

ที่ สร ๐๐๑๗.๓/ว

๕๒๑๘



ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนหลักเมือง สร ๓๒๐๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา

เรียน รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ นายกเทศมนตรีเมืองสุรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ จำนวน ๑ ชุด

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

ด้วยปัจจุบันการจัดทำหนังสือราชการของส่วนราชการในจังหวัดสุรินทร์มีรูปแบบที่คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องเรียบร้อย และไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่รูปแบบครุฑ ระเบียบวรรคตอน การขีดและกระจาย ตัวอักษรหรือข้อความ โดยอาจเกิดจากการยึดรูปแบบหนังสือราชการที่ปฏิบัติต่อ ๆ กันมา ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด หรือการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละประเภทยังไม่เป็นมาตรฐาน

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จังหวัดสุรินทร์ จึงได้กำหนดแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาของจังหวัดสุรินทร์ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นรูปแบบในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์จังหวัดสุรินทร์ www.surin.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภัตร มาลากาญจน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร. ๐ ๔๔๕๑ ๒๐๓๙

แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาของจังหวัดสุรินทร์

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

จังหวัดสุรินทร์ จึงได้กำหนดแนวทางในการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาของจังหวัดสุรินทร์ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการที่เป็นมาตรฐานตรงตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดสุรินทร์ นำไปปรับใช้และถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจและกลั่นกรอง

สภาพปัญหา : หนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชา มีข้อผิดพลาดในการตรวจผ่าน เช่น การใช้รูปแบบหนังสือ ส่วนราชการต่าง ๆ ไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบการเขียน หัวหน้าส่วนราชการไม่มีการตรวจแก้ไข ลงนามโดยไม่อ่าน แต่อย่างใด เนื่องจากมีความไว้วางใจ หรือมีงานมากไม่มีเวลาดูในรายละเอียด

แนวทางปฏิบัติ : ควรอ่านร่างหนังสือก่อนลงนามอย่างละเอียดรอบคอบ และแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย โดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณและแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยฯ ที่จังหวัดได้แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ

๒. การเขียน (การร่างหนังสือ)

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

แนวทางปฏิบัติ : การร่างหนังสือให้ยึดหลักความถูกต้อง สมบูรณ์ กระชับ ชัดเจน คำบางคำที่ไม่ควรใช้อย่านำไปใช้ 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 ระยะเวลาบรรทัด ขนาดครุฑไม่ได้มาตรฐาน ชนิดและขนาดตัวอักษร แตกต่างกัน การย่อหน้าและวรรคตอนไม่เป็นไปตามรูปแบบ/มาตรฐานที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติ : ควรพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบ/มาตรฐานที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด โดย

๓.๑ หนังสือบันทึกข้อความ ให้ใช้บันทึกเสนอเต็มรูปแบบที่ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๑) **ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม** กรณีที่เป็นเรื่องซ้ำใหม่ ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อน ให้ใช้ “ต้นเรื่อง” หากเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้ว ให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่าความเดิมเป็นมาอย่างไร

๒) **ข้อเท็จจริง...**

๒) ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๓) ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่กรณีที่ไม่ใช่ข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

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” ให้เสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ทราบและพิจารณาอย่างช้าภายใน ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

- “ด่วนมาก” ให้เสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ทราบและพิจารณาอย่างช้าภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

- “ด่วน” ให้เสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ทราบและพิจารณาอย่างช้าภายใน ๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๔.๒ การเสนอหนังสือที่กฎหมายกำหนดกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติ

ขอให้ส่วนราชการ/หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ทราบและพิจารณาโดยเร่งด่วน หรืออย่างช้าสุดจะต้องเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ พิจารณาก่อน ๗ วันทำการ ที่จะครบกำหนด ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ การเสนอหนังสือเชิญหรือการนัดประชุมที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ เป็นประธาน ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบวัน เวลา และขอลงนัดวาระงานกับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ที่กำกับดูแล พร้อมทั้งให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดประชุม ไม่น้อยกว่า ๕ - ๗ วันทำการ หากต้องการเปลี่ยนแปลงหรือ ยกเลิกการลงนัดวาระงานให้แจ้งประธานฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ โดยด่วน สำหรับ หนังสือจากกระทรวง กรม หรือหน่วยงานภายนอกที่เรียนเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ เป็นประธาน หรือ เข้าร่วมงาน ให้ถือปฏิบัติตามชั้นความเร็วของหนังสือ “ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน” และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัด สุรินทร์ ได้ตอบรับลงนัดหมายการเชิญหรือการประชุม แล้วแต่กรณี ให้ส่วนราชการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ก่อนถึงกำหนดนัดหมายงานนั้นๆ ๓ วันทำการ

๔.๔ เมื่อมีการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการ การประชุม นั้น ๆ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วให้นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด สุรินทร์ทราบและดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการทราบ และ พิจารณารับรองรายงานการประชุมภายหลัง ๑ สัปดาห์ นับแต่การประชุมแล้วเสร็จ

๔.๕ กรณีคำสั่งจังหวัดที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ชุดต่าง ๆ ให้ส่วนราชการดำเนินการสำรวจ รวบรวม และปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าวให้มีสถานะเป็นปัจจุบัน โดยให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ทานปัจจุบันเป็นผู้พิจารณาลงนาม

๔.๖ กรณีเร่งด่วน ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานกับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการ จังหวัดสุรินทร์ และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ที่กำกับดูแล เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้ช่วยหาช่องทางในการ ดำเนินการให้อย่างรวดเร็วและทันกับเวลาที่กำหนด

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

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

๔.๙ การรับแฟ้มเสนอกลับไปแก้ไข ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งข้าราชการระดับ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย หรืออย่างน้อยต้องเป็นข้าราชการผู้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้มารับแฟ้มเสนอกลับไป แก้ไข ห้ามใช้ให้พนักงานจ้างเหมาบริการหรือนักศึกษาฝึกงานมารับแฟ้มแก้ไข

ระยะทางหัวกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑ สูง ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวหนา ๒๔ pt

ตัวหนา ๒๐ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน

ที่ สค. ๐๐๑๓.๓/

เรื่อง

กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย โทร.

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๑

(กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน ๑ บรรทัด บรรทัดต่อไปจะต้องใส่จุดไข่ปลาด้วย)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

๑ Enter + ๒ point

๑ Enter + ๒ point

๑. ต้นเรื่อง หรือ เรื่องเดิม

ตัวหนา ๑๖ pt ไม่ขีดเส้น

๑ Enter + ๒ point

๒. ข้อเท็จจริง

๑ Enter + ๒ point

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

๑ Enter + ๒ point

๔. ข้อพิจารณา

๑ Enter + ๒ point

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาอนุมัติ/โปรดพิจารณาอนุญาต

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ : ๑. ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ TH SarabunIT ๔ ขนาด ๑๖ point

๒. ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้
ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษ
บันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ระยะห่างหัวกระดาษ ๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

ขึ้นความเร็ว (ถ้ามี)

๑ Enter + ๖ point
ถึง

๒ Enter

๒.๕ ซม. (ข้อความ).....

๒.๕ ซม.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔ Enter



ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม.
เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๓.๕ ซม.

ตามความ
เหมาะสม
ไม่ต่ำหรือสูง
จนเกินไป

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร. ๐ ๔๔๕๑ ๒๐๓๙

ระยะห่างหัวกระดาษ ๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

๑ Enter + ๖ point

คำสั่งจังหวัดสุรินทร์

ที่/๒๕๖๑

เรื่อง

๑ Enter + ๖ point

๒.๕ ซม.

(ข้อความ).....

๑ Enter + ๖ point

(ข้อความ).....

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + ๖ point

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๑ Enter + ๑๒ point

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๔ Enter

ลงชื่อ.....

(.....)

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

ระยะห่างหัวกระดาษ ๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

๑ Enter + ๒ point

ประกาศจังหวัดสุรินทร์

เรื่อง

๑ Enter + ๒ point

๒.๕ ซม. (ข้อความ)

๑ Enter + ๒ point

(ข้อความ)

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + ๒ point

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๑ Enter + ๑๒ point

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

๔ Enter

ลงชื่อ

(.....)

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕



สำนักงานอัยการสูงสุด
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด 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 รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักงานอัยการสูงสุดจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)
ปลัดสำนักงานอัยการสูงสุด

สำนักงานปลัดสำนักงานอัยการสูงสุด

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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

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 ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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) ๓.๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 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 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม 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 สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา • 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. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 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. การกั้นคำไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ 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. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 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> |

โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕

ที่ นร ๐๑๐๔/



ตั้งกระดาษบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งหน้า หรือ Single

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นหน้า ๓ ซม. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นหลัง ๒ ซม. →

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ที่ นร ๐๑๐๔

วันที่

เรื่อง รก

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

[illegible]

ภาคความประสงค์ กก

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

[illegible]

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



คำสั่งระบรวรพดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระบรวรพดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร. ๓๑๑

ที่ นร.๐๑๐๔/๑ วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผด.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ขช. ผอ.ส.กกก.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สกท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎีกา (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

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