

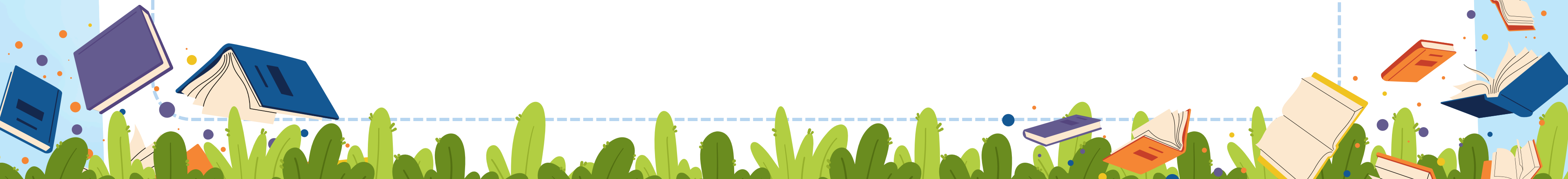
การพิมพ์หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน



งานสารบรรณ



งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่
การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย



ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

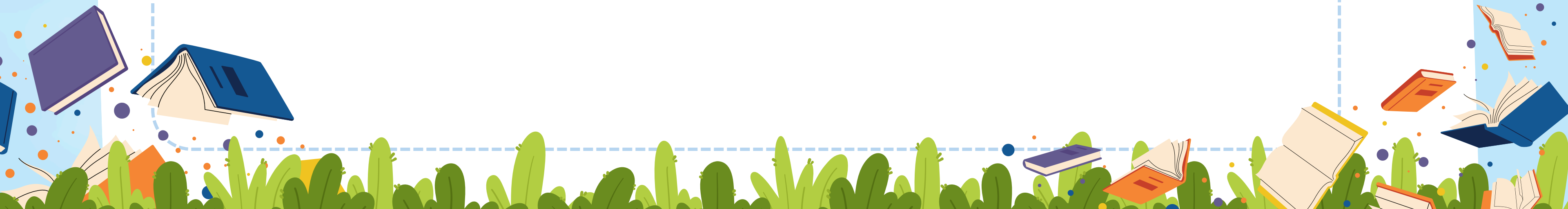


ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูล
ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
คำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” ระบุถึงงานสารบรรณให้ความหมายไว้ดังนี้
การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการ
ประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่
เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นนั้น

หนังสือราชการ



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า หนังสือหมายถึง หนังสือราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อ 9 ไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานราชการ



เอกสารที่เป็นหลัก ฐานราชการ



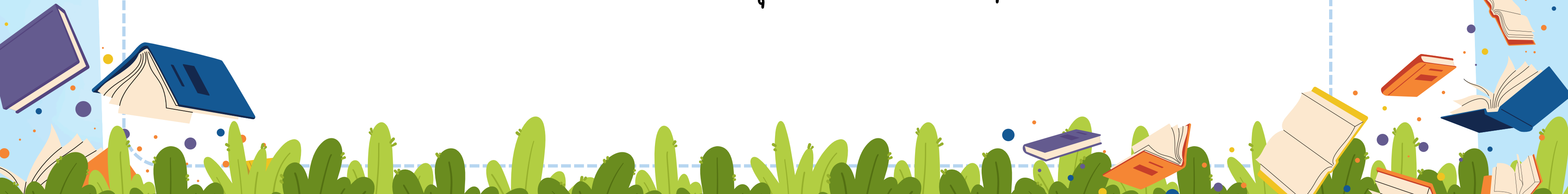
1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หนังสือราชการ 6ชนิด



1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกต่างๆ ฯลฯ



คุณสมบัติผู้พิมพ์



1. รู้จักเครื่องพิมพ์- ใช้งานและดูแลเครื่องพิมพ์ได้
2. ละเอียดยรอบคอบ - ตรวจสอบงานก่อน-หลังพิมพ์
3. แม่นยำ- พิมพ์ข้อมูลได้ถูกต้องตามต้นฉบับ
4. จัดการเวลาได้ดี - ส่งงานตรงเวลา
5. มีวินัยในการทำงาน - ปฏิบัติงานตามขั้นตอน
6. ทำงานเป็นทีมได้ - ประสานงานกับฝ่ายอื่น
7. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ - รับมือกับเครื่องขัดข้อง
8. เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ - พัฒนากิจกรรมตามระบบงานพิมพ์สมัยใหม่



ชั้นความลับของหนังสือราชการ

ลับที่สุด (Top Secret)

ข้อมูลลับ หากเปิดเผย
จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่
รัฐอย่างมากที่สุด

ลับมาก (Secret)

ข้อมูลลับ หากเปิดเผยก่อให้เกิด
ความเสียหายแก่รัฐอย่าง
ร้ายแรง

ลับ (Confidential)

ข้อมูลลับ หากเปิดเผยก่อให้เกิด
ความเสียหายต่อรัฐ



ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ด่วนที่สุด

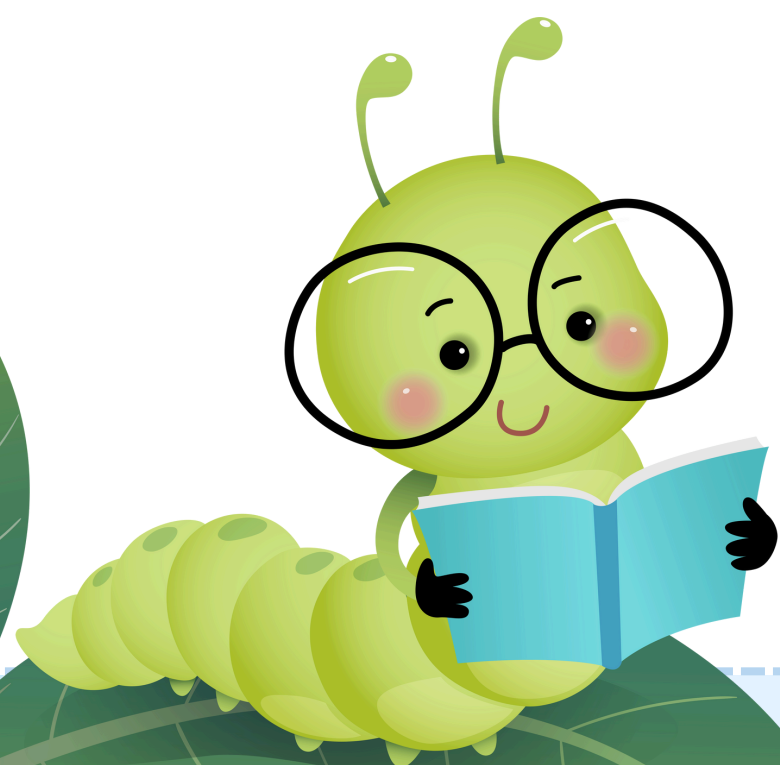
ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันที
ที่ได้หนังสือนั้น

ด่วนมาก

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่า
ปกติเท่าที่จะทำได้



หนังสือเวียน



หนังสือเวียน คือ หนังสือที่ส่งถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก ที่มีใจความ
อย่างเดียวกัน ปฏิบัติ คือ ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลข
ทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ โดย
เริ่มตั้งแต่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรืออาจใช้เลขที่
ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้



คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือราชการ



บุคคลสำคัญ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา หรือผู้
แทนราษฎร จะต้องขึ้นต้นด้วยคำว่า “กราบเรียน” และใช้คำแทนตนเองว่า
“ข้าพเจ้า” “กระผม” หรือ “ผม” พร้อมใช้สรรพนามเรียกผู้รับหนังสือว่า “ท่าน”
คำลงท้ายมักใช้ว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” หรือ “กราบเรียน” ตามความ
เหมาะสม

สำหรับบุคคลธรรมดาหรือผู้ที่อยู่นอกเหนือจากตำแหน่งสำคัญ สามารถใช้คำขึ้น
ต้นว่า “เรียน” และใช้คำแทนตนเองแบบสุภาพ เช่น “ข้าพเจ้า” “กระผม” “ผม”
หรือ “ดิฉัน” ส่วนคำลงท้ายจะใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ”

คู่มือการติดตั้งและการใช้งาน Template

การดาวน์โหลด Template ของหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา) ที่ www.opm.go.th แล้วเลือกที่ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย จะได้ดังรูป



รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายนอก



การพิมพ์หนังสือภายนอก หมายถึง การจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอกองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งข้อมูล ขอความร่วมมือ ประสานงาน หรือดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรูปแบบการพิมพ์หนังสือภายนอกนั้นจำเป็นต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เป็นทางการ เพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นระเบียบ และน่าเชื่อถือ



องค์ประกอบสำคัญของ หนังสือภายนอก

ตราครุฑหรือ สัญลักษณ์หน่วยงาน

มักอยู่กึ่งกลางด้านบนของ
กระดาษ ใช้ในกรณีเป็น
หนังสือราชการจากหน่วย
งานภาครัฐ หากเป็นหน่วย
งานเอกชนอาจใช้โลโก้หรือ
ชื่อหน่วยงานแทน

ที่อยู่หน่วยงาน

ระบุที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์
โทรสาร และอีเมล (ถ้ามี)
เพื่อให้ผู้รับสามารถติดต่อ
กลับได้

เลขที่หนังสือ

ใช้กำกับหนังสือ เพื่อความ
สะดวกในการค้นหาและ
อ้างอิง



องค์ประกอบสำคัญของ หนังสือภายนอก

วันเดือนปี

ระบุวันที่ที่หนังสือถูกจัดทำ
ซึ่งสำคัญต่อการดำเนินการ
และติดตามเรื่อง

เรื่อง

สรุปเนื้อหาหลักของหนังสือ
ในประโยคสั้น ๆ ให้ผู้อ่าน
ทราบวัตถุประสงค์ทันที

เรียน

ระบุชื่อหรือชื่อตำแหน่งของ
ผู้รับหนังสืออย่างชัดเจน
เป็นการให้เกียรติ



องค์ประกอบสำคัญของ หนังสือภายนอก

เนื้อหา

ประกอบด้วย

- ส่วนเกริ่นนำ อธิบายที่มาหรือเหตุผลของการติดต่อ
- ส่วนสาระสำคัญ แจ้งรายละเอียดหรือเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร
- ส่วนลงท้าย แสดงความคาดหวัง เช่น ขอความร่วมมือ ขอขอบคุณ หรือติดต่อตอบกลับ

