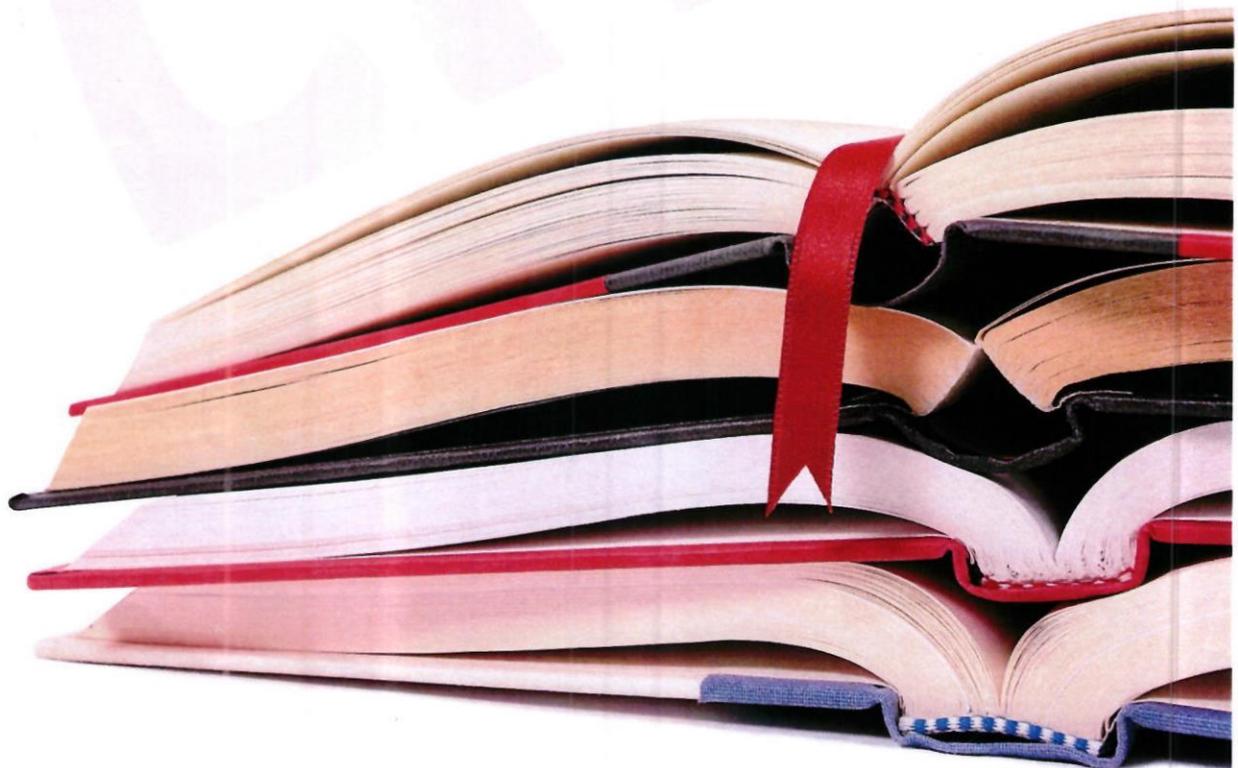




# การพิมพ์และการจัดรูปแบบ หนังสือราชการ



งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

## คำนำ

คู่มือการพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแนะนำให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และเป็นไปในทางเดียวกัน

งานธุรการและสารบรรณ  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
เมษายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตและเนื้อหา	๑
การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์	๒
ขนาดตราครุฑ	๔
การพิมพ์	๖
การกำหนดระยะในหนังสือราชการ	๖
แบบมาตรฐานการพิมพ์และคำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการ	
- แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๙
- แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายใน และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๑๓
- แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือประทับตรา และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๑๖
- แบบมาตรฐานการพิมพ์คำสั่ง และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๑๙
- แบบมาตรฐานการพิมพ์ระเบียบ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๒๒
- แบบมาตรฐานการพิมพ์ประกาศ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๒๕
- แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือรับรอง และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๒๘
- แบบมาตรฐานการพิมพ์งานการประชุม และคำแนะนำประกอบการพิมพ์	๓๑
<b>ภาคผนวก</b>	
หนังสือแจ้งเวียน สำนักนายกรัฐมนตรี	

## การพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือราชการ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือการพิมพ์และการจัดรูปแบบหนังสือราชการ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจไปในทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้การพิมพ์หนังสือภายนอก และหนังสือภายในถูกต้องตามรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณ

### ขอบเขตและเนื้อหา

คู่มือการพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือราชการเล่มนี้ เป็นแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและจัดรูปแบบหนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะกล่าวถึงการตั้งค่านำกระดาษในการพิมพ์หนังสือ การตั้งขอบเขตข้อความ การตั้งค้ำระยะห่างระหว่างบรรทัด รูปแบบการพิมพ์และคำแนะนำประกอบกรพิมพ์หนังสือราชการ

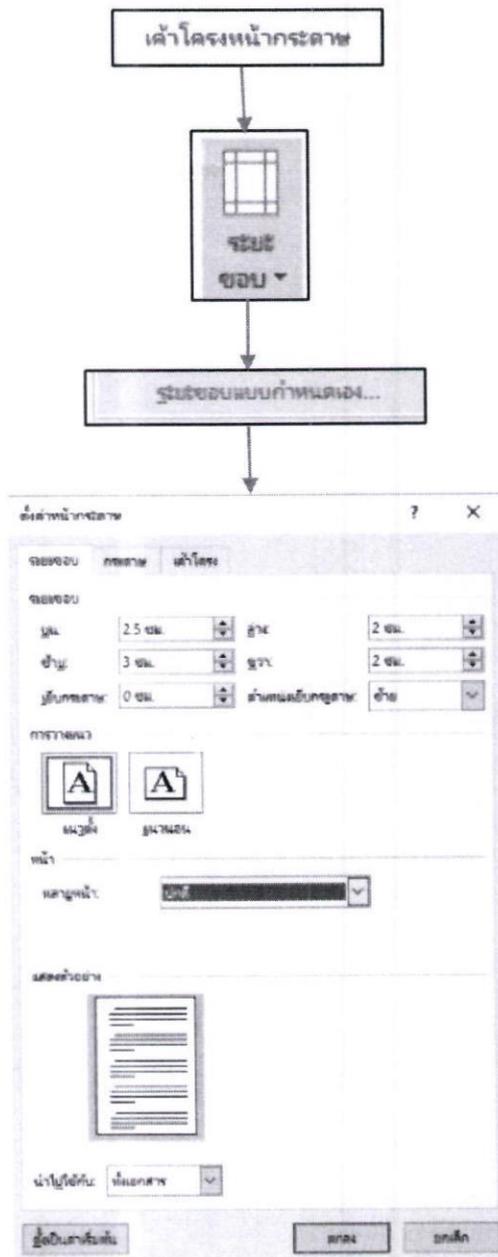
## แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร และขอบล่าง ๒ เซนติเมตร

วิธีการ ไปที่แฟ้ม =>ตั้งค่าหน้ากระดาษ =>ตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร และขวา ๒ เซนติเมตร =>ตกลง





**ขนาดตราครุฑ**

๑. ครุฑมี ๒ ขนาด คือ ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร และ ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๑ ครุฑขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับจัดทำกระดาษตราครุฑ (หนังสือออก คำสั่ง ประกาศ หนังสือประทับตรา)

