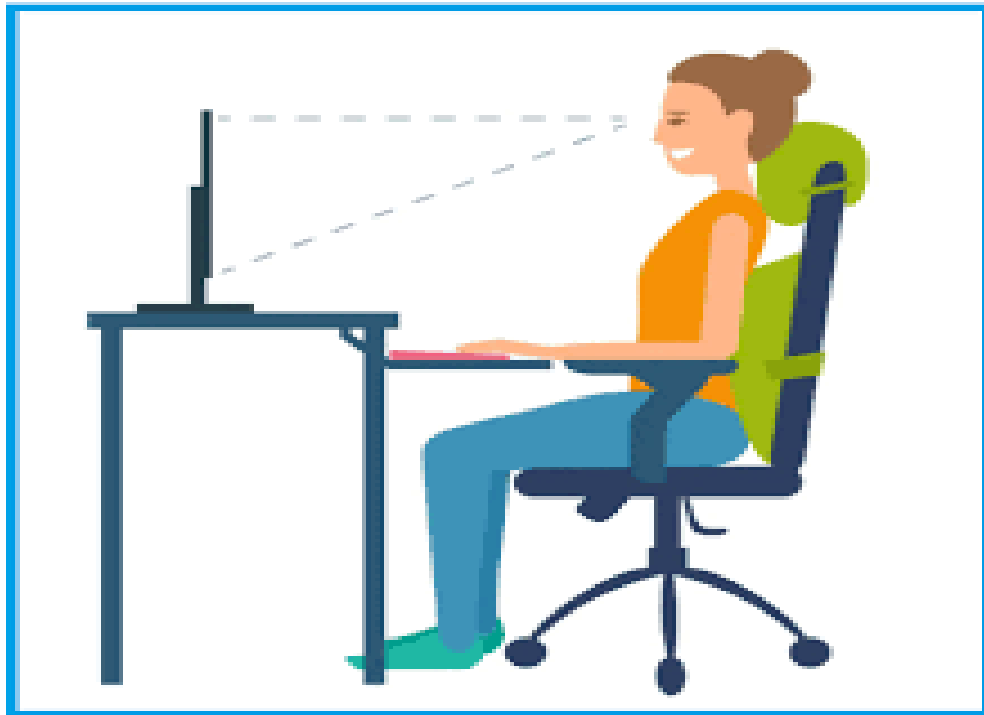


คู่มือ
การพิมพ์หนังสือราชการ
ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่พนักงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจ ด้านงานสารบรรณ ในคู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น เนื่องจากการพิมพ์หนังสือราชการดังกล่าว มักผิดในรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ ผู้จัดทำจึงเห็นว่าควรมีการแก้ไขปัญหานี้เล็กน้อยเหล่านี้ จึงจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา

เนื้อหาในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต และจากสื่อการสอนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการอบรมหลักสูตร “บทบาทและหน้าที่ของธุรการ” ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้นำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้ตามความคาดหวัง

งานธุรการ สำนักปลัด

อบต.ห้วยสำราญ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

๑. การพิมพ์หนังสือราชการโดย ใช้ Microsoft office word	๑
๒. คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก	๓
๓. คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายใน (แบบใช้กระดาษบันทึกข้อความ)	๑๑
๔. คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง	๑๕
๕. คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบและประกาศ	๑๗

๑. การพิมพ์หนังสือราชการ

โดยใช้ Microsoft office word

.....

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระยะเย็บสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบกระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร
- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร
- ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ (ระยะ ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ จะสวยงาม อ่านง่ายและสบายตากว่าระยะ ๑ เท่า หรือ Single)

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ A๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร)

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓.๐๐ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕๐ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (เพื่อพื้นที่สำหรับประทับตราหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๓. การพิมพ์

๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำระยะเย็บฯ จำนวน ๑๑ แบบ (ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แลงการณ์ ข่าวก่อนรับรอง และ รายงานการประชุม) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (ThSarabunPsk) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเช่นเดียวกันหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๓.๓ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละชนิด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓.๔ ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ ให้ (Click File > ตั้งค่านำกระดาษ (Page Setup) ก่อนเสมอ เพื่อเลือกขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และการวางแนวกระดาษ

๓.๕ จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์นี้ ประกอบด้วยแบบมาตรฐานการพิมพ์ พร้อมคำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการปฏิบัติราชการ รวม ๙ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนหนังสือภายในที่ใช้กระดาษตราครุฑให้จัดพิมพ์ตามแบบของหนังสือภายนอกโดยอนุโลม
๓. บันทึก
๔. หนังสือประทับตรา
๕. คำสั่ง
๖. ระเบียบ
๗. ประกาศ
๘. หนังสือรับรอง
๙. รายงานการประชุม

๒. คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การกั้นค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือนให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๗ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากคำลงท้าย

๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะEnter

๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เลือกใช้ระยะบรรทัด

๔ Enter หรือ พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ครุฑสูง ๓ ซม.



ที่ นม ๔๘๔๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๗๐

พฤษภาคม ๒๕๖๑

ระยะเว้น
บรรทัด
ขนาด ๖

เรื่อง รายงานการดำเนินโครงการ.....

เรียน นายอำเภอชุมพวง

อ้างถึง หนังสืออำเภอชุมพวง ด่วนที่สุด ที่ นม ๐๐๒๓.๑๔/ว ๑๗๔๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงาน.....

จำนวน ๒ ชุด

ตามที่ อำเภอชุมพวง ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและรายงานการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ ว่าได้ดำเนินโครงการ.....หรือไม่ และรายงานให้อำเภอชุมพวงทราบ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ขอแจ้งรายงานการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอไม่มีโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ระยะเว้น
บรรทัด
ขนาด ๑๓

ขอแสดงความนับถือ

(นางกอไก่ แสงสวย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

ระยะเว้น
บรรทัด ๓
บรรทัด(๔
Enter)

สำนักงานปลัด อบต.โนนยอ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๐๐๐๐๐

โทรสาร ๐ ๔๔๔๘๐๐๐๐



ที่ นม

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

อำเภอ..... จังหวัด..... ๑๐๐๐๐

หัวหนังสือ

(วันเดือนปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง.....(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....

ภาคเหตุ

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

ภาคความ
ประสงค์

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

ภาคสรุป

จึง.....

.....

ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย)ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (.....)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร

อบต.ช่วยสำราญ

สำเนาส่ง.....(ถ้ามี).....

๑. ส่วนหัวหนังสือ

๑.๑ ที่ นม ๐๐๒๓.๑๔/๑

นม = รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด

๐๐ = เลขประจำเจ้าของเรื่อง

๒๓ = สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

.๑๔ = สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอชุมพวง

๑ = เลขที่หนังสือออก

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น

โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

สำนักงาน ก.พ. เป็นชื่อส่วนราชการ

ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี เป็นสถานที่ราชการ

ตัวอย่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสูง

๓๙๙ ม.๑๑ ถ.มิตรภาพ ต.โนนสูง

อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๓๓๐

ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี

อ. เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี

๔๑๐๐๐

๑.๓ วัน เดือน ปี

- ให้ลงตัวเลขของวันที่
- ชื่อเต็มของเดือน
- และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

ถูก → ๒ มกราคม ๒๕๕๑

ผิดวันที่ ๒ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๕๑

๑.๔ ชื่อเรื่อง

ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นบรรลุลจุดมุ่งหมายอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

(๑) ให้พอรู้ใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือ

(๒) ให้สะดวกในการเก็บค้นและอ้างอิง

ผู้เก็บ อ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้

ผู้ค้น พอบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยาก

ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยไม่สับสนไขว้เขว

(๓) การเขียนเรื่อง

- ขึ้นต้นด้วยกริยาจะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้ เป็นต้น

- ขึ้นต้นด้วยคำนาม จะไม่ชัดเจน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด

(๔) เรื่องที่เขียนดีมีลักษณะดังนี้

- ย่อสั้นที่สุด

- พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

- เป็นประโยคหรือวลี

- เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

๑.๕ คำขึ้นต้น

เรียน ใช้กับ หัวหน้าราชการ, บุคคลทั่วไป

ถูกเรียน ปลัดกระทรวง..... ,อธิบดี.....

ผิดเรียน ท่านปลัดกระทรวง..... ,ท่านอธิบดี.....

หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น

ถูกเรียน นายสมศักดิ์, นางสาวสมศรี, นางสมทรง

ผิด เรียน คุณสมศักดิ์, คุณสมศรี, คุณสมทรง

กรณี
พระสงฆ์

กรณีที่ต้องใช้

คำขึ้นต้น = กราบเรียน

คำลงท้าย = ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี

ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา

ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด

ประธานกรรมการเลือกตั้งประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
สมเด็จพระราชาคณะ,รอง สมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง
พระราชาคณะ	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างสูง
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)

ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตามให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ทราบด้วยโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน และปีพุทธศักราช เช่น

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีลับที่สุด ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๑๒๓
ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องถ่ายเอกสารจำนวน ๑๐ เครื่อง ส่งทางรถไฟ
กรณีส่งหนังสือ เช่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับที่สุด ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๕/.....ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๑
- สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือวันคล้ายวันสถาปนากระทรวง.....ครบ ๑๐๐ ปี จำนวน ๑๐๐ เล่ม

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

๒.๑ เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

ด้วย	}	ใช้กรณีเป็นเรื่องใหม่ <u>ไม่มี</u> คำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
เนื่องจาก		
ตาม	}	ใช้กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันหรือรับรู้กันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดทราบแล้วนั้น
ตามที่		

๒.๒ ใช้สรรพนามให้เหมาะสม เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย องค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ

๒.๓ อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

- เหตุจากผู้ส่งหนังสือไป- เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น
- เหตุจากบุคคลภายนอก - เหตุจากผู้รับหนังสือ

ตัวอย่างที่ ๑

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในระหว่างวันที่ ณ.....

จึงขอให้จังหวัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ไปเข้ารับการฝึกอบรม.....

ตัวอย่างที่ ๒

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ
จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน

ตัวอย่างที่ ๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอใช้ห้องฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบล
ก เพื่อจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล ก ยินดีให้กรมส่งเสริม.....ห้องฝึกอบรมตามที่ขอไป

ตัวอย่างที่ ๔

ตามที่ อบต. หาดือสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน กรณี.....
.....ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ตามที่ได้แจ้งให้ อบต. รายงานผลการจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
.....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วขอเรียนว่า/เห็นว่า

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๓.๑ เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย

๓.๒ เขียนให้ผู้รับหนังสือรู้ชัดเจกว่าผู้มีหนังสือไปมีจุดประสงค์ที่จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำ
อย่างไร เช่น จึงเรียนมาเพื่อขอทราบที่ท่านจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะ
ขอบคุณมาก

๓.๓ เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม เช่น ถ้าใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ก็เขียนจุดประสงค์ว่า “จึง
เรียน.....ถ้าใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” ก็เขียนจุดประสงค์ว่า “จึงกราบเรียน.....

- ◆ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- ◆ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- ◆ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๔. ส่วนท้ายหนังสือ**๔.๑ คำลงท้าย**

ขอแสดงความนับถือ หัวหน้าราชการบุคคลทั่วไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ใช้สำหรับบุคคล ๑๔ ประเภท ดังนี้

ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานวุฒิสภาประธานสภาผู้แทนราษฎร
ประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด
ประธานกรรมการเลือกตั้งประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภารัฐบุรุษ

อบต.ห้วยสำราญ

๔.๒ การลงชื่อ

- ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
- ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ
- ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ตัวอย่าง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สีมา สีมานันท์

(นายสีมา สีมานันท์)

นายก อบต.

๔.๓ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ตัวอย่าง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐๔๒-๒๐๗๒๓๒-๖

โทรสาร. ๐๔๒-๒๐๔๒๔๑

ตัวอย่าง

กองคลัง

ฝ่ายการเงินและบัญชี

โทร. ๐๔๒-๒๐๗๒๓๒-๖

โทรสาร. ๐๔๒-๒๐๔๒๔๑

๔.๔ สำเนาส่ง

ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เห็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบพร้อมแนบรายชื่อไปด้วย

๓. คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายใน (แบบใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน ด้านซ้าย)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง

๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (๒ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อด้วย (เนื่องจากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือชั้นสัญญาบัตร)

๓.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter



ครุฑสูง
๑.๕
ซม.

ขนาดตัวอักษร
๒๙ พอยท์

(ชั้นความลับ)

บันทึกข้อความ

ขนาด
ตัวอักษร
๑๙
พอยท์

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
ที่ นม.๐๐๐๐๐/..... วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๑
เรื่อง ขอส่งคู่มือจัดทำหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/พนักงานส่วนตำบล

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ผิดแบบ

ตามที่.....

ในการนี้

(นาง.....)

เจ้าพนักงานธุรการ

(ชั้นความลับ)

อบต.ห้วยสำราญ



(ชั้นความลับ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ นม ๐๐๐๐๐/ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอส่งคู่มือจัดทำหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/พนักงานส่วนตำบล

ตามที่.....

ผิดแบบ

ในการนี้

(นาง.....)

เจ้าพนักงานธุรการ

(ชั้นความลับ)

(ชั้นความลับ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่นม ๐๐๐๐๐/

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่องขอส่งคู่มือจัดทำหนังสือราชการ

เรียนผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/พนักงานส่วนตำบล

ตามที่.....

.....

.....

.....

ในการนี้

.....

.....

(นาง.....)

เจ้าพนักงานธุรการ

}

ไม่มี
เส้นประ
ผิดแบบ

(ชั้นความลับ)

อบต.ห้วยสำราญ

๔. คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความในระเบียบ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากสั่ง ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓.๖ กรณีรับคำสั่ง

๓.๖.๑ พิมพ์คำว่า “รับคำสั่ง” โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันกับการพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง และเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๑ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) จาก สั่ง ณ วันที่

๓.๖.๒ พิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากรับคำสั่ง



ตัวอย่างคำสั่ง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทำให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- | | | |
|----------------------|---------------------------|---------------|
| ๑. นายโกไก่ แดงดี | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายขอไข่ คำดี | ผู้อำนวยการกอง.... | กรรมการ |
| ๓. นายขอช้าง ล่ามโซ่ | ผู้อำนวยการกอง....กรรมการ | |
| ๔. นางจอกาน สะอาดดี | ผู้อำนวยการกอง.... | กรรมการ |
| ๕. นางยอยักษ์ พันสวย | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายปอปลา สวยงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

๕. คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ และประกาศ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 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

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์

เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab)

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากประกาศ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ - สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter



ตัวอย่างประกาศ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เรื่อง การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้กำหนดแนวทางในการแต่งกายมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล..... และเพื่อให้การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการและสร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงานตลอดจนผู้มารับบริการ จึงกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติดังนี้

- | | |
|----------------|---|
| ๑. วันจันทร์ | แต่งกายชุดเครื่องแบบปกติสี kaki |
| ๒. วันอังคาร | แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีม่วงลายไทย |
| ๓. วันพุธ | แต่งกายชุดสุภาพ |
| ๔. วันพฤหัสบดี | แต่งกายเสื้อผ้าทางกระรอกสีส้มดอกจาน |
| ๕. วันศุกร์ | ชายแต่งกายด้วยผ้าไทยหญิงแต่งกายด้วยผ้าจีน |

ทั้งนี้ขอให้พนักงานทุกคน ตลอดจนผู้บริหารได้ถือปฏิบัติ และแต่งกายมาปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๘

(นายปอปลา สวยงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....