/เดือน/ปี > บรรจุซอง > นำส่ง

3. การรับ

- ตรวจ > ลงทะเบียน > แจกจ่าย

4. การเก็บรักษาและการขี้ม

5. การทำลาย

สาระสำคัญของหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548

มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

1.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

1.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

1.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

1.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2. ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่

2.1 หนังสือภายนอก

2.2 หนังสือภายใน

2.3 หนังสือประทับตรา

2.4 หนังสือสั่งการ

2.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

2.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

3. ชั้นความเร่งด่วนของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง

และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

3.1 ด่วนที่สุด หมายถึงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

3.2 ด่วนมาก หมายถึงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3.3 ด่วน หมายถึงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

4. การรับและส่งหนังสือราชการ

4.1 การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

4.1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

4.1.2 ประทับตราหนังสือที่มุมบนขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

4.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก

4.1.4 ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

4.1.5 จัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

4.2 การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

4.2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ

4.2.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ

4.2.3 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

4.2.4 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งต้นฉบับ และสำเนาถูกลบให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายละเอียดบุคลากรผู้รับผิดชอบภาระงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานสารบรรณและงานเลขานุการ

คณบดี

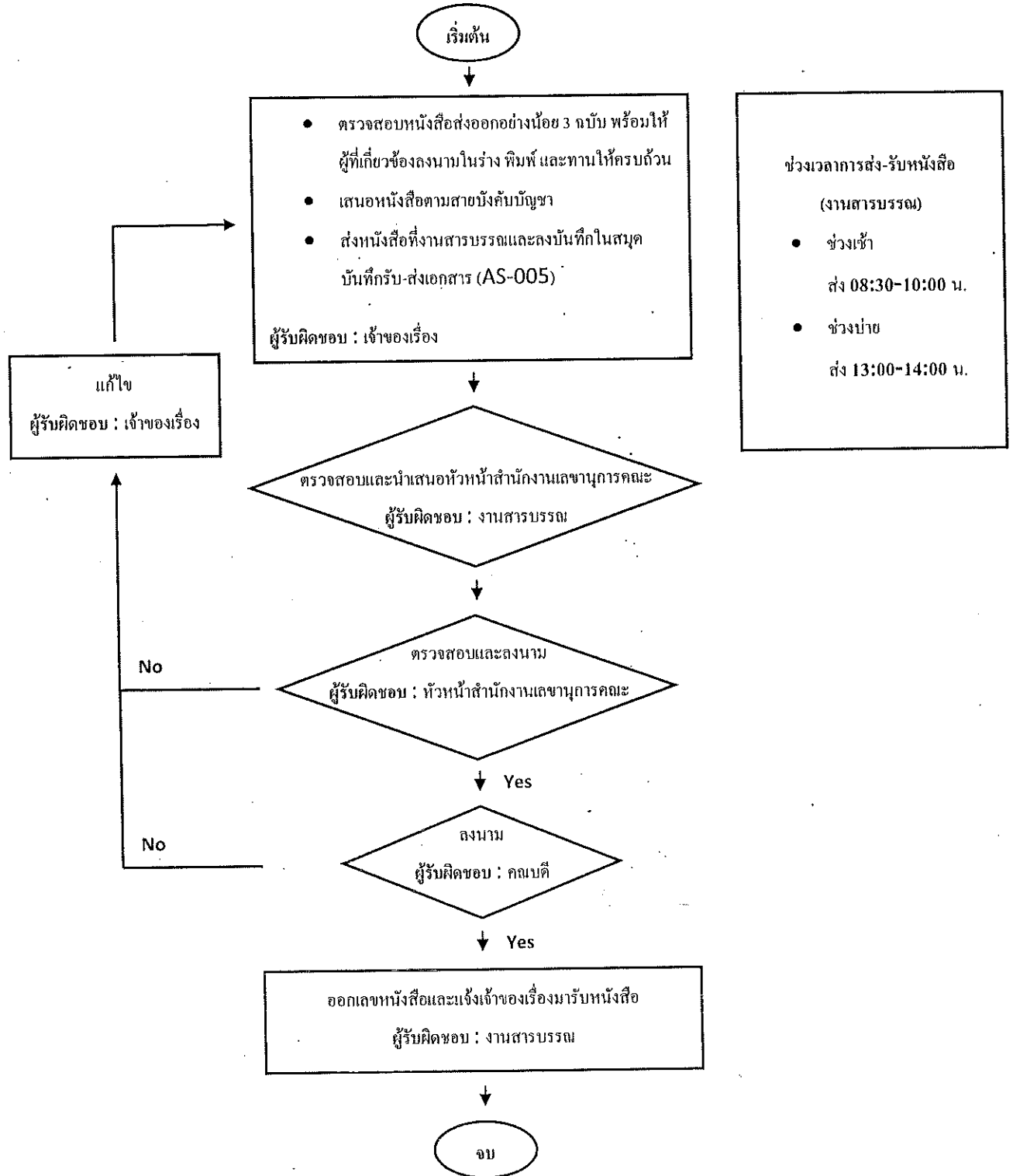
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานเอกสาร และงานเลขานุการผู้บริหาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของคณบดีและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระรับผิดชอบ ดังนี้

ภาระงานหลัก

1. งานสารบรรณ/ธุรการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ
 - 1.1 งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 - 1.2 งานคัดแยกและแจกจ่ายหนังสือ
 - 1.3 นำเพิ่มเสนอคณบดีเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
 - 1.4 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือปฏิบัติ
 - 1.5 งานควบคุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.6 งานจัดทำ ได้ตอบ หนังสือราชการ
 - 1.7 งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

ผังขั้นตอนการส่งหนังสือ (ทั่วไป)



การส่งหนังสือทั่วไป

1. เจ้าของเรื่อง (ผู้จัดทำหนังสือ) ให้จัดทำหนังสือจำนวน 3 ฉบับ ในกรณีที่ผู้จัดทำหนังสือต้องการเสนอหนังสือต่อหน่วยงานต่างๆ มากกว่า 1 ฉบับ ให้จัดทำหนังสือเพิ่มตามจำนวนที่ต้องการส่ง พร้อมกับลงชื่อในร่าง พิมพ์ ทาน ให้เรียบร้อย
2. เสนอหนังสือต่อเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง แล้วเจ้าหน้าที่เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนเอง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ ให้เสนอต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ซึ่งต้องระบุเป็นลายลักษณ์อักษร
3. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือคืนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อมาเสนอต่อ -
งานสารบรรณ
4. ผู้ส่งหนังสือ (เจ้าหน้าที่ในฝ่ายงาน) บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนบันทึกการรับ-ส่งหนังสือ ทุกครั้งสำหรับการนำส่งหนังสือเสนอต่อคณบดี เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของเอกสาร หากท่านไม่ทำตามขั้นตอน งานสารบรรณจะไม่รับหนังสือของท่าน
5. หากต้องการให้แจ้งเวียนหนังสือผ่านทางระบบ EDS ต้องเขียนระบุชื่อบุคคลที่ต้องการส่งถึงให้ชัดเจนทุกครั้งและแนบมาพร้อมกับเอกสารที่นำมาเสนอ
6. งานสารบรรณทำการตรวจสอบหนังสือในเรื่องของความถูกต้อง ได้แก่ การสะกดคำ แบบฟอร์มหนังสือ หากมีการแก้ไขจะนำส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข หากหนังสือมีความถูกต้องและสมบูรณ์แล้วจะทำการประทับชื่อคณบดี หรือผู้รักษาการแทนคณบดี ก่อนนำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
7. หลังจากหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะลงนามในช่องตรวจเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณจะนำหนังสือเสนอต่อคณบดี หรือผู้รักษาการแทนคณบดี แต่ถ้าหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะต้องการให้แก้ไขหนังสือ งานสารบรรณจะทำการแจ้งให้เจ้าของเรื่องมารับหนังสือกลับไปแก้ไข พร้อมทั้งเซ็นรับหนังสือในทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ หลังจากแก้ไขหนังสือเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือเดิมที่ต้องแก้ไข มาพร้อมกับหนังสือใหม่ที่แก้ไขแล้วและดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2-6 อีกครั้ง
8. ในกรณีเดียวกันกับข้อ 7 ถ้าคณบดีหรือผู้รักษาการแทนคณบดี ต้องการให้แก้ไขหนังสือ ทางงานสารบรรณจะแจ้งไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อให้มารับหนังสือกลับไปแก้ไข หลังจากแก้ไขหนังสือเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือเดิมที่ต้องแก้ไข มาพร้อมกับหนังสือใหม่ที่แก้ไขแล้ว และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2-7 อีกครั้ง

9. เมื่อคณบดี หรือผู้รักษาการแทนคณบดี ลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณทำการแยกประเภทหนังสือ เช่นหนังสือส่งภายใน หนังสือส่งภายนอก เป็นต้น และลงเลขในหนังสือ หลังจากนั้นงานสารบรรณจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องมารับหนังสือคืน พร้อมทั้งลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

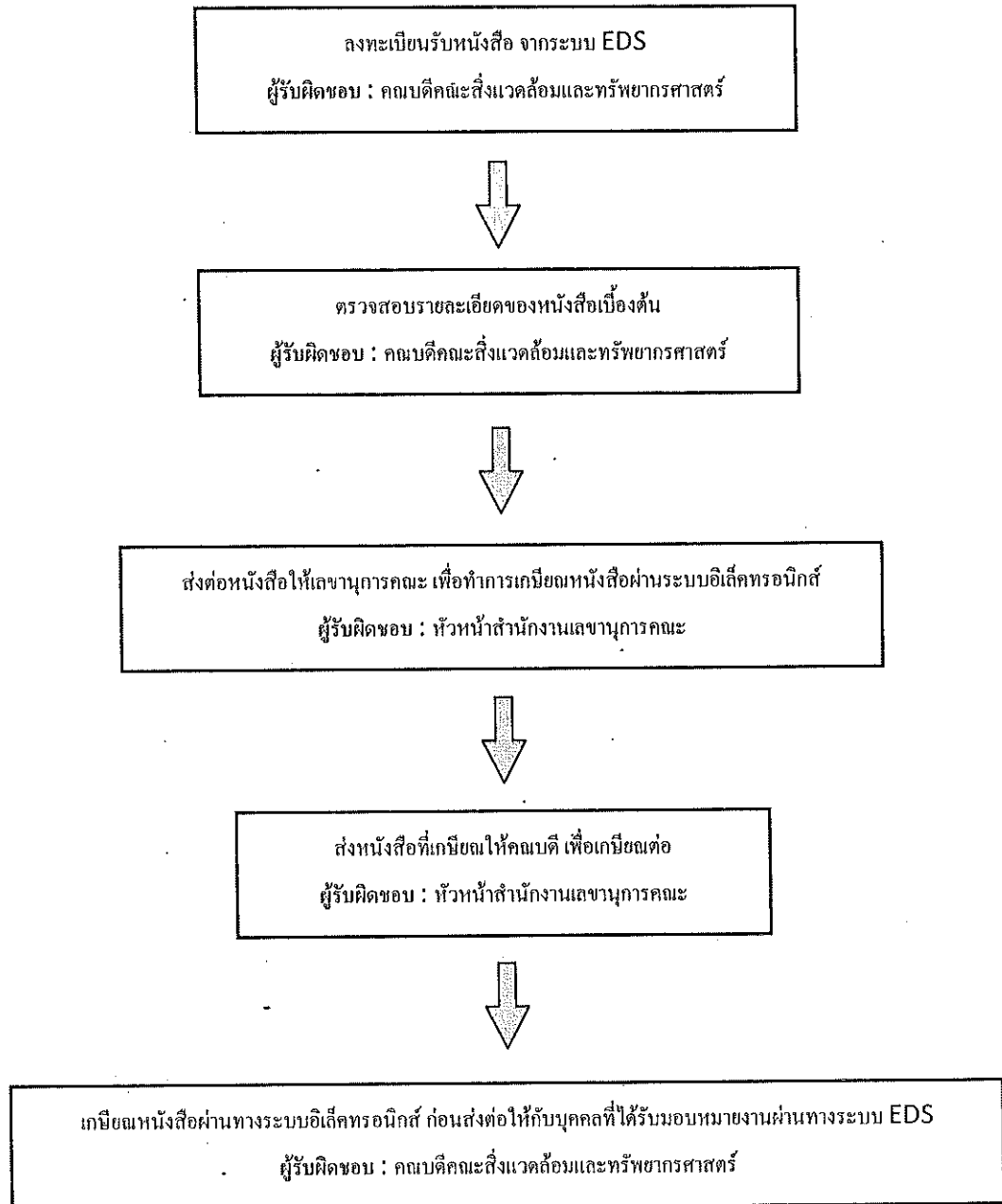
กำหนดระยะเวลาในการส่งหนังสือทั่วไปเพื่อเสนอลงนาม

ช่วงเวลา	เวลาส่งหนังสือ
★ รอบเช้า	08.30 น. - 10.00 น.
★ รอบบ่าย	13.00 น. - 14.00 น.

หมายเหตุ

- เวลาในการรับหนังสือคืนอาจมีการคลาดเคลื่อน อันเนื่องมาจากคณบดีติดประชุม เป็นต้น
- ในกรณีที่ส่งหนังสือไม่ตรงตามช่วงเวลาใด หนังสือเหล่านั้นจะถูกดำเนินการในช่วงเวลาถัดไป
- หน้าปกเพิ่มเสนอหนังสือ ควรมีการระบุฝ่ายงานของท่านให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการรับหนังสือคืน

ผังขั้นตอนการรับหนังสือ



การรับหนังสือ

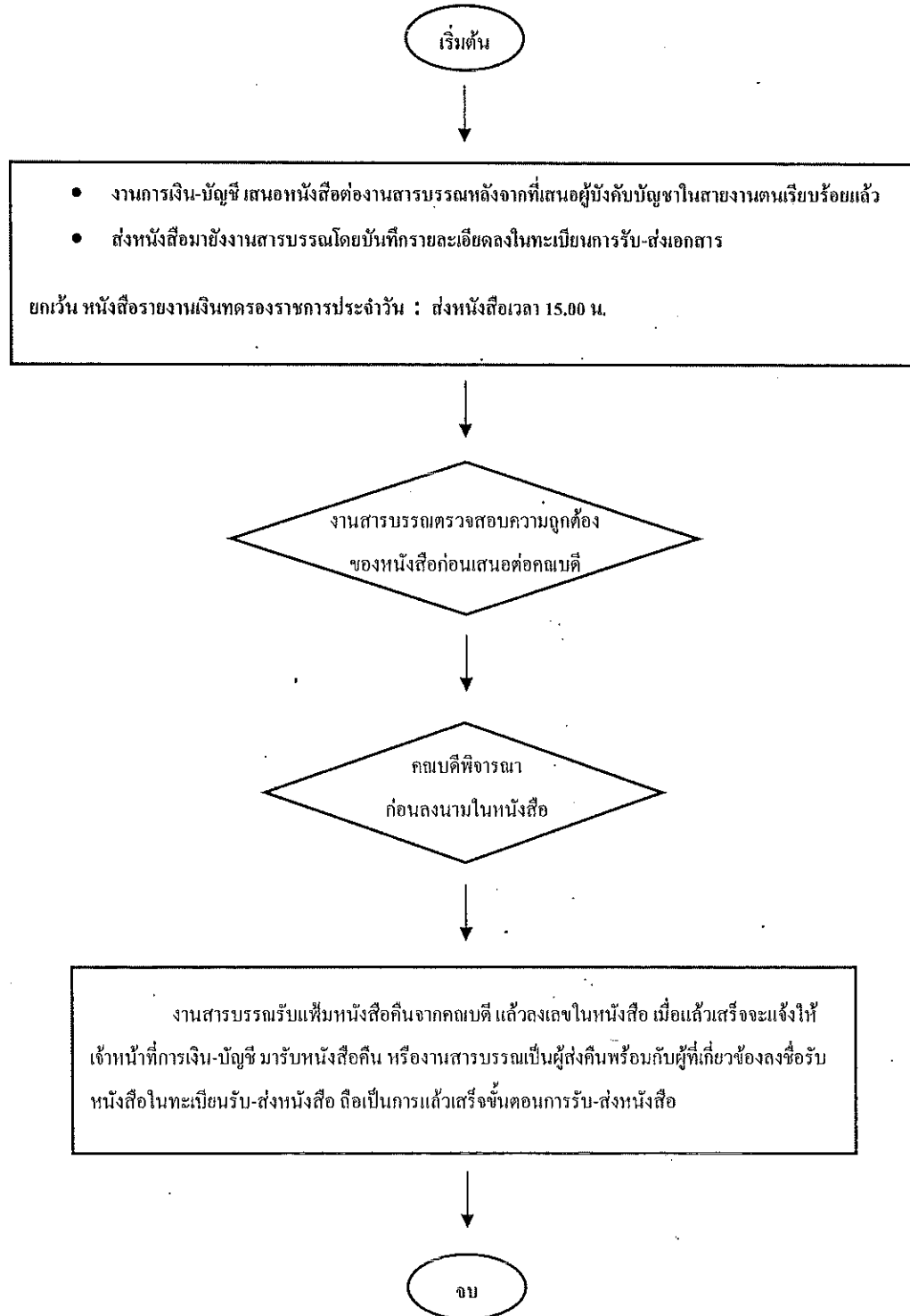
กรณีหนังสือรับ

1. ตรวจสอบหนังสือ อ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น
2. คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง
3. ประทับตรารับหนังสือ ทำการออกเลขหนังสือรับลงในทะเบียนคุมหนังสือ และลงเลขรับ วันที่ และเวลาในการรับหนังสือ
4. นำหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วใส่แฟ้มนำเสนอ เพื่อนำไปให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะทำการเกษียณหนังสือ ก่อนส่งหนังสือเพื่อเสนอคณบดีอีกครั้ง
5. จากนั้นส่งหนังสือให้แก่บุคคลที่ได้รับมอบหมายตามที่คณบดีเกษียณ (ทางระบบ EDS หรือนำหนังสือนั้นส่งคืนเจ้าของเรื่อง)

กรณีเป็นหนังสือจากระบบ EDS

1. เปิดระบบ EDS เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือจากต่างหน่วยงาน
2. ตรวจสอบหนังสือ อ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น
3. คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง
4. ประทับตรารับหนังสือ ทำการออกเลขหนังสือรับลงในทะเบียนคุมหนังสือ และลงเลขรับ วันที่ และเวลาในการรับหนังสือ
5. ส่งหนังสือให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะทำการเกษียณหนังสือก่อนส่งให้คณบดีทำการเกษียณ
6. คณบดีเกษียณหนังสือ จากนั้นทำการส่งต่อให้กับบุคคลที่ได้รับมอบหมายงานผ่านทางระบบ EDS

ผังขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ (พิเศษ)



การส่ง-รับหนังสือพิเศษ (งานการเงินและบัญชี)

1. เจ้าของเรื่อง (ผู้ส่งหนังสือ) บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนบันทึกการรับ-ส่งหนังสือ ทุกครั้ง สำหรับการนำส่งหนังสือเสนอต่อคณบดี เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของหนังสือ หากท่านไม่ทำตามขั้นตอน งานสารบรรณจะไม่รับหนังสือของท่าน
2. หากต้องการให้แจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบ EDS ต้องเขียนระบุชื่อบุคคลที่ต้องการส่งถึงให้ชัดเจนทุกครั้งและแนบมาพร้อมกับหนังสือที่นำมาเสนอ
3. งานสารบรรณทำการตรวจสอบหนังสือในเรื่องของความถูกต้อง ได้แก่ การสะกดคำแบบฟอร์มหนังสือ หากมีข้อแก้ไขจะนำส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหนังสือ หากหนังสือมีความถูกต้องสมบูรณ์แล้วจะทำการประทับชื่อคณบดี หรือผู้รักษาการแทนคณบดี ก่อนนำหนังสือเสนอคณบดีหรือผู้รักษาการแทนคณบดี
4. ในกรณีที่คณบดีหรือผู้รักษาการแทนคณบดีต้องการให้เจ้าของเรื่องแก้ไขหนังสือ งานสารบรรณจะแจ้งไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อให้มารับหนังสือกลับไปแก้ไข หลังจากแก้ไขหนังสือเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือเดิมที่ต้องแก้ไข มาพร้อมกับหนังสือใหม่ที่แก้ไขแล้ว เพื่อนำเสนอต่อคณบดีอีกครั้ง
5. เมื่อคณบดีหรือผู้รักษาการแทนคณบดีลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณทำการลงเลขในหนังสือ หลังจากนั้นงานสารบรรณจะแจ้งให้เจ้าของเรื่องมารับหนังสือคืน พร้อมทั้งลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

กำหนดระยะเวลาในการส่งหนังสือพิเศษของงานการเงิน	
หนังสือรายงานฐานะเงินทอดลงราชการประจำวัน	เวลาส่งหนังสือ
	15.00 น.

หมายเหตุ เวลาในการรับหนังสือคืนอาจมีการคลาดเคลื่อน อันเนื่องมาจากคณบดีติดประชุม เป็นต้น

ภาคผนวก

รูปแบบหนังสือราชการ

แบบที่ ๒๘ กระดาษตราครุฑ
ตามระเบียบข้อ ๗๕





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๓๐/



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ขามเรียง อ.เมือง จ.มหาสารคาม
๔๕๑๕๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ลับ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

(คำชี้แจง)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ลับ



ที่ ศธ ๐๕๓๐.

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราสัญลักษณ์)

(วัน)

(ลงชื่ออธิบดี)

วิทยาลัยมหาสารคาม

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

แบบที่ ๔ แบบคำสั่ง
ตามระเบียบข้อ ๑๖



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้
อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ขอบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกขอบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ
พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกขอบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่
ให้อำนาจออกขอบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ขอบังคับนี้เรียกว่า “ขอบังคับ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ขอบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามขอบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อ
สุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบที่ ๘ แบบแถลงการณ์
ตามระเบียบข้อ ๒๑



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

แบบที่ ๑๐ แบบหนังสือรับรอง
ตามระเบียบข้อ ๒๔



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

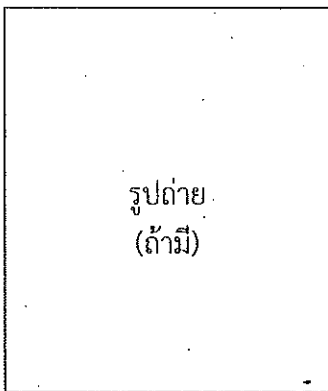
.....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

เลิกประชุม

ผู้จัดรายงานการประชุม

โครงสร้างหนังสือราชการ

๑. ส่วนหัวเรื่อง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๕๓๐/๑

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๒ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง (เหตุที่มีหนังสือไป)

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

จึง.....

๓. ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง

๔. ส่วนท้ายเรื่อง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างการจำหน่ายของหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ



ด่วนที่สุด

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐
ที่ ศธ ๐๕๓๐/

เรียน

ลับ

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๑/๒๕๓๓
ที่ทำการไปรษณีย์โนนศรีสวัสดิ์

ลับ

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๒.๒ และข้อ ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง



รหัสตัวพยัญชนะสองตัว

ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัด
สำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสพยัญชนะ
นอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็น
ผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ
สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหรือกับกระทรวงมหาดไทย
เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวมีการซ้ำกัน

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึง
ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไป
ตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม

ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึงสำนัก กอง หรือส่วนราชการ
ที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไป
ตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วน
ราชการ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้ง
โดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนด
ตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขลำดับต่อกจาก
กองหรือหน่วยงานระดับกองตามกฎหมายว่า
ด้วยการแบ่งส่วนราชการ

สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือ
จังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง
หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ
ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัด
กำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่
จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้ว
ต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

คำขึ้นต้น คำลงท้าย หนังสือราชการ

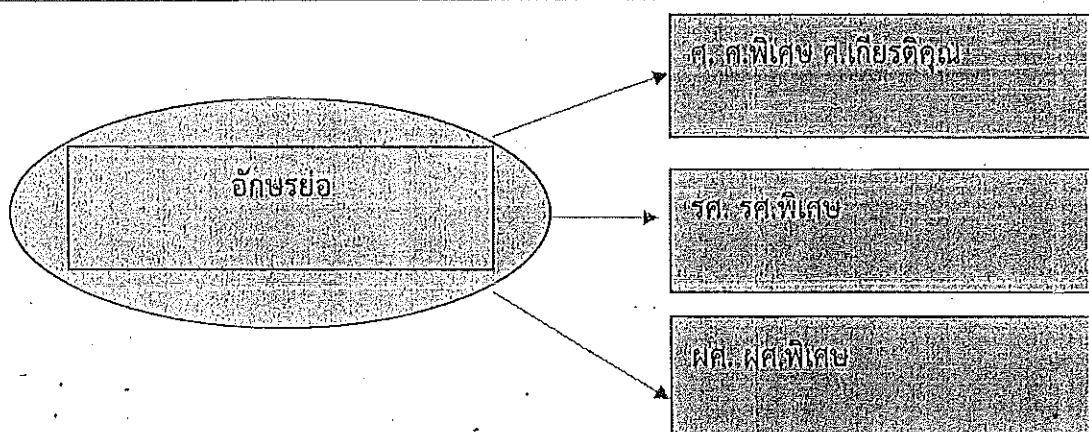
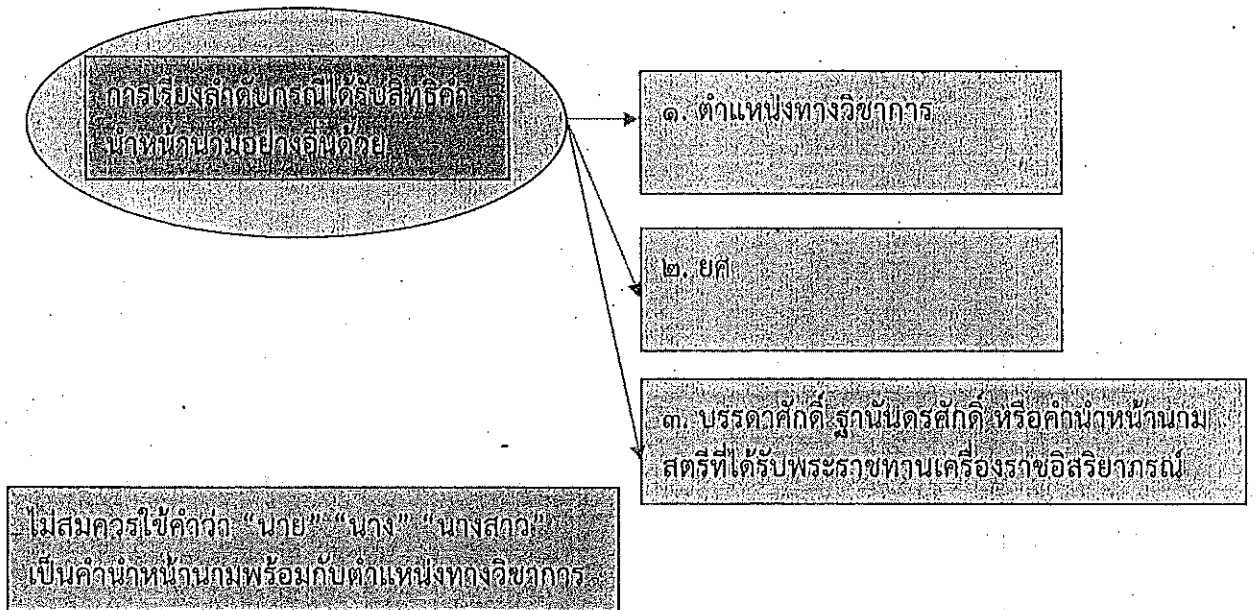
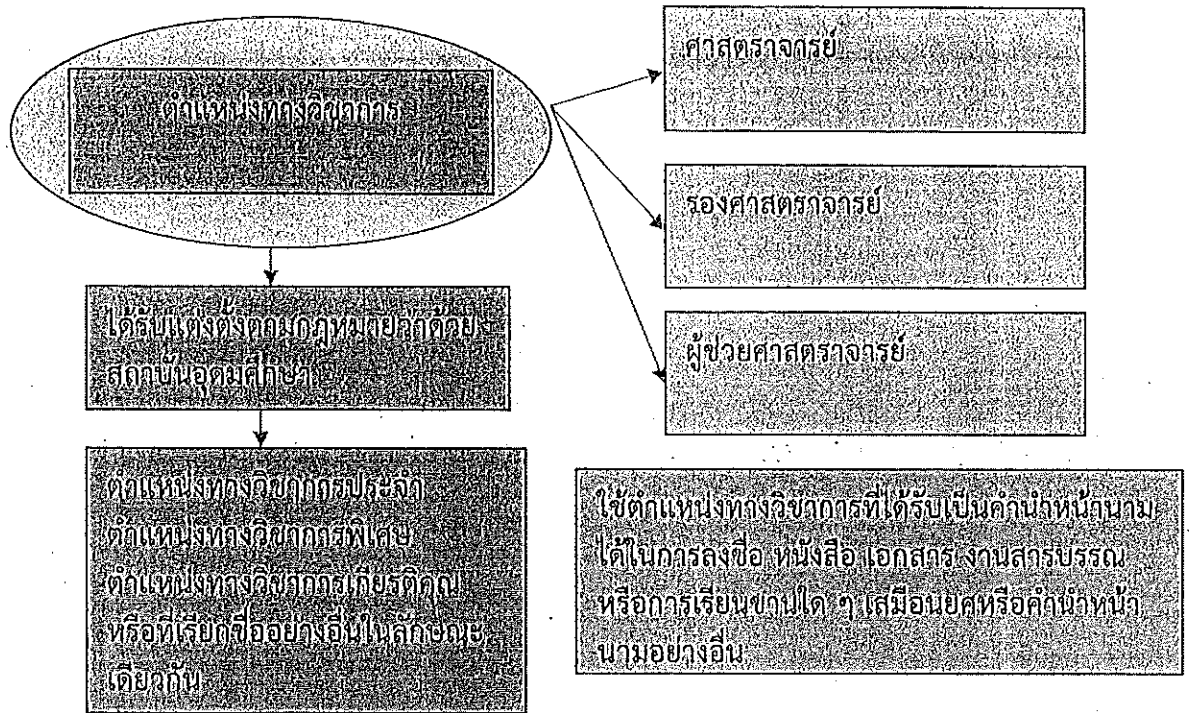
1. หนังสือถึง ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ ให้ขึ้นต้นด้วย กราบเรียน ลงท้ายด้วย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
2. หนังสือถึง บุคคลธรรมดา ให้ขึ้นต้นด้วย เรียน ลงท้ายด้วย ขอแสดงความนับถือ
3. หนังสือถึงพระภิกษุ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
2. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล...	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
3. สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ...
4. พระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ...
5. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ตั้งแต่พระครูลงมา	นมัสการ...	ท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ...

ลำดับสมณศักดิ์สงฆ์ไทยมี 10 ชั้น

<p>ชั้นพระราชาคณะ มี 7 ชั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 2. สมเด็จพระราชาคณะ ชั้นสุพรรณบัฏ 3. พระราชาคณะเจ้าคณะรอง มี 2 อันดับ <ul style="list-style-type: none"> - พระราชาคณะ เจ้าคณะรอง ชั้นหิรัญบัฏ - พระราชาคณะ เจ้าคณะรอง ชั้นสัญญาบัตร 4. พระราชาคณะชั้นธรรม 5. พระราชาคณะชั้นเทพ 6. พระราชาคณะชั้นราช 7. พระราชาคณะชั้นสามัญ (ป.ธ.7-8-9) 	<p>มีไปพระราชาคณะ มี 3 ชั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. พระครูสัญญาบัตร <ul style="list-style-type: none"> - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นพิเศษ (ปริญญาเอก) - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นเอก (ป.ธ.5-6 -ปริญญาตรี-โท) - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นโท (ป.ธ.3-4) - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นตรี 9. พระครูฐานานุกรม <ul style="list-style-type: none"> - พระครูปลัด - พระครูวินัยธร - พระครูคู่สวด 10. พระครูประทวนสมณศักดิ์ (พระครูผู้อุปการะการศึกษา)
---	--

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖



ภาคผนวก ๒ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี

กรณีลงชื่อแทน

ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจลงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการชั่วคราว ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือที่กการแทน โดยมีกฎหมายกำหนด

๒.

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดสิทธิสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนระดับต่ำกว่า
กรมหรือหัวหน้าหน่วยงาน

จะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓.

กรพิมพ์ชื่อเต็มของ
เจ้าของลายมือชื่อ

ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว
หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

กรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตรีจตุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า

ให้ใช้คำนำนามว่า ท่านผู้หญิง หรือ
คุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้
ลายมือชื่อ

กรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์

ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือ ฐานันดรศักดิ์ไว้หน้าชื่อเต็มให้ลายมือชื่อ

กรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ครบประกอบชื่อ

ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

กรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทาง วิชาการเป็นค่านามนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ ระเบียบดังกล่าวด้วย

๔

การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ถ้าผู้ลงมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง

ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ

ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบ ธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

กรณีที่มีการลงชื่อแทน

ให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำราชการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่ไม่มีการลงชื่อแทน

ให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ต่อท้ายคำดังกล่าว



ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๗ 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 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้อุบัติตามแบบของกระดาษตราครุฑ (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 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย 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 ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ 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) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 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 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ทรารครุทสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด	๓. ขนาดทรารครุท
<ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุท • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตราครุท ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๕.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๕ ซม.

พอนด์ TH Sarabun PSK 16

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๑.๑.๑)/

เรื่อง

1 Enter + Before 6 pt

เรียน

1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า

๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ

๓ ซม.

ลับ



ระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐-๑๖

ระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความ

๓ ซม.

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.ม.ค ๔๔๑๕๐

1 Enter + Before 6 pt

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

1 Enter + Before 6 pt

๒ ซม.

ย่อหน้า

๒.๕ ซม.

1 Enter + Before 6 pt

ภาคความประสงค์

ย่อหน้า

๒.๕ ซม.

1 Enter + Before 6 pt

ภาคสรุป

1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

๓ บรรทัด (4 Enter)

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓ บรรทัด (4 Enter)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ งานสารบรรณ

โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕

โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕

ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๕ ซม.

พอนด์ TH Sarabun PSK 16 พอยท์

ลับ

ระยะเวลาพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ ซม.

ระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม



๓ ซม.

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.ม.ค.๔๔๑๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑/

1 Enter + Before 6 pt

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง.....

1 Enter + Before 6 pt

เรียน.....

1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความภาคเหตุ).....

๓ ซม.

๒ ซม.

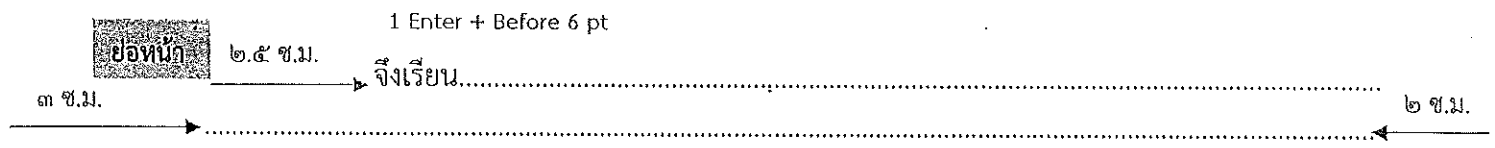
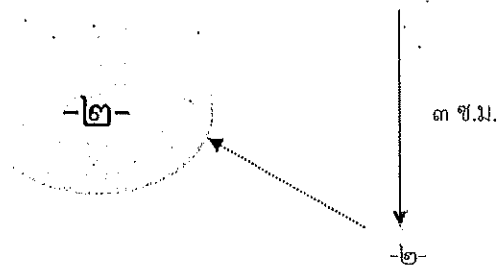
1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความภาคความประสงค์).....

๓ บรรทัด (4 enter)

จึงเรียน...

จึงเรียน...



1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

๓ บรรทัด (4 Enter)

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓ บรรทัด (4 Enter)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕
โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ลับ



๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ฟอนต์ TH Sarabun PSK 16 พอยท์

จำนวนบรรทัดในการพิมพ์ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตาม
ความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

บันทึกข้อความ 29 พอยท์

20 พอยท์

ส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ งานสารบรรณ โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕ ภายใน ๑๒๕๓

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๑.๑.๑)/

วันที่

๓ ซม.

เรื่อง

๒ ซม.

1 Enter + Before 6 pt
เรียน

ย่อหน้า

1 Enter + Before 6 pt
๒.๕ ซม. ภาคเหตุ

ย่อหน้า

1 Enter + Before 6 pt
๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์

ย่อหน้า

1 Enter + Before 6 pt
๒.๕ ซม. ภาคสรุป

๓ บรรทัด (4 Enter)

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

พอนต์ TH Sarabun PSK 16

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๑.๑.๑)/
1 Enter + Before 6 pt
ถึง
1 Enter + Before 6 pt
๒.๕ ซม. ภาคเหตุ

ย่อหน้า

๓ ซม.

๑.๕ ซม.



ระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความ

๓ ซม.

๒ ซม.

ย่อหน้า

๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์

ย่อหน้า

๒.๕ ซม. ภาคสรุป

๓ บรรทัด (4 Enter)



๓ บรรทัด (4 Enter)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ-งานสารบรรณ
โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕
โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕

