

คู่มือการจัดการองค์ความรู้

การพิมพ์หนังสือราชการ

ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

จัดทำโดย

คณะกรรมการการจัดการความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ
อำเภอหนองตาล จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ	๑
๑.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
๑.๒ ความหมายของงานสารบรรณ	๑
๑.๓ ความหมายของหนังสือราชการ	๑
๑.๔ ชั้นความเร็ว	๓
๑.๕ ชั้นความลับ	๓
๑.๖ รายละเอียดเพิ่มเติม	๔
๒. รูปแบบของหนังสือราชการ	๗
๒.๑ หนังสือภายนอก	๗
๒.๒ หนังสือภายใน	๙
๒.๓ หนังสือประทับตรา	๑๑
๒.๔ หนังสือสั่งการ	๑๒
๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์	๑๓
๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๑๔
๓. รูปแบบของการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๘
ภาคผนวก	
แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอกและคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๒๓
แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความและคำแนะนำ	
ประกอบการพิมพ์	๒๘
แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือประทับตราและคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๓๑
แบบมาตรฐานการพิมพ์คำสั่งและคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๓๔
แบบมาตรฐานการพิมพ์ระเบียบ/ข้อบังคับ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๓๗
แบบมาตรฐานการพิมพ์ประกาศ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๔๐
แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือรับรอง และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๔๓
แบบมาตรฐานการพิมพ์แถลงการณ์ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๔๕
แบบมาตรฐานการพิมพ์ข่าว และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๔๙
แบบมาตรฐานการพิมพ์รายงานการประชุม และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๕๒

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร รมีสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ซึ่งมีความมุ่งหมายว่าเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญมากนัก เช่น

๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕) การเตือนเรื่องที่กำลัง

๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทงเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษครุฑและทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๑๖

๔.๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติตั้งวงเป็นภาระประจำ ใช้กระดาษครุฑ และทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๑๗

๔.๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๑๘

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำแนวทางให้ปฏิบัติ รวมทั้งเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีต่างๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาษครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น แจ้งความ

๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๑

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๒

๒) ลับมาก (Secret) หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓) ลับ (Confidential) หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ชั้นความลับจะต้องประทับตราสีแดงไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย (ใส่ช่อง ๒ ชั้น ชั้นในสีน้ำตาลประทับตราชั้นความลับของชั้นนอกสีขาวไม่ต้องประทับชั้นความลับ ผนึกซองชั้นในด้วยคาวลงลายมือชื่อผู้ปิดผนึก (นายทะเบียนเอกสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ) ปิดรอยผนึกของด้วยแถบ และใส่ซองชั้นนอก ติดใบรับหนังสือ ตามระเบียบฯ) ๑.๖ รายละเอียดเพิ่มเติม

๑.๖.๑ การทำสำเนา มี ๒ แบบ คือ

๑) คัดหรือลอกจากต้นฉบับ ต้องมีการตรวจหาข้อผิดพลาด และต้องมีการรับรองสำเนา โดยมีคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" แล้วให้ข้าราชการตำแหน่งระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ชอบอ้างของหนังสือ

๒) ลอกจากต้นฉบับ ให้ Copy หรือภาพถ่าย หรืออัดสำเนาจากต้นฉบับโดยตรง เรียกว่า "สำเนาคู่ฉบับ" ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ด้านหลังของซองที่ด้านขวาของสำเนาคู่ฉบับ (ปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และหนึ่งกองงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ) ปัจจุบันใช้คำว่า "สำเนา" ไม่ใช้คำว่า "สำเนาคู่ฉบับ"

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญทบทวนเอกสารด้วยระบบเอกสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องยื่นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ข้อ ๗ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการ ผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทักเอกสาร ยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุ โทรศัพท์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

๑.๖.๒. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขหนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง รูปแบบอื่นๆ เหมือนกับหนังสือภายนอก ตัวอย่างเช่น ที่ อบ ๗๔๔๐๑/ว ๓๕

ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

๑.๖.๕ ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก

บางหน่วยงานประสบปัญหาในการเลือกใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือบันทึก ซึ่งหนังสือแต่ละชนิดมีความแตกต่างกันบางประการและมักเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการใช้ว่า ควรจะใช้หนังสือประเภทใดในกรณีใด หน่วยงานที่อยู่ในสังกัดกระทรวง (รัฐสภา) เดียวกัน ก็ควรใช้หนังสือภายในเพื่อแสดงว่าอยู่ในสังกัดเดียวกัน มีรัฐมนตรี และปลัดกระทรวงคนเดียวกันใช้รหัสหนังสือเดียวกัน คือ อข ๗๔๔ จึงขอสรุปให้เห็นเกี่ยวกับความแตกต่างของหนังสือทั้ง ๓ ชนิด ดังนี้

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. ติดต่อระหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น	๑. ติดต่อระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	๑. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถลงนามได้
๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก ใช้กระดาษครุฑมีเรื่อง เรียงและอ้างถึง สิ่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเฉพาะเรื่องภายใน	๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นก็ได้ อาจไม่มีเรื่องก็ได้
๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	๔. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	๔. เขียนทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายในหรือไม่มีเลขที่ก็ได้
๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนาครบถ้วน	๖. มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนาครบถ้วน	๖. อาจไม่มีสำเนาก็ได้