

แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาของจังหวัดสมุทรสาคร

การเขียนหรือการพิมพ์หนังสือราชการ และการเสนอหนังสือราชการ ซึ่งส่วนราชการต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่ในปัจจุบันการจัดทำหนังสือราชการมีรูปแบบที่คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องเรียบร้อย และไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่รูปแบบครุฑ ระยะบรรทัด ระยะวรรคตอน การบีบและกระจาย ตัวอักษรหรือข้อความ โดยพบว่าส่วนหนึ่งเกิดจากการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือราชการแต่ละประเภทยังไม่เป็นมาตรฐาน

จังหวัดสมุทรสาคร จึงได้กำหนดแนวทางในการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาของจังหวัดสมุทรสาคร พร้อมจัดทำแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการที่เป็นมาตรฐานตรงตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดสมุทรสาคร นำไปปรับใช้และถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจและกลั่นกรอง

สภาพปัญหา : หนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชา มีข้อผิดพลาดในการตรวจผ่าน เช่น การใช้รูปแบบหนังสือ ส่วนราชการต่าง ๆ ไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบการเขียน หัวหน้าส่วนราชการไม่มีการตรวจแก้ไข ลงนามโดยไม่ถูกต้อง แต่อย่างใด เนื่องจากมีความไว้เนื้อเชื่อใจ หรือมีงานมากไม่มีเวลาดูในรายละเอียด

แนวทางปฏิบัติ : ควรอ่านร่างหนังสือก่อนลงนามอย่างละเอียดรอบคอบ และแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย โดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณและแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยฯ ที่จังหวัดได้แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ

๒. การเขียน (การร่างหนังสือ)

สภาพปัญหา : ผู้เขียน (ร่าง) ยังขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการเขียนหนังสือราชการ หรือยึดรูปแบบที่เคยปฏิบัติต่อ ๆ กันมา ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด การเขียนชื่อส่วนราชการในหนังสือภายนอกผิด โดยเฉพาะ “สค.” มักเขียน “สค.” การสะกดคำผิดหรือตกหล่น การตัดคำ/ข้อความไม่เหมาะสม การนำข้อเท็จจริงมาเขียนเป็นข้อพิจารณา การใช้ภาษาพูดมาเขียนหนังสือราชการ

แนวทางปฏิบัติ : การร่างหนังสือให้ยึดหลักความถูกต้อง สมบูรณ์ กะทัดรัด ชัดเจน คำบางคำที่ไม่ควรใช้อย่างนำไปใช้ การทำบันทึกเสนอต้องชัดเจนว่าเสนอเพื่ออะไร เช่น เพื่อนุมัติ เพื่อนอนุญาต เพื่อถือปฏิบัติ เป็นต้น ควรเขียนตามหลักการใช้ภาษา การเขียน “กับ แก่ แต่ ต่อ ที่ ซึ่ง อัน และ” ต้องถูกต้องโดยคำนึงถึงการใช้คำชี้ เช่นแล้วต้องอ่านรู้เรื่อง

๓. รูปแบบการพิมพ์

สภาพปัญหา : ส่วนราชการไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบตามที่ระเบียบกำหนด เช่น การเรียงลำดับหัวหนังสือ การกันหน้า กันหลัง ช้าย – ขวา ระยะบรรทัด ขนาดครุฑไม่ได้มาตรฐาน ชนิดและขนาดตัวอักษร แตกต่างกัน การย่อหน้าและวรรคตอนไม่เป็นไปตามรูปแบบ/มาตรฐานที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติ : ควรพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบ/มาตรฐานที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด โดย ๓.๑ หนังสือบันทึกข้อความ ให้ใช้บันทึกเสนอเต็มรูปแบบที่ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีที่เป็นเรื่องเข้าใหม่ ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อน ให้ใช้ “ต้นเรื่อง” หากเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้ว ให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่าความเดิมเป็นมาอย่างไร

๒) ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๓) ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขปโดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่กรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๔) ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ

๕) ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อโปรดทราบเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ฯลฯ

๓.๒ เหตุที่มีหนังสือไป การแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปจะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่งใน ๕ คำ คือด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ หรือ อนุสनธิ

(๑) การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และเมื่อสิ้นสุดข้อความจะต้องไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ต่อหน้า

(๒) การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนและเมื่อสิ้นสุดข้อความจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก

๔. การเสนอหนังสือ

สภาพปัจจุหา : การเสนอหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลา มีการเสนอมาในเวลาที่กระชั้นชิด หรือพ้นกำหนดเวลาไปแล้ว

แนวทางปฏิบัติ :

๔.๑ หนังสือที่จะต้องปฏิบัติให้เร็กว่าว่าปกติ ตามระเบียบกำหนดไว้ ๓ ประเภท คือ

(๑) “ด่วนที่สุด” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) “ด่วนมาก” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) “ด่วน” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ดังนั้น เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติ จึงกำหนดแนวทางในการเสนอหนังสือที่ระบุชั้นความเร็ว ดังนี้

- “ด่วนที่สุด” ให้เสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ทราบและพิจารณาอย่างช้า ภายใน ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

- “ด่วนมาก” ให้เสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ทราบและพิจารณาอย่างช้า ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

- “ด่วน” ให้เสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ทราบและพิจารณา อย่างช้า ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๔.๒ การเสนอหนังสือที่กฎหมายกำหนดกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติ

ขอให้ส่วนราชการ/หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาครทราบและพิจารณาโดยเร่งด่วน หรืออย่างช้าสุดจะต้องเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร พิจารณา ก่อน ๗ วันทำการ ที่จะครบกำหนด ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ การเสนอหนังสือเชิญหรือการนัดประชุมที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร เป็นประธานให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบวัน เวลา และของลงนัดควรรายงานกับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ที่กำกับดูแล พร้อมทั้งให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดประชุม ไม่น้อยกว่า ๕ – ๗ วันทำการ หากต้องการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการจองนัดควรรายงานให้แจ้งประสานฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร โดยตัวน สำหรับหนังสือจากกระทรวง กรม หรือหน่วยงานภายนอกที่เรียนเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร เป็นประธาน หรือเข้าร่วมงาน ให้ถือปฏิบัติตามขั้นความเร็วของหนังสือ “ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน” และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ได้ตอบรับลงนัดหมายการเชิญหรือการประชุม แล้วแต่กรณีให้ส่วนราชการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาครก่อนถึงกำหนดนัดหมายงานนั้น ๆ ๓ วันทำการ

๔.๔ เมื่อมีการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการการประชุมนั้น ๆ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วให้นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาครทราบและดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการทราบและพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายใน ๑ สัปดาห์ นับแต่การประชุมแล้วเสร็จ

๔.๕ กรณีคำสั่งจังหวัดที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ให้ส่วนราชการดำเนินการสำรวจ รวบรวม และปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าวให้มีสถานะเป็นปัจจุบันโดยให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ท่านปัจจุบันเป็นผู้พิจารณาลงนาม

๔.๖ กรณีเร่งด่วน ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานกับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ที่กำกับดูแล เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้ช่วยหาช่องทางในการดำเนินการให้อย่างรวดเร็วและทันกับเวลาที่กำหนด

๔.๗ กรณีหนังสือที่เสนอ มีการสะกดคำผิด และตกหล่น แม้จะเพียงคำหรืออักษรตัวเดียวให้นำกลับไปแก้ไข (พิมพ์ใหม่) โดยตัวน และรีบเร่งเสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาอีกครั้ง ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดลบออก หรือใช้ปลายมีดเศษกิดตัวอักษรคำผิดออก ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้สามารถแก้ไขโดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ได้ เช่นหนังสือบันทึกข้อความ และสำเนาคู่ฉบับหนังสือนำส่งเท่านั้น สำหรับฉบับจริงของหนังสือนำส่งให้พิมพ์ใหม่ทุกกรณี

๔.๘ การประทับตราอย่าง “ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” “ด่วน” “ลับ” และ “สำเนาคู่ฉบับ” ต้องประทับให้ชัดเจน ไม่เลอะ หรือพิมพ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๙ การรับแฟ้มเสนอเอกสารลับไปแก้ไข ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งข้าราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย หรือย่างน้อยต้องเป็นข้าราชการผู้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้มารับแฟ้มเสนอเอกสารลับไปแก้ไข ห้ามใช้ให้พนักงานจ้างเหมาบริการหรือนักศึกษาฝึกงานมารับแฟ้มแก้ไข



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๙๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำขออิบायการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-ซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาและมีความปลอดภัยและไม่ขัดกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำขออิบायการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำขออิบायเพิ่มเติมต่อจากคำขออิบাযการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำขออิบाय ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพร้อมตัวอย่างตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์ หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยต์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณายังจัดให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุรุงค์ ปัญญาดิลก)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๗๘๘๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๔) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้ชุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๖ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกันค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อุปสรรคระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง

๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางแผนตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบัน平原 ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำชี้แจง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสังค์ และภาคสรุป ให้มีระยะ บรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสังค์ และภาคสรุป ให้มีระยะ ย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ 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 ภาคความประสังค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

