

องค์ความรู้ KM “งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก”

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอยากขอยกตัวอย่างหนังสือที่เราใช้กันเป็นประจำทุกวันมา ชนิด ๒ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
๖. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของเอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๑๑. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวงให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกกก.....

ภาคความประสงค์ กกกก.....

ภาคสรุป กกกก.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หัวกระดาษ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษร
สีแดง ขนาด ๓๖ พอยท์



ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
(พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ)

ที่...../.....
(พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ)

สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ **๑Enter + Before ๖ pt**

เรื่อง กก **๑ Enter + Before ๖ pt**

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน กก

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง กก (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

๑Enter + Before ๖ pt

การพิมพ์หนังสือ
ใช้รูปแบบตัวพิมพ์
ไทยสารบรรณ
(TH sarabuniT๙)
ขนาด ๑๖ พอยท์

กั้นหน้า
๓ ซม.



ย่อหน้า **๒ Tab** ภาคเหตุ กก
กก

ย่อหน้า **๒ Tab** ภาคความประสงค์ กก
กก
กก

กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า **๒ Tab** ภาคสรุป กก
กก

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๓ บรรทัด (๓ Enter)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ใส่ตำแหน่ง

(๔Enter)

สำนักงานเลขานุการ

โทร. ๐๒ ๓๑๐ ๘๘๑๕

โทรสาร. ๐๒ ๓๑๐ ๘๘๑๐

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในวิทยาลัย ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ในภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อแต่ละฝ่าย/งาน เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียด พอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งทับด้วยปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๓. **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ
๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดย ปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
๖. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้ แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุ ไว้ในข้อนี้
๗. **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การพิมพ์บันทึกข้อความ

๑. ตั้งหน้ากระดาษกั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร
๒. ขนาดตัวครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๓. คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัด จาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
๔. **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
๕. **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
๖. คำว่า “**ส่วนราชการ**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๗. คำว่า “**ที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๘. คำว่า “**วันที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๙. คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๑๐. พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๑. พิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab)

๑๒. ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อพร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

หมายเหตุ ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่.... วันที่.... เรื่อง..... **ทั้งนี้ บันทึกข้อความไม่ต้องมีคาลงท้าย** หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันคอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขานุการ โทร. ๐๒ ๓๑๐ ๘๘๑๕

ที่ อว.๐๖๐๑.๒๓/..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

(ภาคเหตุ).....
.....
.....

(ภาคความประสงค์).....
.....
.....

(ภาคสรุป).....
.....

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

๑.๕ ซม.

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์

ขนาดครุฑ สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

พิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ...สถาบันคอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขาธิการ...โทร. ๘๘๒๖
ที่...ว. ๐๖๐๑.๒๓/...วันที่...เมษายน ๒๕๖๕

ส่วนราชการ
ที่ วันที่ เรื่อง
ตัวอักษรขนาด
๒๐ พอยท์

เรื่อง...เรียน...คุณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตัวอักษร
ขนาด ๑๖
พอยท์
ตัวหนา

ย่อหน้า ๒ Tab

ภาคเหตุ... ๑ Enter + Before ๖ pt

← กั้นหน้า ๓ ซม.

ย่อหน้า ๒ Tab

ภาคประสงค์... ๑ Enter + Before ๖ pt

→ กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒ Tab

ภาคสรุป... ๑ Enter + Before ๖ pt

การพิมพ์หนังสือ
ใช้รูปแบบตัวพิมพ์
ไทยสารบรรณ
(TH sarabuniT๙)
ขนาด ๑๖ พอยท์

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ใส่ตำแหน่ง

} ๓ Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

