

รายงานผลการศึกษาด້วยตนเองผ่านระบบ E – Learning สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เรื่อง หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน และในมาตรฐานที่ ๒ ครูฝึก กำหนดให้บุคลากรที่มีตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงาน หรือตำแหน่งอื่นแต่มีหน้าที่ในการฝึก ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้เท่าทันเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

ในการปฏิบัติด้านการประเมินความรู้ความสามารถ ฝึกอบรม และการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จะต้องมีการติดต่อราชการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน จึงจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาเกี่ยวกับ หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติราชการ

การเรียนรู้ ด້วยตนเองผ่านระบบ e – learning ของสำนักงานข้าราชการพลเรือน หลักสูตร หลักสูตรหนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ เป็นการศึกษารเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์โดยการเข้าเรียน ตามหน่วยการเรียนรู้ที่กำหนดตามโครงสร้างหลักสูตรโดยมีการทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำการศึกษาบทเรียน ไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง แล้วทำแบบทดสอบหลังจบบทเรียน ผู้ศึกษาเห็นว่าการเรียนรู้ในหลักสูตรดังกล่าวมี ประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองอีกทั้งยังช่วยสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้เกิดความคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการพิมพ์หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ
- 2.2 เพื่อนำส่วนหนึ่งของบทเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้
- 2.3 สามารถพิมพ์หนังสือภายในได้อย่างถูกต้อง
- 2.4 สามารถพิมพ์หนังสือภายนอกได้อย่างถูกต้อง

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการพิมพ์หนังสือราชการ
- 3.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

4. ขอบเขตการศึกษา

4.1 ศึกษาด้วยตนเองจากระบบ e-Learning สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หลักสูตร หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

- 4.2 คัดเลือกหัวข้อการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานประจำและสามารถนำไปถ่ายทอดได้ดังนี้
 - 4.2.1 หนังสือภายใน
 - 4.2.2 หนังสือภายนอก

5. ผลการศึกษา

5.1 การศึกษาด้วยตนเองจากระบบ E – learning หลักสูตร หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ มีหน่วยการเรียนรู้ทั้งสิ้นจำนวน 5 หน่วยการเรียนรู้ดังนี้

5.1.1 หนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า "หนังสือ" หมายถึง หนังสือราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อ 9 ไว้ว่า "หนังสือราชการ" คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.1.2 หนังสือติดต่อราชการ 3 ชนิด

1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือราชการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ

5.1.3 หนังสือภายนอก

The diagram illustrates the layout of an official letter (หนังสือภายนอก) with the following components and specifications:

- Header:**
 - Top center: **ชั้นความลับ (ถ้ามี)** (Classification level, if any)
 - Top left: **ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)** (Priority level, if any)
 - Top right: **ขนาดครุฑสูง 3 ซม.** (Eagle height 3 cm)
- Emblem:** The Royal Coat of Arms is centered at the top.
- Address:**
 - Right side: **กระทรวงพาณิชย์** (Ministry of Commerce), **๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑** (44/100 Nonthaburi Road), **อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐** (Mueang District, Nonthaburi Province 11000).
 - Below address: **๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕** (20 August 2555).
- Body:**
 - Left side: **เรื่อง** (Subject), **เรียน** (To), **อ้างถึง** (Reference), **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (Attachments).
 - Right side: **ตามหนังสือที่อ้างถึง.....** (According to the letter referred to...), **ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น** (The matter is fully clarified), **สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอเรียนว่า (พิจารณาแล้วขอเรียนว่า)** (The Ministry of Commerce wishes to report that (after consideration, it is reported that) ...).
 - Bottom left: **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ** (This is reported for your information).
 - Bottom right: **ขอแสดงความนับถือ** (Respectfully), **(.....)** (Signature), **ปลัดกระทรวงพาณิชย์** (Secretary of the Ministry of Commerce).
- Footer:**
 - Bottom left: **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** (Issuing Agency), **โทร.** (Tel.), **โทรสาร** (Fax), **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (E-mail), **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** (Copies, if any).
 - Bottom center: **www.sorbdee.net**

หนังสือภายนอก

หนังสือราชการภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการที่อยู่ต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก โดยมีส่วนประกอบ ดังนี้

1. **ที่** ให้ลงรหัสพยานุชณะแล้วตามด้วยเลขลำดับที่ประจำของเจ้าของเรื่อง ที่หน่วยราชการนั้นส่งออกแล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือตามลำดับในรอบปี เช่น ที่ กก ๐๕๐๙.๐๑/ ๑๐๑

- **ราชการส่วนกลาง** เลขที่ออกหนังสือประกอบด้วยพยานุชณะ ๒ ตัว ซึ่งเป็นอักษรย่อประจำกระทรวง ทบวงและส่วนราชการที่ไม่สังกัด กระทรวง ทบวง เช่น กก - กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา รส - กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- **ราชการส่วนภูมิภาค** เลขที่ออกหนังสือประกอบด้วยพยานุชณะ ๒ ตัว ซึ่งเป็นอักษรย่อของจังหวัด เช่น ขพ - ชุมพร นว - นครสวรรค์

2. **ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** คือชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้นราชการนั้นส่งออก และให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

3. **วัน เดือน ปี ที่ออกจดหมาย** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราช เช่น ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๓๗

4. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. **คำขึ้นต้น** ใช้ตามฐานะผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

6. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน แล้วจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยอ้างถึงให้ชัดเจนว่า ใครเป็นเจ้าของหนังสือ เลขที่ วันที่ เดือน และปีที่ ออกหนังสือ

7. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ถ้าส่งไปในซองเดียวกันไม่ได้ ก็ให้ระบุว่าจะส่งไปทางใด

8. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

9. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

10. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

11. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวงให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ก็ลงชื่อเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. **โทร** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และเลขหมายภายในตู้สาขาไว้ด้วย (ถ้ามี)

14. **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้จัดทำสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ (สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์, ๒๕๔๐: ๑๒๖-๑๒๗)

15. **สรรพนาม** ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามที่ปรากฏในตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้

5.1.4 หนังสือภายใน

ขนาด 1.5 ซม.

ลับ

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ** Font ขนาด 28

Font ขนาด 18
ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร 24285

ที่ ศธ 0520.205/..... วันที่

เรื่อง

เขียน ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

$\frac{1}{2}$ บรรทัด { (ข้อความ) ส่วนที่เป็นสาเหตุ

$\frac{1}{2}$ บรรทัด { ส่วนความประสงค์

$\frac{1}{2}$ บรรทัด { จึ่งเขียนมาเพื่อ ส่วนสรุปความ

3 บรรทัด {
(.....)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

กรณี คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ จงนาม มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเจ้าของหนังสือ

ลับ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ ๓ ย่อหน้า

1. ตั้งหน้ากระดาษกั้นหน้า 3 เซนติเมตร กั้นหลัง 2 เซนติเมตร
2. ขนาดตัวครุฑ 1.5 เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร
3. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัด จาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
4. ชั้นความลับ (ถ้ามี) ให้ป้อนตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

5. **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้ป้ระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
 6. คำว่า “**ส่วนราชการ**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 22 พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 17 หรือ 18 พอยท์
 7. คำว่า “**ที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 22 พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด 17 หรือ 18 พอยท์
 8. คำว่า “**วันที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 22 พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๗ หรือ ๑๘ พอยท์
 9. คำว่า “**เรื่อง**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 22 พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด 17 หรือ 18 พอยท์
 10. พิมพ์ “**คำขึ้นต้น**” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
 11. พิมพ์ **ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป** โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab)
 12. **ลงชื่อ** พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 2.5 บรรทัด (2 Enter + Before 12 pt)
สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม
- **หมายเหตุ** ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่.... วันที่.... เรื่อง..... **ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคาลงท้าย** หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

การพิมพ์บันทึกข้อความ

1. ตั้งหน้ากระดาษ **กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร**
2. ขนาดตัวครุฑ **๑.๕ เซนติเมตร** โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
3. คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัด จาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
๔. **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้ป้ตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
5. **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้ป้ระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
6. คำว่า “**ส่วนราชการ**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 17 หรือ 18 พอยท์
7. คำว่า “**ที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 22 พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด 17 หรือ 18 พอยท์
8. คำว่า “**วันที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 22 พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด 17 หรือ 18 พอยท์
9. คำว่า “**เรื่อง**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 22 พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด 17 หรือ 18 พอยท์
10. พิมพ์ “**คำขึ้นต้น**” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า

อีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

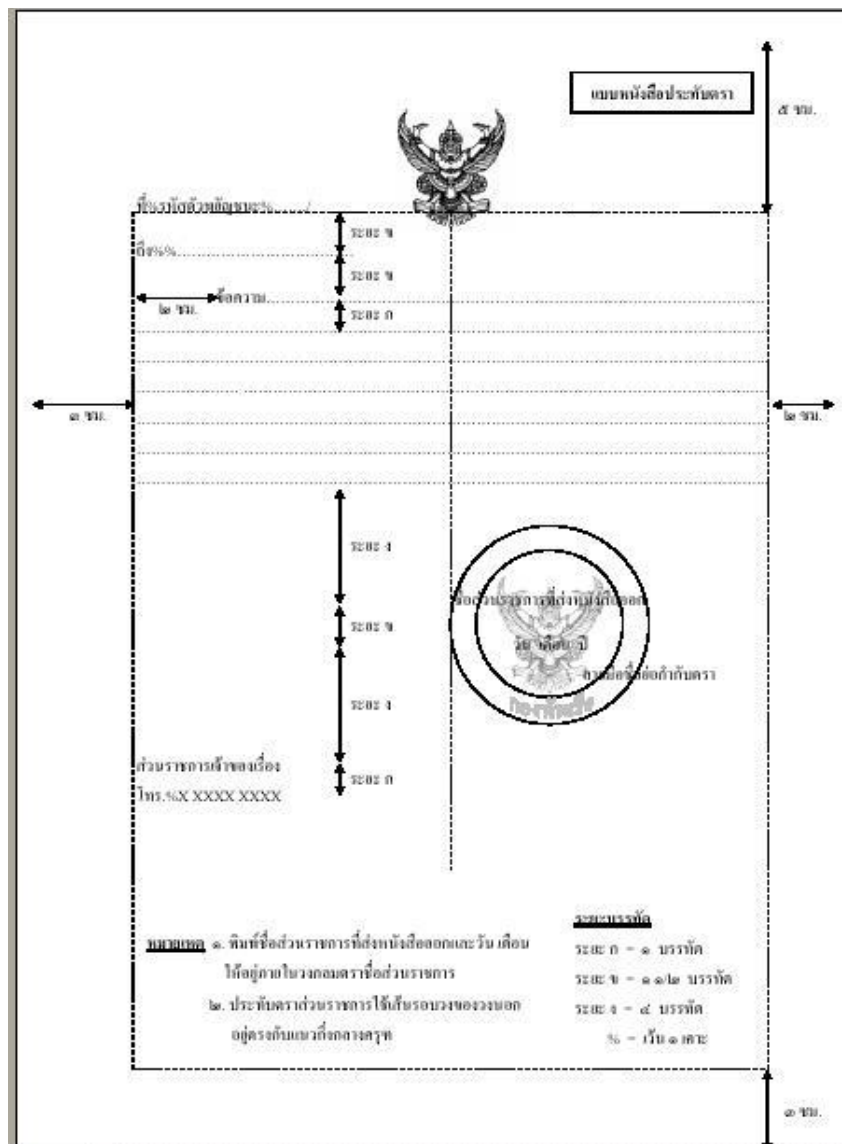
11. พิมพ์ย่อหน้าแรก “เรื่องเดิม” ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt) และพิมพ์ “ข้อเท็จจริง” “กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” “ข้อพิจารณา” “ข้อเสนอแนะ” ให้มีระยะบรรทัดปกติ โดยแต่ละหัวข้อให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab) และพิมพ์ภาคสรุปโดย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

12. ลงชื่อพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 2.5 บรรทัด (2 Enter + Before 12 pt)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

- **หมายเหตุ** ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่... วันที่... เรื่อง..... ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคาลงท้าย และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

5.1.5 หนังสือประทับตรา



หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรานี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงนามในหนังสือราชการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น จึงเห็นควรให้ข้าราชการระดับหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้ จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น สำนักงาน ก.พ. กับกรมบัญชีกลาง หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. กับบุคคลทั่วไป ในการใช้หนังสือประทับตราให้ใช้ เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

ระเบียบข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียด คือ

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง กรมบัญชีกลาง หนังสือประทับตรา ไม่ใช่คำขึ้นต้นจึงต่อคำนี้ถึงฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือประเภทนี้หรือไม่ โดยทั่วไปหนังสือประทับตราจะใช้กับบุคคลทั่วไปเท่านั้น

3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไว้ได้ข้อความข้อความพอสมควร เช่น สำนักงาน ก.พ.

5. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

6. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา ระเบียบ ข้อ 72 กล่าวไว้ดังนี้

- รูปร่างกลมสองวงซ้อน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม. วงใน 3.5 ซม. ล้อมรูปตัวครุฑขนาดสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อ กระทรวง กรหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา

- ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน อักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ตรานี้ ประทับด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับ

7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัดจากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษซ้ายมือ

8. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องด้วย และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

7. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเพื่อการพัฒนาตนเอง ทำให้สามารถปฏิบัติงานในการพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มของหนังสือราชการ รวมทั้งเข้าใจองค์ประกอบของหนังสือราชการ รวมถึงการตั้งค่าหน้ากระดาษ การจัดขนาดตัวอักษร ระยะห่างระหว่างบรรทัด การพิมพ์หนังสือราชการเพื่อติดต่อราชการควรใช้หนังสือราชการชนิดใด เป็นต้น

(นายเอกกมล อัจแก้ว)

ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช2

ผู้จัดทำรายงาน

(นายรชต ศรีปัญญา)

หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(นายอำนาจ วงศ์อุดมมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย