

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

การจัดทำกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้าย
ระเบียบ

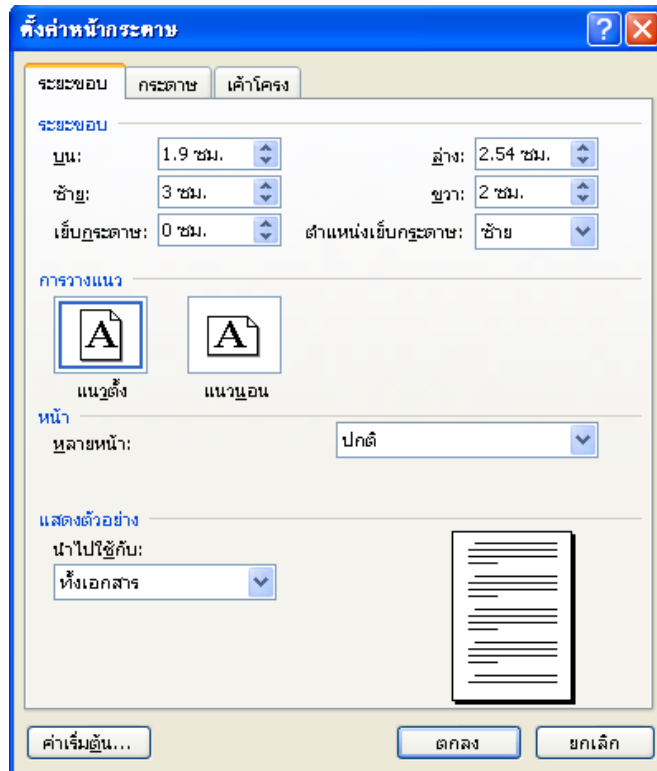
The image shows a standard Thai government memorandum form (แบบที่ ๒๙). It features the national emblem at the top center, followed by the title 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). Below the title are fields for 'ส่วนราชการ' (Department), 'ที่' (Number), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). The main body of the form consists of multiple horizontal lines for writing the content. 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

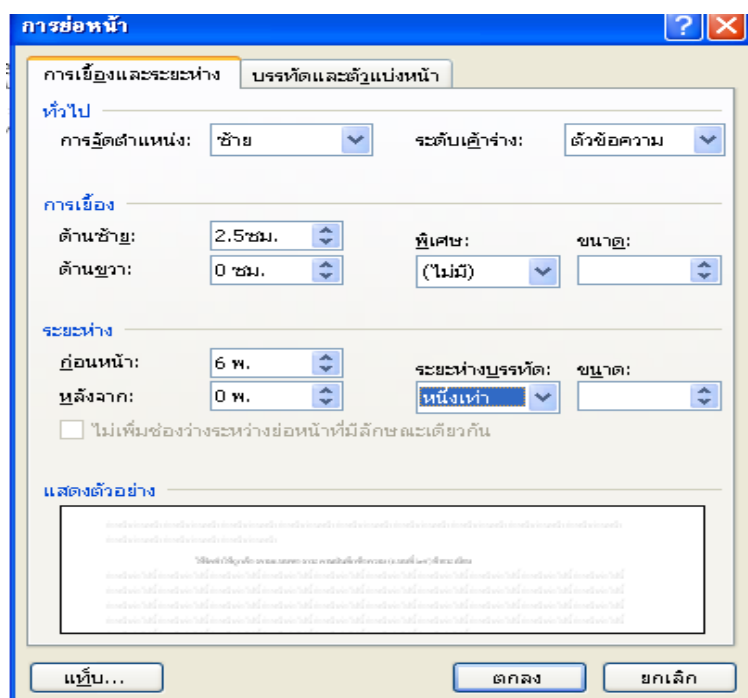
1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

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

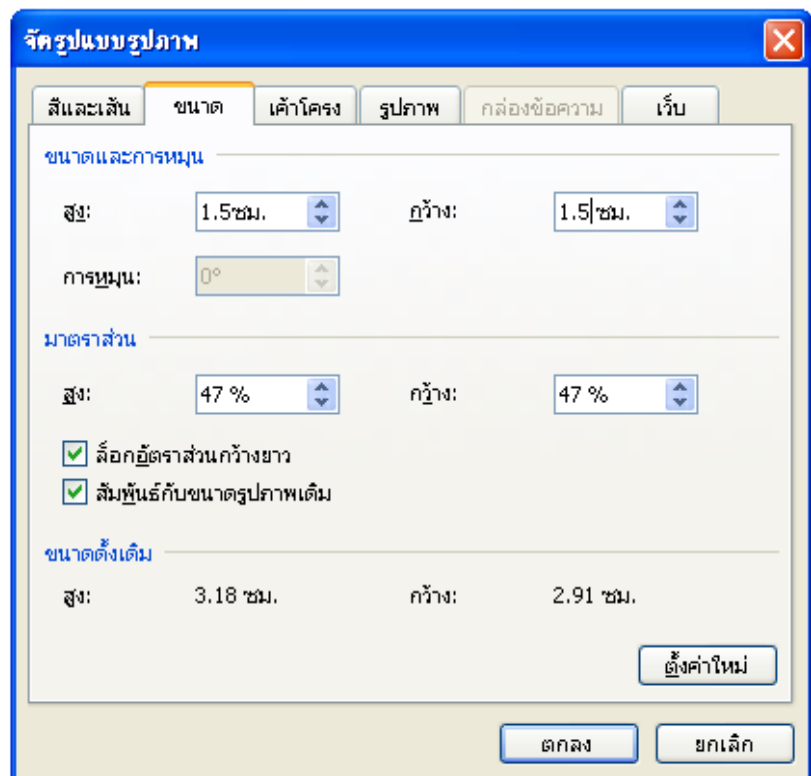
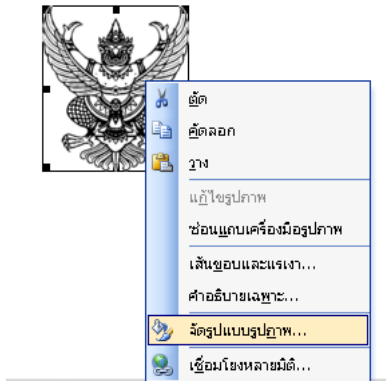
- 1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตรตามรูปที่ 1.3

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร



รูปที่ 1.3

2. ขนาดตราครุฑ ให้ตั้งขนาดตราครุฑกว้าง 1.5 เซนติเมตร สูง 1.5 เซนติเมตร ตามรูปที่ 2.1

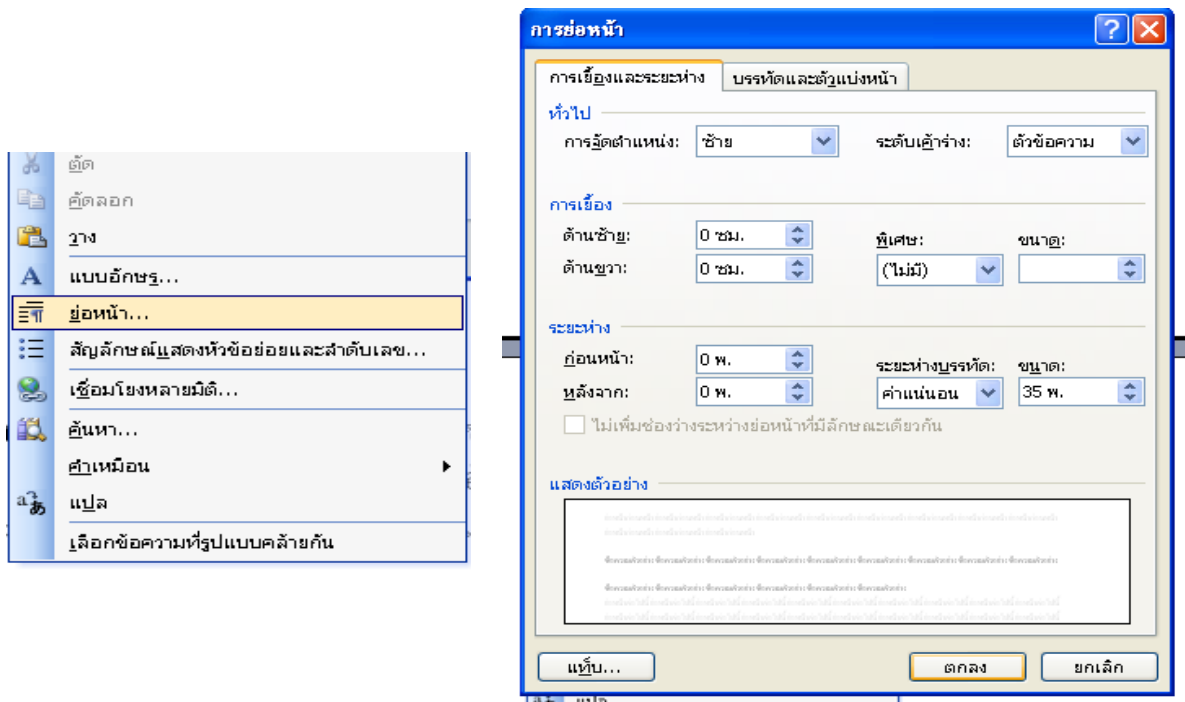


รูปที่ 2.1

3. การพิมพ์

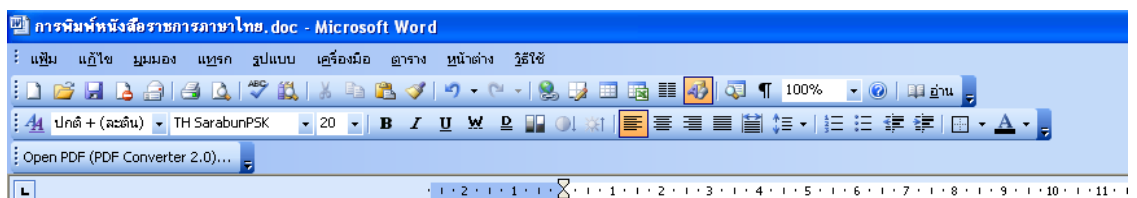
3.1 ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษรดังนี้

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)

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

ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน ที่มา: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้
แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือ
ราชการเป็นสำคัญ