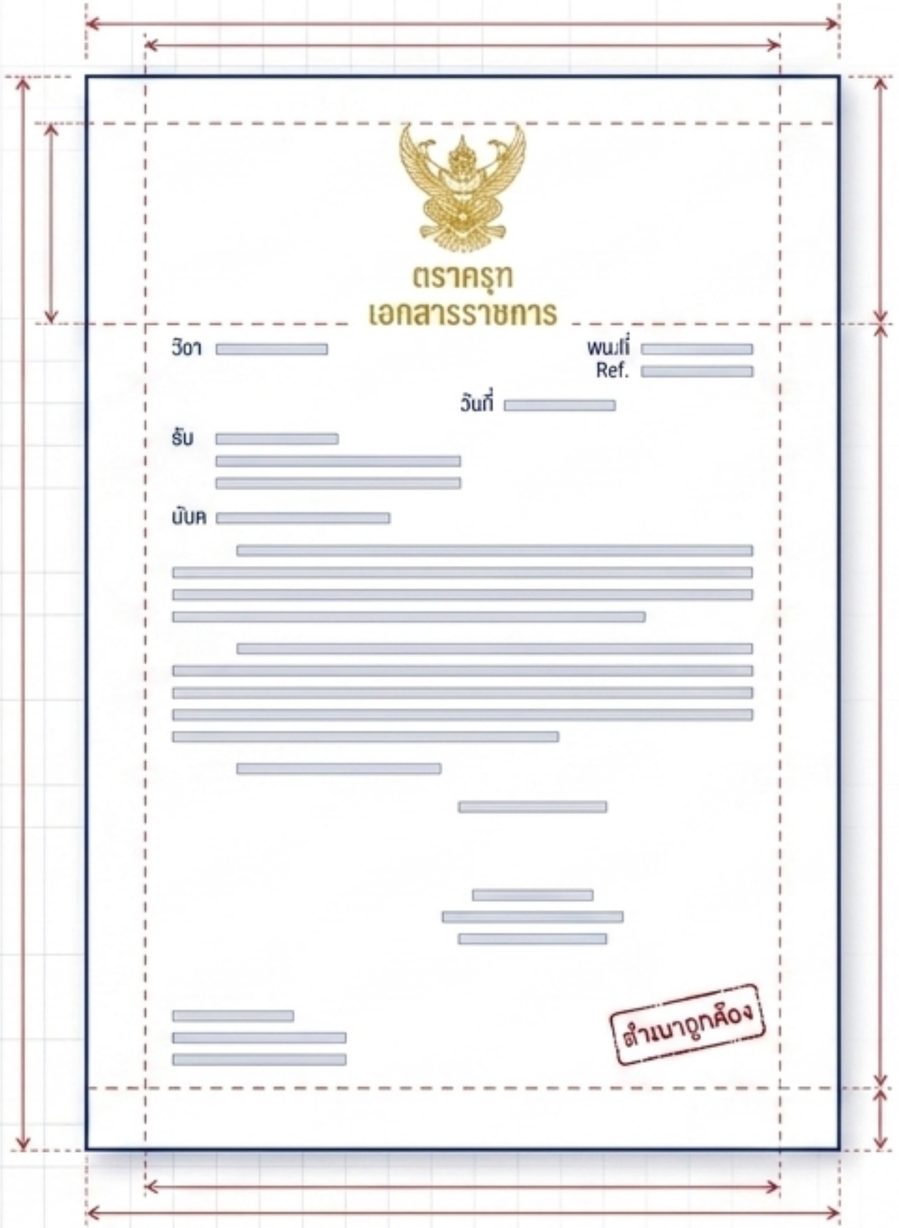


คู่มือฉบับสมบูรณ์: การพิมพ์หนังสือราชการไทย

เจาะลึกระเบียบงานสารบรรณ
โครงสร้าง รูปแบบ และเทคนิคการตั้งค่า
คอมพิวเตอร์ให้เป๊ะทุกกระเบียดนิ้ว

NotebookLM

ทำไมหนังสือรชการจึงสำคัญ?

ท่าเขียง กศษก์

หนังสือ ราชการ

หนังสือ ราชการ

หนังสือ ปรามาา

รากฐานการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

NotebookLM

6 หมวดหมู่หลักของหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก
(ติดต่อภายนอก / แบบพิธีการ)

หนังสือภายใน
(ติดต่อภายใน / แบบพิธีน้อยกว่า)

หนังสือประทับตรา
(ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อ)

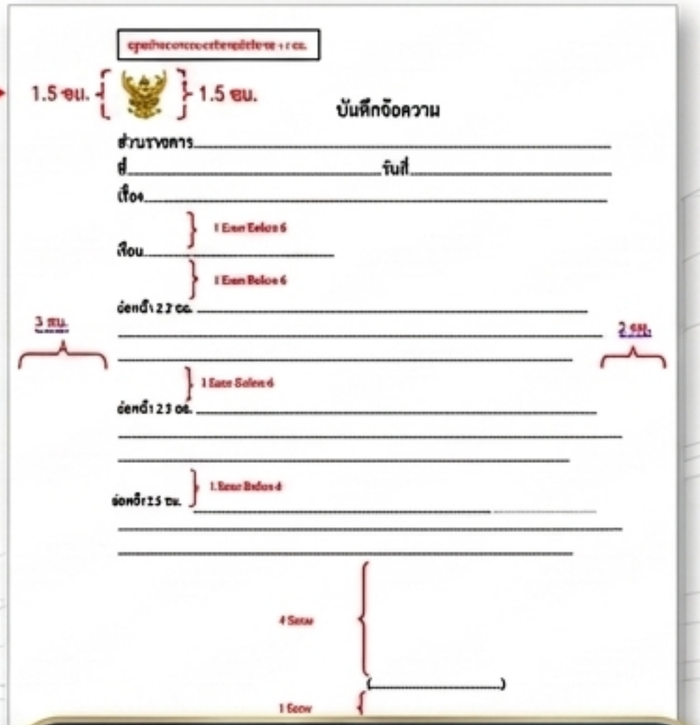
หนังสือสั่งการ
(คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ)

หนังสือประชาสัมพันธ์
(ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว)

หนังสือที่เป็นหลักฐาน
(หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก)

NotebookLM

เปรียบเทียบหนังสือภายนอก vs หนังสือภายใน



หนังสือภายนอก (External)

- กระดาษ: ตราครุฑ
- ขนาดครุฑ: สูง 3 เซนติเมตร (กึ่งกลางหน้ากระดาษ)
- การใช้งาน: ติดต่อต่างหน่วยงาน / บุคคลภายนอก (พิธีการสูงสุด)

หนังสือภายใน (Internal)

- กระดาษ: บันทึกข้อความ
- ขนาดครุฑ: สูง 1.5 เซนติเมตร (มุมซ้ายบน)
- การใช้งาน: ติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน (พิธีการน้อยกว่า)

NotebookLM

โครงสร้างมาตรฐาน: หนังสือภายนอก

ที่ _____ ส่วนราชการ _____

วัน เดือน ปี _____

เรื่อง _____

เรียน _____

อ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย _____

ส่วนเนื้อเรื่อง

คำลงท้าย _____

ลายมือชื่อ _____

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1

ส่วนหัว (Header):

- ที่, ส่วนราชการ, วัน เดือน ปี, เรื่อง, คำขึ้นต้น (เรียน/กราบเรียน)
- อ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย

2

ส่วนเนื้อเรื่อง (Body):

แบ่งเป็น 3 ภาค:

- ภาคเหตุ (เรื่องเดิม)
- ภาคประสงค์
- ภาคประสงค์ (สิ่งที่ต้องการให้ทำ)
- ภาคสรุป (จึงเรียนมาเพื่อ...)

3

ส่วนท้าย (Footer):

- คำลงท้าย
- ลายมือชื่อ + พิมพ์ชื่อเต็ม + ตำแหน่ง
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมช่องทางติดต่อ)

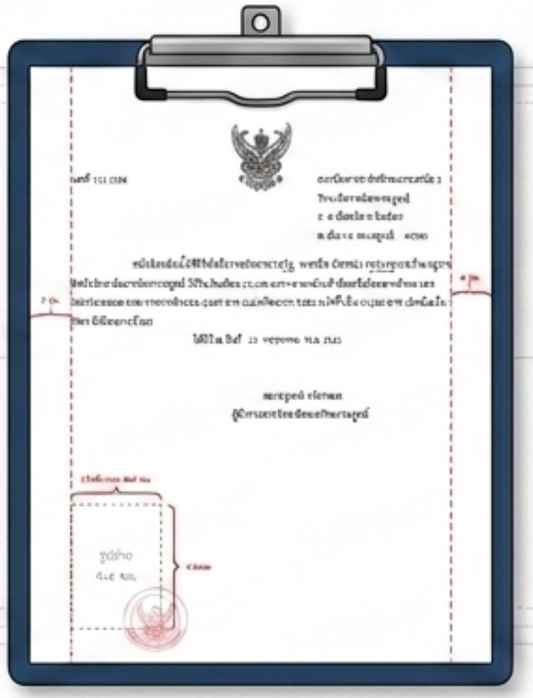
NotebookLM

หนังสือประทับตรา & หนังสือที่เป็นหลักฐาน

หนังสือประทับตรา (Stamped)

- ใช้กระดาษดราครุฑ (3 ขม.)
- ประทับตราหมึกสีแดง: วงนอก 4.5 ซม. / วงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ
- การใช้งาน: ส่งสำเนา, ตอบรับทราบ, ทวงถามเรื่องค้าง (เรื่องไม่สำคัญ)
- คำขึ้นต้น: ใช้คำว่า “ถึง”

หนังสือที่เป็นหลักฐาน (Records)



- เช่น หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก
- จุดสังเกต: หนังสือรับรองบุคคล ต้องติดรูป 4x6 ซม. มุมขวาล่าง ประทับตราขอบล่างขวาของรูป

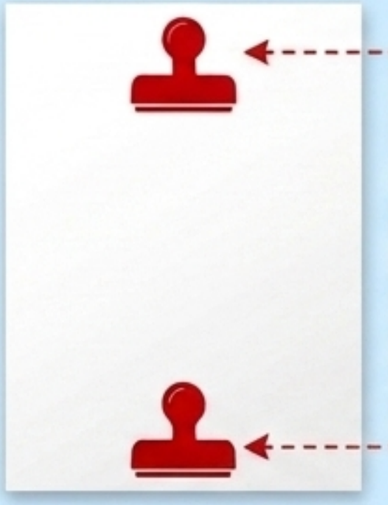
NotebookLM

เจาะลึกหมวดสั่งการและประชาสัมพันธ์

หมวดสั่งการ (คำสั่งชี้ขาด)	หมวดประชาสัมพันธ์ (แจ้งให้ทราบ)
คำสั่ง: สั่งให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย	**ประกาศ:** ชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
ระเบียบ: วางหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ	**แถลงการณ์:** อธิบายเหตุการณ์/กิจการให้เข้าใจชัดเจนทั่วกัน
ข้อบังคับ: กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจกฎหมายโดยตรง	**ข่าว:** ข้อมูลที่เห็นสมควรเผยแพร่ต่อสาธารณะ

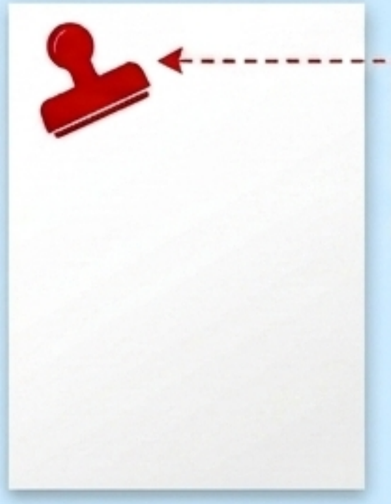
NotebookLM

ชั้นความลับและชั้นความเร็ว



ชั้นความลับ (ตราสีแดงกึ่งกลางหน้า-หลัง):

- ลับที่สุด / ลับมาก / ลับ
- กฎเหล็ก: ต้องใส่ของ 2 ชั้น ปิดเทปและประทับตราอย่างแน่นหนา



ชั้นความเร็ว (ตราสีแดงมุมซ้ายบน):

- ด่วนที่สุด (ปฏิบัติทันที) / ด่วนมาก (ปฏิบัติโดยเร็ว) / ด่วน (เร็วกว่าปกติ)

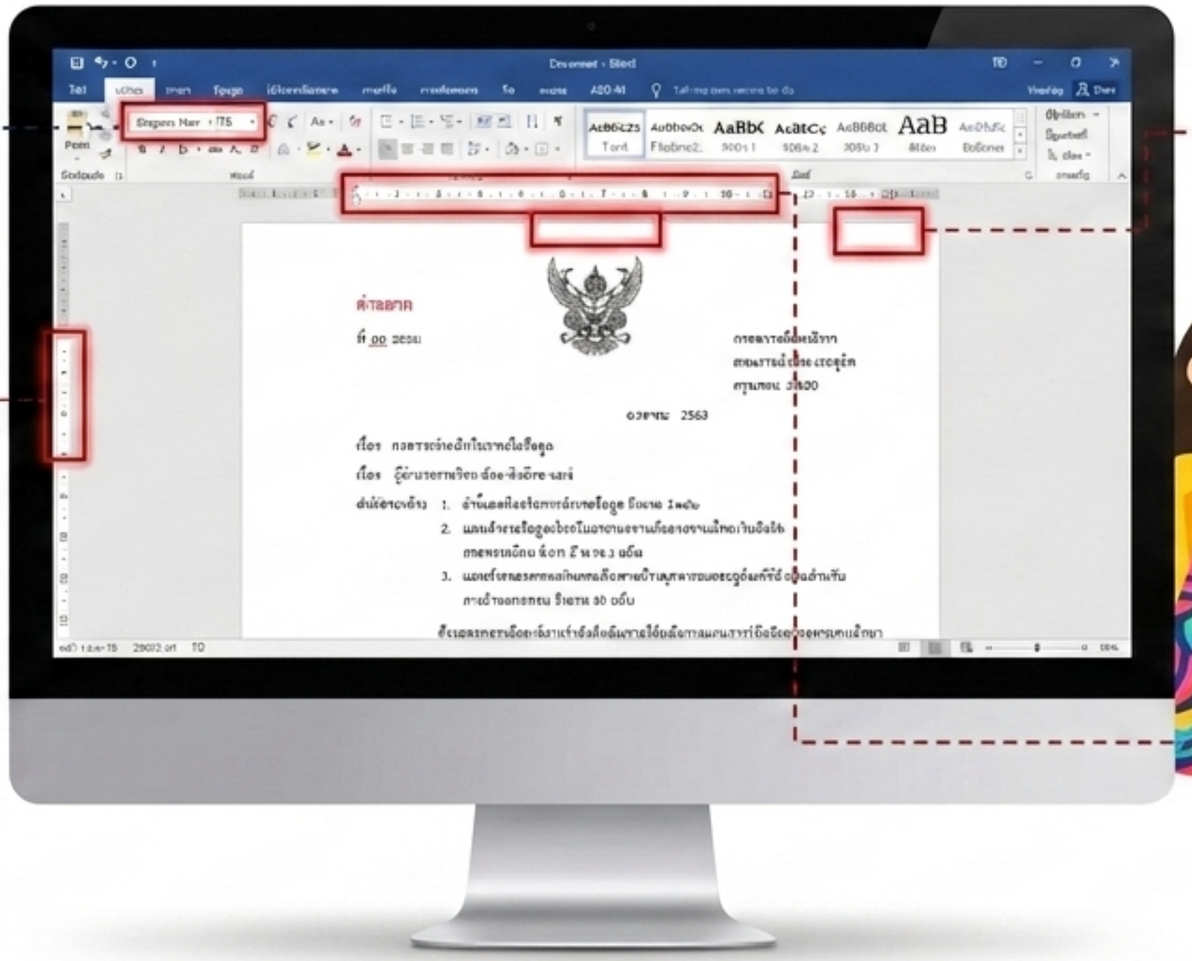
NotebookLM

การตั้งค่าหน้ากระดาษและฟอนต์มาตรฐาน

ฟอนต์มาตรฐาน:

TH Sarabun PSK (พิมพ์เลขไทยเอง)
หรือ TH Sarabun IT๙
(เปลี่ยนเป็นเลขไทยอัตโนมัติ)

[Highlight: IT9 เป็นเทคนิคช่วยประหยัดเวลา]



ขอบกระดาษ:

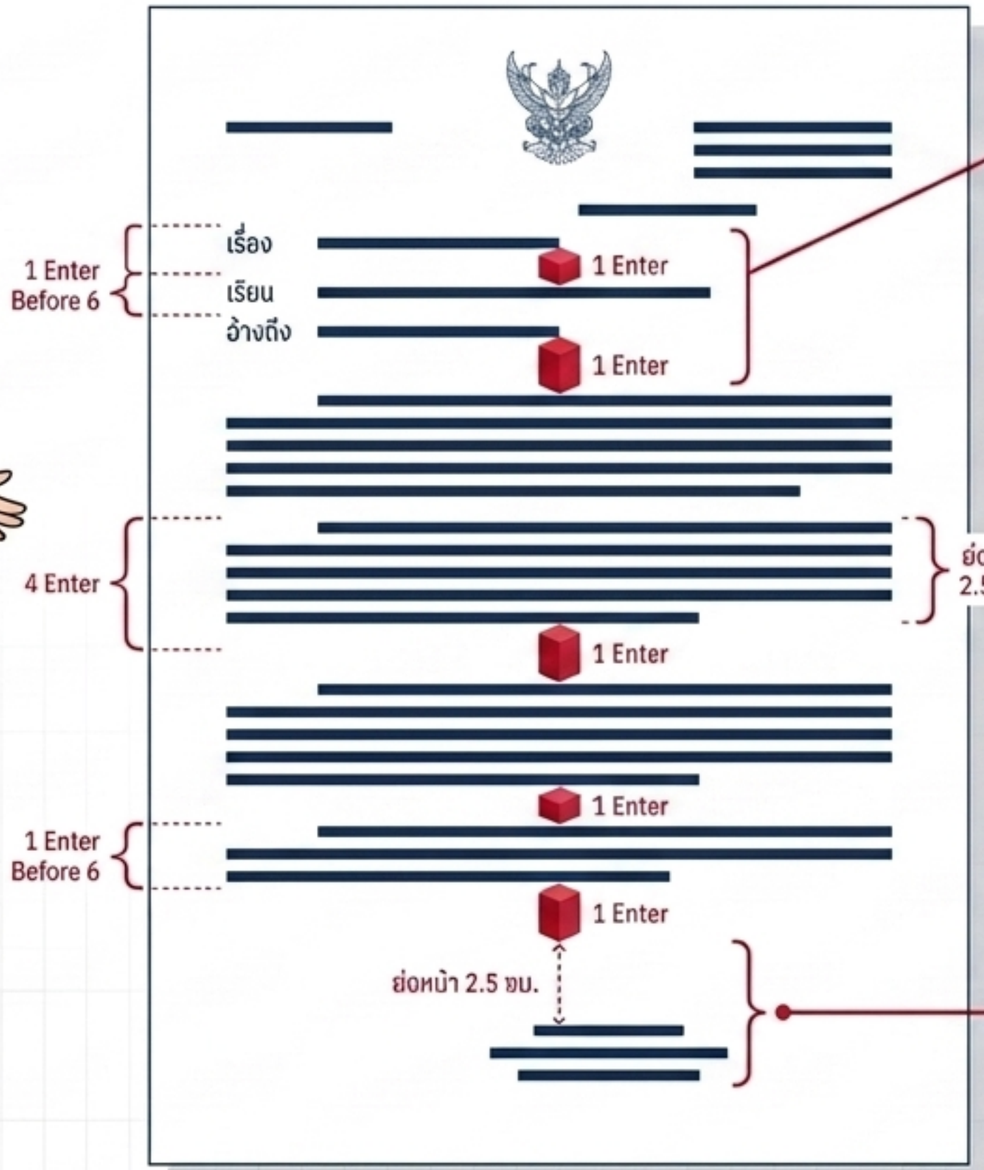
ซ้าย 3 เซนติเมตร / ขวา 2 เซนติเมตร
ขอบบน: เว้น 1.5 เซนติเมตร ก่อนวางครุฑ

ระยะบรรทัด:

1 เท่า (Single Line Spacing)

NotebookLM

ไขรหัสลับการจัดช่องไฟ: 1 Enter + Before 6 pt



ระยะห่างมาตรฐาน:

- ระหว่าง เรื่อง -> เรียน -> อ้างถึง -> สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ช่องว่างระหว่างย่อหน้า (ภาคเหตุ -> ภาคประสงค์)

สูตร: 1 Enter + Before 6 pt

ระยะย่อหน้า:

ย่อหน้าพ้าไป 2.5 เซนติเมตร (หรือ 20 เคาะ)

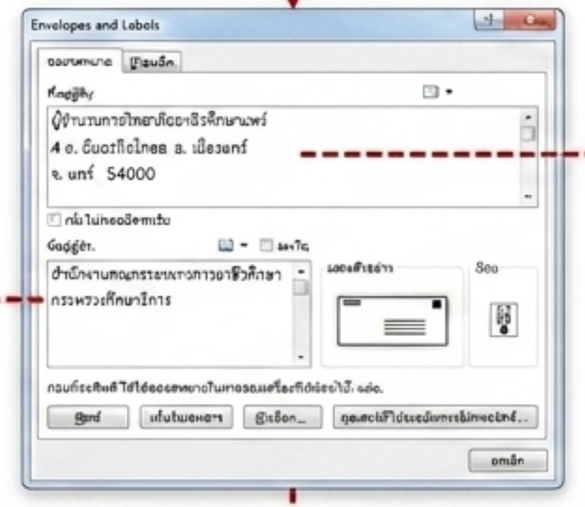
คำลงท้าย & ลายเซ็น:

- เนื้อเรื่อง -> คำลงท้าย = 1 Enter + Before 12 pt
- เว้น 3 บรรทัด (4 Enter) สำหรับช่องเซ็นชื่อ

NotebookLM

การพิมพ์จ่าหน้าซองจดหมาย (MS Word)

Step 1 การตั้งค่า: แถบ Mailings (การส่งจดหมาย) -> Envelopes (ซองจดหมาย)



Step 2
ผู้ส่ง (มุมซ้ายบน):
ชื่อ/ตำแหน่ง, ที่อยู่,
รหัสไปรษณีย์

Step 3 ผู้รับ (ตรงกลาง):
- ใช้คำขึ้นต้นให้ตรงกับเนื้อหาจดหมายเป๊ะๆ (เช่น เรียน รัฐมนตรี...)
- ข้อควรระวัง: หากมีหลายคนในตำแหน่งเดียวกัน ให้วงเล็บชื่อ (เช่น เรียน รองนายกฯ (นาย...))
- ห้ามใช้คำย่อ สำหรับคำนำหน้าเทียรดิยศหรือฐานันดรศักดิ์

ผู้ส่ง (Sender)
ชื่อ/ตำแหน่ง
ที่อยู่
รหัสไปรษณีย์

ผู้รับ (Recipient)
ชื่อ/ตำแหน่ง (เช่น เรือง วัฐมนตรี...)
ที่อยู่ เช่น เรียน รองนายกฯ (นาย...)

NotebookLM

บทสรุป: เช็คลิสต์ก่อนส่งหนังสือราชการ

- **เลือกประเภทถูก:** ภายนอก (ครุฑใหญ่ 3 ซม.), ภายใน (ครุฑเล็ก 1.5 ซม.), หรือประทับตรา
- **ตั้งค่าหน้าเป๊ะ** ขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม. ฟอนต์ TH Sarabun
- **ย่อหน้าและช่องไฟ:** ย่อหน้า 2.5 ซม. / ระยะห่างใช้สูตร 1 Enter + Before 6pt
- **โครงสร้างครบถ้วน:** ภาคเหตุ (เรื่องเดิม), ภาคประสงค์ (สิ่งที่ขอ), ภาคสรุป
- **จ่าหน้าซองตรงกับเนื้อหา:** ตรวจสอบตำแหน่งผู้รับ ไม่ใช้คำย่อ และใส่รหัสไปรษณีย์ชัดเจน

NotebookLM