บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร. ๐ ๔๔๗๑ ๓๗๑๘

ที่ สร ๐๐๒๓.๑/๓๙๖๙ **วันที่** ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ข้าราชการ พนักงาน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์ ได้รับแจ้งจากจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน จึงให้กลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ และข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์ ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ จังหวัดสุรินทร์ ที่ สร ๐๐๑๗.๓/ว ๕๒๑๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นางยุพวรรณ พรอมตตระกูล)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์
รับเลขที่ ๒๖๗
วันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๑ เวลา ..... น.

ที่ สร ๐๐๑๗.๓/ว ๕๒๑๘

ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนหลักเมือง สร ๓๒๐๐๐

๘ 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 ระยะบรรทัด ระยะวรรคตอน การบีบและกระจาย 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

(นายประภัสสร์ มาลากาญจน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

(นางยุพวรรณ พรอมตตระกูล)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
สำนักงานจังหวัดสุรินทร์
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร. ๐ ๔๔๕๑ ๒๐๓๙

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ด้วย สตง. สร. ได้รับแจ้ง จาก อ.-อบจ. ได้แจ้ง แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการ และการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา ฯ
- เพื่อ คลธแจ้ง ผอ.กอ.-ทุก กง. หน่วยงาน ขอก. พนง. สังกัด สตง. สร. ทราบ และถือปฏิบัติ

แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ
ต่อผู้บังคับบัญชาของจังหวัดสุรินทร์

การเขียนหรือการพิมพ์หนังสือราชการ และการเสนอหนังสือราชการ ซึ่งส่วนราชการต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่ในปัจจุบันการจัดทำหนังสือราชการมีรูปแบบที่คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องเรียบร้อย และไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่รูปแบบครุฑ ระยะบรรทัด ระยะวรรคตอน 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 เนื่องจากมีความไว้เนื้อเชื่อใจ 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 กะทัดรัด 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 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...

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 มีการเสนอมาในเวลาที่กระชั้นชิด หรือพ้นกำหนดเวลาไปแล้ว

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 การเสนอ...

๔.๓ การเสนอหนังสือเชิญหรือการนัดประชุมที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ เป็นประธาน ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบวัน เวลา และขอลงนัดวาระงานกับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ที่กำกับดูแล พร้อมทั้งให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์พิจารณาเห็นชอบ**ก่อนดำเนินการจัดประชุม ไม่น้อยกว่า ๕ – ๗ วันทำการ** หากต้องการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการจองนัดวาระงานให้แจ้งประสานฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ โดยด่วน **สำหรับหนังสือจากกระทรวง กรม หรือหน่วยงานภายนอกที่เรียนเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ เป็นประธาน หรือเข้าร่วมงาน** ให้ถือปฏิบัติตามชั้นความเร็วของหนังสือ "ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน" และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ได้ตอบรับลงนัดหมายการเชิญหรือการประชุม แล้วแต่กรณี ให้ส่วนราชการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ก่อนถึงกำหนดนัดหมายงานนั้นๆ ๓ วันทำการ

๔.๔ เมื่อมีการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการการประชุมนั้น ๆ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วให้นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ทราบและดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการทราบ และพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายหลัง ๑ สัปดาห์ นับแต่การประชุมแล้วเสร็จ

