



บันทึกข้อความ

ผู้รับทราบ
วันที่ 3635
วันที่ 17/12/2553

ส่วนราชการ ...สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๑.๒๒๕๑.๒๖๘๐...ภายใน ๒๗๕๐

ที่ สลก ๑๒๗๐ / ๒๕๕๓ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้บริหารกรม

ด้วยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แจ้งให้ทราบเรื่องสำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการ ที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแม่แบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ WWW.opm.go.th รายละเอียดคำอธิบายการพิมพ์ ตามสำเนาเอกสารที่แนบ

อนึ่ง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งหมายเหตุ กรณีที่มีความจำเป็นส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

สลก. จึงขอให้คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก

๑.๑ การพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ/ วัน เดือน ปี/ เรื่อง /คำขึ้นต้น/ อ้างถึง/ สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันแต่ละส่วนเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt) หรือ ๘ พอยท์ (1 Enter + 8 pt) ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

๑.๒ การพิมพ์ข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt) หรือ ๘ พอยท์ (1 Enter + Before 8 pt) ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

๑.๓ การย่อหน้าข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่า ไม่บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt) หรือ 2 Enter

๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

กรณีไม่พิมพ์ชื่อเต็ม เนื่องจากใช้ตราประทับ แต่พิมพ์ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดเพิ่ม 5 Enter จากคำลงท้าย หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม

๑.๖ การพิมพ์ชื่อ...

๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนแรกของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจาก
ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter) หรือตามความเหมาะสมเพื่อให้ข้อความจบภายในหน้ากระดาษเดียวกัน

๒. หนังสือภายใน

แบบของกระดาษบันทึกข้อความ ส่วนหัวของแบบกระดาษต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้น
บรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ/ที่/วันที่/เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งระหว่างหัวกระดาษ
บันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๒.๑ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะปกติและเพิ่มค่าก่อน
หน้าอี + ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt) หรือ ๘ พอยท์ (1 Enter + before 8 pt)

๒.๒ การพิมพ์ข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้
ปฏิบัติ เช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๒.๓ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จาก
ภาคสรุป (4 Enter)

๒.๔ การพิมพ์ชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๔ บรรทัด
จากภาคสรุป (5 Enter)

๓. บันทึก ซึ่งใช้รูปแบบกระดาษบันทึกข้อความ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือ
ภายใน

๔. การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นๆ สลก.ได้จัดทำ Template เพื่อเป็นแนวทางการ
จัดทำ หนังสือราชการต่างๆของกรม ในรูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึก หนังสือประทับตรา
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม คำสั่ง จำนวน ๑๔ เรื่อง ขณะนี้อยู่ระหว่างปรับปรุงให้เป็นไปตาม
มาตรฐานอักษรใหม่ Th Sarabun PSK เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะได้แจ้งเวียนทางเว็บไซต์ สลก. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุธี ศรีเอี่ยมสะอาด)
ส.น.ก.

นาย สุธี ศรีเอี่ยมสะอาด
ผู้อำนวยการ

๑๐ ตุลาคม
(นายสุธี ศรีเอี่ยมสะอาด)
ส.น.ก.

นายสุธี ศรีเอี่ยมสะอาด
ส.น.ก.

Bodan Weem

ท.น.ก.
จ.น.ก.
๑๐/๑๐/๖๓

๑๐ ตุลาคม ๖๓
นายสุธี ศรีเอี่ยมสะอาด
ส.น.ก.

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่... ๓๕๐๕๔
วันที่ - ๑ ธ.ค. ๒๕๕๓
เวลา ๑๑:๑๕



ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดีสก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖



รองปลัดฯ (นายนิวัติ)
รับที่ ๑๕๕๑
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๑๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๓๐๖/ว ๒๐๑๙


วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์


ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี ได้จัดส่งคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป สามารถดาวน์โหลดแม่แบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th ดังรายละเอียดในหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เห็นสมควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


๑๕๕๑
(นายบุญชัยนันท์ รังษิปัญญารักษ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ


- ๓ S.A. ๒๕๖๓

(นายนิวัติ สุทธิชัยกุล)


รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปลัดบริหารการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๒/๒๕๕๕
/๒๓

ที่ กษ ๐๒๐๑.๑๐/ว ๓๗๑๘

เสนอ กรมชลประทาน

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



๓ ธ.ค. ๕๓

(นายบุญชัยนันท์ รังชิปัญญาภรณ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มืออธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

