



# คู่มือ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



จัดทำโดย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## คำนำ

การจัดทำคู่มือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ โดยอ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการคลังด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์ในการทำงานและการที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกันและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวและผู้ที่เกี่ยวข้องไม่น้อย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
วัตถุประสงค์	๑
ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
<b>บทที่ ๒ ความหมาย ชนิด และรูปแบบของหนังสือราชการ</b>	<b>๓</b>
ความหมาย	๓
ชนิดของหนังสือราชการ	๓
รูปแบบของหนังสือราชการ	๓
<b>บทที่ ๓ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ</b>	<b>๑๙</b>
<b>บทที่ ๔ แนวคิดการวิเคราะห์งานและแนวคิดในการร่างหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ</b>	<b>๒๓</b>
<b>บทที่ ๕ การใช้เทคโนโลยีช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณ</b>	<b>๒๕</b>
การใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดพิมพ์เอกสารราชการ	๒๕
การนำข้อมูลตัวหนังสือ (Text) เข้าในโปรแกรม Microsoft Word	๓๐
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>๓๗</b>

## บทที่ ๑ บทนำ

### วัตถุประสงค์

คู่มือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ นอกจากนี้ยังจะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้มีควารวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ อันจะทำให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ
  - ๑) เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
  - ๒) เป็นหน่วยสนับสนุน
  - ๓) เป็นหน่วยบริการ
๒. บทบาทของเจ้าพนักงานธุรการ
  - ๑) ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - ๒) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
  - ๓) ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
  - ๔) ต้องมีความรอบคอบ
  - ๕) ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. ขอบเขตของงานสารบรรณ
  - ๑) รับ-ส่งหนังสือ
  - ๒) ร่างหนังสือ
  - ๓) พิมพ์หนังสือ
  - ๔) ผลิตสำเนาเอกสาร
  - ๕) จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
  - ๖) การสืบค้น
  - ๗) บันทึกเสนอหนังสือ
  - ๘) ตรวจทานหนังสือ
  - ๙) การทำลายหนังสือ

#### ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑) ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และในปัจจุบันจำเป็นอย่างไรที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

๒) ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงาน

๓) ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือ ระบบการนำเสนอหนังสือ

๔) ความรู้เรื่องโครงสร้างภายในหน่วยงาน สามารถเขียนหนังสือ เสนอให้ผู้รับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๑. หน้าที่หลักโดยรวม

งานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียนให้แก่ฝ่าย/กลุ่มงาน การติดต่อประสานงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านธุรการ และควบคุมระบบงานสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

##### ๒. หน้าที่ของงานสารบรรณ

งานสารบรรณมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานและรับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

- อำนวยการและประสานงานและสั่งการงานสารบรรณ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องภายใน-ภายนอก เสนอผู้บริหาร
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดทำคำสั่ง และเอกสารราชการ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเร่งด่วน
- ออกเลขคำสั่ง ประกาศ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงาน

ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร สั่งการหรือลงนาม
- จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประสานงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานต่าง ๆ
- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อส่งออกไปกับ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- จัดส่งจดหมาย-พัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานในสังกัด
- คัดแยกจดหมาย
- จัดแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๒

### ความหมาย ชนิด และรูปแบบของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ได้ให้นิยามความหมาย และชนิดของหนังสือราชการ ดังนี้

#### ความหมาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

#### รูปแบบของหนังสือราชการ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ซึ่งขนาดของครุฑในหนังสือราชการภายนอก จะมีขนาดมาตรฐาน ๓ เซนติเมตร และระบบการพิมพ์ควรรูปแบบตัวพิมพ์ THSarabunIT๙ ขนาด ๑๖ Point) รูปแบบหนังสือภายนอก แสดงในภาพที่ ๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ...../.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

วัน เดือน ปี

เรื่อง.....

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

เรียน.....

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

ภาคเหตุ  
ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

ภาคความประสงค์

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

ภาคสรุป

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

คำลงท้ายหนังสือ

๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

๔ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๑ รูปแบบหนังสือภายนอก

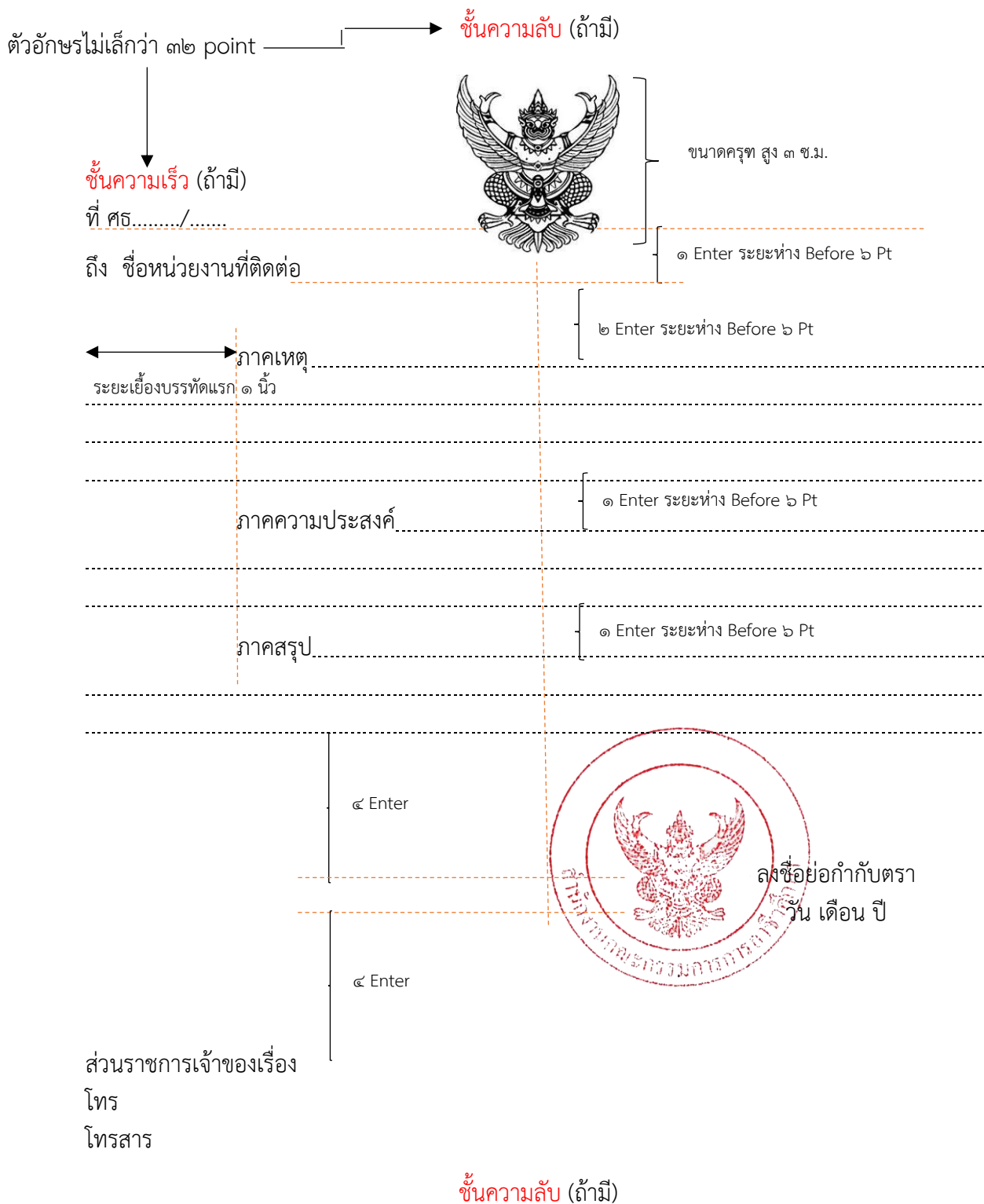
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ซึ่งขนาดของครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการภายใน จะมีขนาดมาตรฐาน ๑.๕ เซนติเมตร เซนติเมตร และระบบการพิมพ์ควรรูปแบบตัวพิมพ์ THSarabunIT๙ ขนาด ๑๖ Point) รูปแบบหนังสือภายในแสดงในภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ รูปแบบหนังสือภายใน



๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา รูปแบบหนังสือประทับตราแสดงในภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ รูปแบบหนังสือประทับตรา

ลักษณะการใช้หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่าง ส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง (ให้ใช้หนังสือประทับตรา)

#### ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

- ๔.๑ คำสั่ง
- ๔.๒ ระเบียบ
- ๔.๓ ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระตาศตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร) รูปแบบคำสั่งแสดงในภาพที่ ๔



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

คำสั่ง ..... ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง  
 ที่..... / ..... เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง  
 เรื่อง.....

---

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

ข้อความ ..... ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง  
 ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว และวันใช้บังคับ

---

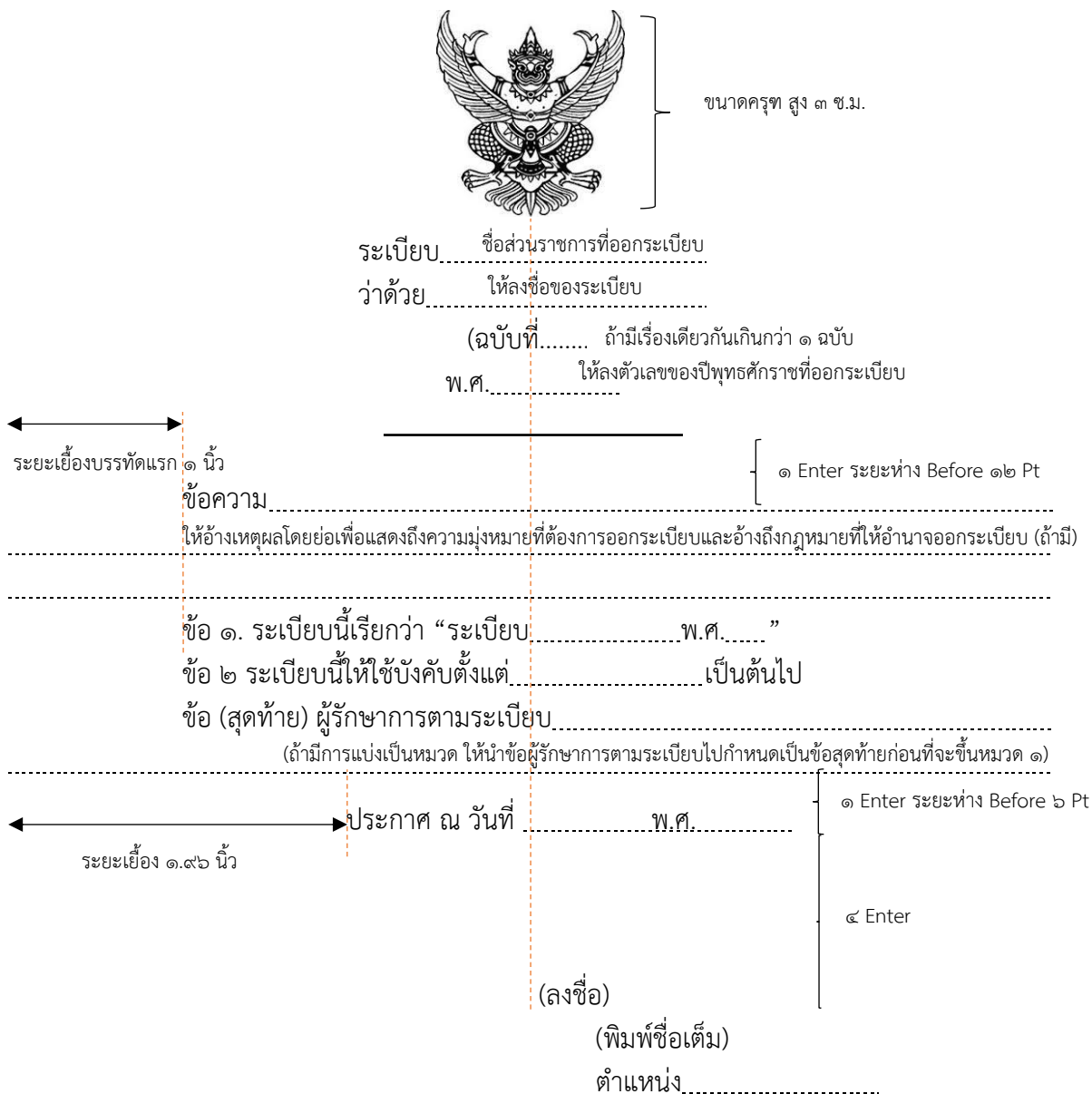
ขึ้นนี้ ตั้งแต่..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

(ลงชื่อ) ..... ๔ Enter  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)  
 ตำแหน่ง.....


ภาพที่ ๔ รูปแบบคำสั่ง

**ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ใช้กระดาษตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร) รูปแบบระเบียบแสดงในภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ รูปแบบระเบียบ

**ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ (ใช้กระดาศตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร) รูปแบบข้อบังคับแสดงในภาพที่ ๖



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ข้อบังคับ..... ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ  
 ว่าด้วย..... ให้ลงชื่อของข้อบังคับ  
 (ฉบับที่.....) ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ  
 พ.ศ..... ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ข้อความ..... } ๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.....”  
 ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป  
 ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ.....  
 (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการตามข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ระยะเยื้อง ๑.๙๖ นิ้ว

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ..... } ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

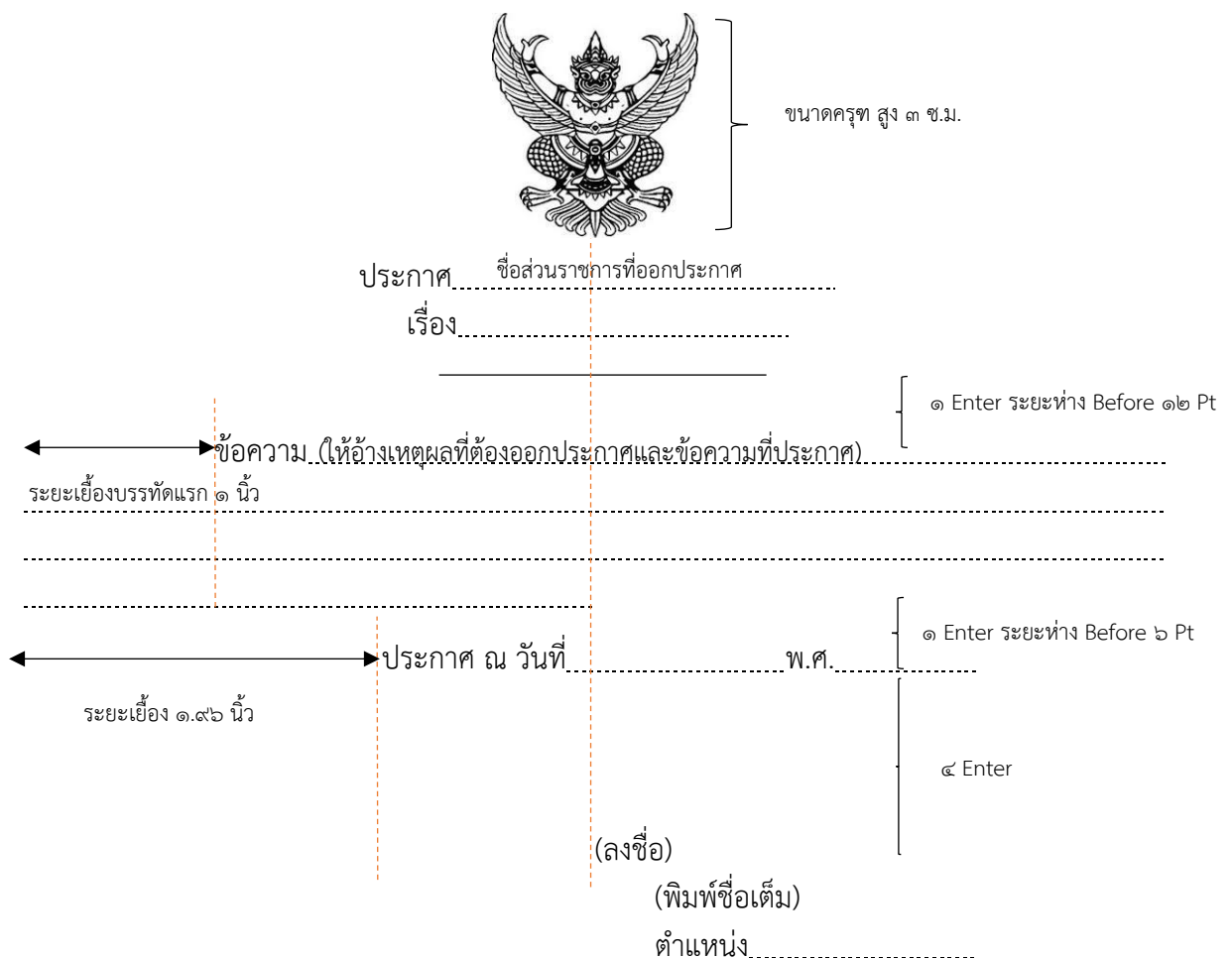
(ลงชื่อ)  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)  
 ตำแหน่ง..... } ๔ Enter

ภาพที่ ๖ รูปแบบข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

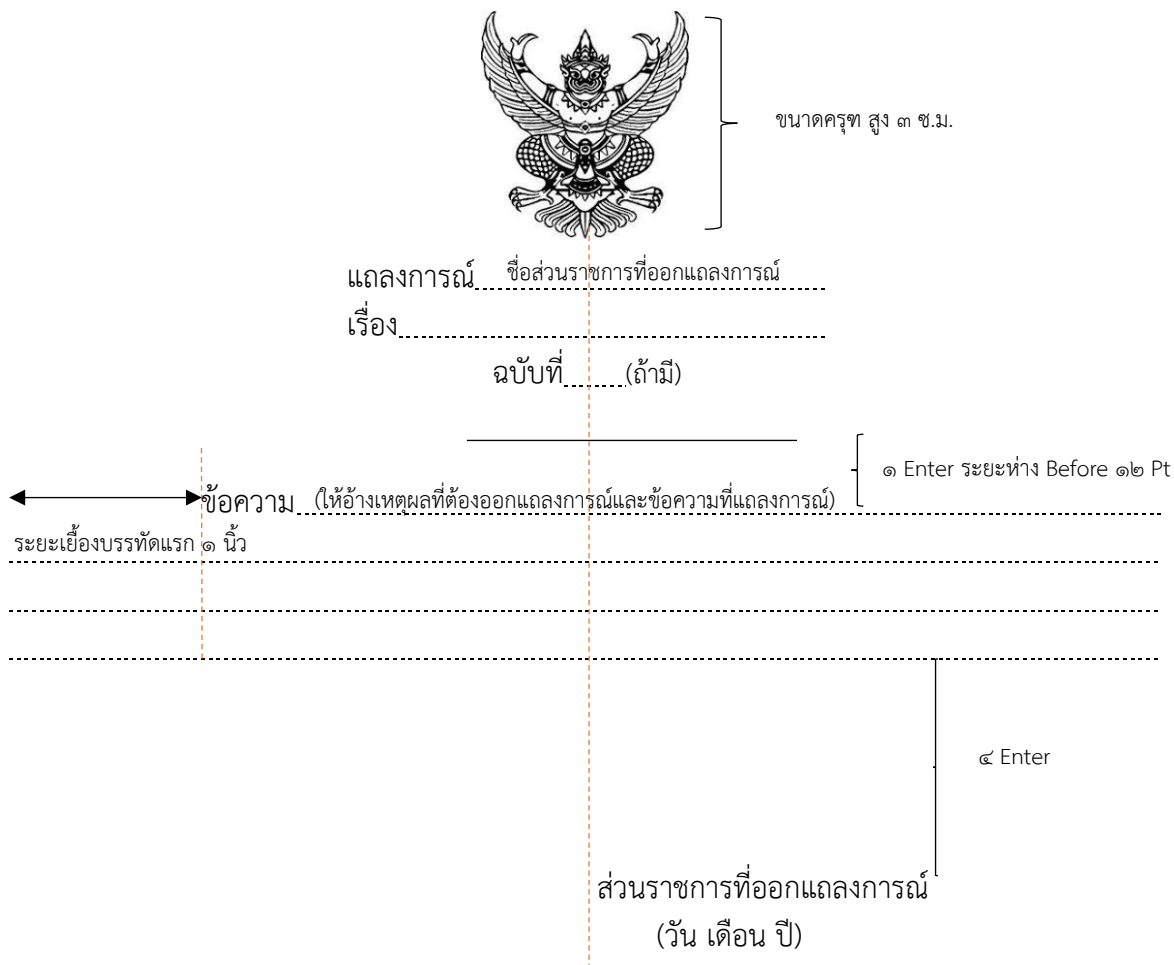
- ๕.๑ ประกาศ
- ๕.๒ แถลงการณ์
- ๕.๓ ข่าวก

**ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ (ใช้กระดาดขตราครุฑ) รูปแบบประกาศแสดงในภาพที่ ๗



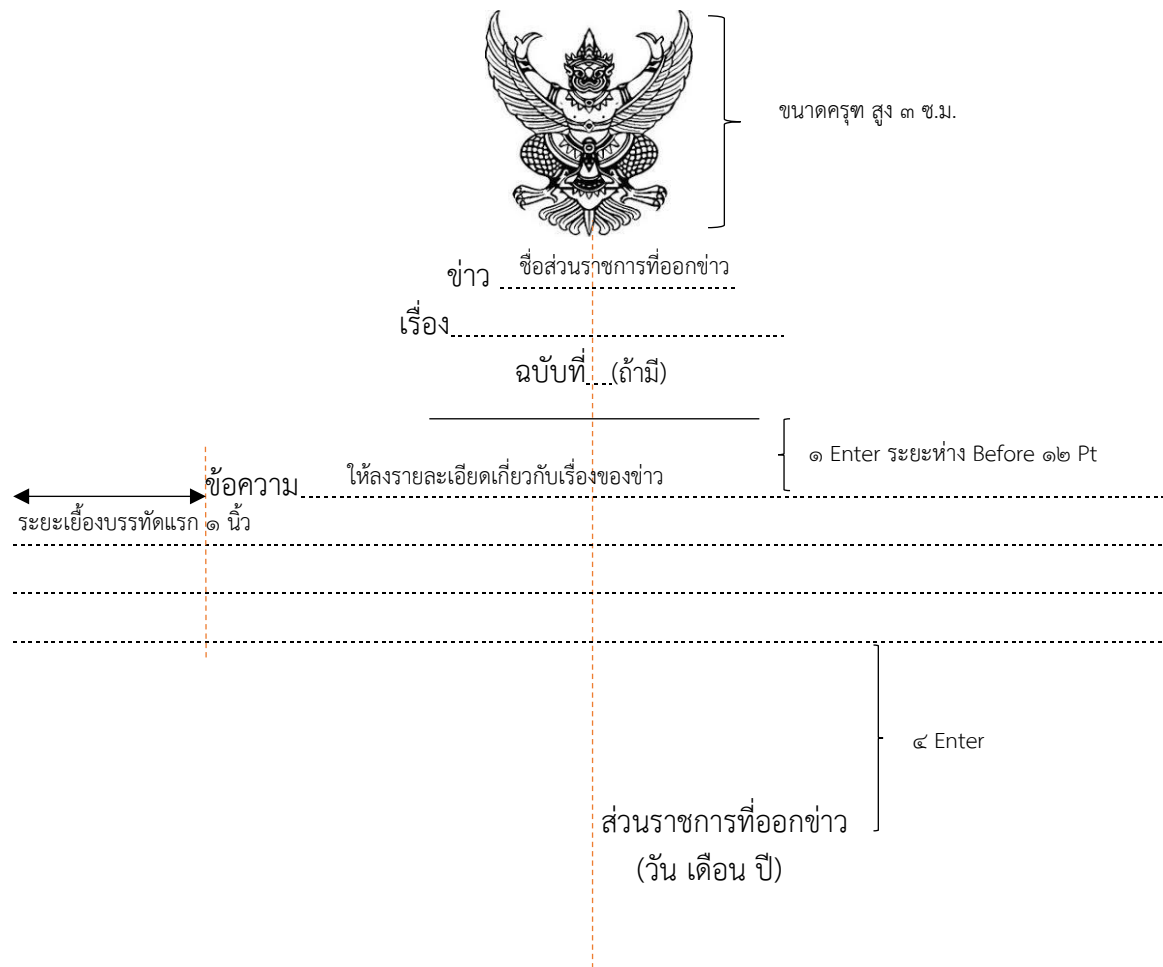
ภาพที่ ๗ รูปแบบประกาศ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน (ใช้กระดาษตราครุฑ) รูปแบบแถลงการณ์แสดงในภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘ รูปแบบแถลงการณ์

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ ให้ทราบ รูปแบบข่าวแสดง  
ในภาพที่ ๙



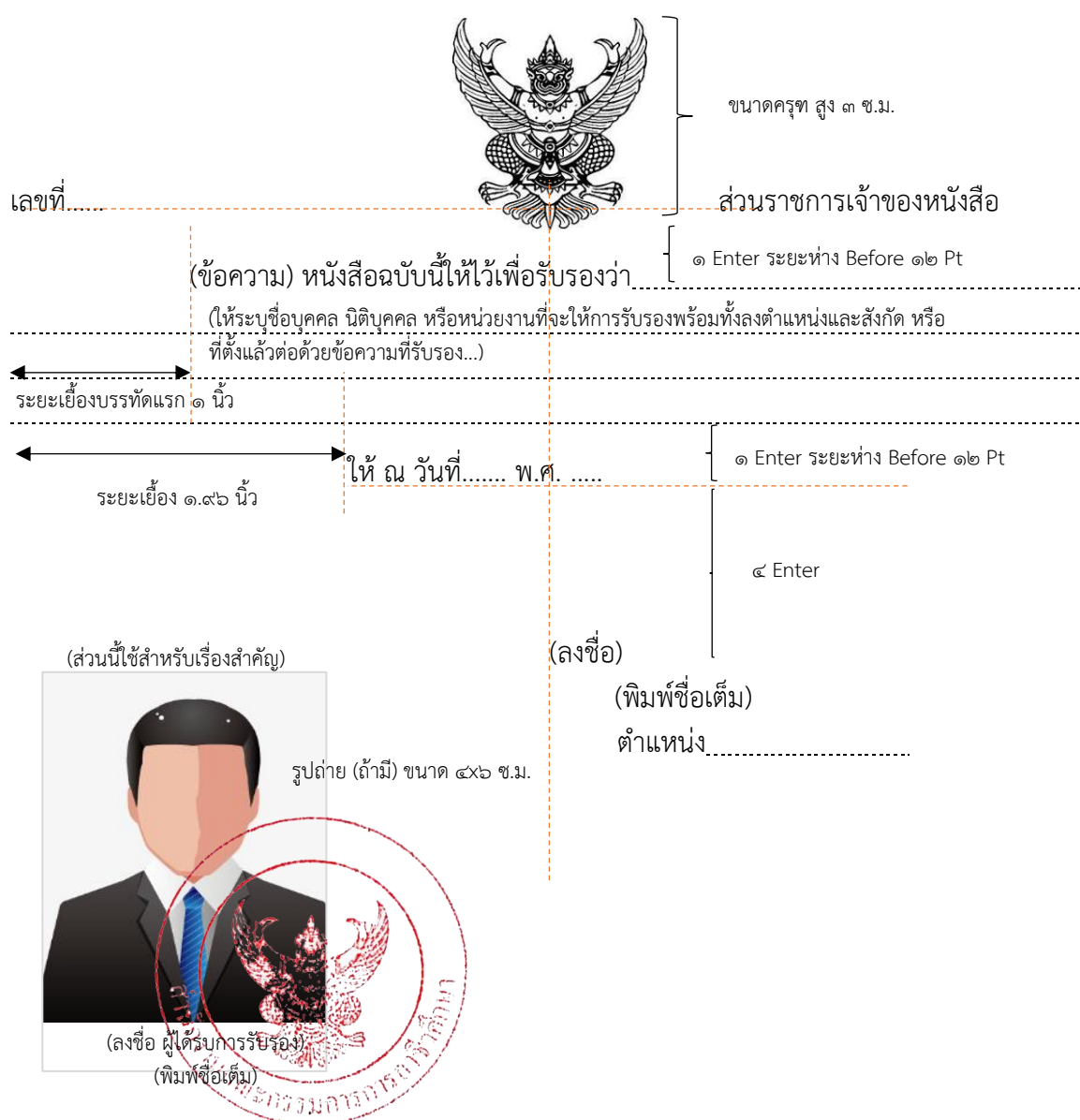
ภาพที่ ๙ รูปแบบข่าว



๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น (นอกจากหนังสือ (๑-๕) หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- ๖.๑ หนังสือรับรอง
- ๖.๒ รายงานการประชุม
- ๖.๓ บันทึก
- ๖.๔ หนังสืออื่น

**หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาษตราครุฑ) รูปแบบหนังสือรับรองแสดงในภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐ รูปแบบหนังสือรับรอง

**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

แต่เนื่องจากในการจัดประชุมต่าง ๆ หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการการประชุมจะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบขอบเขตของการประชุม ทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับรายการที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูล และความคิดเห็นเสนอที่ประชุม คู่มือนี้จะได้แสดงรูปแบบการจัดทำวาระการประชุมและรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม ดังแสดงในในภาพที่ ๑๑ และ ๑๒

**ระเบียบวาระการประชุม**.....  
**ครั้งที่**.....  
**วันที่**.....  
**ณ** .....

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
 (ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุรายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องการรับรองรายงานการประชุม  
 (ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่...เมื่อวันที่.....))

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

๔.๒

๔.๓

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

๕.๒

๕.๓

**ระเบียบวาระที่ ๖** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๑๑ รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่.....  
วันที่.....  
ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา

.....  
ผู้จัดรายงานการประชุม

**บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ รูปแบบบันทึกแสดงในภาพที่ ๑๓



ครุฑสูง ๑.๕ ซม.  
**ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี)

**ชั้นความลับ** (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

ตัวหนาขนาด ๒๔ Point

**ส่วนราชการ** ← ตัวหนาขนาด ๒๐ Point ชื่อส่วนราชการ/ที่/วันที่/เรื่องให้พิมพ์ด้วยตัวบางขนาด ๑๖ Point

**ที่** ← **วันที่**

**เรื่อง** (กรณีชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ในบรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดเส้นใต้)

เรียน { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

← **ต้นเรื่อง** { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ข้อกฎหมาย { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

ข้อเท็จจริง { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรด { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

↓ ๔ Enter

(ลงชื่อ)  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)  
 ตำแหน่ง.....

**ชั้นความลับ** (ถ้ามี)

ภาพที่ ๑๓ รูปแบบบันทึก

**หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อการบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จานบันทึกข้อมูลแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

## บทที่ ๓ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการแต่เดิมจะพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ปัจจุบันนิยมพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แทนเครื่องพิมพ์ดีด มีรูปแบบการพิมพ์ ดังนี้

### ระยะห่างระหว่างบรรทัด

เดิมระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา กำหนดการตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัดไว้ ๔ ระยะด้วยกัน ดังนี้

๑. ระยะ ๑ = ระยะปิดแคร์ ๑ ครั้งหรือที่เรียกว่า ปิด ๑
๒. ระยะ ๒ = ระยะปิดแคร์ ๑ และบิดขึ้น ๒ หรือที่เรียกว่า ปิด ๑ บิด ๒
๓. ระยะ ๓ = ระยะปิดแคร์ ๒ ครั้งหรือที่เรียกว่า ปิด ๒
๔. ระยะ ๔ = ระยะปิด ๒ บิดขึ้น ๒ และบิดขึ้น ๒ หรือที่เรียกว่า ปิด ๒ บิด ๒

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ๑) เลื่อน CURSER ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะกลายเป็นระยะ ๓ ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ๒ ให้ปรับขนาดตัดอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ๒

๒. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น ๖ พอยท์ ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒ พอยท์ จะเท่ากับ ระยะ ๓

๓. วิธีที่สาม คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

- ๑) หนึ่งเท่า = ระยะ ๑
- ๒) ๑.๕ บรรทัด = ระยะ ๒
- ๓) สองเท่า = ระยะ ๓

๔. นอกจากเรื่องการกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ ๑๐ จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ให้ตั้งค่า แท็บที่ระยะ ๒.๕๔ เซนติเมตรหรือ ๑ นิ้ว ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะ

### การกั้นหน้าซ้ายขวา

การตั้งกั้นหน้าซ้ายขวา ให้ตั้งกั้นซ้ายของกระดาษ ๓ เซนติเมตร ขวา ๒ เซนติเมตร แต่ด้านขวาไม่เคร่งครัด และไม่ต้องกั้นตรง (ซึ่งตรง) แต่ปัญหาเกิดจากผู้พิมพ์หรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่า การกั้นตรงจะดูสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย แท้ที่จริงกลับมีผลเสียมากกว่า เพราะทำให้วรรณคดีตอนผิดพลาด แม้ว่า

โปรแกรมการพิมพ์จะสามารถบีบหรือขยายตัวอักษรได้ ก็มีควรกระทำเพราะทำให้ช่องไฟผิดปกติ ดังนั้นในการพิมพ์จึงควรคำนึงถึงความถูกต้องของวรรคตอนเป็นสำคัญ โดยเว้นด้านขวาไว้พอประมาณ แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

### การย่อหน้า

ตามรูปแบบที่กำหนดการย่อหน้าต้องห่างจากขอบด้านซ้าย ๘-๑๕ ตัวอักษร หรือ ๑๘ เคาะ ประมาณ ๒.๕๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว แต่ถ้าให้สวยงาม คือ ประมาณ ๑๓ ตัวอักษร และตัวอักษรใช้ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้า หรือ Tap ได้ตามต้องการ (กด Tab ๒ ครั้ง) และชนิดของตัวอักษรควรใช้ TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ตามที่ต้องการแล้วแต่กรณี

### วรรคตอน

ในการเขียนหนังสือหรือพิมพ์หนังสือไทย ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดการเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยคให้ถูกต้อง ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และตรงตามความต้องการของผู้เขียนว่า คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงต่าง ๆ สำหรับการเว้นวรรคจะหมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

การเว้นวรรคหรือวรรคตอนกำหนดไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร (วรรคเล็ก) และวรรค ๒ ตัวอักษร (วรรคใหญ่) (โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์) แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่จะพิมพ์ด้วยเครื่องคอมฯ ซึ่ง ๑ เคาะ Space bar จะเทียบได้กับการกำหนดวรรคเล็ก และการเคาะ ๒ Space bar จะเทียบเท่ากับการกำหนดวรรคใหญ่โดยอัตโนมัติ

### กรณีการพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า

ให้พิมพ์เครื่องหมาย / แล้วตามด้วยข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ประมาณ ๒-๓ คำ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติ ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

### การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด ถ้าเป็นเอกสารก็ต้องระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใดหรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน ๕ แผ่น โครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ แผ่น หนังสือจำนวน ๒ เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่า เอกสารเพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด

สำหรับจำนวนเอกสารหากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับควรใช้คำว่า แผ่น ส่วนคำว่า ฉบับ อาจไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น

### การใช้วงเล็บ ( )

การใช้วงเล็บ ( ) หรือเรียกว่า นวลิจิต เป็นการใช้เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับคลุมข้อความที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความอื่น ราชบัณฑิตยสถานกำหนดว่า หากอยู่ท้ายประโยค หรือท้ายย่อหน้าก็ไม่จำเป็นต้องใส่ เพราะเห็นชัดเจนอยู่แล้ว และไม่ปะปนกับข้อความอื่น แต่ถ้าอยู่ระหว่างข้อความ ควรใส่

วงเล็บ เช่น (เอกสารแนบ ๑) หรือ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดขวงข้อความที่ยังไม่จบ

### การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

การตัดคำมีวัตถุประสงค์การใช้ใน ๒ ลักษณะที่สำคัญ คือ

๑. กรณีคำที่พิมพ์อยู่สุดบรรทัดแล้วไม่สามารถบรรจุคำเต็มได้ ในกรณีนี้เมื่อตัดคำแล้วต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) แต่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่สมควรตัด เช่น แม่-น้ำ การ-ศึกษา ยก-ตัวอย่าง ควบ-คุม ประ-ธาน เป็นต้น ส่วนคำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ รัฐ-บาล และ คำที่เป็นหน่วยคำเดียวกัน ก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง สำนั-ก-งาน บัญ-ชี ที่-ปรึษา เอก-ชน คำเหล่านี้ เป็นต้น แต่ถ้าเห็นว่าจำเป็นให้ใช้วิธี บีบ หรือ ขยาย ตัวอักษรในบรรทัดนั้นแทน

๒. กรณีเพื่อให้เกิดความสวยงามของรูปแบบการพิมพ์ กรณีนี้ให้พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องใช้ยัติภังค์ เช่น กรณีที่มีคำที่เป็นตัวเชื่อม ซึ่ง จึง โดย เรือง เมื่อ (เมื่อวันที่) เพื่อ ห่องทำยอยู่เป็นส่วนใหญ่ ควรตัดคำเชื่อมเหล่านี้ไปวางไว้ในบรรทัดใหม่ เป็นต้น

### การลงท้ายด้วยการขอบคุณ

ในการลงท้ายหนังสือราชการ ให้ใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

๑. ระดับเสมอกัน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา

ใช้คำว่า ขอขอบคุณ หรือ ขอขอบคุณมาก

๒. ระดับสูงกว่า

ใช้ จะขอบคุณยิ่ง

๓. ระดับ “กราบเรียน” ที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักนายกฯ ที่ นร. ๑๓๐๕/ว ๕๒๓๙ ลว.

๗ กค ๒๕๔๑ ให้ใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง” ซึ่งประกอบด้วย ๑๔ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑) ประธานองคมนตรี

๒) นายกรัฐมนตรี

๓) ประธานรัฐสภา

๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๕) ประธานวุฒิสภา

๖) ประธานศาลฎีกา

๗) รัฐบุรุษ

๘) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

๙) ประธานศาลปกครองสูงสุด

๑๐) ประธานกรรมการเลือกตั้ง

๑๑) ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๒) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๑๓) ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๔) ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา



สำหรับคำว่า ฯพณฯ ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ ซึ่งมักจะพบในกรณีที่มีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรีอยู่บ่อย ๆ ซึ่งในปัจจุบันไม่สมควรนำมาใช้อีก

### ประเด็นอื่น ๆ

๑. โดยเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร ควรที่จะศึกษาคำสั่งมอบอำนาจ เช่น การรักษาราชการแทนและคำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทนว่า ผู้บังคับบัญชามีขอบเขตในการลงนามในเรื่องอะไรบ้างโดยมีต้องเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป และกรณีการพิมพ์คำว่า “รักษาราชการแทน และปฏิบัติราชการแทน ๒ คำนี้จะต้องอยู่หลังตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ โดยใช้วรรคเล็กด้วยเสมอ

๒. การประทับตรา คำว่า สำเนา ระดับชั้นความเร่งด่วน และระดับชั้นความลับ เช่น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และคำว่าลับ ให้ประทับในตำแหน่งหรือจุดให้ถูกต้องและสวยงาม

๓. การแนบเอกสารต้นเรื่องหรือเอกสารแนบต่าง ๆ ตามที่ได้อ้างอิงในเนื้อหา เช่น เอกสารแนบที่เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรจะแนบต่อจากตัวจริงของหนังสือที่จะต้องส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

๔. การติดธง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทุกสำนัก/หน่วย/ศูนย์/กลุ่ม จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง หากไม่ติดมา เลขาน้ำห้องจะต้องติดและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหาร

๕. การจัดเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

๑) ต้องมีใบคุมเรื่องทุกแฟ้มที่นำเสนอ

๒) เรื่องที่มีชั้นความลับ ให้ใส่แฟ้มแยกออกมาเฉพาะ และนำเสนอตามระเบียบว่าด้วยเรื่องความลับของทางราชการ

๓) เรื่องที่มีชั้นความเร็ว ให้ใส่แฟ้มแยกออกมาจากเรื่องทั่ว ๆ ไป และผู้เสนอเรื่องต้องคอยติดตามเป็นพิเศษ

๔) เรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาตั้งออกไปพิจารณาต่างหาก ให้บันทึกไว้ในใบคุมเรื่องของแฟ้มที่นำเสนอ นั้น ๆ

๕) สำหรับเรื่องทั่วไปที่ไม่มีชั้นความเร็ว และไม่มีชั้นความลับ ให้เสนออยู่ในแฟ้มเดียวกันได้

ภาคผนวก

## บทที่ ๔

### แนวคิดการวิเคราะห์งาน และแนวคิดในการร่างหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ

ในการปฏิบัติงานราชการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรือเอกสารราชการโดยทั่วไป เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณสามารถที่จะทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของหนังสือเข้า รวมทั้งสามารถจะวิเคราะห์ สังเคราะห์ และร่างหนังสือโต้ตอบหรือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ บทนี้ จะกล่าวถึงหลักการที่สำคัญ ๒ ประการคือ

๑. IPSA model
๒. หลักการสามเหลี่ยมหัวกลับ

#### IPSA model

IPSA model เป็นแนวคิดในการวิเคราะห์งานและแนวคิดในการร่างหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย

**I = Ideal** คือ อุดมคติ เป็นการพูดถึงความสำคัญของสาระและเนื้อหาที่เป็นหลักการ เป็นข้อกฎหมาย หรือที่มาของหนังสือหรือเรื่องที่จะร่างเสนอผู้บังคับบัญชา เช่น กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล กระทรวง/กรม หรือหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบที่มา หลักการที่สำคัญที่จำเป็นต้องดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

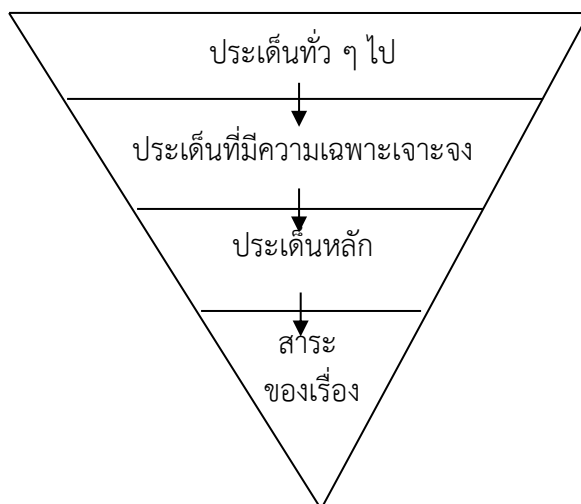
**P = Problem** คือ ปัญหา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสามารถวิเคราะห์และมีความเข้าใจประเด็นที่เป็นปัญหาของหนังสือ รวมทั้งสามารถระบุสภาพปัญหาที่จะร่างในหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

**S = Solution** คือ เป็นการเสนอแนวคิดหรือวิธีการที่จะแก้ปัญหาของหนังสือหรือแนวทางในการแก้ปัญหาที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการในการแก้ปัญหา

**A = Application** คือ เป็นการบอกประโยชน์ที่จะได้รับหลังจากที่ได้ดำเนินการแก้ปัญหา

#### หลักการสามเหลี่ยมหัวกลับ

โดยปกติในการร่างหนังสือหรือบทความโดยทั่วไปจะพบว่าจะมีประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวนมากที่จะนำมากล่าวถึง นำมาเขียน หรือร่างหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ดังนั้น เพื่อให้การนำเสนอเป็นระบบไม่สับสนในลำดับความคิดหรือความสำคัญที่เกี่ยวข้อง ผู้ร่างหนังสือควรที่จะตีกรอบแนวคิดโดยใช้หลักการสามเหลี่ยมหัวกลับ โดยให้เรียงลำดับของการนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องโดยกล่าวเรื่องทั่วไปก่อน แล้วจึงตีกรอบให้มีความเฉพาะลงเรื่อย ๆ จากนั้นจึงค่อยนำเข้าสู่เนื้อหาที่สำคัญที่ต้องการส่งสารหรือสื่อสารให้ผู้อ่านหรือผู้บังคับบัญชาได้ทราบและเข้าใจประเด็น การเขียนจะนำเสนอเป็นภาพกว้างสู่ภาพเล็ก ในลักษณะรูปสามเหลี่ยมคว่ำ ดังภาพที่ ๑๔ ในหน้าถัดไป



ภาพที่ ๑๔ แสดงรูปแบบแนวคิดการวิเคราะห์งานและแนวคิดในการร่างหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ

## บทที่ ๕ การใช้เทคโนโลยีช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณ

คู่มือเล่มนี้จะแนะนำแนวทางการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ดังนี้

๑. การใช้โปรแกรม Microsoft word ในการจัดพิมพ์เอกสารราชการ
๒. การนำข้อมูลตัวหนังสือ (Text) เข้าในโปรแกรม Microsoft Word

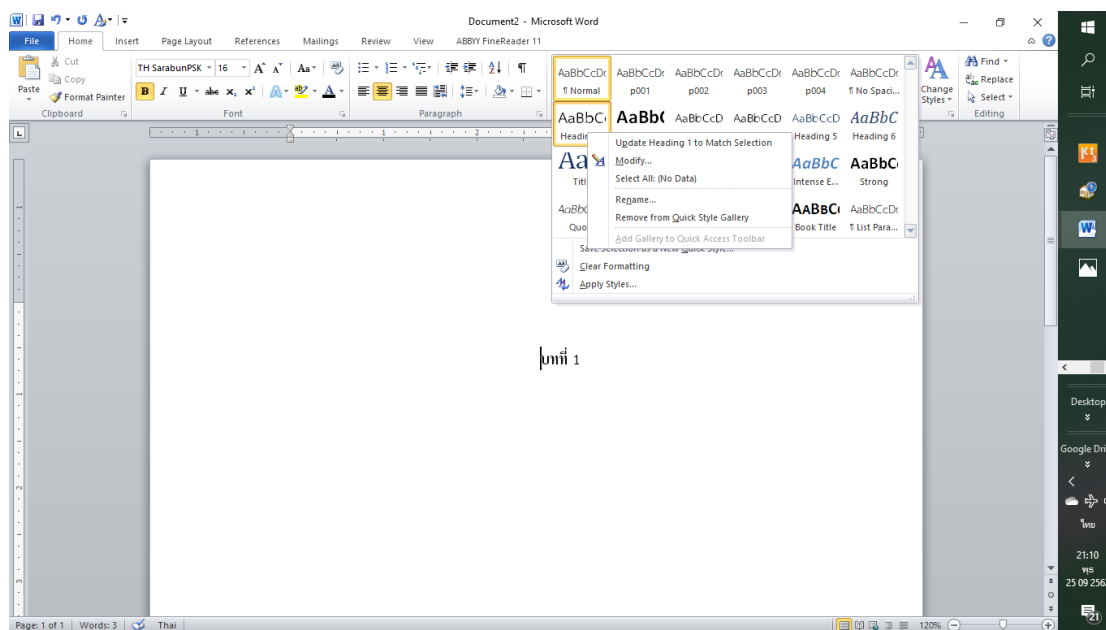
### การใช้โปรแกรม Microsoft word ในการจัดพิมพ์เอกสารราชการ

ในการจัดการงานเอกสารงานพิมพ์ให้มีรูปแบบที่เรียบร้อยสวยงามและเป็นระบบนั้น Microsoft Word สามารถจะดำเนินการได้ จะขอแนะนำฟังก์ชันการใช้งานพิเศษที่จำเป็น ดังนี้

#### การตั้งค่า Style

Style เป็นเครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสารให้เป็นระบบและสะดวกต่อผู้ใช้ เช่น การกำหนดหัวข้อเอกสาร การกำหนดระยะการเยื้องของเอกสาร เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการ กำหนดสไตล์การใช้งาน ดังนี้

๑. เมื่อตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์หัวข้อหลัก เช่น บทที่ ๑ แล้วกำหนดให้เป็น Heading ๑ โดยเลือกคลิก Style → Heading ๑ → เลือก Update Heading ๑ to Match Selection ดังภาพ



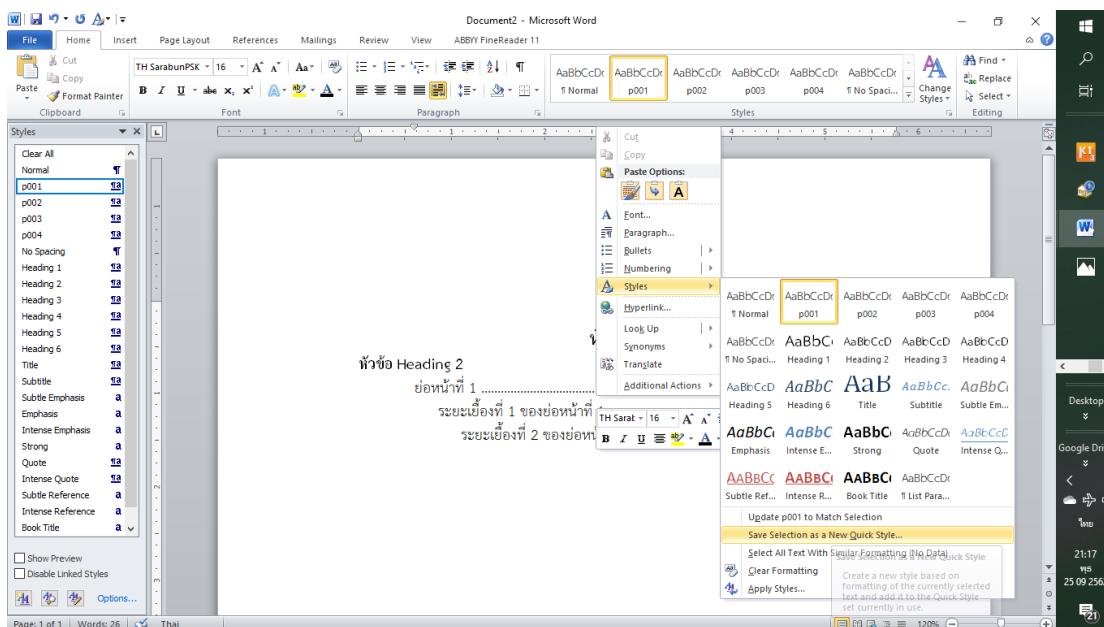
๒. สำหรับการทำให้ Heading ย่อยอื่น ๆ สามารถทำได้เช่นเดียวกับข้อ ๑

๓. กรณีที่จะกำหนด Style ขึ้นเองเพื่อใช้งานในเอกสาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

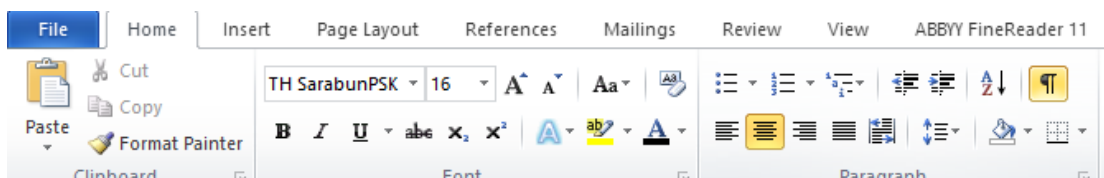
๓.๑ กำหนดระยะ Tab และ Font ที่ต้องการ

๓.๒ วาง Cursor ที่บรรทัดที่ต้องการกำหนด Style → Save Selection as a New Style

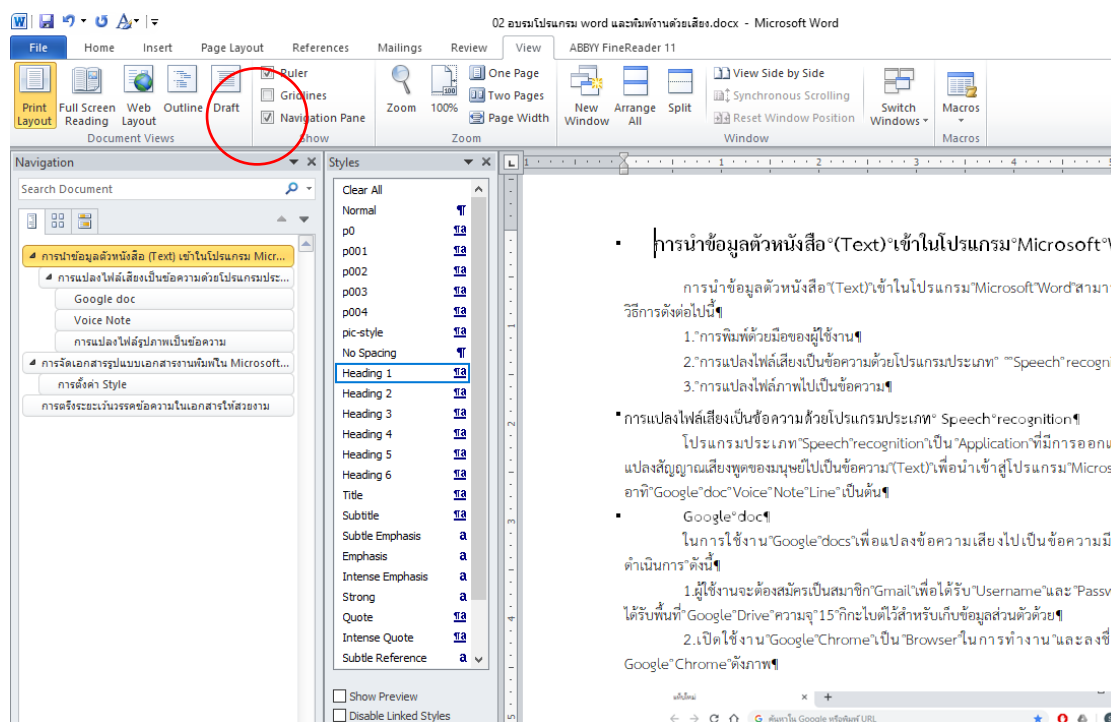
๓.๓ ตั้งชื่อ Style เช่น p๐๐๑ ดังภาพ เพื่อเป็น Style ในการเลือกใช้สำหรับข้อความที่ต้องการกำหนดเป็นระยะเยื้องที่ตรงกับย่อหน้าที่ ๑ ต่อไป



ในการดูระยะการเว้นวรรค หรือระยะต่าง ๆ ใน Word ให้คลิกเลือกปุ่มเครื่องหมาย  $\pi$  ดังภาพ



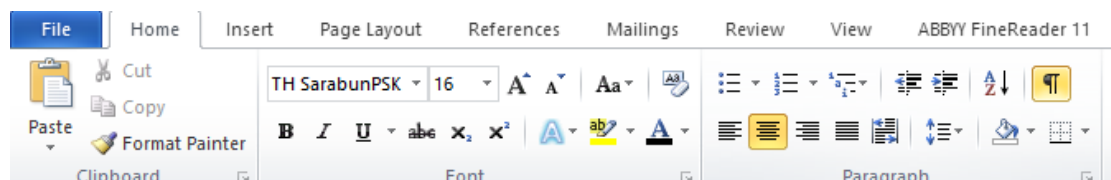
นอกจากนี้ในการดูภาพรวมเอกสาร ให้คลิกดูที่เมนู view แล้วเลือก Navigator Pane และสามารถนำไปสร้างสารบัญได้ต่อไป ดังแสดงในภาพ



### การตรึงระยะเว้นวรรคข้อความในเอกสารให้สวยงาม

การตรึงระยะ ของเอกสารนับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เอกสารมีความเรียบร้อย สวยงาม เป็นระเบียบ ได้ระยะเว้นวรรคที่ต้องการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ในเมนูเอกสารให้เลือกเครื่องหมาย ให้คลิกเลือกปุ่มเครื่องหมาย  $\pi$  ดังภาพ



จะเห็นระยะเว้นวรรคเป็นเครื่องหมายจุด ดังแสดงในภาพ

Microsoft Word สามารถจะดำเนินการได้ จะขอแนะนำฟังก์ชันการใช้งาน พิเศษที่จำเป็น ดังนี้

๒. เลือกคำสั่ง Replace ในเมนู Home และกำหนดค่า ดังนี้

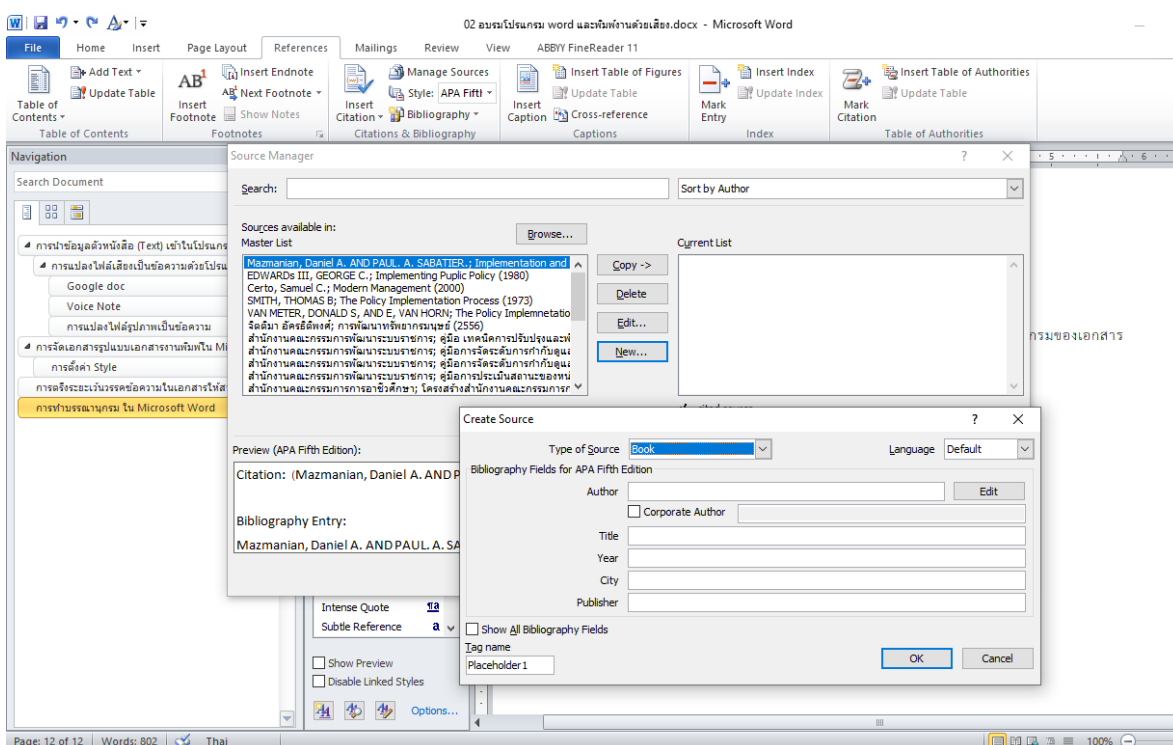
ในช่อง Find what ให้กด Space bar ๑ ครั้ง และในช่อง Replace with ให้กด Ctrl+Shift+Space bar แล้วกด Replace all จะเป็นการขึ้นสัญลักษณ์ไขปลาแทนเครื่องหมายจุด แสดงว่าได้ทำการตรึงระยะเว้นวรรคของข้อความเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

Microsoft Word สามารถจะดำเนินการได้ จะขอแนะนำฟังก์ชันการใช้งาน พิเศษที่เป็นดังนี้

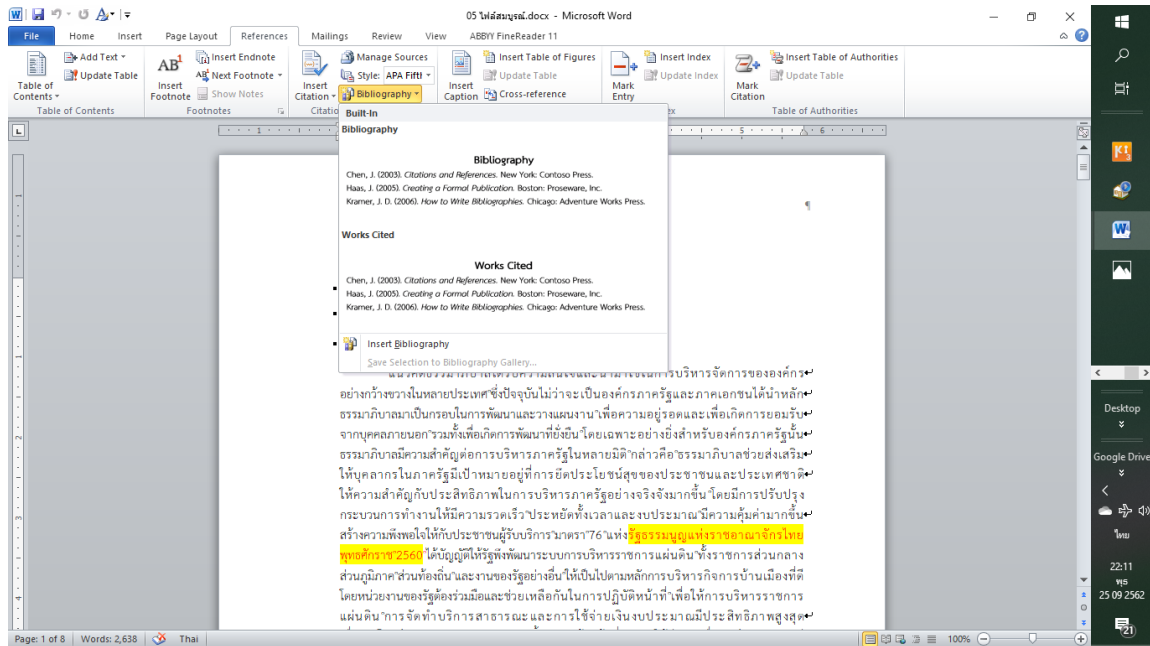
## การสร้างบรรณานุกรม ใน Microsoft Word

โปรแกรม Microsoft Word มีความสามารถในการจัดทำระบบบรรณานุกรมของเอกสารทาง วิชาการได้ โดยมีขั้นตอนแสดง ดังนี้

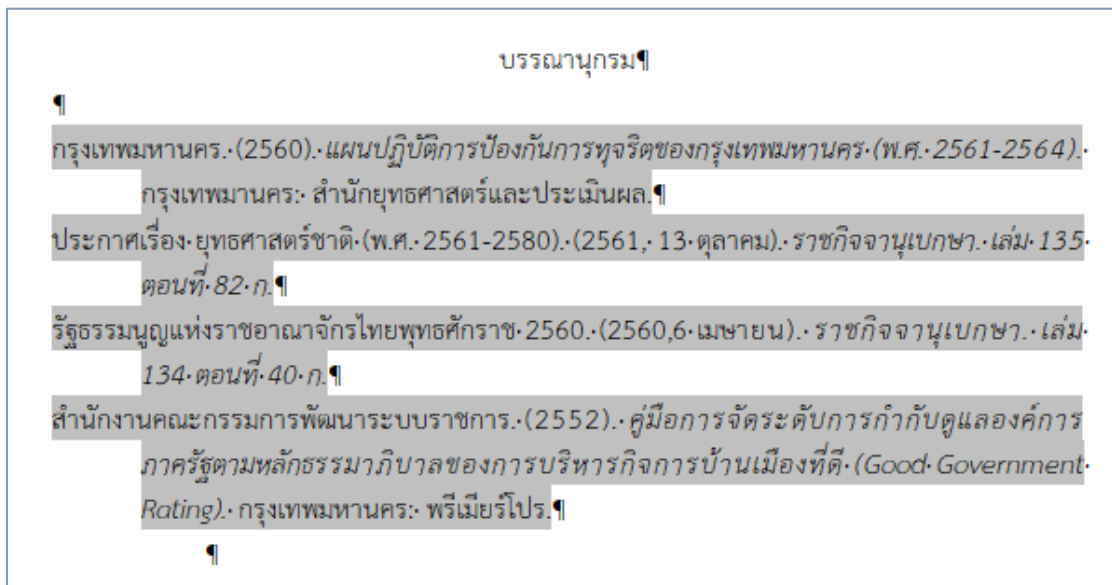
๑. เลือกแถบเมนู Reference → Manage Sources → New → เลือกประเภทเอกสาร ที่นำมาอ้างอิง แล้วลงรายละเอียดให้ครบ



## ๒. การสั่งให้โปรแกรมบรรณานุกรมให้ดำเนินการ ดึงภาพ



## ๓. จะแสดงข้อความบรรณานุกรม ดึงภาพ





## การนำข้อมูลตัวหนังสือ (Text) เข้าในโปรแกรม Microsoft Word

การนำข้อมูลตัวหนังสือ (Text) เข้าในโปรแกรม Microsoft Word สามารถทำได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๑. การพิมพ์ด้วยมือของผู้ใช้งาน
๒. การแปลงไฟล์เสียงเป็นข้อความด้วยโปรแกรมประเภท Speech recognition
๓. การแปลงไฟล์ภาพไปเป็นข้อความ

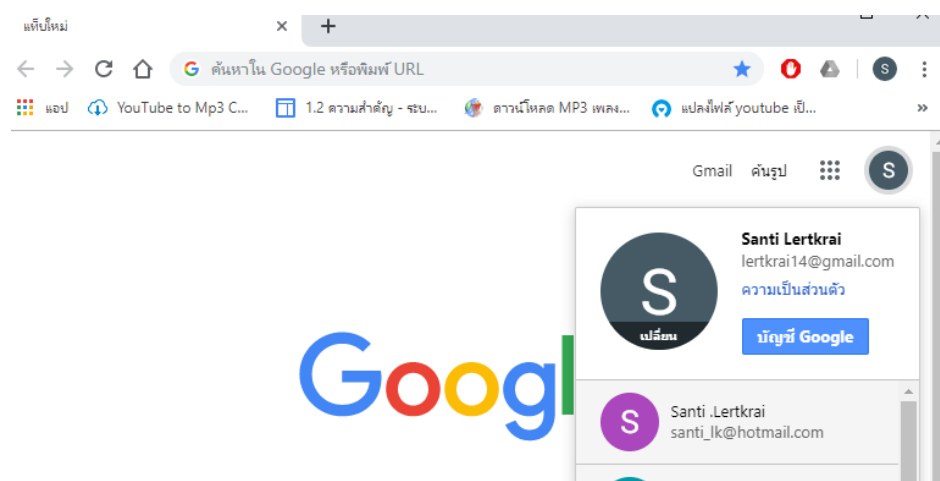
## การแปลงไฟล์เสียงเป็นข้อความด้วยโปรแกรมประเภท Speech recognition

โปรแกรมประเภท Speech recognition เป็น Application ที่มีการออกแบบให้มีการแปลงสัญญาณเสียงพูดของมนุษย์ไปเป็นข้อความ (Text) เพื่อนำเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word ได้ในคู่มือนี้จะแนะนำโปรแกรมการแปลงไฟล์เสียงเป็นข้อความ 2 โปรแกรมที่เป็น Free Applications ได้แก่ Google doc และ Voice Note ดังนี้

