

คู่มือการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

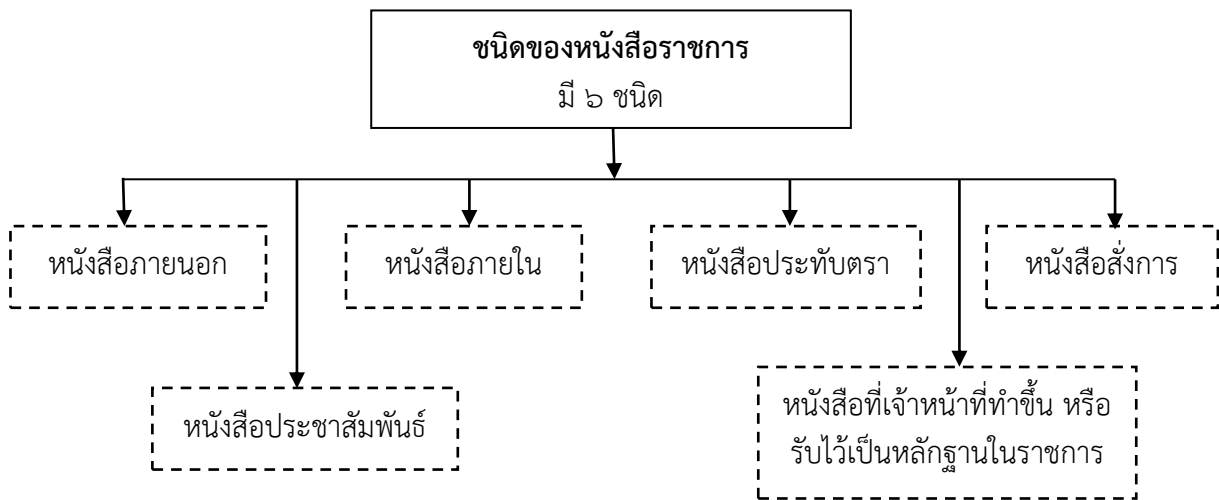
๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจไปในทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ เล่มนี้ได้กล่าวถึง ชนิดของหนังสือ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) แนวทางการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ การตั้งค่าน้ำกระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการ การตั้งค่าขอบเขตข้อความ การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือราชการ

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ



๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. **หนังสือประทับตรา** คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- ๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย
- ๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นประจำ
- ๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

- ๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนวทางปฏิบัติ
- ๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน
- ๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- ๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- ๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์มเทปบันทึกเสียง และเทปบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

แนวทางในการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ

แนวทางในการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ ให้ถูกต้องมีดังนี้

๑. การเขียนถูกแบบ ต้องวิเคราะห์ชนิดของหนังสือ

๑.๑ เรื่อง ต้องเขียนในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ยกเว้น ในหนังสือประทับตรา ไม่ต้องเขียนเรื่อง

๑.๒ คำขึ้นต้น ใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๓ คำลงท้าย ใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

- เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก

- ส่วนหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาต้องประกอบด้วย

๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจาก บุคคลภายนอกหรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

๒.๒ จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

๒.๓ ส่วนสรุปความ

การพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ควรที่จะให้มีการตรวจสอบในเรื่องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียวกัน และการใช้ตัวเลข (เลขไทย หรือเลขอาราบิก) โดยเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจสอบการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ (ขอบบน-ล่าง/ซ้าย-ขวา) การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ให้สวยงาม คมชัด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖



ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

รูปแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

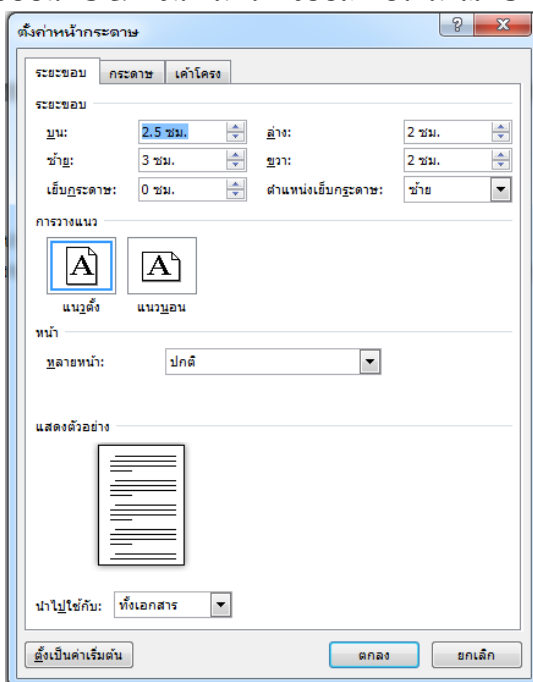
(.....)
.....

รูปแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

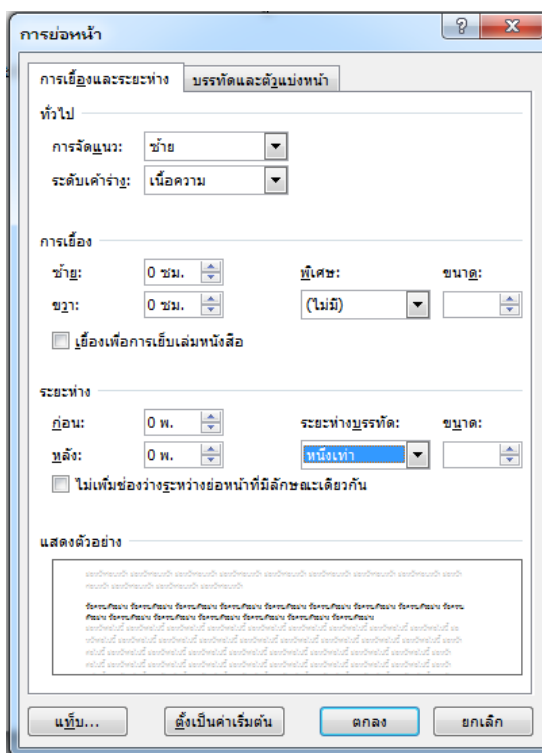
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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



๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

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



๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร)

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

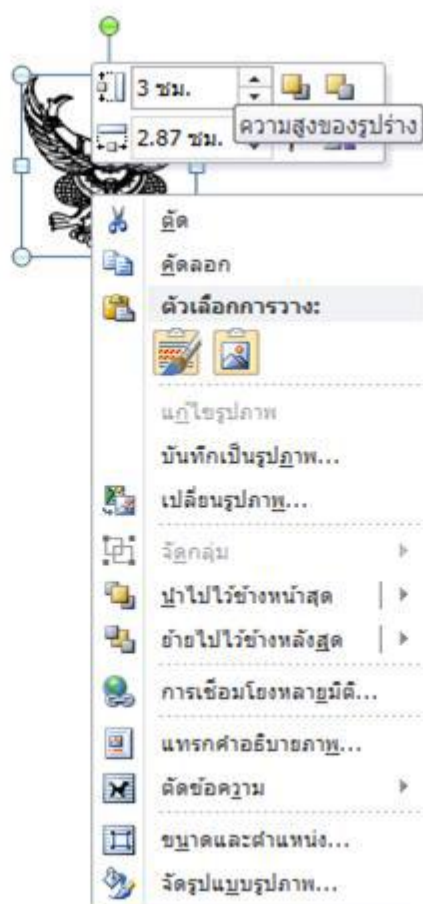


๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ให้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (เพื่อพื้นที่สำหรับการประทับตราหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)



๓. การพิมพ์

๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบ ฯ จำนวน ๑๑ แบบ (ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แลกงการณ ขาว หนังสือรับรอง และรายงานการประชุม) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเช่นเดียวกันหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๓.๓ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละชนิด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓.๔ ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ ให้ click File > ตั้งค่าน้้ากระดาษ (Page Setup) ก่อนเสมอเพื่อเลือกขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และการวางแนวกระดาษ

๓.๕ จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

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 การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

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

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ 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 ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

แบบหนังสือภายนอก

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



ที่ สฟ ๗๗๘๐๑/

ส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

เดือน ปี

เรื่อง ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง (ถ้ามี) ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๑ Enter + Before ๖ pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... ๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

๓ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt
ภาคความประสงค์.....

๑ เท่า หรือ Single

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt
ภาคสรุป.....

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๒ Enter + Before ๖ pt

ยศ ลายมือชื่อ
(ชื่อ - สกุล)
ตำแหน่ง

๑ Enter

๑ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร xxx

โทรสาร xxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑ Enter

หมายเหตุ

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

๒ ซม.

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)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือนตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “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 ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (๒ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ

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

แบบหนังสือภายใน
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

๒.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร.)

ที่ สพ ๓๗๘๐๑/..... ๑ Enter วันที่ เดือน ปี

เรื่อง

คำขึ้นต้น ๑ Enter + Before ๖ pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... ๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๖ pt ภาคความประสงค์

๑ เท่า หรือ Single

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt ภาคสรุป.....

๑ เท่า หรือ Single

๒ Enter

๑ Enter

๑ Enter

ยศ ลายมือชื่อ
(ชื่อ สกุล)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ

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

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง

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 การย่อหน้าข้อความในระเบียบ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 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) จาก สั่ง ณ วันที่

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

๒.๕ ซม.

แบบหนังสือคำสั่ง

สูง ๓ ซม.



๒ Enter

คำสั่ง.....

๑ Enter ที่...../.....

๑ Enter เรื่อง.....

๑ Enter

๒ Enter

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter

๑ เท่า หรือ Single

๓ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

๑ Enter

๒ Enter

(ย่อหน้า ๕ ซม.) สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๒ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter

๑ Enter

ยศ ลายมือชื่อ
(ชื่อ สกุล)
ตำแหน่ง

๒ ซม.

หมายเหตุ

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

๒ ซม.

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 การย่อหน้าข้อความในระเบียบ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

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

แบบหนังสือระเบียบ

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



๒ Enter

ระเบียบ.....

๑ Enter

ว่าด้วย.....

๑ Enter

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

๑ Enter

พ.ศ.....

๑ Enter

๒ Enter

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ (ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)).....

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....”

๑ Enter

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

๑ Enter

ข้อ ๓

๑ เท่า หรือ Single

๓ ซม.

๒ ซม.

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

๒ Enter

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๒ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter

ยศ ลายมือชื่อ
(ชื่อ สกุล)
ตำแหน่ง

๑ Enter

หมายเหตุ

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

๒ ซม.

แบบหนังสือประกาศ

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



๒ Enter

ประกาศ.....

๑ Enter

เรื่อง.....

๑ Enter

๒ Enter

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter

๑ เท่า หรือ Single

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

๑ Enter

๒ Enter

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๒ Enter + Before ๖ pt

ยศ ลายมือชื่อ
(ชื่อ สกุล)
ตำแหน่ง

๑ Enter

๑ Enter

๓ ซม.

๒ ซม.

หมายเหตุ

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

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์รายงานการประชุม

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. การพิมพ์

๒.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๒ การย่อหน้าให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๓ การพิมพ์ยศของผู้จดยานการประชุม ให้อยู่หลังแนวกึ่งกลางของกระดาษ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (๒ Enter) จากข้อความสุดท้าย

๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และผู้จดยานการประชุมให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

เมื่อ

ณ

๒ Enter

๑ Enter

ผู้มาประชุม

๑ Enter

.....

๑ Enter

.....

.....

.....

๑ Enter + Before ๒ pt

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑ Enter

.....

๑ Enter

.....

.....

.....

๑ Enter + Before ๒ pt

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑ Enter

.....

๑ Enter

.....

.....

.....

๑ Enter + Before ๒ pt

เริ่มประชุมเวลา

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ข้อความ.....

๑ Enter

๑ เท่า หรือ Single

ระเบียบวาระที่ ๑

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ข้อความ.....

๑ Enter

๑ เท่า หรือ Single

-๒-

๒ Enter

ระเบียบวาระที่ ๒

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ข้อความ.....

๑ Enter

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter

ระเบียบวาระที่ ๓

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ข้อความ.....

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter

๑ เท่า หรือ Single

ข้อยุติ (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

ข้อสรุป (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

เลิกประชุมเวลา

๑ Enter + Before ๖ pt

๒ Enter

๑ Enter

๑ Enter

ยศ *ลายมือชื่อ*
(ชื่อ สกุล)
ผู้จัดรายการประชุม

๓ ซม.

๒ ซม.

๒ ซม.

หมายเหตุ

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