คำแนะนำและแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

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 โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ (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)

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (เผื่อพื้นที่สำหรับการประทับตรารับหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๓. การพิมพ์

๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบ ฯ จำนวน ๑๑ แบบ (ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว 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 > ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) ก่อนเสมอ เพื่อเลือกขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และการวางแนวกระดาษ

๓.๕ จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

คำแนะนำและแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์นี้ ประกอบด้วยแบบมาตรฐานการพิมพ์ พร้อมคำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการปฏิบัติราชการใน ทร. รวม ๙ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนหนังสือภายในที่ใช้กระดาษตราครุฑให้จัดพิมพ์ตามแบบของหนังสือภายนอกโดยอนุโลม

๓. บันทึก

๔. หนังสือประทับตรา

๕ คำสั่ง

๕.๑ คำสั่ง กรณีหัวหน้าส่วนราชการที่ออกคำสั่งเป็นผู้ลงชื่อ

๕.๒ คำสั่ง กรณีรับคำสั่ง

๖. ระเบียบ

๗. ประกาศ

๘. หนังสือรับรอง

๙. รายงานการประชุม

๑. แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

แบบหนังสือภายนอก

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ที่%รหัสพยัญชนะ%XXXX/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(1 Enter)

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(1 Enter + Before 6 pt)

เดือน%ปี

(1 Enter + Before 6 pt)

เรื่อง%%.....

(1 Enter + Before 6 pt)

คำขึ้นต้น%%.....

(1 Enter + Before 6 pt)

อ้างถึง%%.....

(1 Enter + Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%.....

(1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(1 เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์.....

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคสรุป.....

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 12 pt)

คำลงท้าย

(2 Enter + Before 6 pt)

ยศ *ลายมือชื่อ*

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X%XXXX%XXXX

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(1 Enter)

<u>หมายเหตุ</u>

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

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 (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๗ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากคำลงท้าย

๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม

๒. แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

แบบหนังสือภายใน
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

๒.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

ค่าแน่นอน (Exactly) 35 pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%x%xxxx%xxxx)

(1 Enter)

ที่%%รหัสพยัญชนะ%xxxx/ **วันที่** เดือน ปี

เรื่อง%%

(1 Enter + Before 6 pt)

คำขึ้นต้น%%.....

(1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

๓ ซม. ๒ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(2 Enter)

ยศ *ลายมือชื่อ* ร.น.

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

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 (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

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**” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “**บันทึกข้อความ**” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ **ส่วนราชการ ที่ วันที่** และ **เรื่อง**

๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (2 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อด้วย (เนื่องจากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือชั้นสัญญาบัตร)

๓.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

---

๓. แบบมาตรฐานการพิมพ์บันทึก และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

๒.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

ค่าแน่นอน (Exactly) 35 pt

แบบหนังสือบันทึก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%xxxxx)

(1 Enter)

ที่%%รหัสพยัญชนะ%xxxx/ **วันที่** เดือน ปี

เรื่อง%%

(1 Enter + Before 6 pt)

คำขึ้นต้น%%.....

(1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

๓ ซม. ๒ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(2 Enter)

(1 Enter)

ยศ *ลายมือชื่อ*

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือบันทึก

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 (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

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**” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “**บันทึกข้อความ**” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ **ส่วนราชการ ที่ วันที่** และ **เรื่อง**

๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (2 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ

๓.๖ การพิมพ์ตำแหน่ง ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๔. แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือประทับตรา และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

แบบหนังสือประทับตรา

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ที่%รหัสพยัญชนะ%XXXX/

(1 Enter + Before 6 pt)

ถึง%%.....

(2 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(4 Enter)

(1 Enter)

(4 Enter)

ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

เดือน%ปี

ลายมือชื่อย่อกำกับตรา

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X%XXXX%XXXX

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

(1 Enter)

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ที่%รหัสพยัญชนะ%XXXX/

(1 Enter + Before 6 pt)

ถึง%%.....

(2 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์.....

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคสรุป.....

(1 เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(4 Enter)

ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

เดือน%ปี

ลายมือชื่อย่อกำกับตรา

(1 Enter)

(4 Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X%XXXX%XXXX

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

(1 Enter)

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือประทับตรา

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 การย่อหน้าข้อความ หรือข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก และเดือน ปี ให้อยู่ภายในวงกลมตราชื่อส่วนราชการ

๓.๔ ประทับตราชื่อส่วนราชการให้เส้นรอบวงวงนอกอยู่ในแนวกึ่งกลางตราครุฑ

๕. แบบมาตรฐานการพิมพ์คำสั่ง และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

แบบหนังสือคำสั่ง

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

(2 Enter)

คำสั่ง.....

(1 Enter)

ที่%...../.....

(1 Enter)

เรื่อง%%.....

(1 Enter)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter)

ทั้งนี้%%ตั้งแต่.....

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) สั่ง%***(๑๐ เคาะ)***%ณ%***(๑๐ เคาะ)***%วันที่%%***(๒๔ เคาะ)***%%เดือน%%พ.ศ.XXXX

(2 Enter + Before 6 pt)

ยศ *ลายมือชื่อ*

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter)

ตำแหน่ง

<u>หมายเหตุ</u>

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

แบบหนังสือคำสั่ง

(กรณีรับคำสั่ง)

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

(2 Enter)

คำสั่ง.....

(1 Enter)

ที่%...../.....

(1 Enter)

เรื่อง%%.....

(1 Enter)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

.....

.....

.....

๓ ซม. ๒ ซม.

(1 Enter)

.....

(1 เท่า หรือ Single)

.....

.....

.....

(1 Enter)

ทั้งนี้%%ตั้งแต่.....

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) สั่ง%***(๑๐ เคาะ)***%ณ%***(๑๐ เคาะ)***%วันที่%%***(๒๔ เคาะ)***%%เดือน%%พ.ศ.XXXX

(1 Enter + Before 6 pt)

รับคำสั่ง.....

(2 Enter + Before 6 pt)

ยศ *ลายมือชื่อ*

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter)

ตำแหน่ง

<u>หมายเหตุ</u>

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 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 ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 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 (2 Enter + Before 6 pt) จาก *สั่ง ณ วันที่*

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๓.๖ <u>กรณีรับคำสั่ง</u>

๓.๖.๑ พิมพ์คำว่า “รับคำสั่ง .....” โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันกับการพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง และเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๑ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt) จาก *สั่ง ณ วันที่*

๓.๖.๒ พิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จาก *รับคำสั่ง ....*

๖. แบบมาตรฐานการพิมพ์ระเบียบ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

๒.๕ ซม.

แบบหนังสือระเบียบ

สูง ๓ ซม.

(2 Enter)

ระเบียบ.....

(1 Enter)

ว่าด้วย%%.....

(1 Enter)

(ฉบับที่%*ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ*)

(1 Enter)

พ.ศ.XXXX

(1 Enter)

(2 Enter)

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

(1 เท่า หรือ Single)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....” (1 Enter)

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป (1 Enter)

ข้อ ๓ ..... (1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

ข้อ ***(สุดท้าย)*** ผู้รักษาการตามระเบียบ ***(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)***.....

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ประกาศ%***(๑๐ เคาะ)***%ณ%***(๑๐ เคาะ)***%วันที่%%***(๒๔ เคาะ)***%%เดือน%%พ.ศ.XXXX

(2 Enter + Before 6 pt)

ยศ *ลายมือชื่อ*

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter)

ตำแหน่ง

๓ ซม. ๒ ซม.

<u>หมายเหตุ</u>

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 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 การย่อหน้าข้อความ 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 (2 Enter + Before 6 pt) จาก *ประกาศ ณ วันที่*

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๗. แบบมาตรฐานการพิมพ์ประกาศ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

แบบหนังสือประกาศ

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

(2 Enter)

ประกาศ.....

(1 Enter)

เรื่อง%%.....

(1 Enter)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

๓ ซม. ๒ ซม.

(1 Enter)

ทั้งนี้%%ตั้งแต่.....

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ประกาศ%***(๑๐ เคาะ)***%ณ%***(๑๐ เคาะ)***%วันที่%%***(๒๔ เคาะ)***%%เดือน%%พ.ศ.XXXX

(2 Enter + Before 6 pt)

ยศ *ลายมือชื่อ*

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 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 การย่อหน้าข้อความ 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 (2 Enter + Before 6 pt) จาก *ประกาศ ณ วันที่*

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๘. แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือรับรอง และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

๒.๕ ซม.

แบบหนังสือรับรอง

สูง ๓ ซม.

ที่%รหัสพยัญชนะ%XXXX/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(1 Enter)

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า%***(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่ง สังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)***.....

.....

(1 เท่า หรือ Single)

.....

.....

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ให้ไว้%***(๑๐ เคาะ)***%ณ%***(๑๐ เคาะ)***%วันที่%%***(๒๔ เคาะ)***%%เดือน%%พ.ศ.XXXX

(2 Enter + Before 6 pt)

๓ ซม. ←→ ๒ ซม.

ยศ *ลายมือชื่อ*

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter)

ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย

(ถ้ามี)

ขนาด ๔ x ๖ ซม.

๑ ซม. ←→

(1 Enter + Before 6 pt)

ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter + Before 6 pt)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

<u>หมายเหตุ</u>

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือรับรอง

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 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ....” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จาก *ให้ไว้ ณ วันที่*

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๙. แบบมาตรฐานการพิมพ์รายงานการประชุม และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

แบบรายงานการประชุม

๒.๕ ซม.

%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่%...../.....

เมื่อ%%.....

ณ%%.....

(1 Enter)

(2 Enter)

ผู้มาประชุม

(1 Enter)

.....

(1 Enter)

.....

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

(1 Enter)

.....

(1 Enter)

.....

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(1 Enter)

.....

(1 Enter)

.....

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

เริ่มประชุมเวลา%%.....

(1 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

.....

.....

.....

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ระเบียบวาระที่%๑%%.....

(1 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

.....

.....

.....

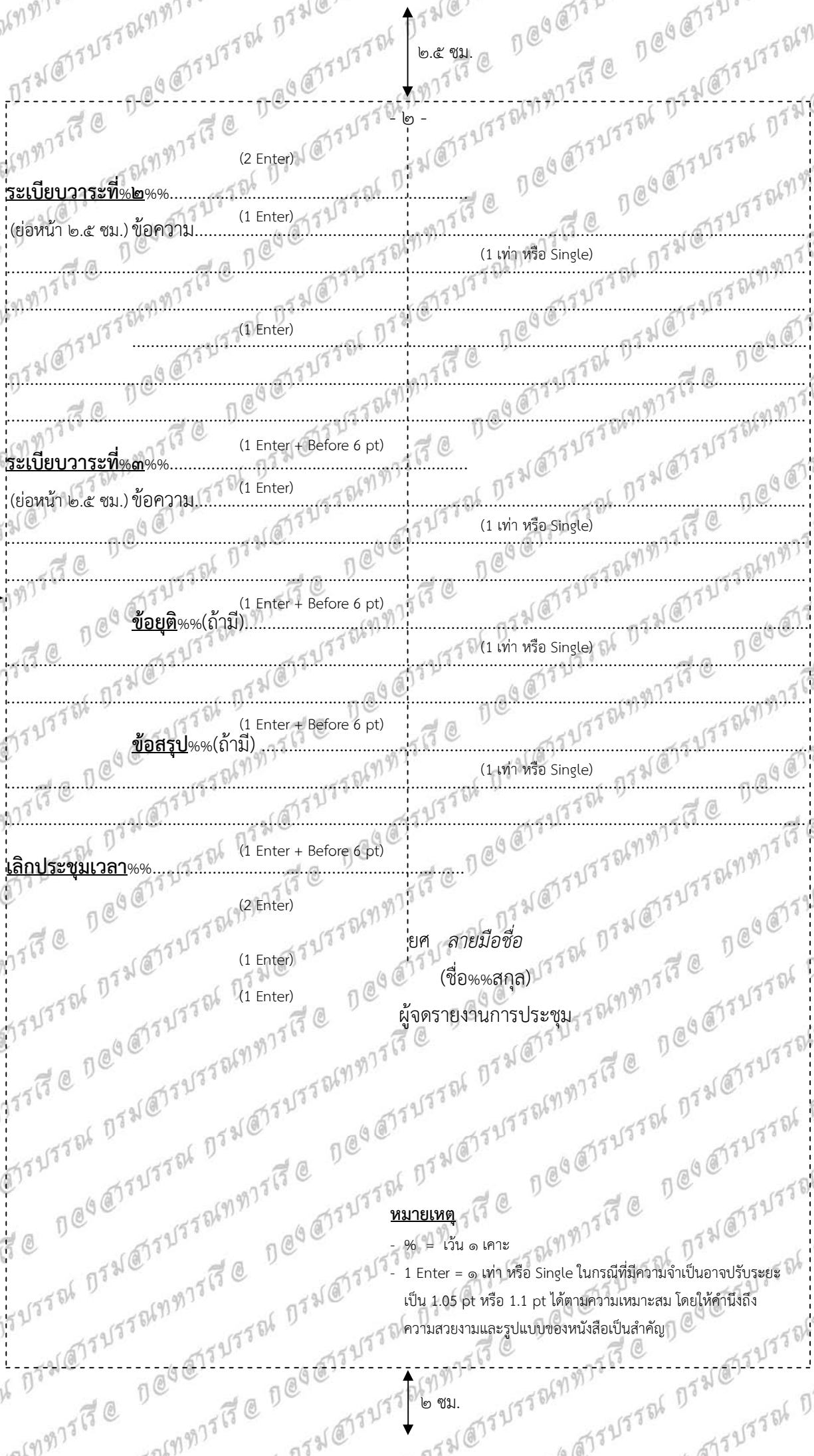
.....

.....

๓ ซม.

๒ ซม.

๒ ซม.


๒.๕ ซม.
- ๒ -
(2 Enter)
ระเบียบวาระที่%๒%%.....
(1 Enter)
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....
(1 เท่า หรือ Single)
(1 Enter)
(1 Enter + Before 6 pt)
ระเบียบวาระที่%๓%%.....
(1 Enter)
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....
(1 เท่า หรือ Single)
๓ ซม.
๒ ซม.
(1 Enter + Before 6 pt)
ข้อยุติ%%(ถ้ามี).....
(1 เท่า หรือ Single)
(1 Enter + Before 6 pt)
ข้อสรุป%%(ถ้ามี).....
(1 เท่า หรือ Single)
(1 Enter + Before 6 pt)
เลิกประชุมเวลา%%.....
(2 Enter)
ยศ ลายมือชื่อ
(1 Enter)
(ชื่อ%%สกุล)
(1 Enter)
ผู้จดรายงานการประชุม
หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
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 การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๓ การพิมพ์ยศของผู้จดรายงานการประชุม ให้อยู่หลังแนวกึ่งกลางของกระดาษ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (2 Enter) จากข้อความสุดท้าย

๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และผู้จดรายงานการประชุม ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

(สำเนา) สสท.สบ.สป. 94749 สิ่งที่ส่งมาด้วย

บันทึกข้อความ

ทร. กองทัพเรือ
เลขรับ ๑๔๓๙๒ (หน่วยรับ)
วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๕๓
เวลา ๑๐๐๐

ส่วนราชการ กรบ.สม. (แผนกแบบธรรมเนียม โทร.ทหาร ๕๒๕๒๓๒๖)

ที่ (ฉบับ กห.เลขรับ ๙๘๕๑/๕๓) **วันที่**

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน จก.สม.

๑. สำนักนายกรัฐมนตรี แจ้งว่า ได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ ๗ ก.ย.๕๓ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบ ฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป รายละเอียดตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลง ๓๐ พ.ย.๕๓ ที่แนบ

๒. กรบ.สม. ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า

๒.๑ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อ ๗ ก.ย.๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai Os ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ซึ่ง สม.ได้สำเนาเสนอ นขต.กห., นขต.ทท., นขต.สป. และ นขต.ระดับกรมของ สน.ปล.กห., ศอพท., วท.กห. และ สสน.สป., อผศ. และ บอท. เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว รายละเอียดตามหนังสือ สม. ด่วนมาก ที่ (ฉบับ กห.เลขรับ ๗๐๘๕/๕๓) ลง ๒๗ ก.ย.๕๓

๒.๒ การกำหนดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๑ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ฯ ในข้อ ๒.๑ สมควรเสนอ นขต.กห., นขต.ทท., นขต.สป. และ นขต.ระดับกรมของ สน.ปล.กห., ศอพท., วท.กห. และ สสน.สป., อผศ. และ บอท.เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ และให้ดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th หัวข้อ (Banner) "การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย"

๓. <u>ข้อเสนอ</u> เห็นควรเสนอ นขต.กห., นขต.ทท., นขต.สป. และ นขต.ระดับกรมของ สน.ปล.กห., ศอพท., วท.กห. และ สสน.สป., อผศ. และ บอท. เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามข้อ ๒ ทั้งนี้ เรื่องการประสานกับหน่วยงานทั้งในและนอก กห. เกี่ยวกับเรื่องที่รับผิดชอบตามสายงาน อยู่ในอำนาจของ ปล.กห. ซึ่งมอบอำนาจให้ จก.สม. ทำการแทนและสั่งการในนามของ ปล.กห. ตามคำสั่ง สป.(เฉพาะ) ที่ ๓๔๑/๕๓ ลง ๑ ต.ค.๕๓ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ รอง ปล.กห. และ หน.นขต.ปฏิบัติราชการ ผนวก จ ข้อ ๑.๒.๑

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ ๓

อนุมัติในข้อ ๓

(ลงชื่อ) พ.อ. กิตติศักดิ์ บุญสุข
ผอ.กรบ.สม.
๙ ธ.ค.๕๓

รับคำสั่ง ปล.กห.

(ลงชื่อ) พล.อ. สกนธ์ สัจจานิตย์
จก.สม.
๑๔ ธ.ค.๕๓

(ลงชื่อ) พล.ต. เฉลิมพล เต็งศิริ
ผช.จก.สม.
๑๓ ธ.ค.๕๓

/ <u>การแจกจ่าย</u> ...

การแจกจ่าย

- ปล.กห., รอง ปล.กห.(๑), (๒), (๓), (๔), ปษ.พิเศษ สป., ปษ.สป. และ หน.ฝสธ.ประจำ รมว.กห.
- สร., รอ., ทท., บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.
- สน.ปล.กห., กพร.กห., สลก.สป., สนผ.กห., สงป.กห., ธน., ศอพท., พท.ศอพท., อท.ศอพท., ศอว.ศอพท., รภท.ศอพท., กง.กห., กกส.กห., วท.กห., ศวพท.วท.กห., ทสอ.กห., สสน.สป., สยธ.สสน.สป., สนพ.สสน.สป., สตน.กห., อผศ. และ บอท.
- จก.สม., รอง จก.สม., ผช.จก.สม.(๑) และ (๒)
- นขต.สม., นขต.สนผพ.สม. และ นขต.สกพ.สม.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.
(กิตติศักดิ์ บุญสุข)
ผอ.กรบ.สม.
๒๐ ธ.ค.๕๓

เสนอ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

รับคำสั่ง ผบ.ทร.

พล.ร.ต.
จก.สบ.ทร.
๖ ก.พ.๕๔

พ.ท. กังวาฬ หนูชื่อตรง ตรวจ
ส.ท. นธร เฉื่อยฉ่ำ พิมพ์/ทาน

๓๐ ธ.ค.๕๓

สสท.สบ.สป. 94749

ปค. ๑.๙. ๑๗๔

กระทรวงกลาโหม
เลขรับ ๙๘๕๑
วันที่ ๖ ธ.ค. ๕๓
เวลา ๑๕๑๕

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงกลาโหม

กรม.สม.พ. ๑ ธ.ค. ๕๓

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา 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 ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

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

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

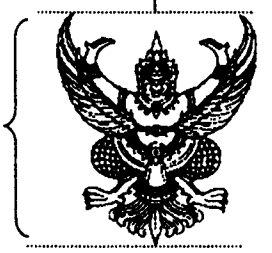
๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ กกกก

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

สูง ๓ ซม.

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

ถึง

๒ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ กกกก

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่ ๐๑๐๖/ **วันที่** ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ๑ เท่า หรือ Single

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคเหตุ กกกก