

สำนักงานปลัดจังหวัดสมุทรสาคร
รับที่... ๒๘๐
วันที่... ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....



ที่ สค ๐๐๑๗.๕/ว ๕๓๘

ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร
ถนนเศรษฐกิจ ๑ สค ๗๕๐๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดสมุทรสาคร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ จำนวน ๑ ชุด
- ๒. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยปัจจุบันการจัดทำหนังสือราชการของส่วนราชการในจังหวัดสมุทรสาครมีรูปแบบที่คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องเรียบร้อย และไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่รูปแบบครุฑ ระยะเวลาบรรทัด ระยะวรรคตอน การบีบและกระจาย ตัวอักษรหรือข้อความ โดยอาจเกิดจากการยึดรูปแบบหนังสือราชการที่ปฏิบัติต่อ ๆ กันมา ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด หรือการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละประเภทยังไม่เป็นมาตรฐาน

ในการนี้ จังหวัดสมุทรสาคร จึงได้กำหนดแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาของจังหวัดสมุทรสาคร พร้อมจัดทำแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นรูปแบบในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์จังหวัดสมุทรสาคร www.samutsakhon.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

๒๕๖๐ ม.ค.

- เพื่อโปรดทราบ
๒. แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการ
๓. หนังสือราชการ ๒ เล่ม
๔. หนังสือเวียน ๑ เล่ม

๒๖ มี.ค. ๒๕๖๐

(นายประภัสร์ มาลากาญจน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี รักษาการในตำแหน่ง
ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร

๒๖ มี.ค. ๒๕๖๐

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๓๔๕๒ ๕๐๗๖
โทรสาร ๐ ๓๔๕๒ ๕๐๗๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : sakhon.hr@gmail.com

(นายสุทนต์ ชีวาลกิจ)
ปลัดจังหวัดสมุทรสาคร

๒๖ มี.ค. ๒๕๖๐
๒๖ มี.ค. ๒๕๖๐

แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ
ต่อผู้บังคับบัญชาของจังหวัดสมุทรสาคร

การเขียนหรือการพิมพ์หนังสือราชการ และการเสนอหนังสือราชการ ซึ่งส่วนราชการต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่ในปัจจุบันการจัดทำหนังสือราชการมีรูปแบบที่หลากหลาย ไม่ถูกต้องเรียบร้อย และไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่รูปแบบครุฑ ระยะเวลาบรรทัด ระยะวรรคตอน การบีบและกระจาย ตัวอักษรหรือข้อความ โดยพบว่าส่วนหนึ่งเกิดจากการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือราชการแต่ละประเภทยังไม่เป็นมาตรฐาน

จังหวัดสมุทรสาคร จึงได้กำหนดแนวทางในการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาของจังหวัดสมุทรสาคร พร้อมจัดทำแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการที่เป็นมาตรฐานตรงตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดสมุทรสาคร นำไปปรับใช้และถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจและกลั่นกรอง

สภาพปัญหา : หนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชา มีข้อผิดพลาดในการตรวจผ่าน เช่น การใช้รูปแบบหนังสือ ส่วนราชการต่าง ๆ ไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบการเขียน หัวหน้าส่วนราชการไม่มีการตรวจแก้ไข ลงนามโดยไม่อ่าน แต่อย่างไร เนื่องจากมีความไว้วางใจ 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 เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อถือปฏิบัติ เป็นต้น ควรเขียนตามหลักการใช้ภาษา การเขียน “กับ แก่ แต่ ต่อ ที่ ซึ่ง อัน และ” ต้องถูกต้อง โดยคำนึงถึงการใช้คำซ้ำ เขียนแล้วต้องอ่านรู้เรื่อง

๓. รูปแบบการพิมพ์

สภาพปัญหา : ส่วนราชการไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบตามที่ระเบียบกำหนด เช่น การเรียงลำดับหัวหนังสือ การกั้นหน้า กั้นหลัง ซ้าย - ขวา ระยะบรรทัด ขนาดครุฑไม่ได้มาตรฐาน ชนิดและขนาดตัวอักษร แตกต่างกัน การย่อหน้าและวรรคตอนไม่เป็นไปตามรูปแบบ/มาตรฐานที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติ : ควรพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบ/มาตรฐานที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด โดย

๓.๑ หนังสือบันทึกข้อความ ให้ใช้บันทึกเสนอเต็มรูปแบบที่ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ดันเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีที่เป็นเรื่องเข้าใหม่ ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อน ให้ใช้ “ดันเรื่อง” หากเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้ว ให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่าความเดิมเป็นมาอย่างไร

๒) ข้อเท็จจริง...

๒) ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๓) ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่กรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๔) ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ

๕) ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ฯลฯ

๓.๒ เหตุที่มีหนังสือไป การแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปจะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่งใน ๕ คำ คือ ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ หรือ อนุสนธิ

๑) การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และเมื่อสิ้นสุดข้อความจะต้องไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ตอนท้าย

๒) การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน และเมื่อสิ้นสุดข้อความจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก

๔. การเสนอหนังสือ

สภาพปัญหา : การเสนอหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลา มีการเสนอมาในเวลาที่เหมาะสมหรือพ้นกำหนดเวลาไปแล้ว

แนวทางปฏิบัติ :

๔.๑ หนังสือที่จะต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ตามระเบียบกำหนดไว้ ๓ ประเภท คือ

๑) “ด่วนที่สุด” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒) “ด่วนมาก” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓) “ด่วน” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ดังนั้น เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติ จึงกำหนดแนวทางในการเสนอหนังสือที่ระบุชั้นความเร็ว ดังนี้

- “ด่วนที่สุด” ให้เสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ทราบและพิจารณาอย่างช้า ภายใน ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

- “ด่วนมาก” ให้เสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ทราบและพิจารณาอย่างช้า ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

- “ด่วน” ให้เสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ทราบและพิจารณา อย่างช้า ภายใน ๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๔.๒ การเสนอหนังสือที่กฎหมายกำหนดกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติ

ขอให้ส่วนราชการ/หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาครทราบและพิจารณาโดยเร่งด่วน หรืออย่างช้าสุดจะต้องเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร พิจารณาก่อน ๗ วันทำการ ที่จะครบกำหนด ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ การเสนอหนังสือเชิญหรือการนัดประชุมที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร เป็นประธาน ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบวัน เวลา และขอส่งนัดวาระงานกับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ที่กำกับดูแล พร้อมทั้งให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดประชุม ไม่น้อยกว่า ๕ - ๗ วันทำการ หากต้องการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการจอนัดวาระงานให้แจ้งประสานฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร โดยด่วน สำหรับหนังสือจากกระทรวง กรม หรือหน่วยงานภายนอกที่เรียนเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร เป็นประธาน หรือเข้าร่วมงาน ให้ถือปฏิบัติตามชั้นความเร็วของหนังสือ "ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน" และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ได้ตอบรับลงนัดหมายการเชิญหรือการประชุม แล้วแต่กรณี ให้ส่วนราชการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาครก่อนถึงกำหนดนัดหมายงานนั้น ๆ ๓ วันทำการ

๔.๔ เมื่อมีการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการการประชุมนั้น ๆ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วให้นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาครทราบและดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการทราบ และพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายหลัง ๑ สัปดาห์ นับแต่การประชุมแล้วเสร็จ

๔.๕ กรณีคำสั่งจังหวัดที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ชุดต่าง ๆ ให้ส่วนราชการดำเนินการสำรวจ รวบรวม และปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าวให้มีสถานะเป็นปัจจุบัน โดยให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ทานปัจจุบันเป็นผู้พิจารณาลงนาม

๔.๖ กรณีเร่งด่วน ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานกับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ที่กำกับดูแล เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้ช่วยหาช่องทางในการดำเนินการให้อย่างรวดเร็วและทันกับเวลาที่กำหนด

๔.๗ กรณีหนังสือที่เสนอมีการสะกดคำผิด และตกหล่น แม้จะเพียงคำหรืออักษรตัวเดียว ให้นำกลับไปแก้ไข (พิมพ์ใหม่) โดยด่วน และรีบเร่งเสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาอีกครั้ง ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดลบออก หรือใช้ปลายมีดสะกิดตัวอักษรคำผิดออก ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้สามารถแก้ไขโดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ได้ เฉพาะหนังสือบันทึกข้อความ และสำเนาฉบับหนังสือนำส่งเท่านั้น สำหรับฉบับจริงของหนังสือนำส่งให้พิมพ์ใหม่ทุกกรณี

๔.๘ การประทับตราวาง "ด่วนที่สุด" "ด่วนมาก" "ด่วน" "ลับ" และ "สำเนาฉบับ" ต้องประทับให้ชัดเจน ไม่เลอะ หรือพิมพ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๙ การรับแฟ้มเสนอกลับไปแก้ไข ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งข้าราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย หรืออย่างน้อยต้องเป็นข้าราชการผู้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้มารับแฟ้มเสนอกลับไปแก้ไข ห้ามใช้ให้พนักงานจ้างเหมาบริการหรือนักศึกษาฝึกงานมารับแฟ้มแก้ไข

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ 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 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 ปิณฑุติลก)
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 และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

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 สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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 จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
<p>๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด</p> <p>๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน <p>๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑</p>	<p>๑. การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร</p> <p>๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ขนาดตราครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร <p>๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter</p>