

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

การจัดทำกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้าย
ระเบียบ

The image shows a standard form for recording a memorandum (แบบที่ ๒๙). At the top center is the Royal Coat of Arms of Thailand. Below it is the title "บันทึกข้อความ" (Memorandum). The form includes the following fields:

- ส่วนราชการ (Department): _____
- ที่ (Number): _____ วันที่ (Date): _____
- เรื่อง (Subject): _____
- เขียน (Written by): _____

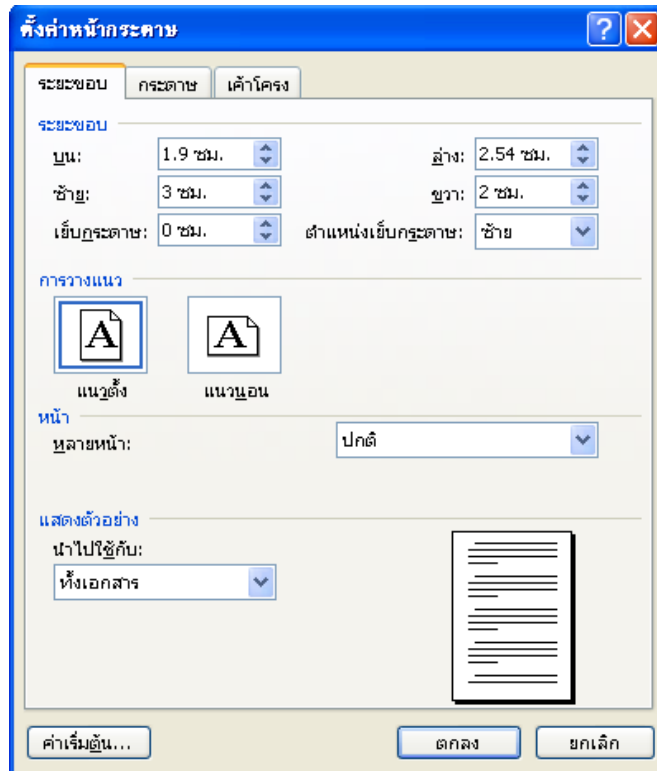
The main body of the form consists of multiple horizontal lines for writing the content of the memorandum. At the bottom right, there is a space for a signature or stamp, indicated by a pair of parentheses: (_____)

กระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)

ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

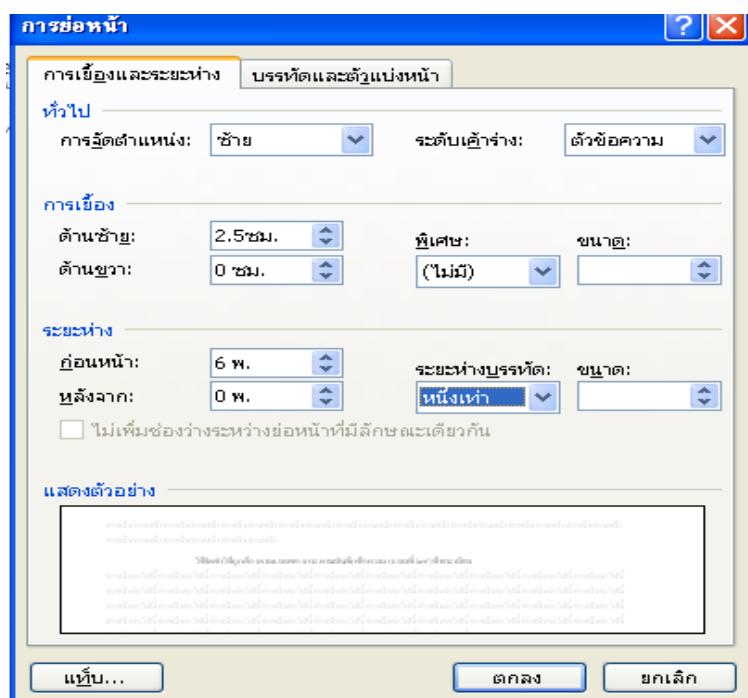
1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร ตามรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single ตามรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2

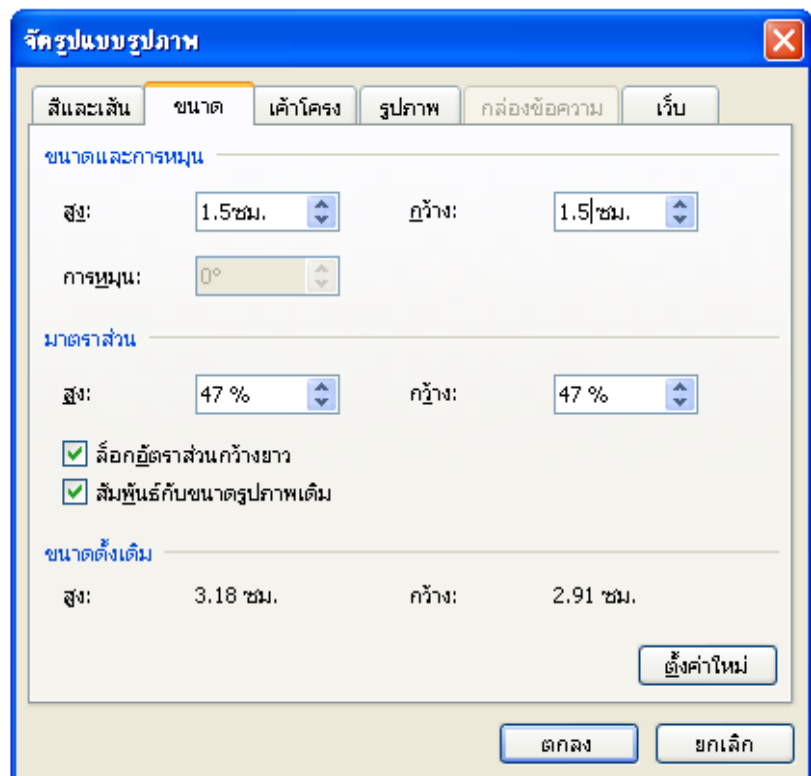
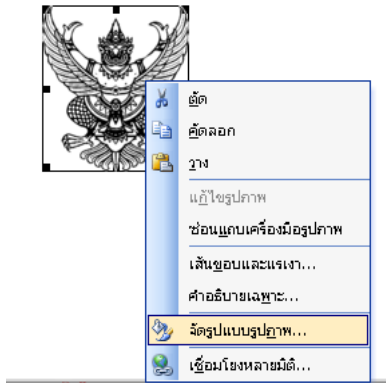
- 1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตรตามรูปที่ 1.3

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร



รูปที่ 1.3

2. ขนาดตราครุฑ ให้ตั้งขนาดตราครุฑกว้าง 1.5 เซนติเมตร สูง 1.5 เซนติเมตร ตามรูปที่ 2.1

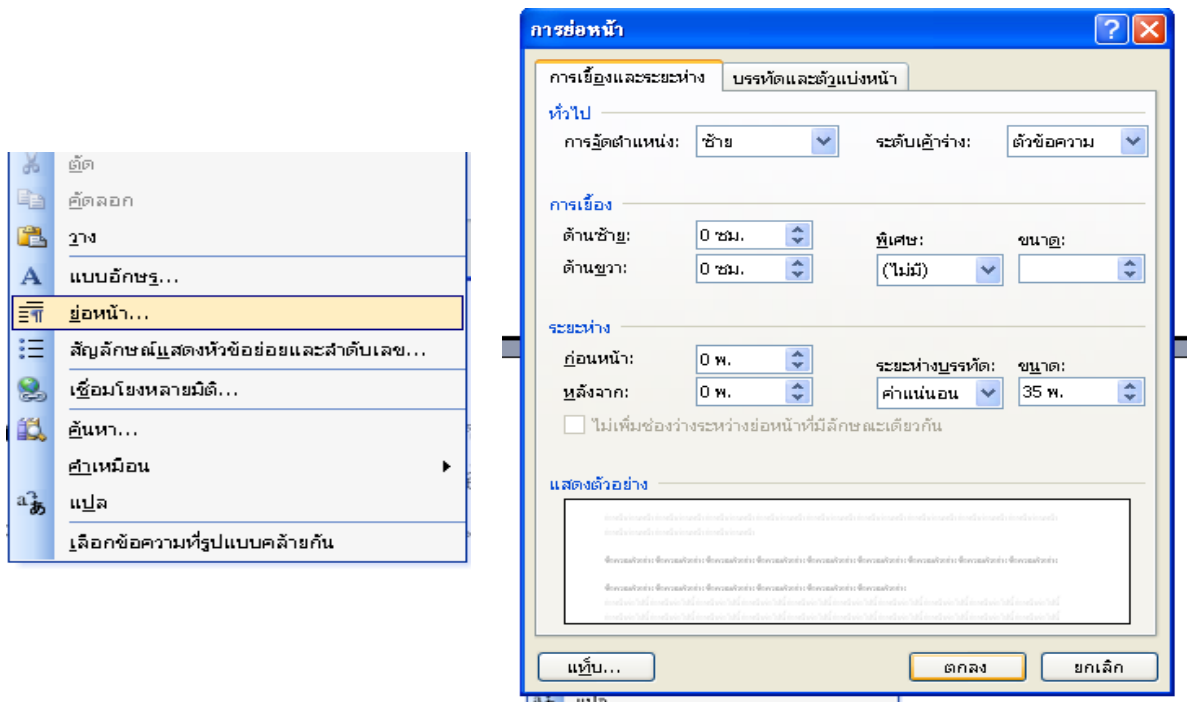


รูปที่ 2.1

3. การพิมพ์

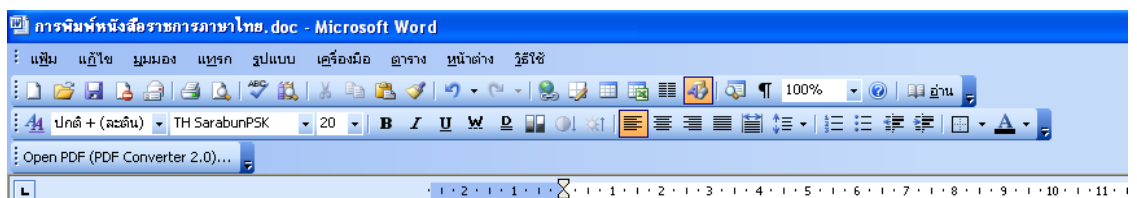
3.1 ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษรดังนี้

3.1.1 “คำว่าบันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 29 พอยท์และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์ ตามรูปที่ 3.1.1



รูปที่ 3.1.1

3.1.2 คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์



รูปที่ 3.1.2

- 3.2 การพิมพ์คำขึ้นต้นให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก6 พอยท์ (1 Enter + 6Pt) ตามรูปที่ 1.2
- 3.3 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงคืให้คือปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก
- 3.4 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)
- 3.5 จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม



ตั้งคำระขะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**
* ระขะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... ศทก. โทร. ๓๑๓๓

ที่ นร.๐๑๐๔/ว..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย.....

เรียน ผู้บริหาร ผด.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สฉช.

ตามที สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ไนคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามทีกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ทีเห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในกรณีนี้ 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)

ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน ที่มา: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้
แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือ
ราชการเป็นสำคัญ