



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๕๗๖ ๓๓๖๗

ที่ ทส.๑๖๒๕.๑๑/ว ๒๐๘๓ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

เนื่องจากปัจจุบัน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช) ยังใช้การพิมพ์หนังสือและใช้รูปแบบหนังสือราชการคาดเคลื่อนไปจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช) เป็นไปอย่างถูกต้องและแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช) ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายกำธร สุวรรณเวช)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช)

วิธีการจัดทำเอกสารราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

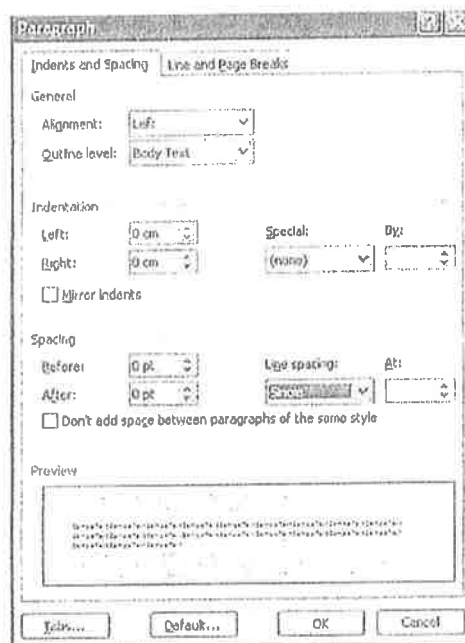
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้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

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

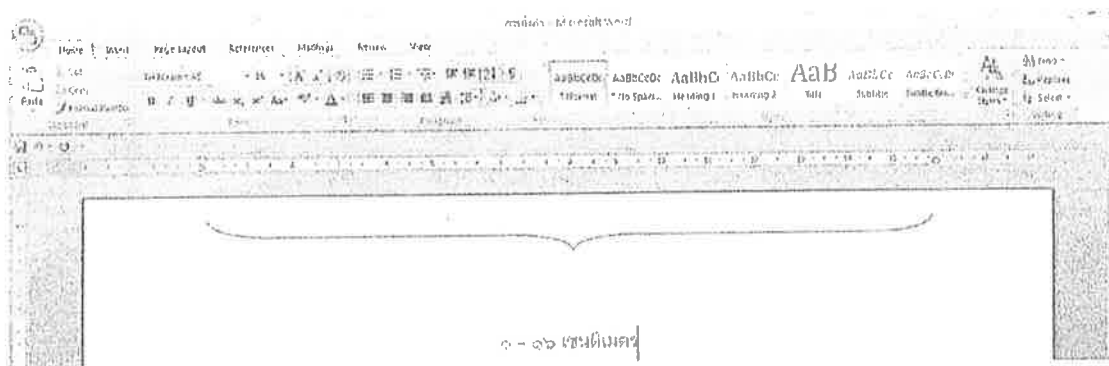
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร



๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single



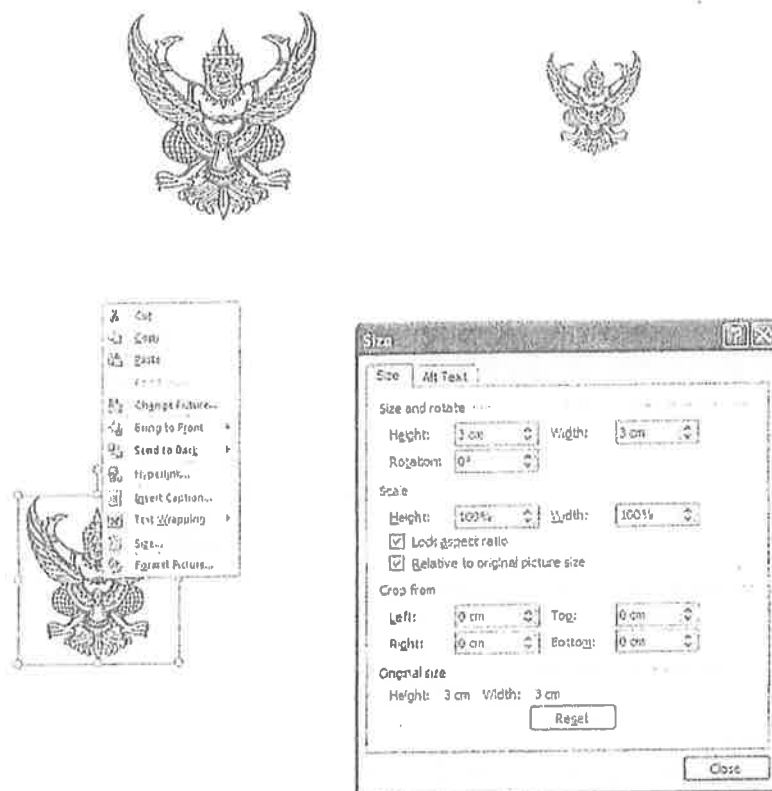
๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร



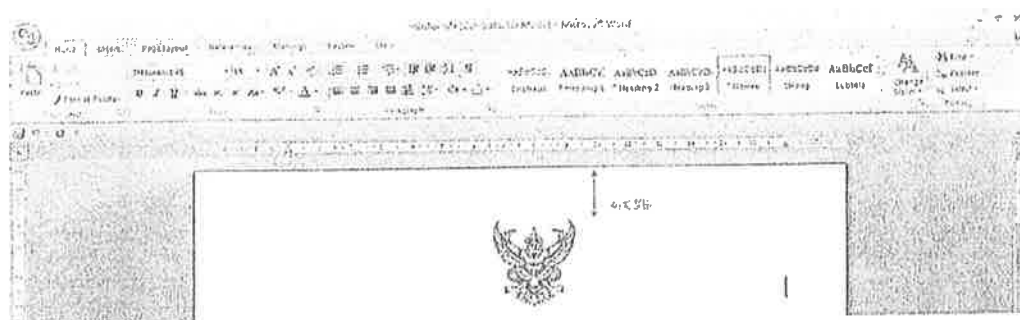
๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาดษตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาดษบนที่กข้อความ



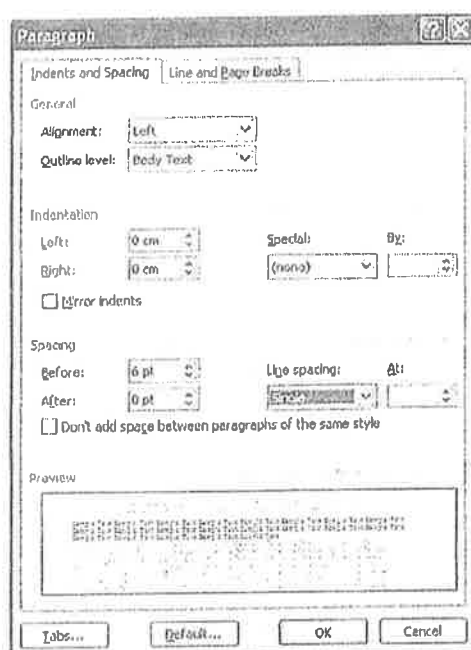
๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาดษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร



๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัด
ระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)



๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

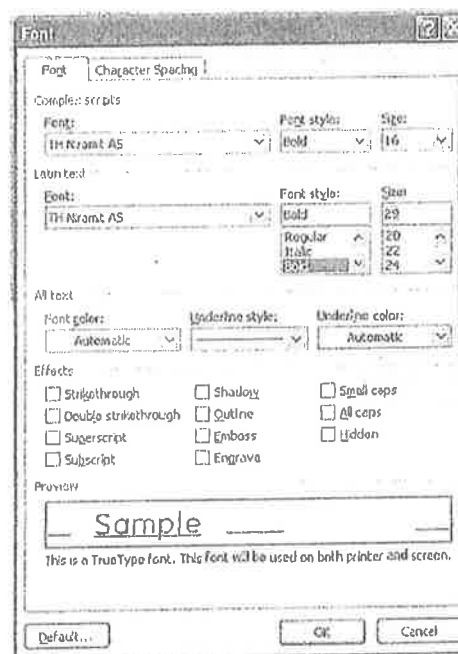
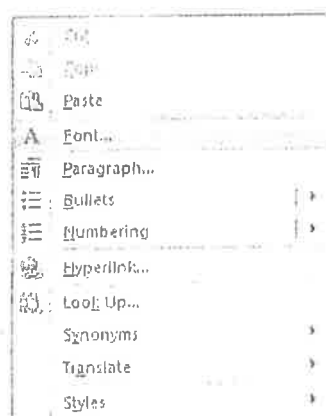
๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

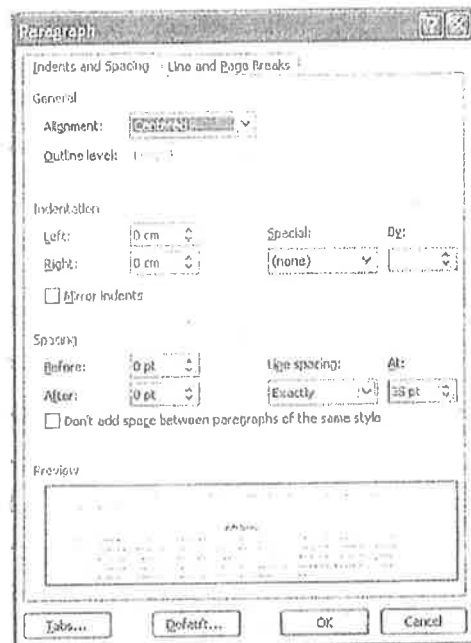
๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

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” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ

๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว

๓ ซม.

ที่%รหัสพยานุชนะ%...../



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

๑ enter ๖ pt

เดือน%ปี

๑ enter ๖ pt

เรื่อง%%.....

๑ enter ๖ pt

คำขึ้นต้น%%.....

๑ enter ๖ pt

อ้างถึง(ถ้ามี)%.....

๑ enter ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)%.....

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคเหตุ.....

๑ enter

๑ enter

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคประสงค์.....

๑ enter

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคสรุป.....

๑ enter

๑ enter ๑๒ pt

คำลงท้าย

๔ enter

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

๑ enter

ตำแหน่ง

๔ enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑ enter

โทร.%X%XXXX%XXXX

๑ enter

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

๑ enter

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่%รหัสพยานะ%...../

๓ ซม.



๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก ๒ หน้า

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

๑ enter ๖ pt

เดือน%ปี

เรื่อง%%..... ๑ enter ๖ pt

คำขึ้นต้น%%..... ๑ enter ๖ pt

อ้างถึง(ถ้ามี)%%..... ๑ enter ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)%%..... ๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ๑ enter ๖ pt ภาควิเทศ

๓ ซม.

บรรทัดละ

๑ enter

๒ ซม.

๑ enter ๖ pt ๒.๕ ซม. ๑ enter ๖ pt ภาคประสงค.

บรรทัดละ

๑ enter

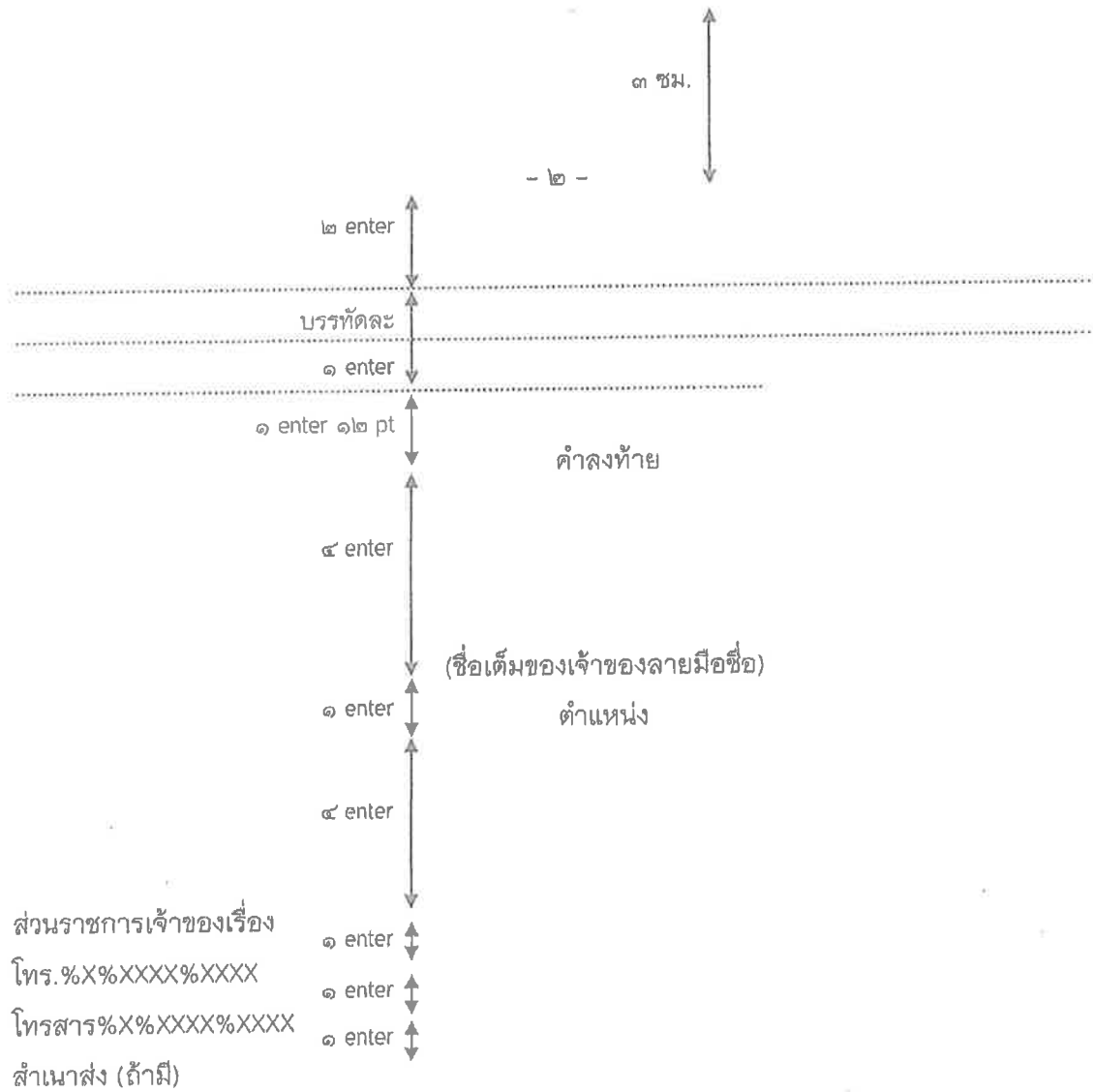
๑ enter ๖ pt ๒.๕ ซม. ๑ enter ๖ pt ภาคสรุป

บรรทัดละ

๑ enter

๔ enter

ข้อความต่อเนื่อง...



หมายเหตุ

๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

๒. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไป พิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้ว ตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้น ระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไป พิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย



๑.๕ ซม.

ห่างจากขอบ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ

แบบหนังสือบันทึกข้อความ

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ตัวหนา ขนาด ๒๙ pt คำแนบ ๓๕ pt

ส่วนราชการ%ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%X%XXXX%XXXX%ตล%XXXX

ที่%รหัสพยานนะ%...../.....วันที่.....

เรื่อง%..

คำขึ้นต้น%%.....

๑ enter ๖ pt

๑ enter ๖ pt

๑ enter

๑ enter

๑ enter ๖ pt

๑ enter

๑ enter ๖ pt

๑ enter

๔ enter

๑ enter

๓ ซม.

๒.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ

ภาคประสงค

ภาคสรุป

๒ ซม.

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

๒. ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทแยงส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๓. คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

๑.๕ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว

ที่%รหัสตัวพยาน%...../

ถึง%%.....

๑ Enter ๖ pt

๒ Enter ๑๒ pt

๒.๕ ซม.

ชั้นความ

บรรทัดละ

๑ enter

๓ ซม.

๒ ซม.

๔ enter

๑ enter

๔ enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X%XXXX%XXXX

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

๑ enter

๑ enter

ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

วัน เดือน ปี

ลงชื่อผู้กำกับตรา

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ คาบ

ชั้นความลับ

แบบหนังสือคำสั่ง



๑.๕ ซม.
๓ ซม.

๒ enter
 คำสั่ง(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
 ที่%...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
 เรื่อง%%.....
 ๑ enter

๒.๕ ซม. ข้อความ.....

๑ enter ๖ pt

บรรทัดละ

๑ enter

๓ ซม.

๒.๕ ซม. ทั้งนี้%ตั้งแต่.....

๑ enter ๖ pt

๒ enter

๕ ซม. สั่ง%ณ%วันที่%XX%XXXXXXXXX%พ.ศ.%XXXX

๔ enter

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

๒ ซม.

หมายเหตุ

๑. % หมายถึง เว้น ๑ เศษ

๒. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ



๑.๕ ซม.
๓ ซม.

แบบหนังสือระเบียบ

๒ enter

ระเบียบ(ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่%.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.%XXXX

๒๒.๕ ซม.

ข้อความ.....

๒๒.๕ ซม.

ข้อ%๑%ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.%XXXX”

ข้อ%๒%ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน.....เป็นต้นไป

ข้อ%๓%.....

๓ ซม.

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

๕ ซม.

ประกาศ%ณ%วันที่%XX%XXXXXXXXXX%พ.ศ.%XXXX

๔ enter

๑ enter ๖ pt

๑ enter

บรรทัดละ

๑ enter

๒ enter

๒ ซม.

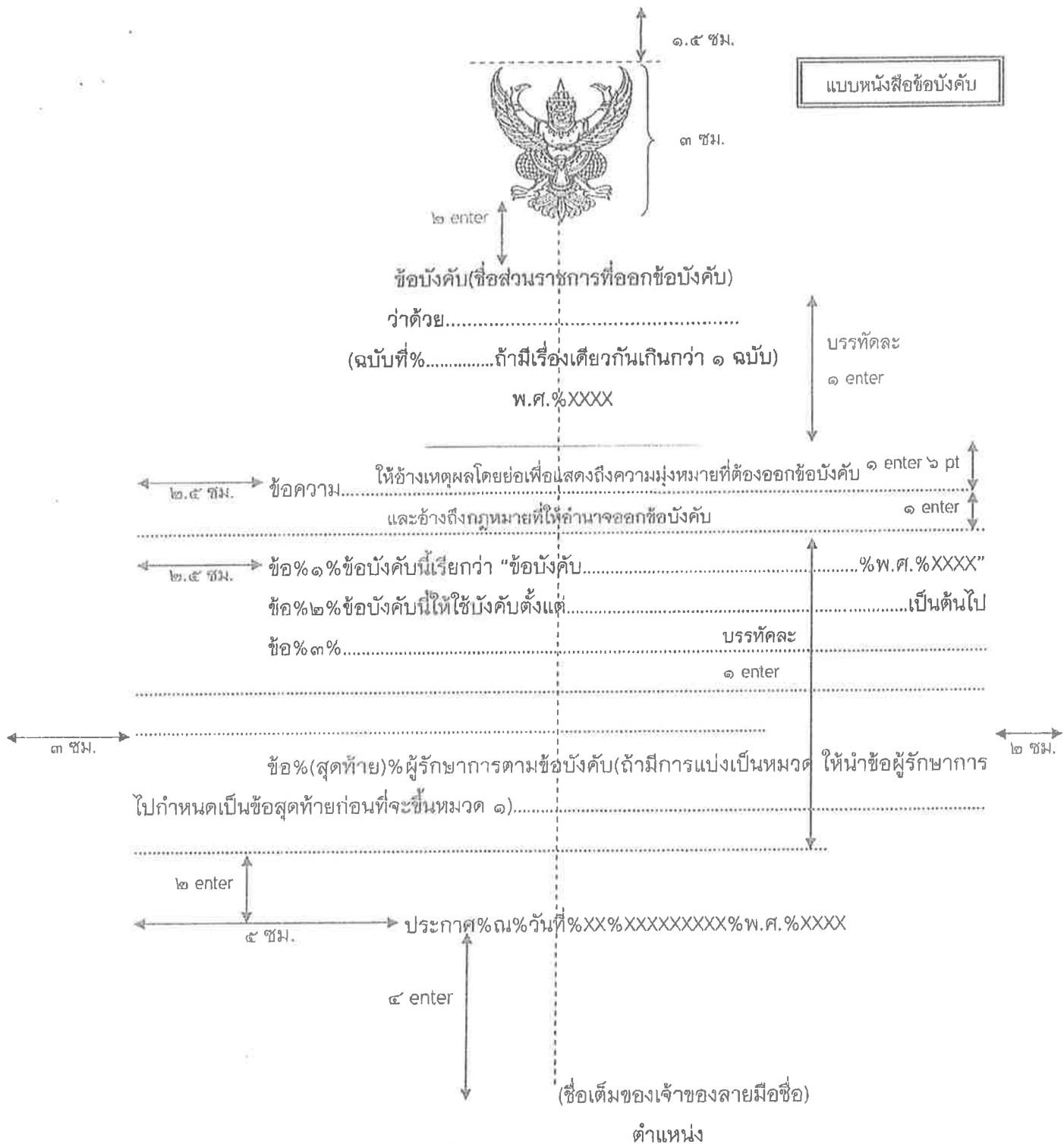
(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ

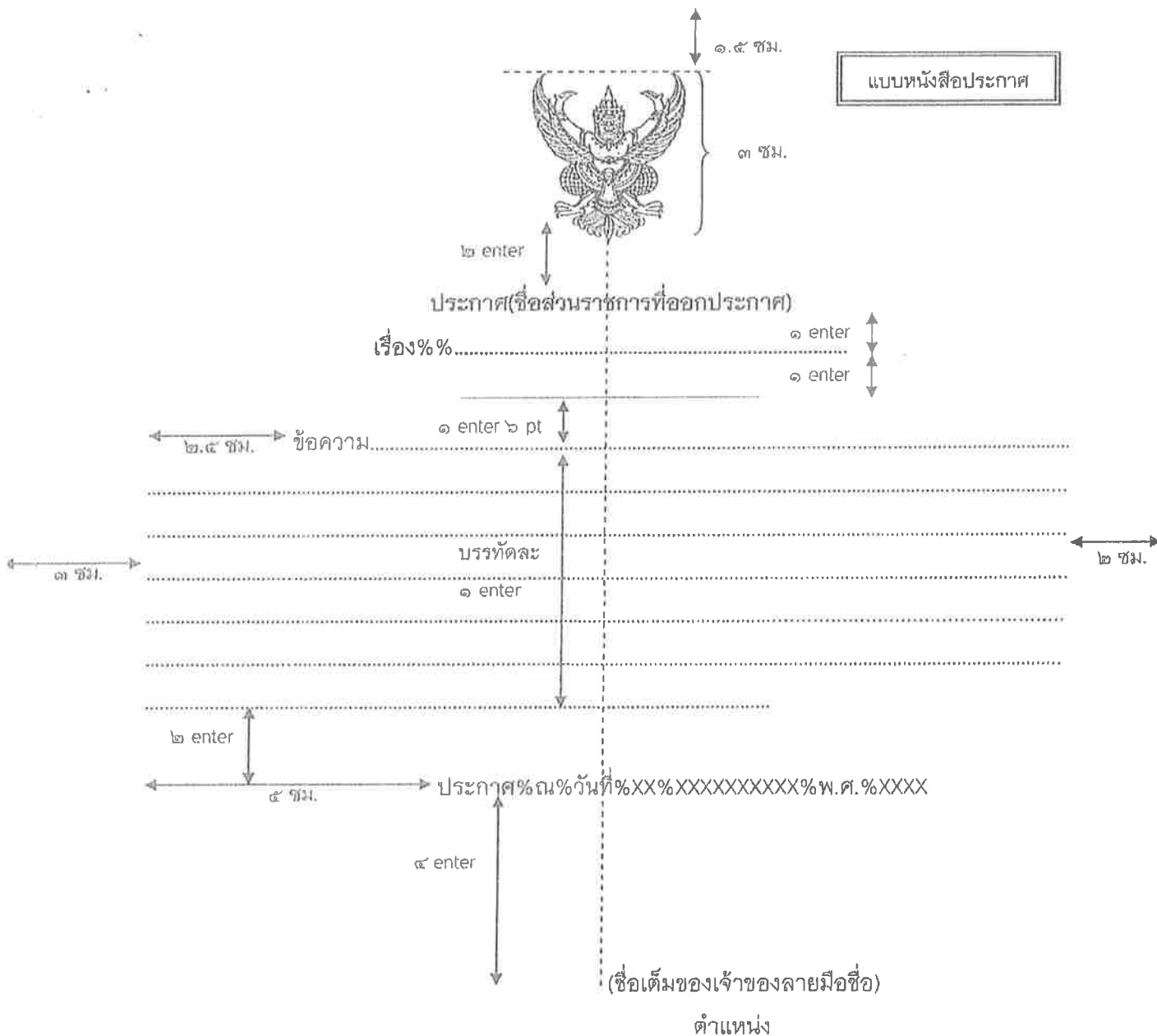
๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ



หมายเหตุ

๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ

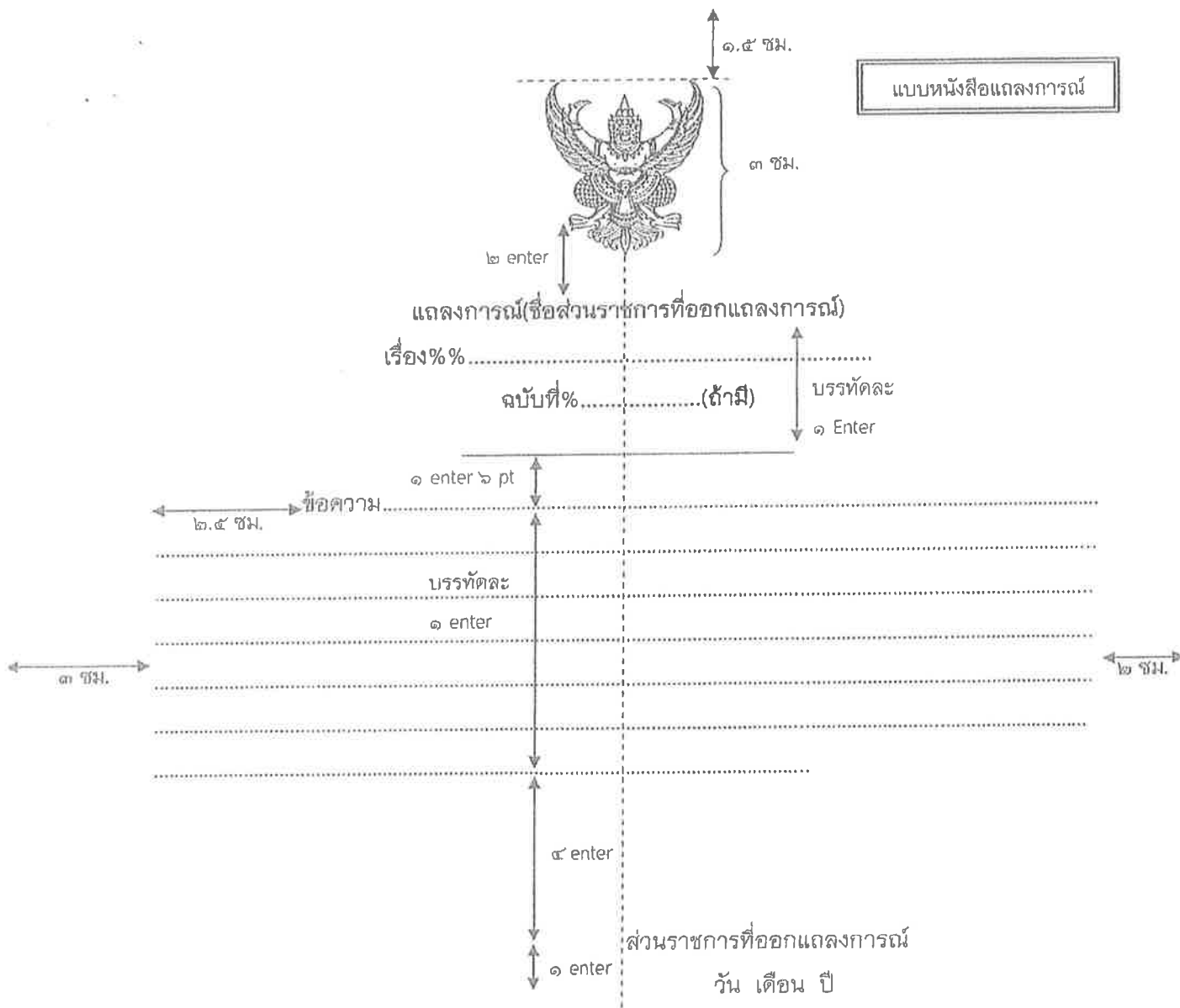
๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ



คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ

๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ



คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. เส้นที่บ ให้ใส่ในหนังสือราชการ

๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

ข่าว(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง%%
ฉบับที่%.....(ถ้ามี)

บรรทัดละ
๑ Enter

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ข้อความ

บรรทัดละ
๑ enter

๓ ซม.

๒ ซม.

๔ enter

๑ enter

ส่วนราชการที่ออกข่าว
วัน เดือน ปี

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. เส้นที่บ ให้ใส่ในหนังสือราชการ

๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ



๑.๕ ซม.
๓ ซม.

แบบหนังสือรับรอง

เลขที่ %.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้งต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

๒.๕ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์
๒ enter

บรรทัดละ
๑ enter

๒ ซม.

๒ enter

๕ ซม.

ให้ไว้ %ณ%วันที่ %XX%XXXXXXXXXX%พ.ศ.%XXXX

๔ enter

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)
ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

ระยะห่างจากขอบกระดาษ ๓ ซม.

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่%...../.....

เมื่อ.....

ณ%.....

บรรทัดละ ๑ Enter

๑ Enter ๖ pt

ผู้มาประชุม

๑.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%ประธานกรรมการ
สังกัด.....

บรรทัดละ ๑ Enter

๒.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%กรรมการ
*แทน.....

๑ Enter ๖ pt

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%(তিরাকการ)*
สังกัด.....

บรรทัดละ ๑ Enter

๒.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%(তিরากการกิจ)*
สังกัด.....

๑ Enter ๖ pt

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.%นาย.....%ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

บรรทัดละ ๑ Enter

๒.%นาย.....%ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๑ Enter ๖ pt

เริ่มประชุมเวลา%.....%น.

๑ Enter ๖ pt

← ๒.๕ ซม. → ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่%๑%เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

← ๒.๕ ซม. → ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

บรรทัดละ ๑ Enter

มติ%ที่ประชุมรับทราบ

๔ Enter

ระเบียบ...

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๗๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

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

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำระเบียบฯ 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 ปัญญาดีสกุล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ออกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (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 ให้ใช้ระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ 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 สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

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

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 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 ๒ 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 จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ
