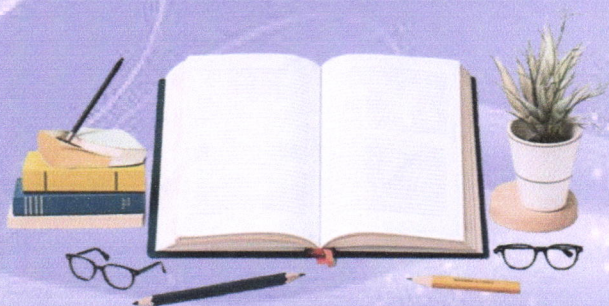




คู่มือ การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำแนะนำและแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย	๑
คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก	๓
คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือบันทึก	๕
คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือประทับตรา	๗
คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง	๑๐
คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ และประกาศ	๑๓
คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือรับรอง	๑๖
คำแนะนำประกอบการพิมพ์รายงานการประชุม	๑๘
การรับหนังสือ	๒๑
การส่งหนังสือ	๒๒
ระเบียบงานสารบรรณ/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (คิวอาร์โค้ด)	๒๓

คำแนะนำและแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย (แบบมาตรฐานกรมการพัฒนาชุมชน) ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบกระดาษตราครุฑ(แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑.การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ single

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ (ระยะ ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ จะสวยงาม อ่านง่าย และสบายตากว่าระยะ ๑ เท่า หรือ single)

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษเอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร)

๒.ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

(เพื่อพื้นที่สำหรับการประทับตรารับหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๓.การพิมพ์

๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ (ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แลงการณ์ ข่าวก หนังสือรับรอง และรายงานการประชุม) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) จุฬาลักษณ์ลิขิต(Chulabhorn Likit Text Light) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเช่นเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๓.๓ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละชนิด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓.๔ ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ ให้ click File > ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) ก่อนเสมอ เพื่อเลือกขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และการวางแนวกระดาษ

๓.๕ จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

คำแนะนำและแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในคอมพิวเตอร์นี้ ประกอบด้วยแบบมาตรฐานการพิมพ์ พร้อมคำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการปฏิบัติราชการใน ทร. รวม ๙ ชนิด ดังนี้

๑) หนังสือภายนอก

๒) หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนหนังสือภายในที่ใช้กระดาษตราครุฑให้จัดพิมพ์ตามแบบของหนังสือภายนอกโดยอนุโลม

๓) บันทึก

๔) หนังสือประทับตรา

๕) คำสั่ง

๕.๑) คำสั่ง กรณีหัวหน้าส่วนราชการที่ออกคำสั่งเป็นผู้ลงชื่อ

๕.๒) คำสั่ง กรณีรับคำสั่ง

๖) ระเบียบ

๗) ประกาศ

๘) หนังสือรับรอง

๙) รายงานการประชุม

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๑.๕ 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 ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบการพิมพ์จุฬารัณณลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likit Text Light) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๔ - ๖ pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๔ - ๖ pt)

๓.๗ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๔ - ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๔ - ๖ pt) จากคำลงท้าย

๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๔ - ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

๓ ซม.



ที่ รหัสพยานฯ%xxxx/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(๑ Enter) ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

เดือน%ปี

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

เรื่อง%%.....

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

คำขึ้นต้น%%

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

อ้างถึง%%.....

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)ภาคเหตุ

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

ภาคความประสงค์

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๒ ซม.

ภาคสรุป.....

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

๑ เท่า หรือ Single

(๑ Enter + Before ๔-๑๒ pt)

คำลงท้าย

(๔ Enter)

ยศ

ลายมือชื่อ
(ชื่อ%สกุล)
ตำแหน่ง

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๐๒๘ และ ๐ ๒๑๔๑ ๓๐๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๐๕-๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moio๔๐๐@saraban.mail.go

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๑.๕ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือบันทึก

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๑.๕ 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 ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์จุฬารัณณลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likit Text Light) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นนอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๒ พอยท์

๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า "วันที่" ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร "บ" และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร "ม" ของคำว่า "บันทึกข้อความ" (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่และ เรื่อง

๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๔ - ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๔ - ๖ pt)

๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๖ บรรทัดปกติ (๒ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ

๓.๖ การพิมพ์ตำแหน่ง ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

สูง ๑.๕ ซม.



๑.๕ ซม.

แบบหนังสือบันทึก

บันทึกข้อความ

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

ที่ %%รหัสตัวพยานนะ%XXXX/

๑ Enter

วันที่

เดือน ปี

เรื่อง%%

คำขึ้นต้น%% (๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)ข้อความ (๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

ยศ ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ

- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๑.๕ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือประทับตรา

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์จุฬารัณลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likit Text Light) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ หรือข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก และเดือน ปี ให้อยู่ภายในวงกลมตราชื่อส่วนราชการ

๓.๔ ประทับตราชื่อส่วนราชการให้เส้นรอบวงวงนอกอยู่ในแนวกึ่งกลางตราครุฑ

๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



แบบหนังสือประทับตรา

ที่ รหัสพยานชนะ%XXXX/

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

ถึง%%

(๒ Enter + Before ๔-๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)ข้อความ

(๑ เท่า ๑ Single)

๔ Enter

๑ Enter

๔ Enter

ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
เดือน%ปี
ลายมือชื่อผู้กำกับตรา

๓ ซม.

๒ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.%XXXXXX%XXX
โทรสาร%X%XXXXX%XXX
(๑ Enter)

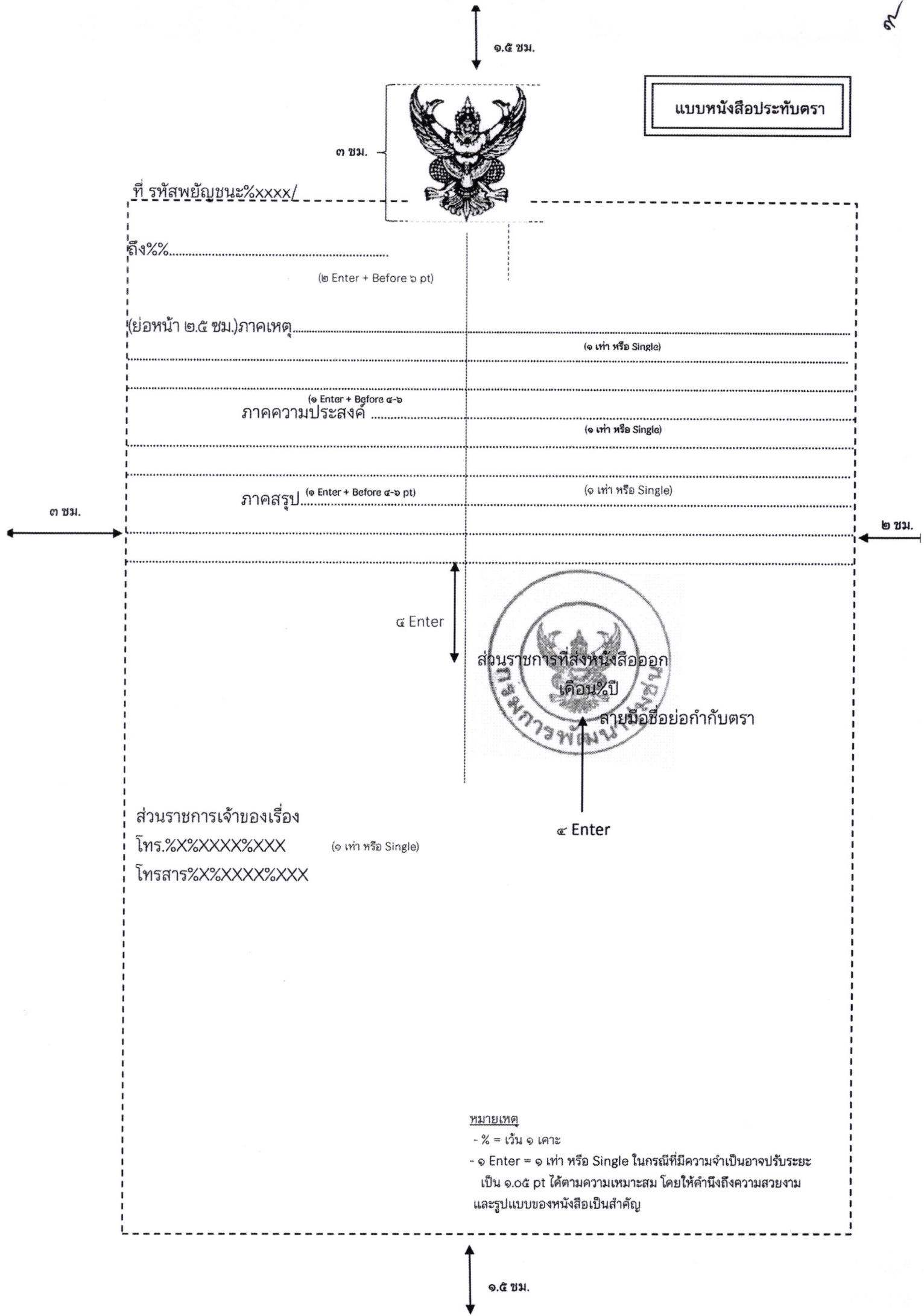
หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ เคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะ
เป็น ๑.๐๕ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้นั่งถึงความสวยงาม
และรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๑.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