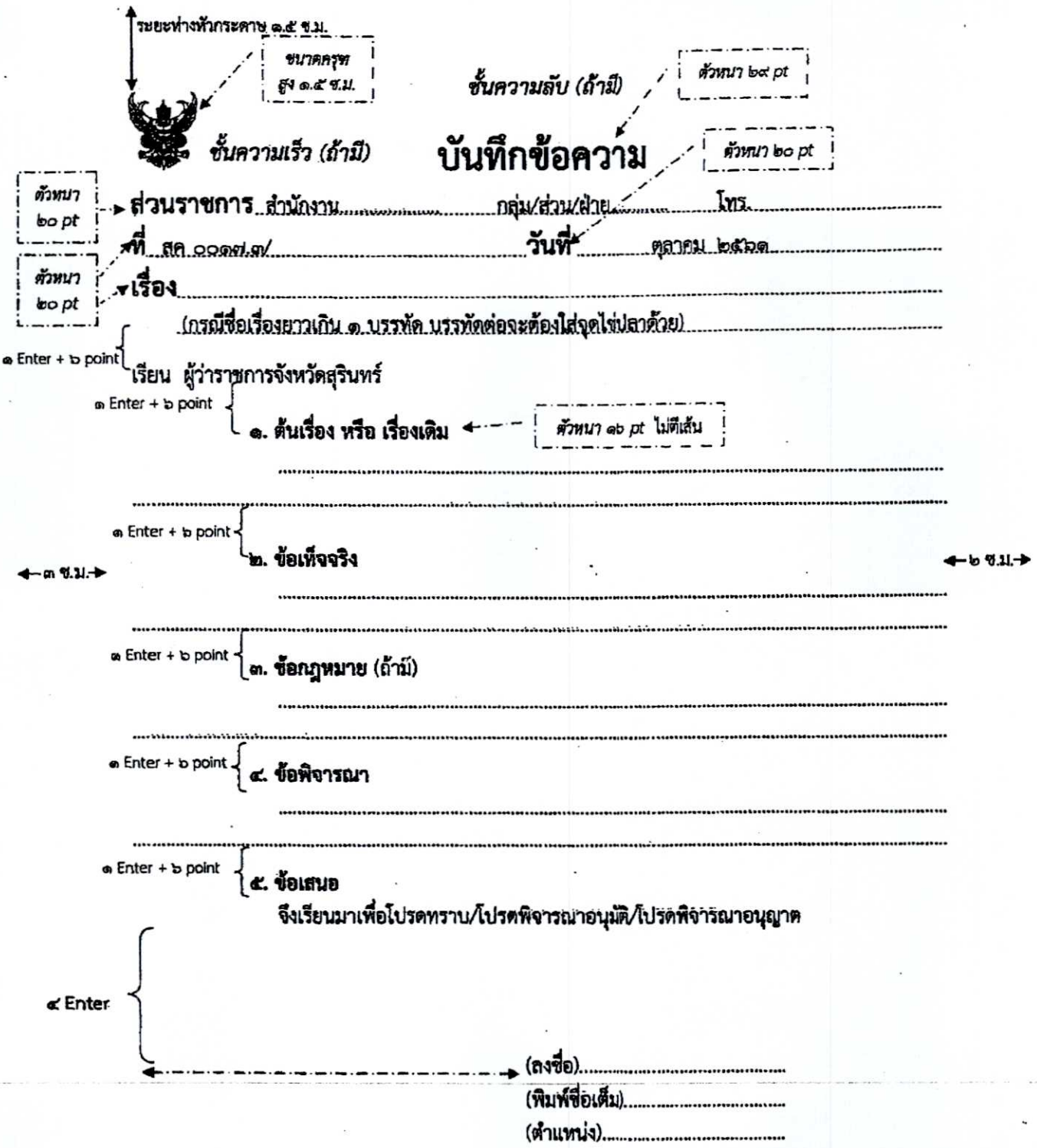
๔.๕ กรณีคำสั่งจังหวัดที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่าง ๆ ให้ส่วนราชการดำเนินการสำรวจ รวบรวม และปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าวให้มีสถานะเป็นปัจจุบัน โดยให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ท่านปัจจุบันเป็นผู้พิจารณาลงนาม

๔.๖ กรณีเร่งด่วน ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานกับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ที่กำกับดูแล เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้ช่วยหาช่องทางในการดำเนินการให้อย่างรวดเร็วและทันกับเวลาที่กำหนด

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

๔.๘ การประทับตรายาง "ด่วนที่สุด" "ด่วนมาก" "ด่วน" "ลับ" และ "สำเนาคู่ฉบับ" ต้องประทับให้ชัดเจน ไม่เลอะ หรือพิมพ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