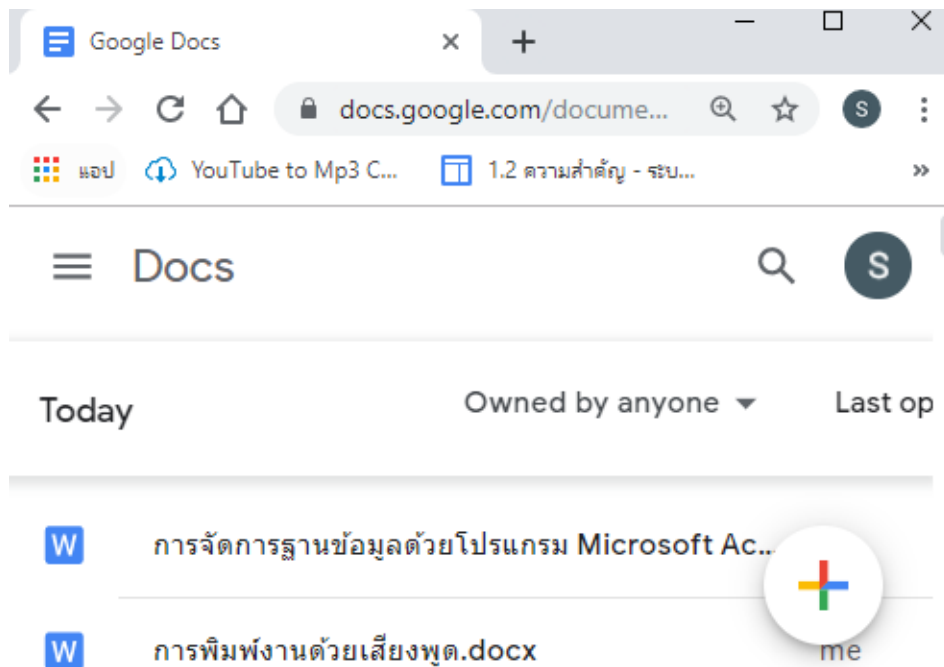
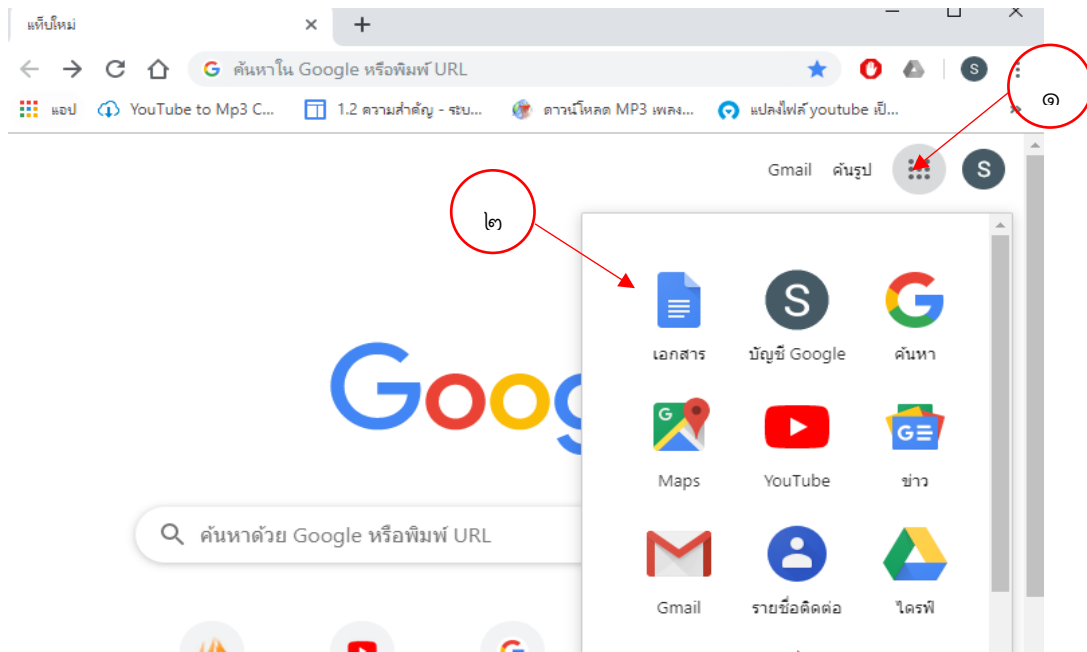
- **Google doc**

ในการใช้งาน Google docs เพื่อแปลงข้อความเสียงไปเป็นข้อความมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

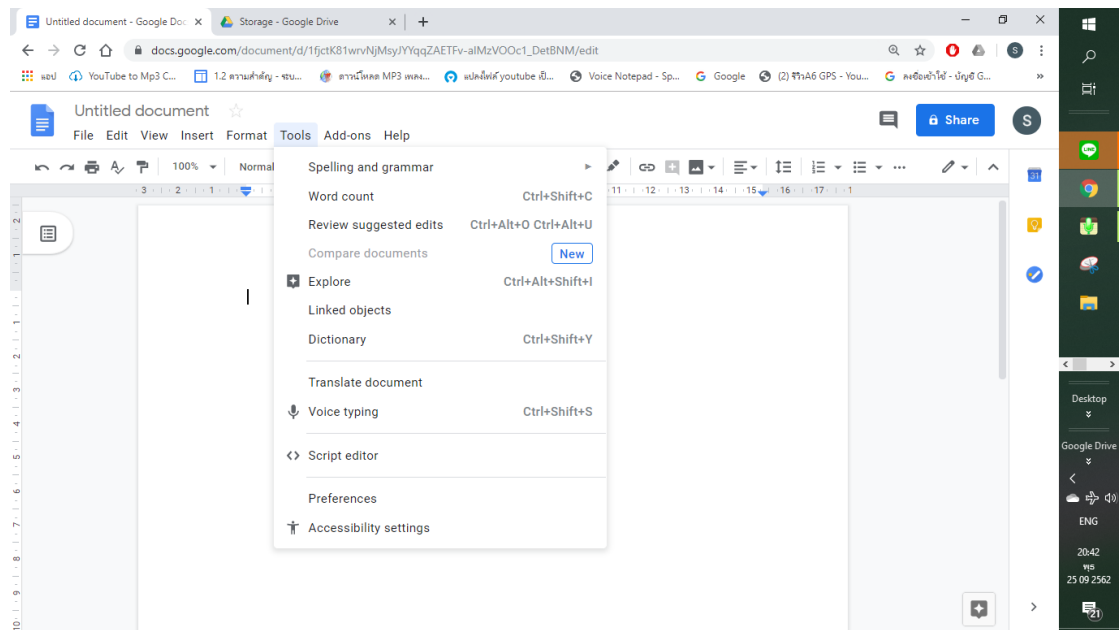
๑. ผู้ใช้งานจะต้องสมัครเป็นสมาชิก Gmail เพื่อได้รับ Username และ Password และจะได้รับพื้นที่ Google Drive ความจุ ๑๕ กิกะไบต์ไว้สำหรับเก็บข้อมูลส่วนตัวด้วย
๒. เปิดใช้งาน Google Chrome เป็น Browser ในการทำงาน และลงชื่อเข้าใช้งาน Google Chrome ดังภาพ



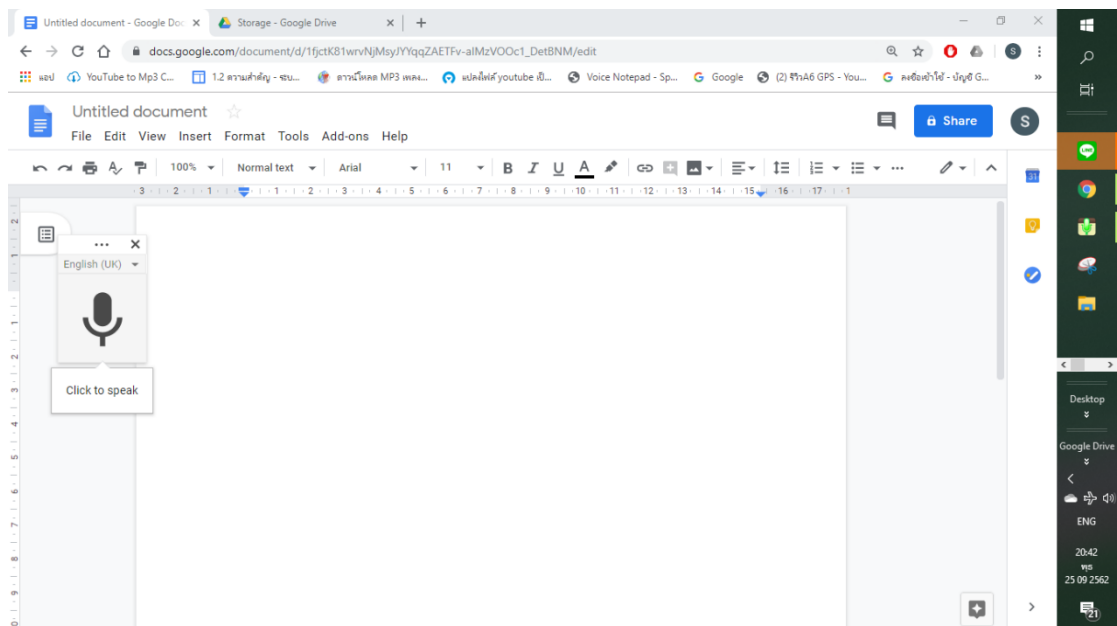
๓. กดเมนู ๙ จุด แล้วเลือกใช้ Google doc (เอกสาร) ดังภาพ



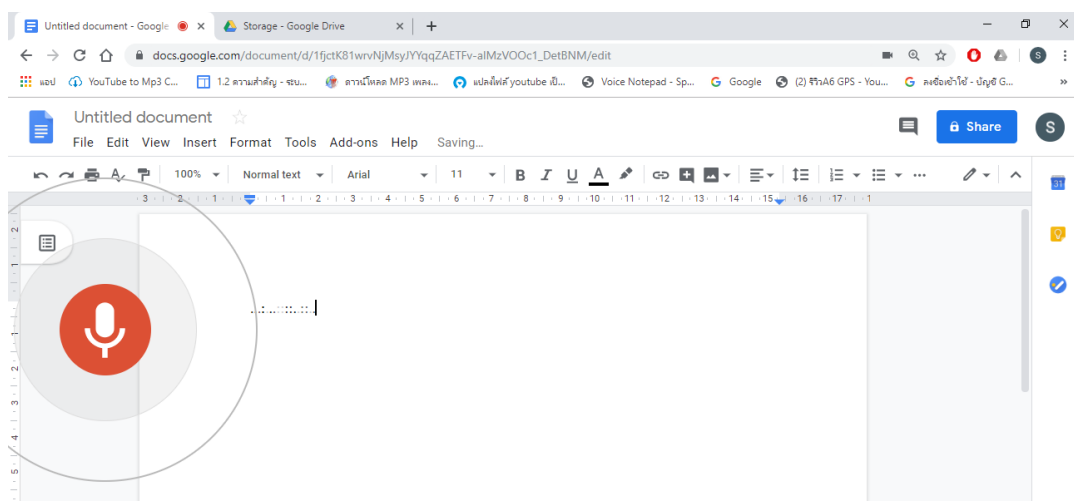
## ๕. กดเมนู Tool แล้วเลือก Voice Typing



## ๖. เลือกเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาที่ต้องการ



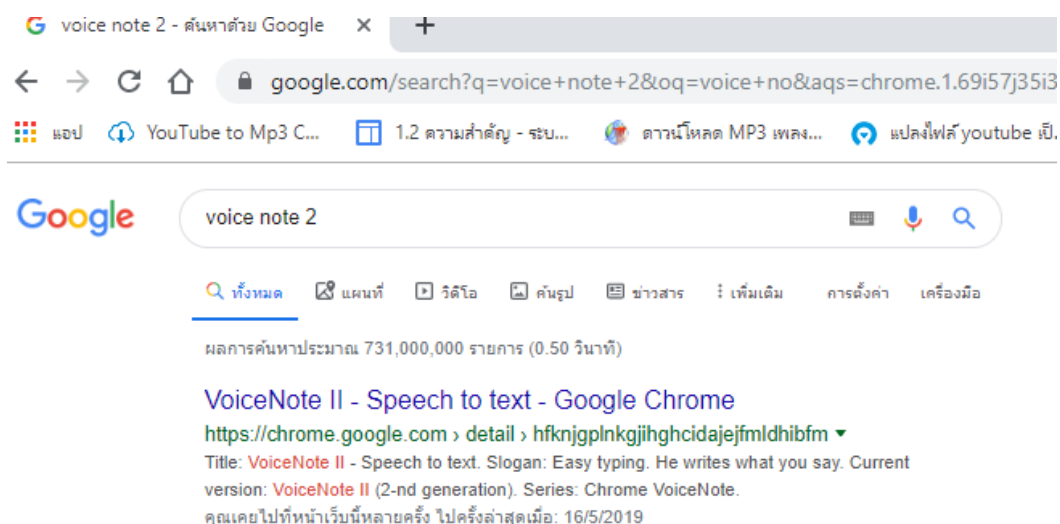
๗. กดปุ่ม Microphone แล้วอ่านข้อความที่ต้องการพิมพ์ เมื่อได้ข้อความแล้วสามารถ Copy ไปวางใน Word ได้



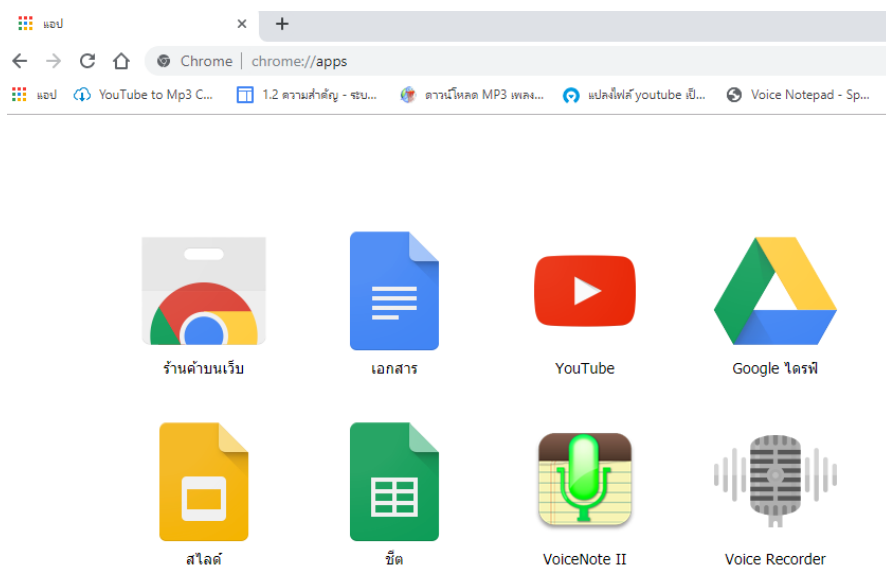
- **Voice Note**

ในการใช้งาน Voice Note เพื่อแปลงข้อความเสียงไปเป็นข้อความมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

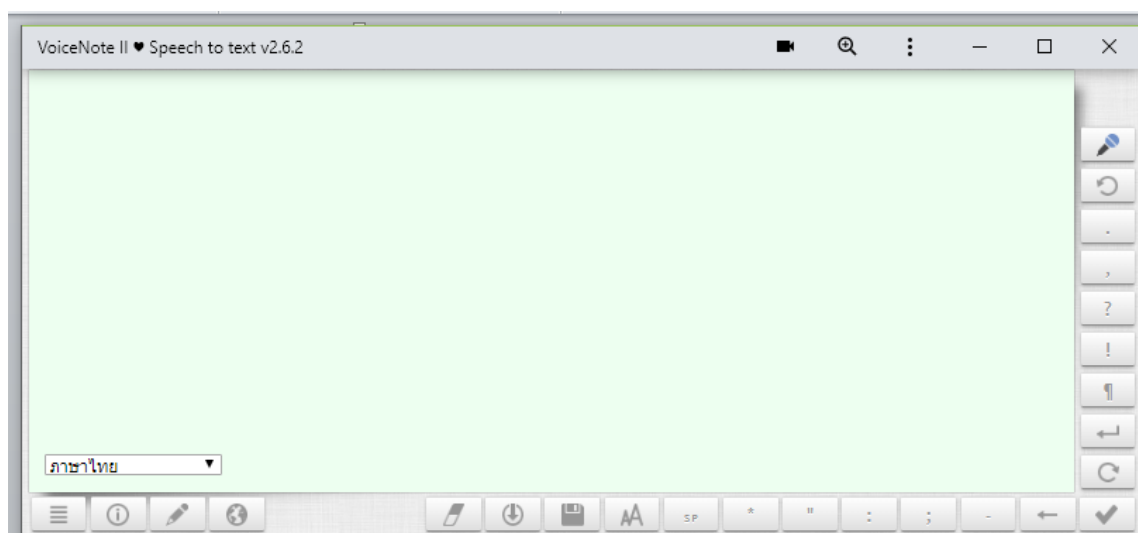
๑. ใช้ Google ค้นหาโปรแกรม Voice Note เพื่อนำมาใช้งาน



๒. ติดตั้งไว้ในเครื่อง PC และสร้าง Short cut เพื่อสะดวกในการเรียกใช้งาน



๓. เปิดใช้งาน โดยให้กำหนดภาษา และกดปุ่ม Microphone เพื่อพูดเป็นข้อความ ในการใช้งานครั้งแรกเครื่องคอมพิวเตอร์จะถามว่าจะอนุญาตใช้ Microphone หรือไม่ ให้เลือก Allow ก็จะสามารถใช้งานได้



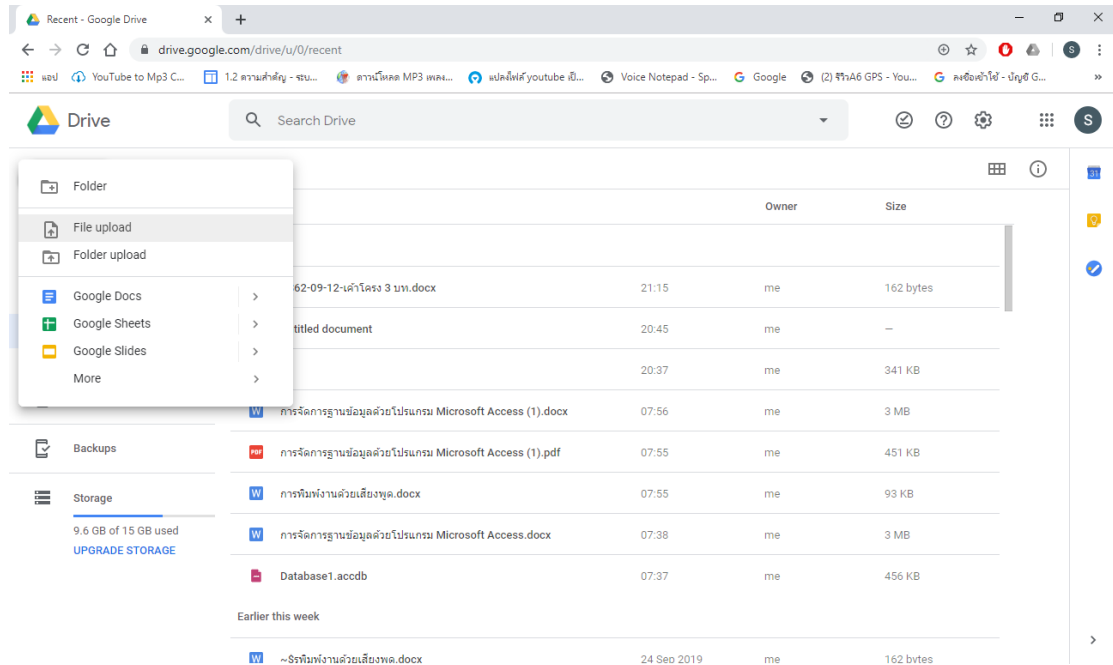
๔. คัดลอกข้อความที่พิมพ์ด้วยเสียงแล้วไปวางใน Word ต่อไป

## การแปลงไฟล์รูปภาพเป็นข้อความ

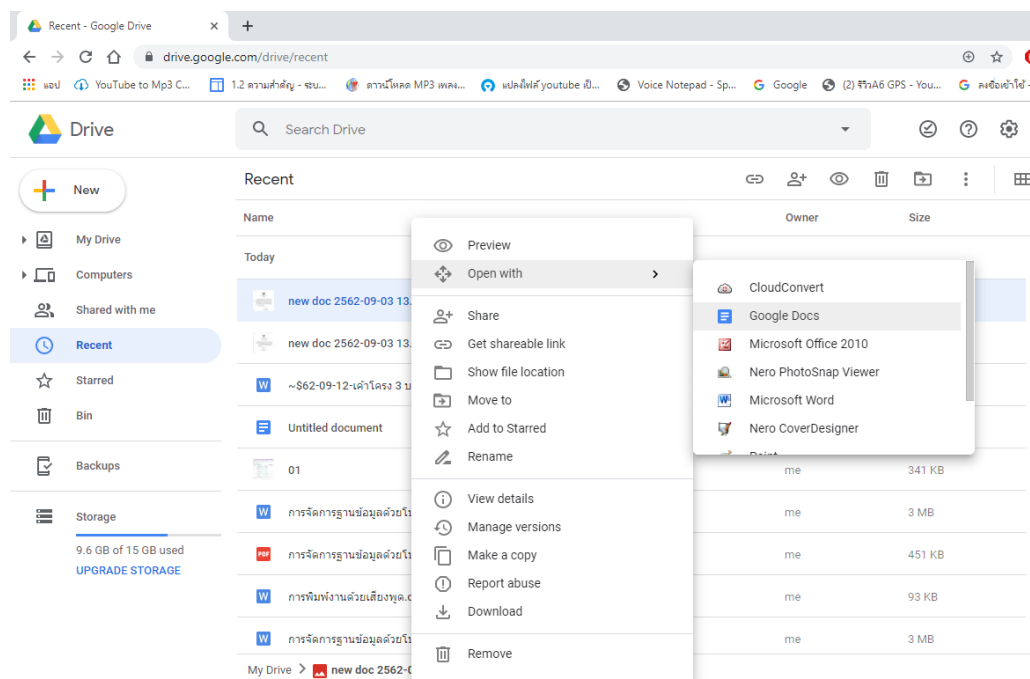
การแปลงไฟล์รูปภาพเป็นข้อความ สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เปิด Google Drive เพื่อ Upload ไฟล์รูปภาพที่มีข้อความที่ต้องการจะแปลงเป็นข้อความ

Text



๒. เลือกเปิดภาพที่ต้องการด้วย Google doc โปรแกรม Google doc



๓. จะแสดงข้อมูลภาพข้อความด้านบนและจะแปลงภาพเป็นข้อความ (Text) อยู่ด้านล่าง สามารถคัดลอกไปวางไว้ใน Word ได้แสดงดังภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๔ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๑.๓ /๑๑๑ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนที่ สร ๐๒๐๗/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และที่ สร ๐๒๐๗/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๔ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๑.๓/๑๑๑ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนที่ สร ๐๒๐๗/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และที่ สร ๐๒๐๗/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

## เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๓). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของ  
กระทรวงการคลังด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.  
สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๒๖). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ: สำนัก  
นายกรัฐมนตรี.