คำลงท้าย

ใช้ถ้อยคำสุภาพ เช่น “ขอแสดงความนับถือ” หรือ “ด้วยความเคารพอย่างสูง”

ผู้ลงนาม

พร้อมตำแหน่ง และอาจมีลายเซ็น



การพิมพ์หนังสือภายนอกด้วยโปรแกรม

การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์



1 การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์

- 1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม.
- 1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า Single
- 1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 ซม.

2 ขนาดครุฑ

- 2.1 ตราครุฑสูง 3 ซม. ใช้พิมพ์หนังสือราชการภายนอก
- 2.2 การวางตราครุฑ ให้ห่างจากขอบบนกระดาษประมาณ 1.5 ซม.



การพิมพ์หนังสือภายนอกด้วยโปรแกรม

การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์



3 การพิมพ์หนังสือภายนอก

3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH sarabun IT9) ขนาด 16 พอยต์

3.2 การพิมพ์ ที่ และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวทำ ขวาของตราครุฑ ซึ่งพิมพ์ได้ 4 วิธี พร้อมทั้งตั้ง คือ

1) พิมพ์ทุกบรรทัดชิดซ้าย 2) วางศูนย์

3) พิมพ์ทุกบรรทัดชิดหลัง 4) จากบรรทัดที่ 1 ย่อหน้าไปบรรทัด 3-5เคาะ

3.3 การพิมพ์วันที่ให้ตัวเลขตัวแรก



การพิมพ์หนังสือภายนอกด้วยโปรแกรม

การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์



3.4 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัด
ระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter +
Before 6pt)

3.5 การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปให้มีระยะ
ย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 ซม.

3.6 การพิมพ์คำลงท้ายให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของ
ตราครุฑหรือหางครุฑและห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะ
บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้านี้อีก 12 พอยต์ (1 Enter + Before 12pt)



การพิมพ์หนังสือภายนอกด้วยโปรแกรม

การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์



3.7 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ-สกุล) และตำแหน่ง วันระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) ให้ถือคําลงท้ายเป็นหลัก โดยให้กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

3.8 ระยะระหว่างตำแหน่งกับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6pt หรือ 1 Enter ได้ตามความเหมาะสม

การพิมพ์หนังสือภายใน ด้วยโปรแกรมการพิมพ์



การพิมพ์หนังสือภายในด้วยโปรแกรมประมวลผลคำเป็นทักษะพื้นฐานที่
เจ้าหน้าที่ควรมี เนื่องจากช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายใน
องค์กร ลดความผิดพลาด และรองรับระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ใน
อนาคต การใช้งานโปรแกรมอย่างถูกต้องและเป็นระบบ ยังช่วยสะท้อนถึง
ความเป็นมืออาชีพของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี



การพิมพ์หนังสือภายใน ด้วยโปรแกรมการพิมพ์



1)เปิดเอกสารใหม่

- ใช้โปรแกรม Microsoft Word หรือโปรแกรมอื่นที่เทียบเท่า
- ตั้งค่ากระดาษเป็น A4 และตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ตามมาตรฐานราชการ:
 - บน 2.5 ซม.
 - ล่าง 2.5 ซม.
 - ซ้าย 3.5 ซม.
 - ขวา 2.5 ซม.



การพิมพ์หนังสือภายใน ด้วยโปรแกรมการพิมพ์



2) ใส่หัวกระดาษ

- ชื่อหน่วยงานพิมพ์จัดขอบซ้ายบน เช่น
- โรงเรียนบ้านหนองนกทา
- เลขที่หนังสือ เช่น
- ที่ ศธ 04002/1234
- วันที่ทำหนังสือ เช่น
- 20 สิงหาคม 2568

(3) พิมพ์หัวข้อ “เรื่อง” และ “เรียน”

- เว้นจากวันที่ประมาณ 1 บรรทัด
- เช่น
- เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรม
- เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ



การพิมพ์หนังสือภายใน ด้วยโปรแกรมการพิมพ์



4) เนื้อความ

- เริ่มย่อหน้าแรกด้วยการย่อเข้า 1 Tab หรือประมาณ 1.25 ซม.
- เขียนเนื้อความให้กระชับ ชัดเจน ใช้ภาษาราชการกึ่งทางการ
- หากมีเอกสารแนบ ให้ระบุ “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

5) ลงชื่อ

- พิมพ์ชื่อผู้ลงนาม
- ระบุตำแหน่งได้ชื่อ เช่น (นายสมชาย ใจดี)
- ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองนกทา



