



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

การจัดการความรู้ KM ประจำปี 2564

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือ

ราชการ



การจัดการความรู้ KM ประจำปี 2564

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

1. ปัญหาและอุปสรรค

- 1.1 ภาษาที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ
- 1.2 การลำดับความสำคัญของเนื้อหา
- 1.3 รูปแบบในการทำหนังสือราชการ

2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้

ทักษะการเขียนหนังสือราชการระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

การเขียนหนังสือราชการ งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร 6 ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 4. เอกสารที่ทางราชการจัดท าขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 5. เอกสารที่ทางราชการจัดท าขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

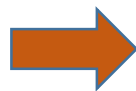
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานพิมพ์

1. มีความรู้และความเข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการชนิดต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. มีความรู้และความเข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการชนิดต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
3. รู้จักวางรูปแบบหนังสือราชการได้เหมาะสม สวยงาม ถูกต้อง
4. รู้หลักการใช้ภาษาไทย ตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ และคำต่างๆ
5. รู้จักชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี
6. สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานพิมพ์ได้อย่างเหมาะสม
7. สามารถเลือกใช้กระดาษและช่องที่เหมาะสมกับชนิดของหนังสือราชการ
8. ต้องเป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบงานที่พิมพ์อย่าง



หลักเกณฑ์และวิธีการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

1. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีความยาวมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปไม่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษธรรมดา
2. การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ
3. การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาดเอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 5 เซนติเมตร
4. การกั้นระยะในการพิมพ์
 - 4.1 ในบรรทัดหนึ่ง ให้ตั้งจันทะเคาะของการพิมพ์ติดไว้ 70 วรรค
 - 4.2 ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร
 - 4.3 ตัวอักษรสุดท้าย ควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร
5. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ให้ใช้เครื่องหมายติงศ(-) ระหว่างพยางค์
6. การย่อหน้า ซึ่งในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 10 จันทะเคาะ
7. การเว้นบรรทัด โดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์ และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
8. การเว้นวรรค
 - 8.1 โดยทั่วไปเว้น 2 จันทะเคาะ
 - 8.2 การเว้นวรรคระหว่างวัน เดือน ปี ให้เว้น 2 จันทะเคาะ
 - 8.3 การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น 2 จันทะเคาะ
 - 8.4 การเว้นวรรคในเนื้อหาเรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น 1 จันทะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น 2 จันทะเคาะ
 - 8.5 การเว้นวรรคระหว่างชื่อ-นามสกุลของผู้ลงนามให้เว้นวรรค 2 จันทะเคาะ
9. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้าต้องพิมพ์เลขหน้า โดยพิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายติงศ(-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร

๒.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.



คำแนนอน (Exactly ๓๕ pt)

แบบหนังสือภายใน

๒ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

๒ ซม.

๒.๕ ซม.

๒ ซม.

๒.๕ ซม.

๒ ซม.

๒ ซม.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑
ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/ วันที่ เดือน ปี
เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
(๑ Enter + Before ๒ pt)
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ
(๑ เท่า หรือ Single)
ภาคความประสงค์
(๑ เท่า หรือ Single)
ภาคสรุป
(๑ Enter + Before ๒ pt)
(๑ เท่า หรือ Single)
(๔ Enter)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

แบบหนังสือภายนอก



๒.๕ ซม.

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

เรื่อง (๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคสรุป..... (๑ เท่า หรือ Single)

..... (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

..... (๔ Enter)

..... (๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

เดือน ปี

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อตุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๑

โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

แบบหนังสือคำสั่ง

สูง ๓ ซม.

๒.๕ ซม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู
ที่...../ ๒๕๕๕

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหนือ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

๒.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

๒ ซม.

๒.๕ ซม.

๒ ซม.

แบบหนังสือประกาศ

ประกาศมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่

(๔ Enter)

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ ศธ 0554/

ถึง

2 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคเหตุ.....

.....

.....

.....

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหน้า (ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคความประสงค์..... กั้นหลัง

3 ซม.

2 ซม.

1 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคสรุป.....

4 Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม./วงใน 3.5 ซม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

21 กรกฎาคม 2560

(ลงชื่อ YORK กับตรา)

4 Enter

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3426 1046

โทรสาร 0 3426 1048



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

รูปถ่าย

(ถ้ามี)

ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ KM

1. นางสาวมะลิวัลย์ หนูแข่ง
2. นางสาวอลิษา อินจันทร์
3. นางสาวพรรัตน์ ดำดวงโรม
4. นางอุไรรัตน์ กล่อมพงษ์
5. นางชนิกัดดี ครุชาตรี
6. นายเฉลิมวุฒิ แก้วอ่อน

ภาพกิจกรรม