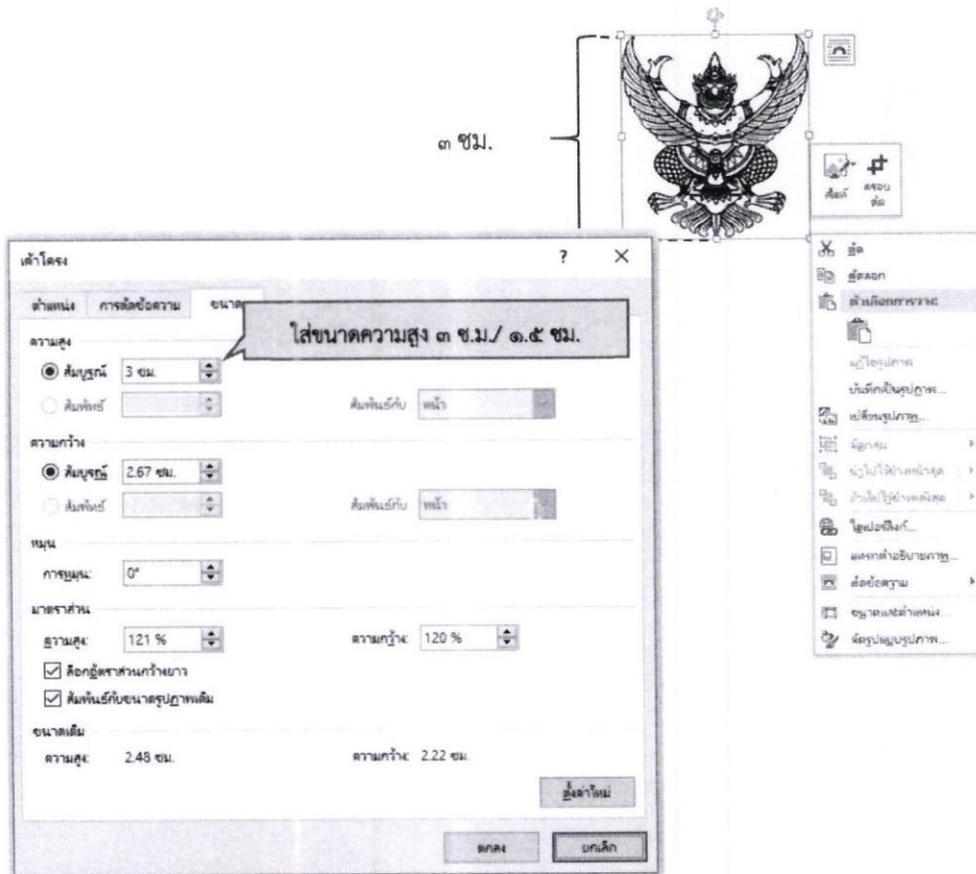
๑.๒ ครุฑขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)



**การตั้งค่าขนาดครุฑ**

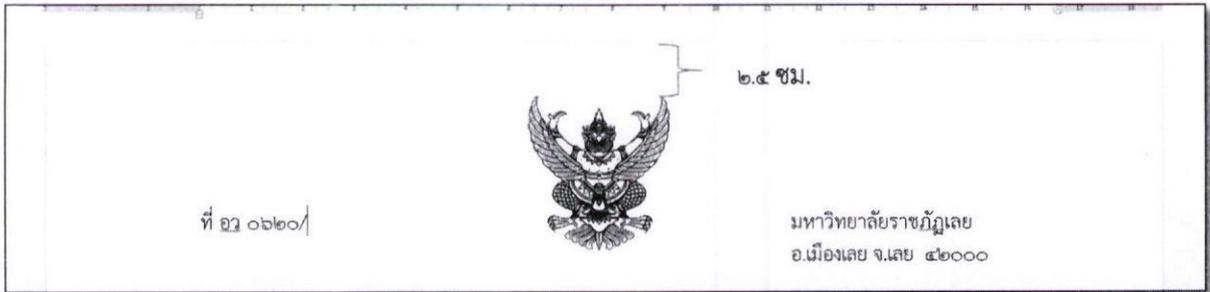
วิธีการ คลิกเมาส์ขวาที่ตัวครุฑ => เลือก ขนาดและตำแหน่ง => ความสูง ๓ ซม. / ๑.๕ ซม.

=> ตกลง

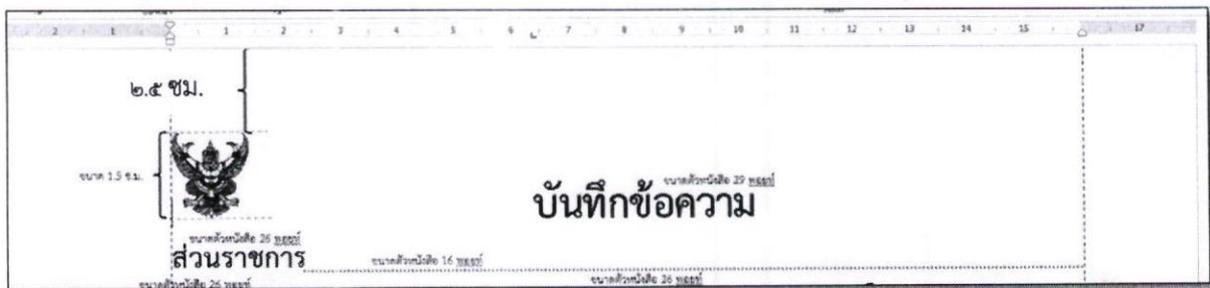


๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒.๑ การวางครุฑในหนังสือภายนอก



๒.๒.๒ การวางครุฑในหนังสือภายใน



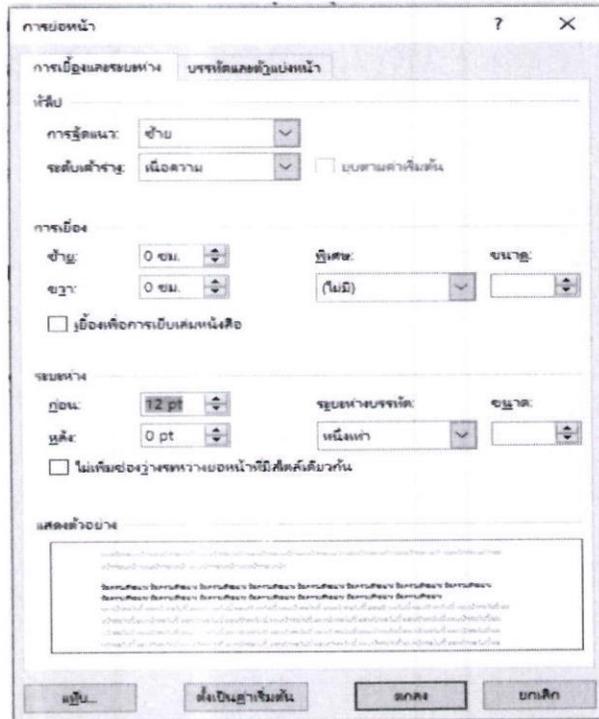


๒. การกำหนดระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

วิธีการ คลิกเมาส์ให้เคอร์เซอร์อยู่บนข้อความที่ต้องการตั้งระยะบรรทัด => คลิกแท็บซ้ายให้อยู่ที่ ๒.๕ ซม. (หรือ กด Tab บนแป้นพิมพ์ ๒ ครั้ง)

๓. การกำหนดระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

วิธีการ คลิกเมาส์ให้เคอร์เซอร์อยู่บนข้อความที่ต้องการตั้งระยะบรรทัด => คลิกเมาส์ขวา => เลือกย่อหน้า => เลือกระยะห่าง ก่อน ๑๒ พอยท์ => ตกลง



**แบบมาตรฐานการพิมพ์  
และคำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการ**

**แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก และคำแนะนำประกอบการพิมพ์**

~ ๑๐ ~ ๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



ที่%รหัสตัวพยัญชนะ%XXXX/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(1 Enter)  
(1 Enter + Before 6 pt)

เดือน%ปี

(1 Enter + Before 6 pt)

เรื่อง%%

(1 Enter + Before 6 pt)

คำขึ้นต้น%%

(1 Enter + Before 6 pt)

อ้างถึง%%

(1 Enter + Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%

(1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคสรุป

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 12 pt)

คําลงท้าย

(2 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

ยศ ลายมือชื่อ  
(ชื่อ%%สกุล)  
ตำแหน่ง

(1 Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X%XXXX%XXXX

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(1 Enter)

**หมายเหตุ**

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.



## คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 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

#### ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

#### ๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ

#### ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวหัวขวาของตราครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๗ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากคำลงท้าย

๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม

๑๓. **แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ  
และคำแนะนำประกอบการพิมพ์**

๒.๕ ซม.

~ ๑๔ ~

แบบหนังสือภายใน  
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

สูง ๑.๕ ซม.



ค่าแน่นอน (Exactly) 35 pt

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%X%XXXX%XXXX)

ที่%%รหัสตัวพยานนะ%XXXX/ (1 Enter)

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง%%

คำขึ้นต้น%% (1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ (1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(2 Enter)

ยศ ลายมือชื่อ ร.น.

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter)

ตำแหน่ง

## หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายใน (แบบใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

#### ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

#### ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตราครุฑ

#### ๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

#### ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน

ด้านซ้าย)

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

#### ๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง

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

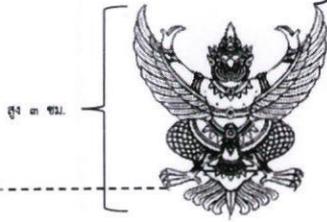
๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (2 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อด้วย (เนื่องจากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือชั้นสัญญาบัตร)

๓.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๘. **แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือประทับตรา และคำแนะนำประกอบการพิมพ์**

แบบหนังสือประทับตรา



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ที่ อว ๐๖๒๐/

ถึง

๒ Enter+Before ๒ pt

ภาคเหนือ กก  
กก  
กก  
กก  
กก

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter+Before ๒ pt

ภาคความประสงค์ กก  
กก  
กก  
กก

1 เท่า หรือ Single

๑ Enter+Before ๒ pt

ภาคสรุป กก



๑ Enter

๑ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
โทร.  
โทรสาร

๓ ซม.

๒.๕ ซม.

๒ ซม.

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือประทับตรา

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 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

#### ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ หรือข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก และเดือน ปี ให้อยู่ภายในวงกลมตราชื่อส่วนราชการ

#### ๓.๔ ประทับตราชื่อส่วนราชการให้เส้นรอบวงวงนอกอยู่ในแนวกึ่งกลางตราครุฑ

**๕. แบบมาตรฐานการพิมพ์คำสั่ง และคำแนะนำประกอบการพิมพ์**

แบบหนังสือคำสั่ง

~ ๒๐ ~ ๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



(2 Enter)

คำสั่ง.....

(1 Enter)

ที่%...../.....

(1 Enter)

เรื่อง%%.....

(1 Enter)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ทั้งนี้%%ตั้งแต่วันที่..... (1 Enter)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

สั่ง%(๑๐ เคาะ)%ณ%(๑๐ เคาะ)%วันที่%%(๒๔ เคาะ)%%เดือน%%พ.ศ. XXXX

(2 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

ยศ ลายมือชื่อ  
(ชื่อ%%สกุล)  
ตำแหน่ง

(1 Enter)

**หมายเหตุ**

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 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

#### ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความในระเบียบ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ....” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากสั่ง ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

**แบบมาตรฐานการพิมพ์ระเบียบ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์**

~ ๒๓ ~ ๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



ระเบียบ.....

(2 Enter)

ว่าด้วย%%.....

(1 Enter)

(ฉบับที่%ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

(1 Enter)

พ.ศ. XXXX

(1 Enter)

(1 Enter)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ (ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมาย  
ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี))..... (1 เท่า หรือ Single)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....” (1 Enter)

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป (1 Enter)

ข้อ ๓ ..... (1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป  
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ประกาศ%(๑๐ เคาะ)%ณ%(๑๐ เคาะ)%วันที่%(๒๔ เคาะ)%%เดือน%%พ.ศ. XXXX

(2 Enter + Before 6 pt)

ยศ ลายมือชื่อ (1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล) (1 Enter)

ตำแหน่ง (1 Enter)

**หมายเหตุ**

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะ  
เป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง  
ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 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

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

#### ๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕

เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ....” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ชื่อของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากประกาศ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

---

**แบบมาตรฐานการพิมพ์ประกาศ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์**

~ ๒๖ ~ ๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



(2 Enter)

ประกาศ.....

(1 Enter)

เรื่อง%%.....

(1 Enter)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

ทั้งนี้%%ตั้งแต่ (1 Enter)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ประกาศ%(๑๐ เคาะ)%ณ%(๑๐ เคาะ)%วันที่%(๒๔ เคาะ)%เดือน%%พ.ศ. XXXX

(2 Enter + Before 6 pt)

ยศ ลายมือชื่อ

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter)

ตำแหน่ง

**หมายเหตุ**

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์ประกาศ

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 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

#### ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

#### ๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕

เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ....” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากประกาศ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

---

**แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือรับรอง และคำแนะนำประกอบการพิมพ์**

แบบหนังสือรับรอง

~ ๒๔ ~ ๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



เลขที่.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(1 Enter)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า%(ระบุชื่อบุคคล นิตินบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้ง  
ลงตำแหน่ง สังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).

(1 เท่า หรือ Single)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ให้ไว้%(๑๐ เคาะ)%ณ%(๑๐ เคาะ)%วันที่%(๒๔ เคาะ)%%เดือน%%พ.ศ.XXXX

(2 Enter + Before 6 pt)

ยศ ลายมือชื่อ  
(ชื่อ%%สกุล)  
ตำแหน่ง

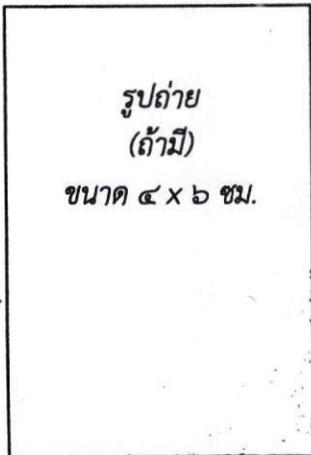
(1 Enter)

(1 Enter)

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



๑ ซม.

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะ  
เป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง  
ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

(1 Enter + Before 6 pt)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(1 Enter + Before 6 pt)

๒ ซม.

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือรับรอง

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 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

#### ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

#### ๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕

เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ....” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากให้ไว้ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

---

**แบบมาตรฐานการพิมพ์รายงานการประชุม และคำแนะนำประกอบการพิมพ์**

แบบรายงานการประชุม

~ ๓๒ ~ ๒.๕ ซม.

%%%

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่%...../.....

เมื่อ%%.....

ณ%%.....

(2 Enter)

(1 Enter)

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

๒ ซม.

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา%%

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

ระเบียบวาระที่๑%%

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

(1 Enter)

~ ๓๓ ~ ๒.๕ ซม.

- ๒ -

(2 Enter)

ระเบียบวาระที่ ๒ % %

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ

(1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter)

ระเบียบวาระที่ ๓ % %

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

ข้อยุติ % % (ถ้ามี)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

ข้อสรุป % % (ถ้ามี)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

เลิกประชุมเวลา % %

(1 Enter + Before 6 pt)

(2 Enter)

(1 Enter)

(1 Enter)

ยศ ลายมือชื่อ  
(ชื่อ % % สกุล)  
ผู้จัดรายการประชุม

#### หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

## คำแนะนำประกอบการพิมพ์รายงานการประชุม

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

#### ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

#### ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. การพิมพ์

๒.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๒ การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๓ การพิมพ์ชื่อของผู้จดยานการประชุม ให้อยู่หลังแนวกึ่งกลางของกระดาษ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (2 Enter) จากข้อความสุดท้าย

๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และผู้จดยานการประชุม ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

---

# ภาคผนวก

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน *วิบูลย์สวัสดิการ*

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](http://www.opm.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)

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

---





↑ ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



๑.๕ ซม.

คำแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่ ๐๑๐๖/

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ หน้า หรือ Single

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคเหตุ

๑ หน้า หรือ Single

๓ ซม.

๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์

๑ หน้า หรือ Single

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป

๑ หน้า หรือ Single

( ๔ Enter )

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ หน้า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้น้ำหนักถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