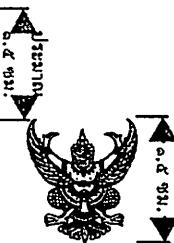
๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดี	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
<p>๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะ เคาะ</p> <p>๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติ ให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด</p> <p>๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก </p> <p>๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจาก ขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ^๑ ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกันหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลังท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจาก บรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑</p>	<p>๑. การกันค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร</p> <p>๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความ เหมาะสม</p> <p>๓. ขนาดตราครุฑ <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำ กระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำ กระดาษบันทึกข้อความ ● การวางแผนตราครุฑ ให้วางห่างจาก ขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร </p> <p>๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของ หนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๕ – ๕.๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ๑ Enter</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = ๑ Enter + Before 6 pt</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ^๑ ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อย กว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกันหน้า ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลังท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่าง จากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ๑ Enter + Before 12 pt</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ๔ Enter</p>



ตั้งค่าระบบรหัสทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระบบจะสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร.๓๑๗
ที่ วันที่ ๗๘๔/๒ ๗๘๔/๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชภัฏไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ศก. ผอ.กพบ. นิติกร อ ชช. ผอ.ส.กภก.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สสช.

← ระบบ ก่อนหน้า ๖ ชม. → ระบบ ก่อนหน้า/Before 6 pt
→ | ตามที่ สคร. ได้แจ้งว่าคณารัฐมนตรี ในครัวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ ← ก่อนหน้า ๖ ชม.
→ | เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๓๙ ฟอนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวແນินฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๓๙ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
๓๙ ฟอนต์มาตรฐานราชภัฏไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เงิน ๑ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)
(1 Enter)
ผอ.ศทก.



ตั้งค่าระบบหัวข้อทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระบบหัวข้อที่ตัดส่วนการปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๙/

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๖๘
(1 Enter)

กรกฎาคม ๒๕๕๗

(1 Enter+Before 6 pt)

◀ ก้าวเดิน ๑ ช.m. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ▶ ก้าวเดิน ๒ ช.m.

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗
(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ
(1 Enter+Before 6 pt)

◀ ระยะต่อหน้า ๒.๔ ช.m. → ความเห็นที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

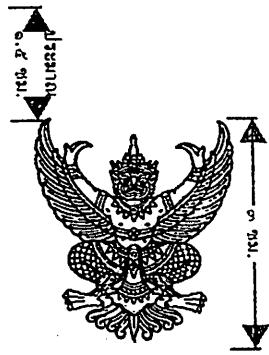
(1 Enter+Before 12 pt)
ขอแสดงความนับถือ

(เงิน ๑ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพ็มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เงิน ๑ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดห่างหนด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

← ระยะห่างหนด ๖.๔ ซม. → | ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑/๑๖๕๑ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ศศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ ศศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ ← ๖.๔ ซม.
← ห่างหนด ๖ ซม. → | ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ ศศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เงิน ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เงิน ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(1 Enter)
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๗๗



ที่ นร ๐๑๔/

ถึง ภาคฤดูร้อน กองทัพภาคที่ ๑

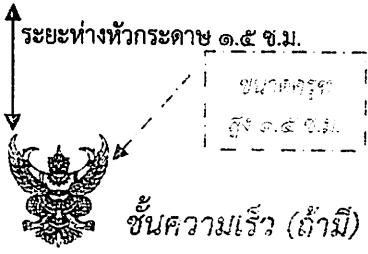
ภาคเหตุ ภาคฤดูร้อน กองทัพภาคที่ ๑

ภาคความประสาร์ ภาคความประสาร์ กองทัพภาคที่ ๑

ภาคสรุป ภาคสรุป กองทัพภาคที่ ๑

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(วัน เดือน ปี)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๘๘๘๘
โทรสาร ๐ ๒๕๗๕ ๘๘๘๙



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผู้ดูแล ๒๐๙๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน

กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย โทร.

ที่ สค.๐๐๑๗๕/

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง

(กรณีซื้อเรื่องยาวเกิน ๑ บรรทัด บรรทัดต่อจะต้องใส่จุดในปุ่มด้วย)

๑. Enter + ๖ point

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร

๒. Enter + ๖ point

๑. ต้นเรื่อง หรือ เรื่องเดิม ← [ค้าง ๑๖ pt ไม่ตีเส้น]

๓. Enter + ๖ point

๒. ข้อเท็จจริง

← ๓ ช.ม. →

← ๖ ช.ม. →

๓. Enter + ๖ point

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

๔. Enter + ๖ point

๔. ข้อพิจารณา

๕. Enter + ๖ point

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาอนุมัติ/โปรดพิจารณาอนุญาต

๖. Enter

{

→ (ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

- หมายเหตุ :**
๑. ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ point
 ๒. ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงสีน้ำเงินที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้
ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษ
บันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๑๒๕๐๗๖
ที่ สค.๐๐๑๗.๕/ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแสดงความคิดเห็นต่อการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันภัยธรรมชาติ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร

๑. ต้นเรื่อง หรือ เรื่องเดิม

ข้อความ กดลําบน้ําที่ต้องการแก้ไข แล้วกดตัวอักษรที่ต้องการเปลี่ยนเป็นตัวอักษรที่ต้องการ

๒. ข้อเท็จจริง

ข้อความ กดลําบน้ําที่ต้องการแก้ไข แล้วกดตัวอักษรที่ต้องการเปลี่ยนเป็นตัวอักษรที่ต้องการ

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

ข้อความ กดลําบน้ําที่ต้องการแก้ไข แล้วกดตัวอักษรที่ต้องการเปลี่ยนเป็นตัวอักษรที่ต้องการ

๔. ข้อพิจารณา

ข้อความ กดลําบน้ําที่ต้องการแก้ไข แล้วกดตัวอักษรที่ต้องการเปลี่ยนเป็นตัวอักษรที่ต้องการ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาอนุมัติ/โปรดพิจารณาอนุญาต

(นางอังคณา ชิตะติดติ)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ↑ ↓ ระยะห่างทวาระด้าช ๑.๕ เซนติเมตร



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สค ๑๐๓๗.๔/

ศากาภานจังหวัดสมุทรสาคร

ถนนเศรษฐกิจ ๑ สค ๗๔๐๐๐

{ @ Enter + ๖ point }

กุมภานพนธ์ ๒๕๖๐

{ @ Enter + ๖ point }

เรื่อง

{ @ Enter + ๖ point }

เรียน

{ @ Enter + ๖ point }

อ้างถึง

{ @ Enter + ๖ point }

สิ่งที่ส่งมาด้วย

{ @ Enter + ๖ point }

(ข้อความ)

← ๓ ช.ม. →

{ @ Enter + ๖ point }

(ข้อความ)

→ ๒ ช.ม.

← ๒.๕ ช.ม. → จึงเรียนมาเพื่อ

↓ { @ Enter + ๑๒ point }

ขอแสดงความนับถือ } { @ Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ตามความ
เหมาะสม
ไม่ต่ำหรือสูง
จนเกินไป

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๓๔๔๒ ๕๐๗๖
โทรสาร ๐ ๓๔๔๒ ๕๐๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : sakhon.hr@gmail.com

หมายเหตุ : ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ point

ระยะห่างทวาระด้าช ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ขนาดครุฑ
๗.๓ ซ.ม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

{ @ Enter + ⚡ point
ถ้า }

@ Enter

{ (ข้อความ) }

๒.๕ ซ.ม.

{ @ Enter + ⚡ point
(ข้อความ) }

{ @ Enter }



ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อยกกำกับตรา

เลิ่นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซ.ม.
เลิ่นผ่าศูนย์กลางวงใน ๓.๕ ซ.ม.

ตามความ
เหมาะสม
ไม่ต่ำหรือสูง
จนเกินไป

สำนักงานจังหวัด

โทร. ๐ ๓๔๔๒ ๕๐๗๖

โทรสาร ๐ ๓๔๔๒ ๕๐๗๔

อีเมลล์: sakhon.hr@gmail.com

ระยะห่างหัวกระดาษ ๑.๕ ซ.ม.



ขนาดครุฑ์

๗๕ ซ.ม.

คำสั่งจังหวัดสมุทรสาคร

ที่/๒๕๖๐

เรื่อง

๑ Enter + ⌂ point

๒.๕ ซ.ม.

(ข้อความ).....

๑ Enter + ⌂ point

{
(ข้อความ).....

๑ Enter + ⌂ point

{
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๑ Enter + ⌂ point

{
สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....

(.....)

พิมพ์ซ้ำเต็ม

ตำแหน่ง



คำสั่งจังหวัดสมุทรสาคร

ที่/๒๕๖๐

เรื่อง ออกเอกสารสำคัญ

ข้อความ ออกเอกสารสำคัญ

ข้อความ ออกเอกสารสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายประภัสสร์ มาลาภรณ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี รักษาการในตำแหน่ง

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร

ระยะห่างทั่วกระดาษ ๑.๕ ซ.ม.



๙๖๗๐๘๖๖

๙๖๗๐๘๖๖

ประกาศจังหวัดสมุทรสาคร

เรื่อง

๑ Enter + ๖ point

๖.๕ ซ.ม.

➡(ข้อความ).....

๑ Enter + ๖ point

{(ข้อความ).....

๑ Enter + ๖ point

{ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๑ Enter + ๑๖ point

{ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....

(.....)

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง



ประกาศจังหวัดสมุทรสาคร
เรื่อง กำหนดการจัดการขยะในพื้นที่จังหวัด

ข้อความ กำหนดการจัดการขยะในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร

ข้อความ กำหนดการจัดการขยะในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร

จังหวัดสมุทรสาคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายประภัสสร มาลาภรณ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี รักษาการในตำแหน่ง

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร