

# คำอธิบาย

คำอธิบาย ๑	ความหมายของงานสารบรรณ
คำอธิบาย ๒	วิธีการบันทึก
คำอธิบาย ๓	การเขียนและการพิมพ์
คำอธิบาย ๔	การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ
คำอธิบาย ๕	การทำสำเนา
คำอธิบาย ๖	รายงานการประชุม

## คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็น การกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และ ประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษา เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็น จะต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจด รายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็น งานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบ งานสารบรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูง จนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมสารบรรณทหาร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และจำจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็น กรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

## คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก

ระเบียบข้อ ๑๖.๓ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงสาระสำคัญของเรื่องกับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออก เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึก จำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

**บันทึกย่อเรื่อง** คือการเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อนแล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงให้เรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ชั้นแรกพยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อน และชั้นต่อไป ปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องบันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่เห็นประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ขีดเส้นใต้หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่ยกย่องในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

**บันทึกรายงาน** คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดีให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

**บันทึกความเห็น** คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่เป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

**บันทึกสั่งการ** คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

**บันทึกติดต่อ** คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

### คำอธิบาย ๓ การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่มีส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไปสามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการรู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักการปรนนิบัติรักษาเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

#### ๑. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีด

##### ๑.๑ การกั้นระยะในการพิมพ์

๑.๑.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จันทะเคาะ

๑.๑.๒ ให้กั้นระยะกระดาษขอบซ้ายประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวก

ในการเก็บเข้าแฟ้ม

๑.๑.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวามิ่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่ยกประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จันทะเคาะ

๒. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความตามผนวก ก ทำระยะเย็บ

##### ๒.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๒.๑.๑ การตั้งค่าหน้ากระดาษ กั้นซ้าย ๓ เซนติเมตร กั้นขวามิ่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร กั้นล่างมิ่น้อยกว่า ๑.๕-๒ เซนติเมตร

๒.๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้การระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า (Single) หรือ ๑ Enter กรณีมีความจำเป็นต้องบีบระยะบรรทัด เพื่อการจัดระยะบรรทัดให้เหมาะสม ให้บีบระยะบรรทัดไม่เกิน ๐.๘-๑ เท่า

๒.๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

## ๒.๒ ขนาดตราครุฑ

๒.๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

### ๒.๒.๒ การวางตราครุฑ

๒.๒.๒.๑ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการใช้กระดาษตราครุฑ ให้มีระยะห่างจากขอบกระดาษบนถึงปลายปีกครุฑ ประมาณ ๑.๕-๒ เซนติเมตร

๒.๒.๒.๒ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้มีระยะห่างจากขอบกระดาษบนถึงปลายปีกครุฑ ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

## ๒.๔ การพิมพ์

### ๒.๔.๑ หนังสือภายนอก

๒.๔.๑.๑ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และที่ของอักษรประจำกระทรวงประกอบหมายเลขประจำ กรม กอง ให้มีระยะบรรทัดแนวเดียวกับเท้าครุฑ โดยเว้นระยะวรรคของคำว่า “ที่” ห่างจากคำว่า “กท” เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๑.๒ การพิมพ์ที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้มีระยะห่างจากบรรทัดส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ เท้า หรือ ๑ Enter

๒.๔.๑.๓ การพิมพ์วัน เดือน ปี ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของที่ตั้งส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เท่ากับ ๑.๕ เท้า โดยเว้นระยะวรรคของชื่อเดือนห่างจากกึ่งกลางครุฑ ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๔.๑.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับ ๑.๕ เท้า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากตัวอักษรตัวแรกของการพิมพ์เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๑.๕ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๑.๖ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๔.๑.๗ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ ๒ เท้า

๒.๔.๑.๘ การพิมพ์ยศและลงลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำลงท้ายเท่ากับ ๑.๕ เท้า

๒.๔.๑.๙ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดยศและลายมือชื่อ เท่ากับ ๑.๕ เท้า

๒.๔.๑.๑๐ การพิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือให้มีระยะบรรทัดห่างจากระยะบรรทัดชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ เท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๑.๑๑ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดตำแหน่งเจ้าของหนังสือเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๑.๑๒ การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๒ หนังสือภายในและบันทึกใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๔.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๘ พอยท์ โดยให้ตำแหน่งอยู่กึ่งกลางของข้อความ

๒.๔.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๖ พอยท์ ให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับ ๑ เท่า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากตัวอักษรตัวแรกของการพิมพ์ เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๒.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับ ๑.๕ เท่า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากอักษรตัวแรกของการพิมพ์ เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๒.๔ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๒.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๔.๒.๖ การพิมพ์ยศและลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปหรือจุดประสงค์ของเรื่อง เท่ากับระยะบรรทัดปกติ ๒ เท่า

๒.๔.๒.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดยศและลายมือชื่อ เท่ากับ ๑.๕ เท่า

๒.๔.๒.๘ การพิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๓ หนังสือภายในใช้กระดาษตราครุฑ การพิมพ์ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

### ๓. การเว้นวรรค

๓.๑ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๓.๒ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๓.๓ การเว้นวรรคระหว่างยศทหารกับชื่อให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

๓.๔ การเว้นวรรคระหว่างชื่อกับนามสกุลในส่วนของท้ายเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ หรือ จัดตามความเหมาะสม

๓.๕ การเว้นวรรคระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลขให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

๔. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติควรพิมพ์อยู่ระหว่าง ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ เซนติเมตร บรรทัดสุดท้ายควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ ๑.๕-๒ เซนติเมตร กรณีขึ้นหัวข้อหรือย่อหน้าใหม่ควรยกไปพิมพ์หน้าถัดไป

๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๖. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๒ เซนติเมตรและเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกของกระดาษ ห่างจากเลขหน้า ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

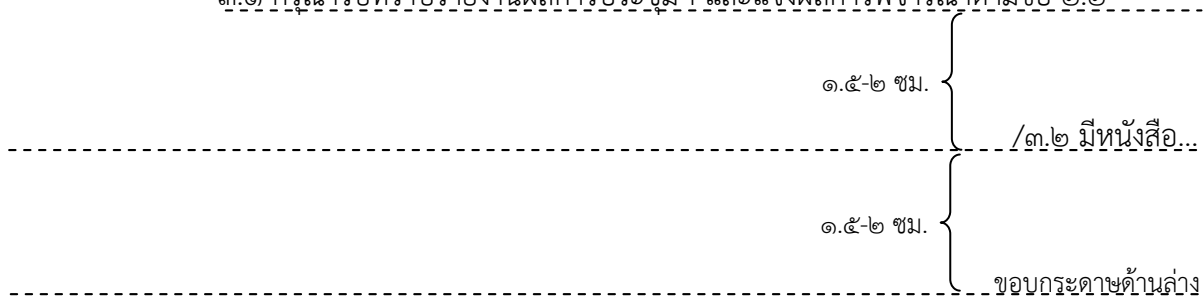
๗. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยคำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๑.๕-๒ เซนติเมตร และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ตัวอย่างเช่น

**(ข้อความท้ายกระดาษหน้าแรก)**

๒.๒ กสบ.ฯ ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว รายงานผลการประชุมฯ ดังกล่าว เป็นไปตามผลการประชุมทุกประการ เห็นควรให้ความเห็นชอบ และแจ้งผลการพิจารณาให้ สม. ต่อไป

๓. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรุณารับทราบรายงานผลการประชุมฯ และแจ้งผลการพิจารณาตามข้อ ๒.๒



**(ข้อความหัวกระดาษหน้าถัดไป)**

๓.๒ มีหนังสือแจ้งให้ สม. ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๓ สำเนาให้ นขต.สบ.ทหาร, สบป.สบ.ทหาร และ นขต.สบป.สบ.ทหาร ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๓



๘. การพิมพ์หนังสือใช้กระดาษบันทึกข้อความ เฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้เส้นทึบแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้คือ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และให้พิมพ์คำว่า “วันที่” อยู่แนวกึ่งกลางของข้อความ

๙. การพิมพ์หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และรายงานการประชุม เส้นคั่นระหว่างหัวเรื่องกับข้อความให้ใช้เส้นทึบ สำหรับความยาวของเส้นคั่นให้เป็นไปตามความเหมาะสม

๑๐. การพิมพ์หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือรับรอง ที่มีข้อความตอนท้ายว่า  
สั่ง ณ วันที่, ประกาศ ณ วันที่, ให้ไว้ ณ วันที่ ให้จัดพิมพ์ดังนี้

๑๐.๑ ให้เว้นระยะห่างจากกันขวาของกระดาษ ประมาณ ๕.๒๕ เซนติเมตร

๑๐.๒ คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์แนวกึ่งกลางของข้อความตรงกับกึ่งกลางครุฑ

๑๐.๓ ให้เว้นระยะระหว่าง สั่ง หรือ ประกาศ หรือ ให้ไว้ กับ ณ, ณ กับ วันที่, วันที่ กับ เดือน และ เดือน กับ พ.ศ. ตามความเหมาะสมและสวยงาม

๑๑. การพิมพ์ยศในส่วนท้ายเรื่องของหนังสือราชการทุกชนิด ยกเว้น หนังสือประทับตรา ให้พิมพ์แนวกึ่งกลางของข้อความแนวเดียวกับกึ่งกลางครุฑ

๑๒. การรับรองความถูกต้อง ในภาคผนวกประกอบหนังสือ ทั้งตัวจริงและฉบับให้ใช้คำว่า “ตรวจถูกต้อง” โดยให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้ลงเล็บชื่อด้วย โดยไม่ต้องลงวัน เดือน ปีที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ ตัวอย่างเช่น

ตรวจถูกต้อง

(ยศและลายมือชื่อ)

๑.๕ เท่า

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑.๕ เท่า

(ตำแหน่ง)

๑ เท่า

๑๓. การเปรียบเทียบระยะต่าง ๆ ที่จัดทำหนังสือราชการโดยเครื่องพิมพ์ดีด กับระยะที่จัดทำหนังสือราชการโดยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้ตัวอักษรแบบไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งกำหนดเป็นระยะเปรียบเทียบโดยประมาณ กล่าวคือ ระยะห่างบรรทัดของเครื่องพิมพ์ดีด ระยะ ๑ บิด ให้เท่ากับระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะ ๑ เท่า หรือประมาณ ๐.๘ - ๑ เท่า และระยะห่างบรรทัดของเครื่องพิมพ์ดีด ๒ บิด ให้เท่ากับระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะ ๐.๕ เท่า หรือประมาณ ๐.๔ - ๐.๕ เท่า

๑๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดระยะห่างตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อาจปรับระยะระหว่างตัวอักษรได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถปรับระยะห่างตัวอักษรได้ไม่มากกว่า ๐.๕ พอยท์ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

#### คำอธิบาย ๔ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่อง จะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วง จะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้

การจำแนกชั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากชั้นต้น เป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไป เช่น ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูกเป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับต่อไปจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ๑.๑.๔

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับต่อไปจากชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ ๑.๑.๑.๔

๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) ๑.๑.๑.๑ (๒) ๑.๑.๑.๑ (๓)

ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒)

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๓)

๒.๓ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๓ ช่วงที่ ๔ ..... ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและจะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๒ ช่วงที่ ๓..... แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ ( ) ในการแบ่งช่วง

/ตัวอย่างเช่น...

ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นลูก

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๔ ชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๕ ชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑)

๓. เพื่อความสะดวกในการเรียก การจำแนกชื่อย่อยในตอนใดตอนหนึ่งตามข้อ ๒ อาจเรียกชื่อช่วงและชั้นประกอบด้วยเลขที่ของข้อก็ได้ เช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ข้อ ๘ ได้แก่ ๑.๕.๓.๔ (๒.๔.๘)

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นต้น ข้อ ๓ ได้แก่ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๓)

๔. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่นก็ให้นำมาใช้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ

## คำอธิบาย ๕ การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น เหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธีดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ใช้อักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ตัวหนา ขนาด ๑๖ พอยท์ ไม่มีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) หน้าและหลังคำผู้ลงลายมือชื่อ ในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่ลงนามไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาคู่ฉบับ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด ใช้ตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ตัวหนา ๑๖ พอยท์ อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้วงเล็บชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับรองสำเนากำกับไว้ด้วย กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านซ้ายของกระดาษ และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือ ตัวอย่างเช่น

สำเนาถูกต้อง	-----
(ยศและลายมือชื่อ)	๑.๕ เท่า
(พิมพ์ชื่อเต็ม)	๑.๕ เท่า
(ตำแหน่ง)	๑ เท่า

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐาน

## คำอธิบาย ๖ รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๑๕.๒ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ตามอนุผนวก ๑๒ แบบรายงานการประชุม ของผนวก ก ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๑๕.๒ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๕๘ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ๔ หลัก เช่น เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘

๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (หากทราบ)

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด