



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ โดยอ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์ในการทำงานและการที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าว และผู้ที่สนใจไม่มากก็น้อย

งานบริหารงานทั่วไป
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
บทที่ ๒ งานสารบรรณ ความหมาย ชนิด และรูปแบบของหนังสือราชการ	๓
ความหมาย	๓
ชนิดของหนังสือราชการ	๓
รูปแบบของหนังสือราชการ	๓
หนังสือภายนอก	๔
หนังสือภายใน	๕
หนังสือสั่งการ	๗
หนังสือประชาสัมพันธ์	๘
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น	๙
บทที่ ๓ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ	๑๐
บทที่ ๔ การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๑๓
แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการภายนอก	๑๗
บทที่ ๕ การใช้เทคโนโลยีเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงานสารบรรณ	๒๐
ภาคผนวก ก	๒๓
ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒๓
ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์	๒๔
คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๒๕

บทที่ ๑

บทนำ

วัตถุประสงค์

คู่มือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในหน่วยงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ นอกจากนี้ยังจะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ อันจะทำให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- ๒) เป็นหน่วยสนับสนุน
- ๓) เป็นหน่วยบริการ

๒. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- 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) บันทึกเสนอหนังสือ
- ๘) ตรวจทานหนังสือ
- ๙) การทำลายหนังสือ

๔. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ๑) ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และในปัจจุบันจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ
- ๒) ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงาน
- ๓) ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือ ระบบการนำเสนอหนังสือ
- ๔) ความรู้เรื่องโครงสร้างภายในหน่วยงาน สามารถเขียนหนังสือ เสนอให้ผู้รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่หลักโดยรวม

งานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียนให้แต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน การติดต่อประสานงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านธุรการ และควบคุมระบบงานสารบรรณของหน่วยงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. หน้าที่ของงานสารบรรณ

งานสารบรรณมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานและรับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

- อำนวยความสะดวกและประสานงานและสั่งการงานสารบรรณ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องภายใน-ภายนอก เสนอผู้บริหาร
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดทำคำสั่ง และเอกสารราชการ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเร่งด่วน
- ออกเลขคำสั่ง ของหน่วยงานในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
- ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร สั่งการหรือลงนาม
- จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประสานงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานต่าง ๆ
- รับเรื่องจากหน่วยงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีเพื่อส่งออกไปกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งจดหมาย-พัสดุของหน่วยงานในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
- คัดแยกจดหมาย
- จัดแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

งานสารบรรณ ความหมาย ชนิด และรูปแบบของหนังสือราชการ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓.เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔.เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๕.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ มีสาระสำคัญ ดังนี้

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

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

รูปแบบของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ซึ่งขนาดของครุฑในหนังสือราชการภายนอก จะมีขนาดมาตรฐาน ๓ เซนติเมตรและระบบการพิมพ์ควรรูปแบบตัวพิมพ์THSarabunPSK ขนาด ๑๖ Point) รูปแบบหนังสือภายนอกแสดงในภาพ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ ศร...../.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

วัน เดือน ปี

เรื่อง..... { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

เรียน..... { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

อ้างถึง (ถ้ามี) { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

←-----→ ภาคเหตุ { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ภาคความประสงค์ { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

ภาคสรุป { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

คำสั่งท้ายหนังสือ

๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

๔ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ซึ่งขนาดของครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการภายใน จะมีขนาดมาตรฐาน ๑.๕ เซนติเมตร เซนติเมตร และระบบการพิมพ์ควรรูปแบบตัวพิมพ์ THSarabunPSK ขนาด ๑๖ Point) รูปแบบหนังสือภายในแสดงในภาพ



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ข้อควรจำในการพิมพ์บันทึกข้อความ

๑. ขนาดครุฑ ใช้ครุฑพาว์ เท่าจุ่ม สูง ๑.๕ เซนติเมตร
๒. ตั้งค่าน้ำกระดาษ ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร ก้นหน้า ๓ เซนติเมตร
ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร
๓. ฟอนต์ TH Sarabun ขนาด ๑๖ pt
ยกเว้น - บันทึกข้อความ ตัวหนา ๒๙ pt
- ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง ตัวหนา ๒๐ pt
๔. เลขไทย
๕. ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๖. ระยะห่างบรรทัด
 - ส่วนราชการ ที่ เรื่อง เรียน บรรทัดแรกภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ห่าง ๑ Enter + Before ๖ pt
 - ภาคสรุป กับ ชื่อ สกุล ห่าง ๔ Enter

ที่มา : สรุปจาก หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๓. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

๓.๑ คำสั่ง

๓.๒ ระเบียบ

๓.๓ ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาดษตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร) รูปแบบคำสั่งแสดงในภาพ



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

คำสั่ง ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง
 ที่ / เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 เรื่อง

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

ข้อความ
 ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง
 ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว และวันใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

๔ Enter

(ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ตำแหน่ง

๔. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ ประกาศ

๔.๒ แถลงการณ์

๔.๓ ข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ(ใช้กระดาดตราครุฑ) รูปแบบประกาศแสดงในภาพ

ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ประกาศ ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

เรื่อง

ข้อความ (ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ)

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ระยะเยื้อง ๑.๕ นิ้ว

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

๔ Enter

๕. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น (นอกจากหนังสือ (๑-๔) หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๕.๑ หนังสือรับรอง

๕.๒ รายงานการประชุม

๕.๓ บันทึก

๕.๔ หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาดษตราครุฑ) รูปแบบหนังสือรับรองแสดงในภาพ

บทที่ ๓

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการแต่เดิมจะพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ปัจจุบันนิยมพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แทนเครื่องพิมพ์ดีด มีรูปแบบการพิมพ์ ดังนี้

ระยะห่างระหว่างบรรทัด

เดิมระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา กำหนดการตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัดไว้ ๔ ระยะด้วยกัน ดังนี้

๑. ระยะ ๑ = ระยะปิดแคร์ ๑ ครั้งหรือที่เรียกว่า ปิด ๑
๒. ระยะ ๒ = ระยะปิดแคร์ ๑ และบิตขึ้น ๒ หรือที่เรียกว่า ปิด ๑ บิต ๒
๓. ระยะ ๓ = ระยะปิดแคร์ ๒ ครั้งหรือที่เรียกว่า ปิด ๒
๔. ระยะ ๔ = ระยะปิด ๒ บิตขึ้น ๒ และบิตขึ้น ๒ หรือที่เรียกว่า ปิด ๒ บิต ๒

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ๑) เลื่อน CURSER ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครั้งจะกลายเป็น ระยะ ๓ ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ๒ ให้ปรับขนาดตัดอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็น ระยะ ๒

๒. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น ๖ พอยท์ ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒ พอยท์ จะเท่ากับ ระยะ ๓

๓. วิธีที่สาม คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

- ๑) หนึ่งเท่า = ระยะ ๑
- ๒) ๑.๕ บรรทัด = ระยะ ๒
- ๓) สองเท่า = ระยะ ๓

๔. นอกจากเรื่องการกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ ๑๐ จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ให้ตั้งค่า แท็บที่ระยะ ๒.๕๔ เซนติเมตรหรือ ๑ นิ้ว ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะ

การกั้นหน้าซ้ายขวา

การตั้งกั้นหน้าซ้ายขวา ให้ตั้งกั้นซ้ายของกระดาษ ๓ เซนติเมตร ขวา ๒ เซนติเมตร แต่ด้านขวาไม่เคร่งครัด และไม่ต้องกั้นตรง (ซึ่งตรง) แต่ปัญหาเกิดจากผู้พิมพ์หรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่า การกั้นตรงจะดูสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย แท้ที่จริงกลับมีผลเสียมากกว่า เพราะทำให้วรรคตอนผิดพลาด แม้ว่าโปรแกรมการพิมพ์จะสามารถบีบหรือขยายตัวอักษรได้ ก็มีควรกระทำเพราะทำให้ช่องไฟผิดปกติ ดังนั้นในการพิมพ์จึงควรคำนึงถึงความถูกต้องของวรรคตอนเป็นสำคัญ โดยเว้นด้านขวาไว้พอประมาณ แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

การย่อหน้า

ตามรูปแบบที่กำหนดการย่อหน้าต้องห่างจากขอบด้านซ้าย ๘-๑๕ ตัวอักษร หรือ ๑๘ เคาะประมาณ ๒.๕๐ ซม. หรือ ๑ นิ้ว แต่ถ้าให้สวยงาม คือ ประมาณ ๑๓ ตัวอักษร และตัวอักษรใช้ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้า หรือ Tap ได้ตามต้องการ (กด Tab ๒ ครั้ง) และชนิดของตัวอักษรควรใช้ TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ตามที่ต้องการแล้วแต่กรณี

วรรคตอน

ในการเขียนหนังสือหรือพิมพ์หนังสือไทย ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดการเว้นช่องว่างระหว่างคำข้อความหรือประโยคให้ถูกต้อง ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้องแจ่มแจ้ง ชัดเจน และตรงตามความต้องการของผู้เขียนว่า คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงต่าง ๆ สำหรับการเว้นวรรคจะหมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรคการเว้นวรรคหรือวรรคตอนกำหนดไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร (วรรคเล็ก) และวรรค ๒ ตัวอักษร (วรรคใหญ่) (โดยใช้พิมพ์ติดเป็นเกณฑ์) แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่จะพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่ง ๑ เคาะ Spacebar จะเทียบได้กับการกำหนดวรรคเล็ก และการเคาะ ๒ Space bar จะเทียบเท่ากับการกำหนดวรรคใหญ่ โดยอนุโลม

กรณีการพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า

ให้พิมพ์ข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ประมาณ ๒-๓ คำแล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติ ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด ถ้าเป็นเอกสารก็ต้องระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใดหรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน ๕ แผ่น โครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ แผ่น หนังสือจำนวน ๒ เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่า เอกสารเพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด

สำหรับจำนวนเอกสารหากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับควรใช้คำว่า แผ่น ส่วนคำว่า ฉบับ อาจไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น

การใช้วงเล็บ ()

การใช้วงเล็บ () หรือเรียกว่า นขลิขิต เป็นการใช้เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับคลุมข้อความที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความอื่น ราชบัณฑิตยสถานกำหนดว่า หากอยู่ท้ายประโยค หรือท้ายย่อหน้าก็ไม่จำเป็นต้องใส่ เพราะเห็นชัดเจนอยู่แล้ว และไม่ปะปนกับข้อความอื่น แต่ถ้าอยู่ระหว่างข้อความ ควรใส่วงเล็บ เช่น (เอกสารแนบ ๑) หรือ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความกำกวมที่ยังไม่จบ

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

การตัดคำมีวัตถุประสงค์การใช้ใน ๒ ลักษณะที่สำคัญ คือ

๑. กรณีคำที่พิมพ์อยู่สุดบรรทัดแล้วไม่สามารถบรรจุคำเต็มได้ ในกรณีนี้เมื่อตัดคำแล้วต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) แต่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่สมควรตัด เช่น แม่-น้ำ การ-ศึกษา ยก-ตัวอย่าง ควบ-คุม ประ-ธาน เป็นต้น ส่วนคำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ รัฐ-บาล และ คำที่เป็นหน่วยคำเดียวกัน ก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง สำนั-ก-งาน บัญ-ชี ที่-ปรี-क्षा เอก-ชน คำเหล่านี้ เป็นต้น แต่ถ้าเห็นว่าจำเป็นให้ใช้วิธี บีบ หรือ ขยาย ตัวอักษรในบรรทัดนั้นแทน

๒. กรณีเพื่อให้เกิดความสวยงามของรูปแบบการพิมพ์กรณีนี้ให้พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องใช้ยัติภังค์ เช่น กรณีที่มีคำที่เป็นตัวเชื่อม ซึ่ง จึง โดย เรื่อง เมื่อ (เมื่อวันที่) เพื่อ ห้อยท้ายอยู่เป็นส่วนใหญ่ ควรตัดคำเชื่อมเหล่านี้ไปวางไว้ในบรรทัดใหม่ เป็นต้น

การลงท้ายด้วยการขอบคุณ

ในการลงท้ายหนังสือราชการ ให้ใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

๑. ระดับเสมอกัน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา

ใช้คำว่า ขอขอบคุณ หรือ ขอบคุนมาก

๒. ระดับสูงกว่า

ใช้คำว่า จะขอบคุณยิ่ง

๓. ระดับ “กราบเรียน” ที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักนายกฯ ที่ นร. ๑๓๐๕/ว ๕๒๓๙ ลว.๗ กค ๒๕๔๑ ให้ใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง” ซึ่งประกอบด้วย ๑๔ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑) ประธานองคมนตรี

๒) นายกรัฐมนตรี

๓) ประธานรัฐสภา

๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๕) ประธานวุฒิสภา

๖) ประธานศาลฎีกา

๗) รัฐบุรุษ

๘) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

๙) ประธานศาลปกครองสูงสุด

๑๐) ประธานกรรมการเลือกตั้ง

๑๑) ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๒) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๑๓) ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๔) ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

สำหรับคำว่า ฯพณฯ ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ ซึ่งมักจะพบในกรณีที่มีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรีอยู่บ่อย ๆ ซึ่งในปัจจุบันไม่สมควรนำมาใช้อีก

บทที่ ๔

การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับหนังสือ

> หนังสือรับจากภายนอกวิทยาลัย ปฏิบัติดังนี้

๑. รับหนังสือ – เอกสาร จากหน่วยงานภายนอกวิทยาลัย จากไปรษณีย์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือที่ส่งให้วิทยาลัยหรือไม่ ตรวจรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้องครบถ้วน

๒. กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่จะต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติใน**ทันที**ที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ**โดยเร็ว**

๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ**เร็วกว่าปกติ**เท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ หนังสือที่มีกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการดำเนินการระบุไว้ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเพื่อให้ทันกับเวลาหรือระยะเวลาที่กำหนด

๔. วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับ

๔.๑ ประทับตรารับหนังสือตามแบบตรารับหนังสือของวิทยาลัยที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบ)

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
เลขรับ.....
วันที่..... ..
เวลา.....

๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๔.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนรับหนังสือ						วันที่ เดือน ปี	
เลขลำดับ หนังสือรับ	ที่	ลง วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๑. วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
ตำแหน่ง

๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘. การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือรับเข้าให้ผู้มีอำนาจ เพื่อทราบ/มอบหมาย/สั่งการ

๖. สำเนาหนังสือจัดส่งให้กับฝ่ายต่างๆ บุคลากร หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับ
หนังสือมอบหมายในช่อง “การปฏิบัติ” ถ้ากรณีที่มอบหมายเป็นรายบุคคลควรมีการระบุชื่อที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย

๗. ต้นฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงที่งานสารบรรณ

วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ

เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาหนังสือ ควรแยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่างๆ โดยการจัด
เอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

๑. เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาใดๆ เช่น เพียงลงนามชื่อเท่านั้น

๒. เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแกหรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ที่หลังหรือแยกแฟ้มเสนอ
เพราะต้องใช้การพิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งงานธรรมดาากอน

๓. แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งข่าวสารอื่นๆ ไวต่างหาก

๔. กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันที

> หนังสือรับจากบุคลากรภายในวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเสนอหนังสือภายในจากแผนกวิชา/หมวดวิชา ครูผู้สอนและหน่วยงานภายในวิทยาลัย
๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงเอกสารแนบให้ครบถ้วน
๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประทับตราลงรับหนังสือของฝ่าย นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่าย และเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามลำดับ
๔. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ประทับตราลงรับหนังสือโดยประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ และกรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือภายใน ดังนี้

ตราประทับหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)

งานบริหารงานทั่วไป(เอกสารภายใน)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

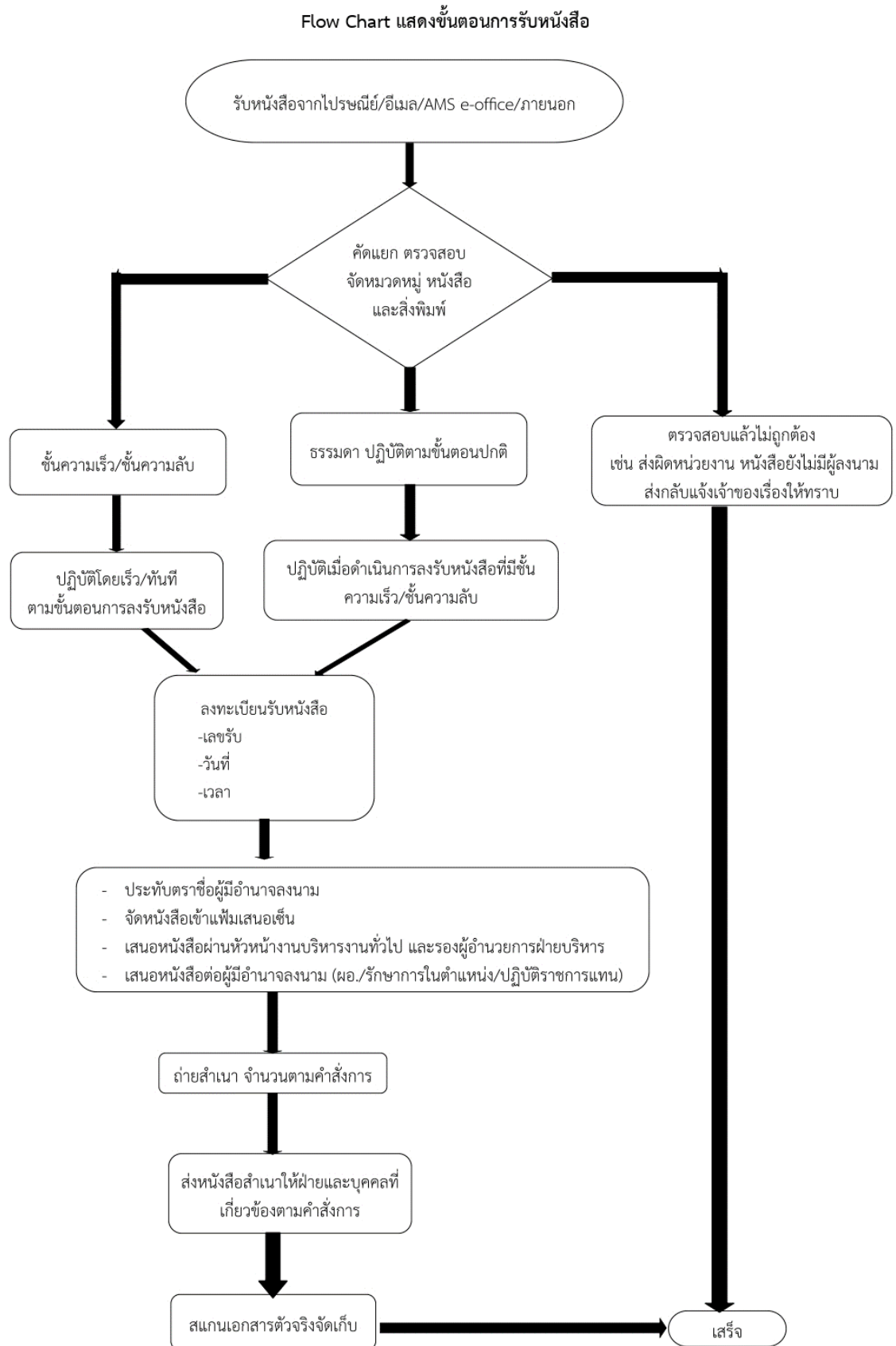
แบบทะเบียนหนังสือรับภายใน

ทะเบียนรับหนังสือ						วันที่ เดือน ปี	
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๑. วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
๓. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
๔. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคล
๕. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ
๖. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
๗. การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๘. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

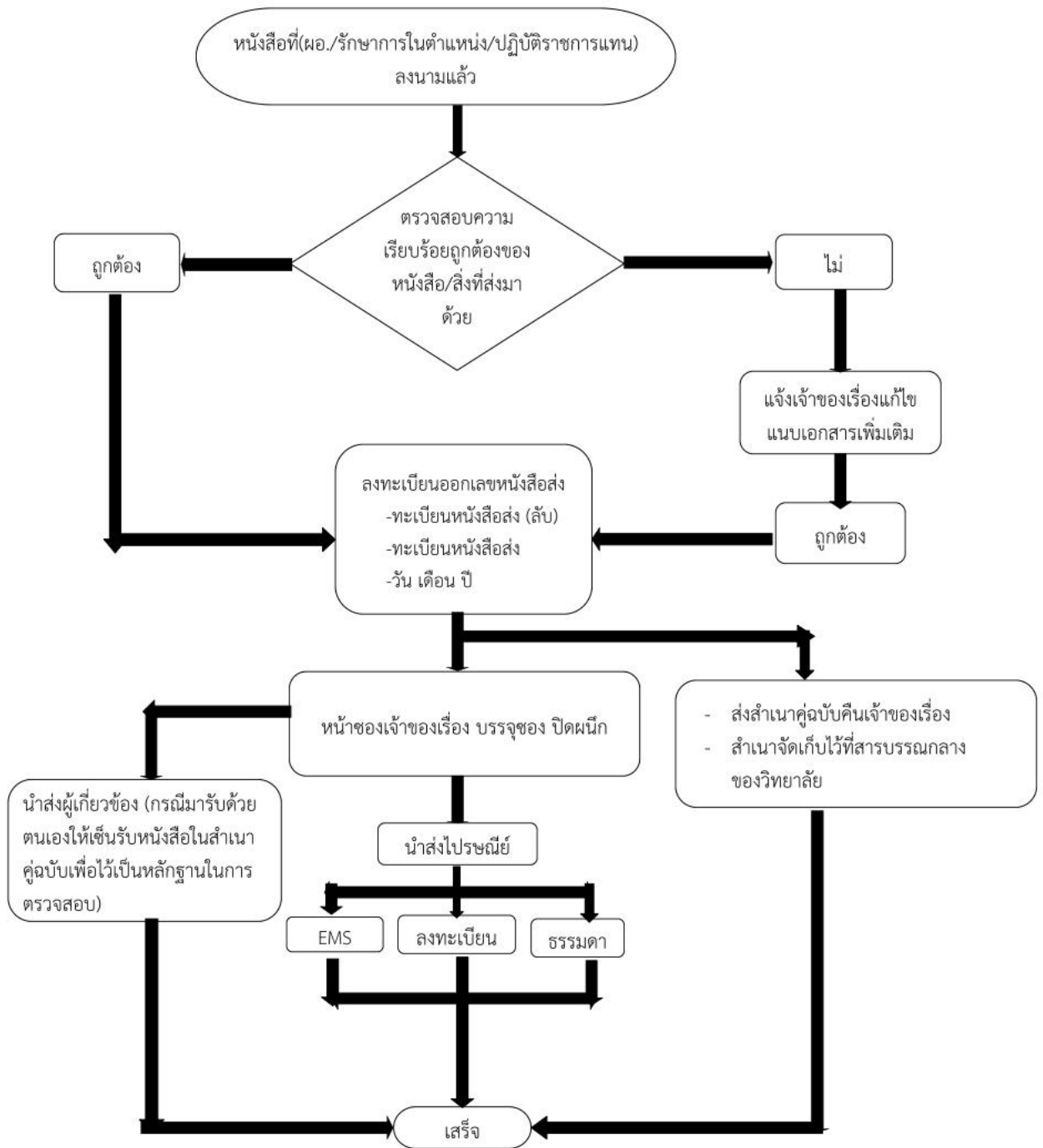
๕. สำเนาหนังสือจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ บุคลากร หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ลงรายละเอียดการสั่งการมอบหมายในช่อง “การปฏิบัติ”
๖. ต้นฉบับ (เฉพาะหนังสือภายใน) เก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงทำงานสารบรรณ ส่วนรายละเอียดที่แนบส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ

แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการภายนอก



หมายเหตุ : รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานการหนังสือรับ ภายใน ๑ วัน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



บทที่ ๕

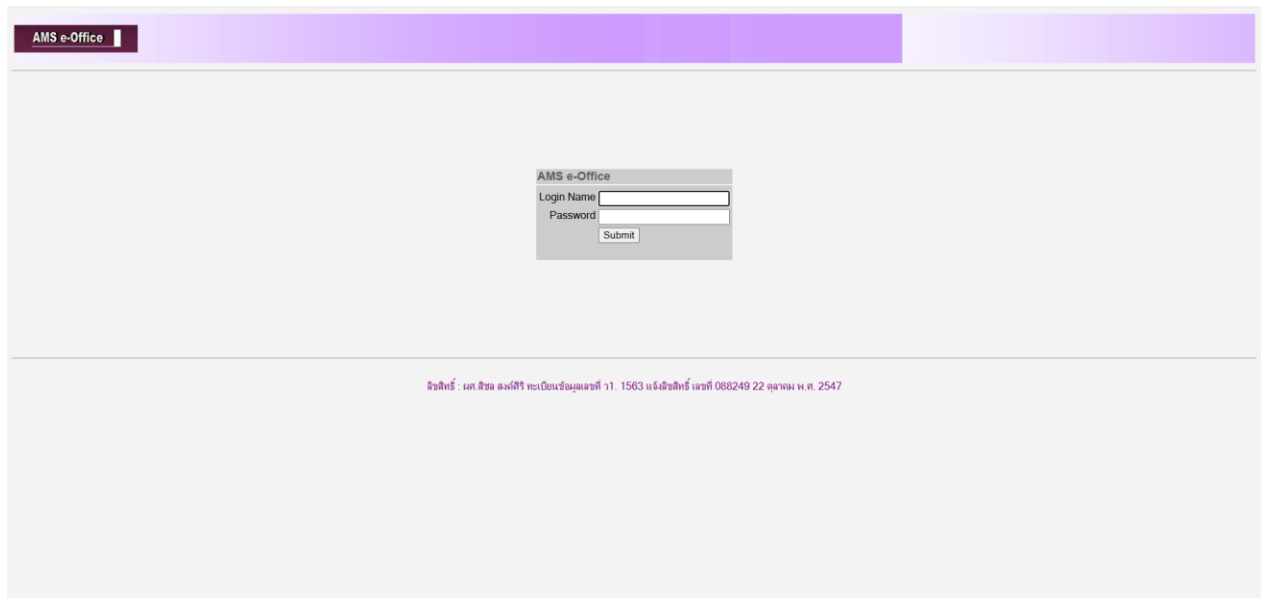
การใช้เทคโนโลยีเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

การใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม AMS e-office

ในการจัดการรับหนังสือ - เอกสาร จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
โปรแกรม AMS e-office จะขออธิบายขั้นตอน ดังนี้

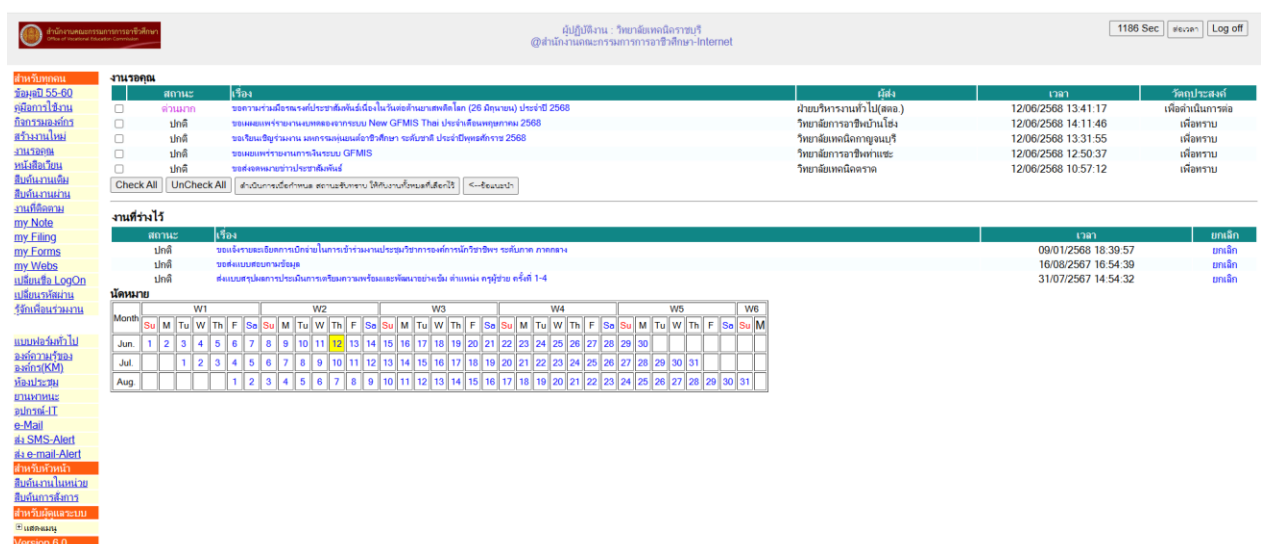
๑. การเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMS e-office)

- ลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ



๒. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงหน้าจอหนังสือ - เอกสาร จากหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- คลิกเลือกหนังสือ - เอกสาร เพื่อปริญ



- เลือคนั่งสือ - เอกสาร ที่ต้องการจะจัดเก็บ

[illegible]

- คลิกเนื้อเรื่อง [ไฟล์ประกอบ ๓๖๗.pdf]
- ดาวนโหลดจัดเก็บ

[illegible]

หมายเหตุ : การดาวน์โหลดจัดเก็บหนังสือ - เอกสาร จะจัดเก็บทุกเดือน เพื่อป้องกันไฟล์เอกสารของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMS e-office) สูญหาย

ภาคผนวก ก

ระเบียบและเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

- > ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- > ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- > ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- > ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- > ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
- > คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติ ให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวน บรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตรารูทสำหรับแบบพิมพ์มี ๒ ขนาด • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน	๓. ขนาดตรารูท • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตรารูท • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตรารูท ให้วางห่างจาก ขอบกระดาษบน ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจาก ขอบกระดาษ ด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของ หนังสือ จะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๔ – ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ๑ Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = ๑ Enter + Before ๖ pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจาก บรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัด สุดท้ายภาคสรุป = ๑ Enter + Before ๑๒ pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ๔ Enter

ที่มา : หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำเย็บเรียบร้อย โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมี เส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

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 (๑ Enter + Before ๖ pt)
 - ๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
 - ๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
 - ๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
 - ๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย
 - ๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)
- ๓.๒ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
 - 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 (๑ Enter + Before ๖ pt)

- ๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
- ๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)
- ๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม
- ๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