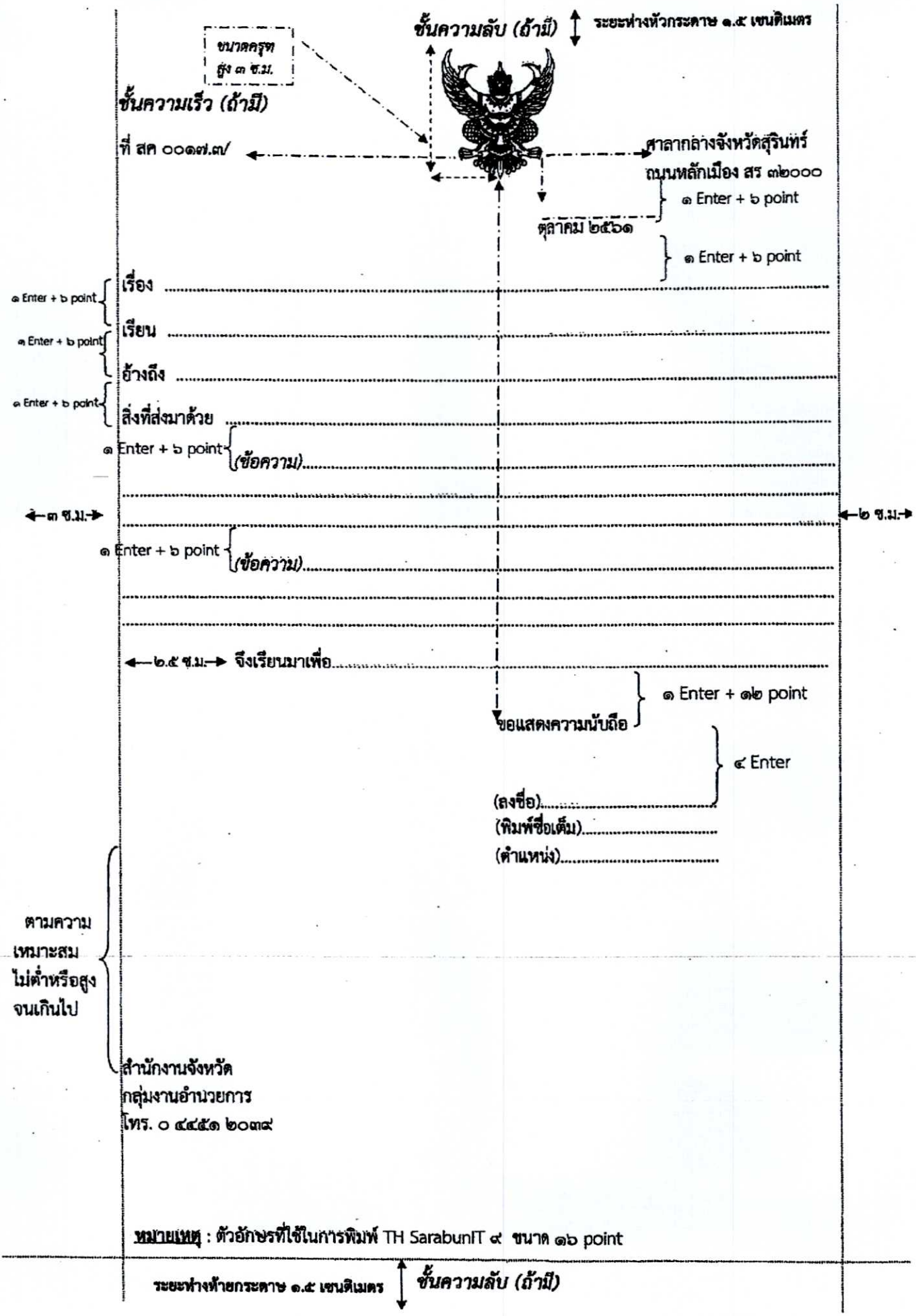
๔.๙ การรับแฟ้มเสนอกลับไปแก้ไข ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งข้าราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย หรืออย่างน้อยต้องเป็นข้าราชการผู้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้มารับแฟ้มเสนอกลับไปแก้ไข ห้ามใช้ให้พนักงานจ้างเหมาบริการหรือนักศึกษาฝึกงานมารับแฟ้มแก้ไข

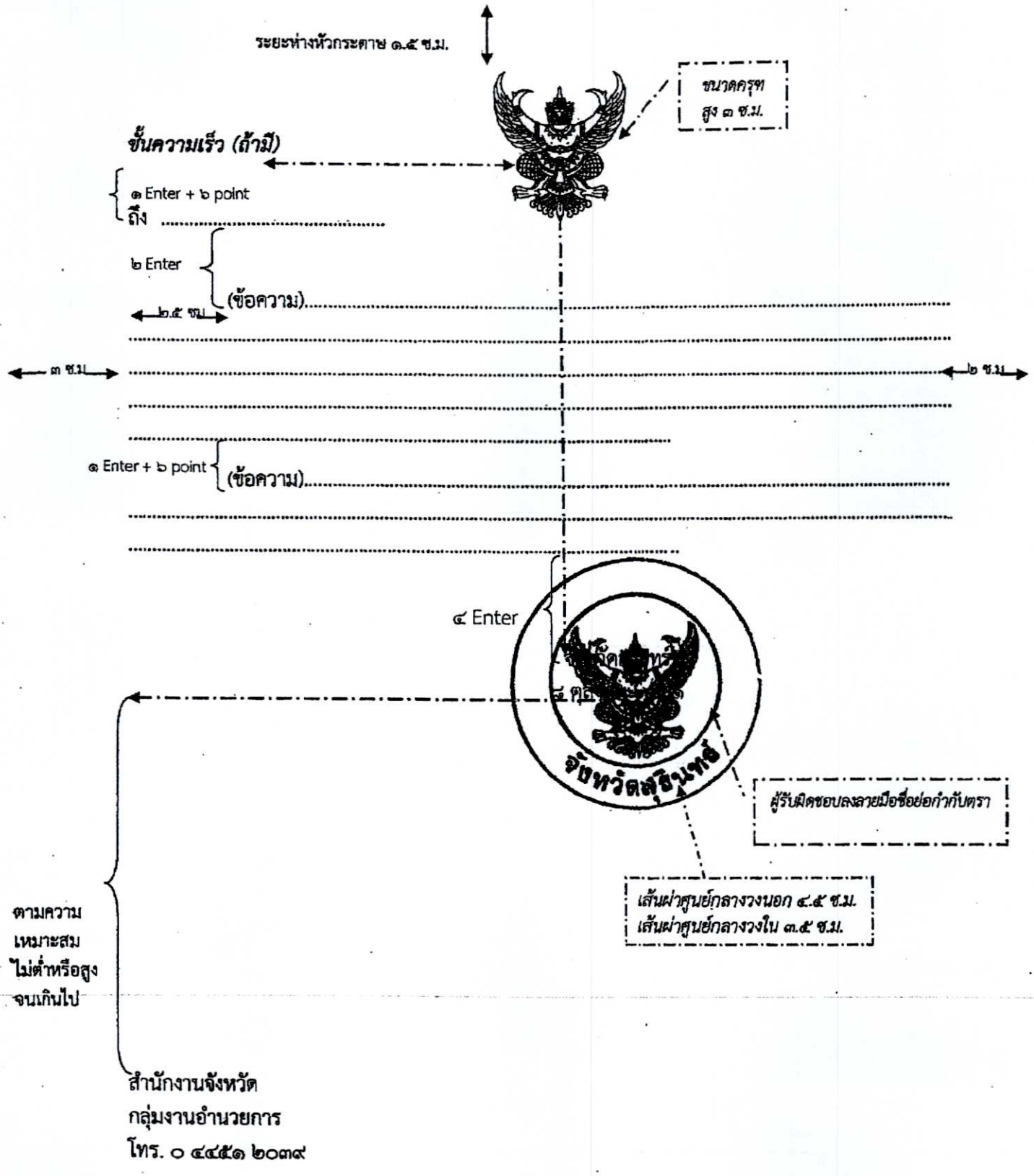


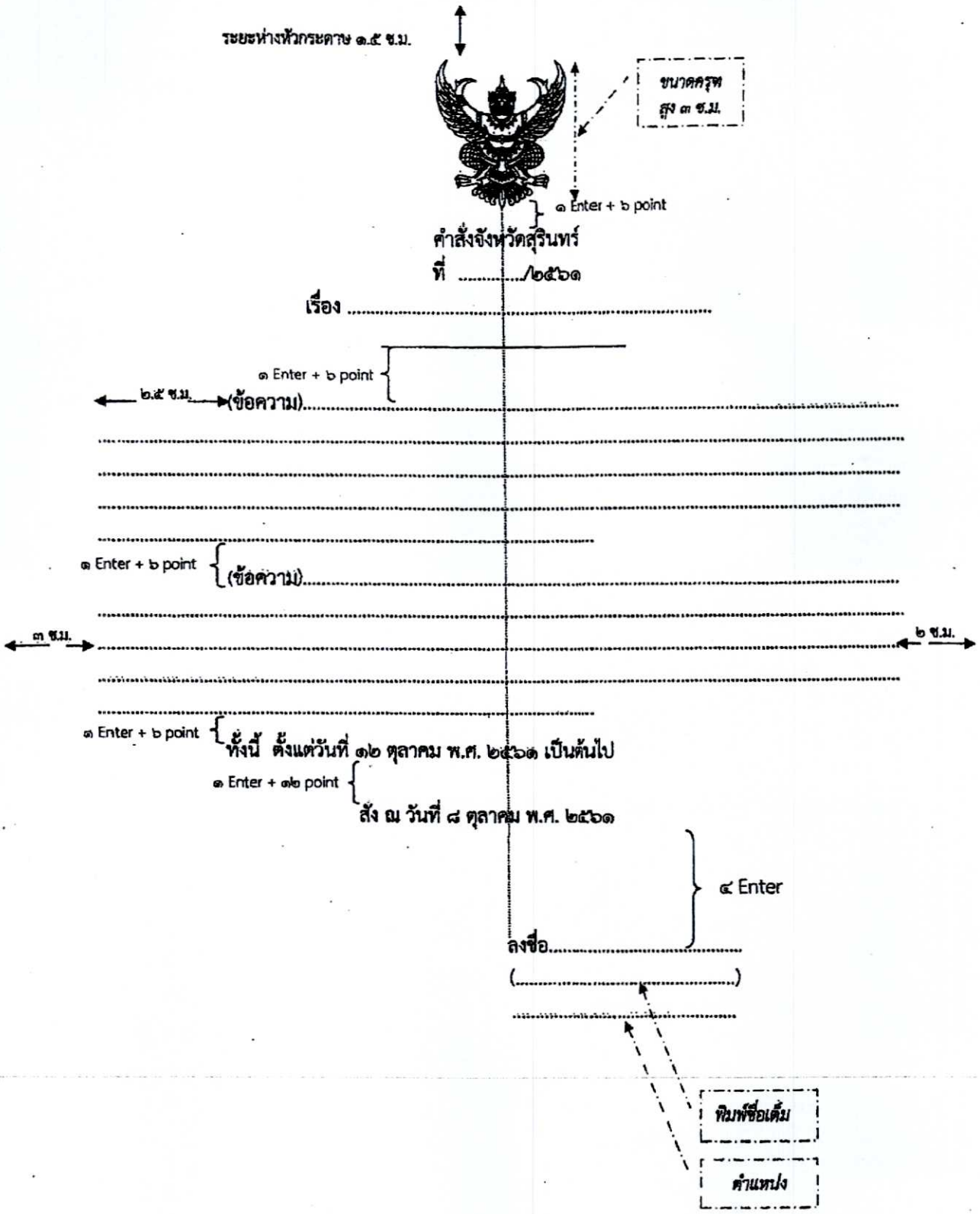
หมายเหตุ : ๑. ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ point

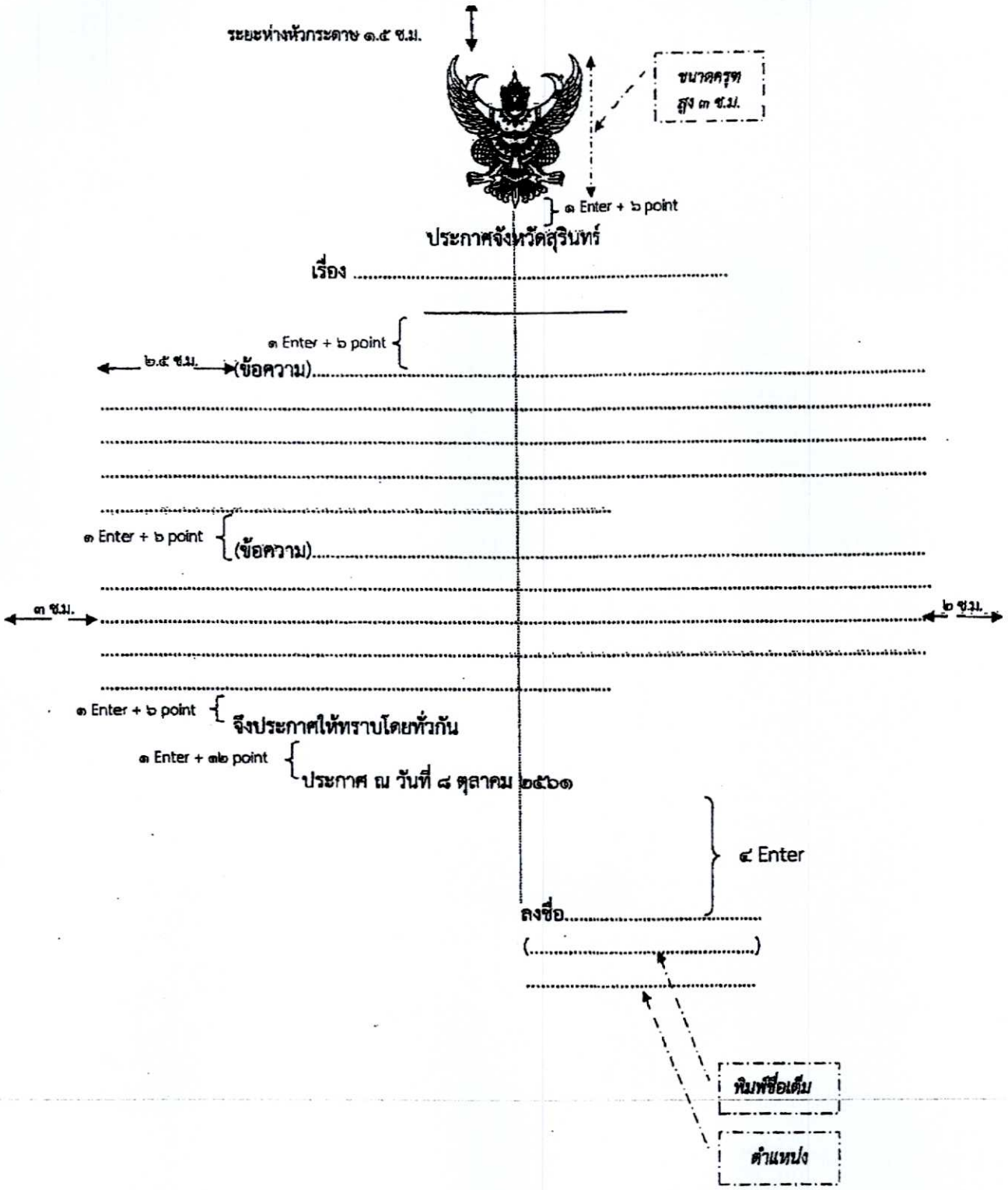
๒. ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ **ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง** และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)


ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ระยะห่างหัวกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร
ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซ.ม.
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ สค ๐๐๑๗.๓/
ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนหลักเมือง สร ๓๒๐๐๐
๑ Enter + ๖ point
ตุลาคม ๒๕๖๑
๑ Enter + ๖ point
๑ Enter + ๖ point
เรื่อง
๑ Enter + ๖ point
เรียน
๑ Enter + ๖ point
อ้างถึง
๑ Enter + ๖ point
สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑ Enter + ๖ point
(ข้อความ)
๓ ซ.ม.
๒ ซ.ม.
๑ Enter + ๖ point
(ข้อความ)
๒.๕ ซ.ม.
จึงเรียนมาเพื่อ
๑ Enter + ๑๒ point
ขอแสดงความนับถือ
๔ Enter
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)
ตามความเหมาะสม ไม่ต่ำหรือสูงจนเกินไป
สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร. ๐ ๔๔๕๑ ๒๐๓๙
หมายเหตุ : ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ point
ระยะห่างท้ายกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร
ชั้นความลับ (ถ้ามี)


ระยะห่างหัวกระดาษ ๑.๕ ซ.ม.
ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซ.ม.
ขั้นความเร็ว (ถ้ามี)
๑ Enter + ๖ point
ถึง .....
๒ Enter
(ข้อความ).....
๒.๕ ซม.
๓ ซ.ม.
๒ ซ.ม.
๑ Enter + ๖ point
(ข้อความ).....
๔ Enter
จังหวัดสุรินทร์
ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซ.ม.
เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๓.๕ ซ.ม.
ตามความเหมาะสม
ไม่ต่ำหรือสูงจนเกินไป
สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร. ๐ ๔๔๕๑ ๒๐๓๙


ระยะห่างหัวกระดาษ ๑.๕ ซ.ม.
ขนาดครุฑ สูง ๓ ซ.ม.
๑ Enter + ๖ point
คำสั่งจังหวัดสุรินทร์
ที่ ...../๒๕๖๑
เรื่อง .....
๑ Enter + ๖ point
๒.๕ ซ.ม.
(ข้อความ).....
๑ Enter + ๖ point
(ข้อความ).....
๓ ซ.ม.
๒ ซ.ม.
๓ 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 ซ.ม.
ขนาดครุฑ สูง ๓ ซ.ม.
๑ Enter + ๖ point
ประกาศจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง .....
๑ Enter + ๖ point
๒.๕ ซ.ม.
(ข้อความ).....
๑ Enter + ๖ point
(ข้อความ).....
๓ ซ.ม.
๒ ซ.ม.
๑ Enter + ๖ point
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
๑ Enter + ๓๒ point
ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑
๔ Enter
ลงชื่อ.....
(.....)
.....
พิมพ์ชื่อเต็ม
ตำแหน่ง

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (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 ๑๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการขัดนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติลก)
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 และไม่ต้องมีเส้นขีดกั้นแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

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 สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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 การพิมพ์ลำลงท้าย 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

๓.๒.๖ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๗ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นล่ำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน	๓. ขนาดตราครุฑ • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ – ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๓	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อเต็ม)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๘๘๙ ๙๙๙๙
โทรสาร ๐ ๒๘๘๙ ๙๙๙๙

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งช่าง หรือ Single

* ระยะบรรทัดสามารถปรับเพิ่มลดตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
(1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๓/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

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 ๗๓๒๕
(1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๔ ๖๗๒๒
(1 Enter)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ_____

ที่ นร ๐๑๐๔/_____ วันที่_____

เรื่อง กกกก

ตั้งค่าย่อหน้าทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระยะบรรทัดสามารถปรับเพิ่มลดตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๓๒๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสก. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สหว. และ ผอ.สอช.

ระยะขอบหน้า ๓.๕ ซม. ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt ขอบหลัง ๒ ซม.

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๓๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๓๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต ของ สปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๓๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)

ผอ.ศทก.

(1 Enter)