๓



หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๑.๕ 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 ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบการพิมพ์จุฬารัณลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likit Text Light) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความในระเบียบ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

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

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๖ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๔ - ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๔ - ๖ pt) จากสั่ง ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓.๖ กรณีรับคำสั่ง

๓.๖.๑ พิมพ์คำว่า "รับคำสั่ง โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันกับการพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง และเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๑ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) จากสั่ง ณ วันที่

๓.๖.๒ พิมพ์คของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๔ - ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๔ - ๖ pt) จากรับคำสั่ง....

แบบหนังสือคำสั่ง

๓ ซม.



(๒ Enter)

(๑ Enter) คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน

(๑ Enter) ที่%...../.....

เรื่อง%%.....

(๑ Enter)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

ทั้งนี้%%ตั้งแต่ (๑ Enter)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) สั่ง%(๑๐เคาะ)%!(๑๐เคาะ)%วันที่%(๒๔เคาะ)%%เดือน%%พ.ศ. xxxx

(๒ Enter + Before ๔-๖ pt)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(๑ Enter)

ตำแหน่ง

๒ ซม.

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ

- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง
ความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

แบบหนังสือคำสั่ง
(กรณีรับคำสั่ง)

↑
๑.๕ ซม.



↓
๑.๕ ซม.

๓ ซม.



(๒ Enter)
คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน

(๑ Enter) ที่%...../.....

(๑ Enter) เรื่อง%%.....

(๑ Enter) _____

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ..... (๒ Enter)

(๑ Enter)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter)

(๑ เท่า หรือ Single)

ทั้งนี้%%ตั้งแต่ (๑ Enter)

(๑ Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) สั่ง%(๑๐เคาะ)%|(๑๐เคาะ)%วันที่%(๒๔เคาะ)%|เดือน%%พ.ศ. xxxx

รับคำสั่ง.....

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

(๑ Enter)

(๒ Enter + Before ๔-๖ pt)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(๑ Enter)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ

- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

↑
๑.๕ ซม.



↓
๑.๕ ซม.

๓ ซม.

→

๒ ซม.

←

คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ และประกาศ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ 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 ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์จุฬารณลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likit Text Light) ขนาด ๑๑ 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 โดยเว้นบรรทัดการพิมพ์ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๔ - ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๔ - ๖ pt) จากประกาศ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter



๑.๕ ซม.

๓ ซม.



๑.๕ ซม.

แบบหนังสือระเบียบ

ระเบียบกรมการพัฒนาชุมชน
ว่าด้วย%...../.....
(ฉบับที่%ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ. xxxx

(๒ Enter)
(๑ Enter)
(๑ Enter)
(๑ Enter)
(๑ Enter)
(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ (ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมาย
ที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี)).....

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....” (๑ Enter)
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ข้อบังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป (๑ Enter)
ข้อ ๓ (๑ Enter)
(๑ เท่า หรือ Single)

ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด ๑)

๓ ซม.

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ประกาศ%(๑๐เคาะ)%ณ%(๑๐เคาะ)%วันที่%(๒๔เคาะ)%%เดือน%%พ.ศ. xxxx

๒ ซม.

๑.๕ ซม.

ยศ ลายมือชื่อ
(ชื่อ%สกุล) (๑ Enter)
ตำแหน่ง (๑ Enter)

หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ เคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง
ความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



(⏎ Enter)

(Enter)

คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน

(Enter)

ที่ %...../.....

(Enter)

เรื่อง%%.....

(Enter)

!(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.

(๑ เท่า หรือ Single)

(9 Enter)

(๑ เท่า หรือ Single)

၈ ဖဒ.

ทั้งนี้%%ตั้งแต่ (๑ Enter)

(Enter)

(ย่อหน้า ๕ ขม.) สั่ง%(๑๐เคาะ)%!(๑๐เคาะ)%วันที่%(๒๔เคาะ)%%เดือน%%พ.ศ.xxxx
 รับคำสั่ง.....

(1) Enter + Before 6-6 pt)

๒๔ ลายมือชื่อ

(9 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(9 Enter)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ

- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น
อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt ได้ตามความเหมาะสม
โดยให้ความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

୧.୬୩.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือรับรอง

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์จุฬารณลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likit Text Light) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ "ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ...." ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด

ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ชื่อของผู้ลงชื่อให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๔ - ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๔ - ๖ pt) จากให้ไว้ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter



๑.๕ ซม.

แบบหนังสือรับรอง

๓ ซม.



ที่ รหัสพยานนะ%xxxx/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(๑ Enter) ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๒ Enter)

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

(๑เท่า หรือ Single)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

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

(๒ Enter + Before ๔-๖ pt)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

ตำแหน่ง

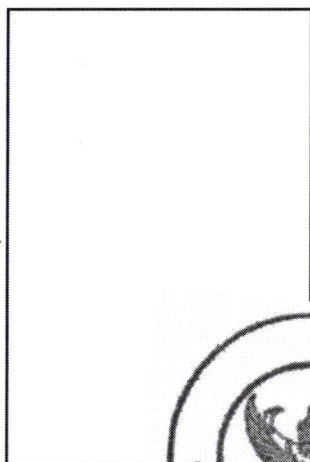
(๑ Enter)

๓ ซม.

๒ ซม.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

๑ ซม.



(๑ Enter + Before ๔-๖

ลงชื่อผู้ได้รับ

(๑ Enter

(ชื่อ%%

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๑.๕ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์รายงานการประชุม

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. การพิมพ์

๒.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์จุฬารัณลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likit Text Light) ขนาด ๑๑ พอยท์

๒.๒ การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๓ การพิมพ์ขยของผู้จดยานการประชม ให้อยู่หลังแนวกึ่งกลางของกระดาษ กับให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ - บรรทัดปกติ (๒ Enter) จากข้อความสุดท้าย

๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และผู้จดยานการประชม ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

๑.๕ ซม.

รายงานการประชุม

%%%%%%%%%

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่%...../

เมื่อ%%.....

(๑ Enter)

(๒ Enter)

ผู้มาประชุม

.....
.....
.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

.....
.....
.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๑ Enter + Before ๔-๖ pt)

.....
.....
.....

เริ่มประชุมเวลา%%.....

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่%๑%%.....

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

.....
.....
.....
.....

๑.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

๑.๕ ซม.

-๒-

(๒ Enter)

ระเบียบวาระที่๒%%
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ

ระเบียบวาระที่๓%%
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ

ข้อยุติ%%

ข้อสรุป%%(ถ้ามี)

เลิกประชุม%%

(๒ Enter)

(๑ Enter)

(๑ Enter)

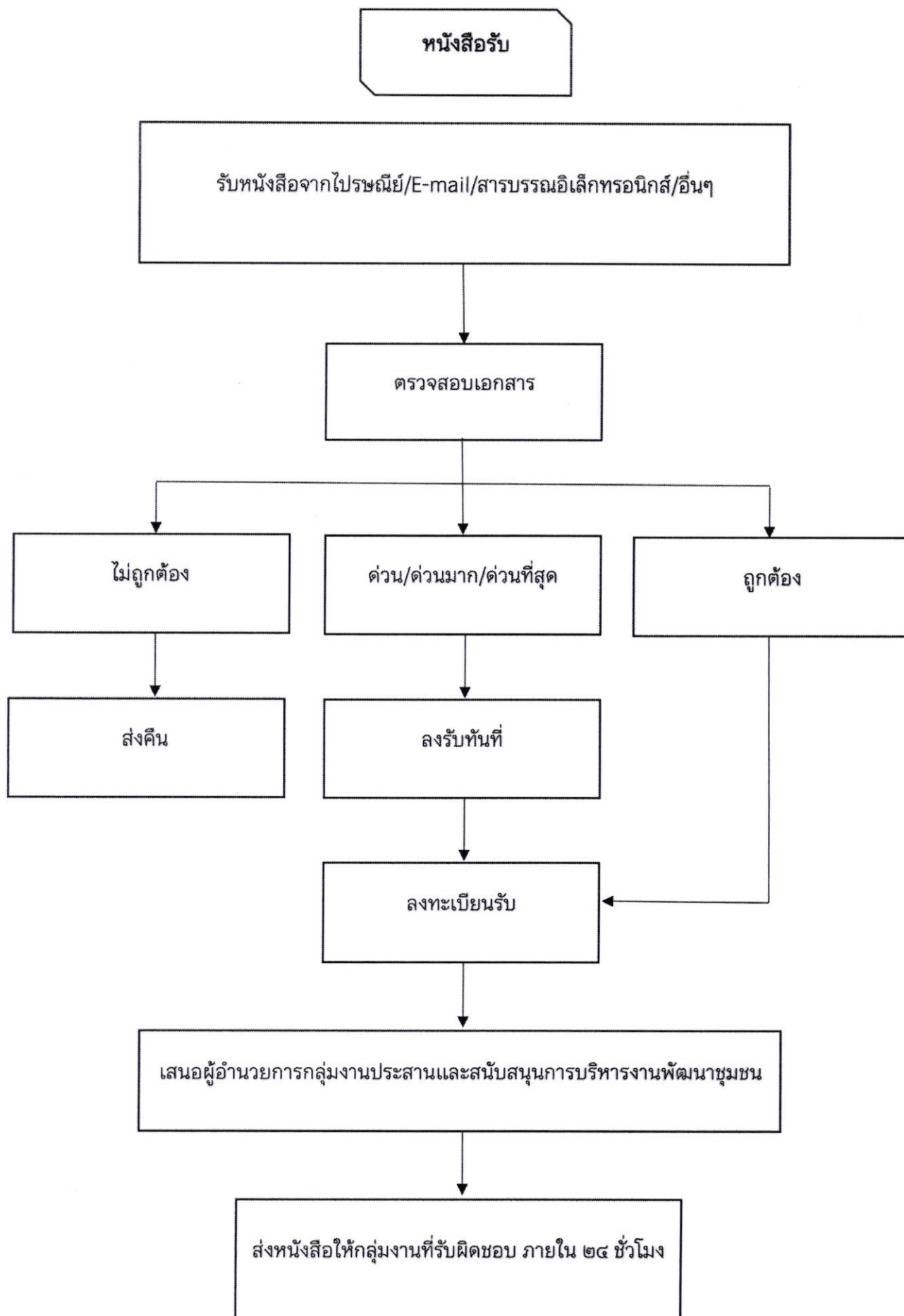
ยศ ลายมือชื่อ

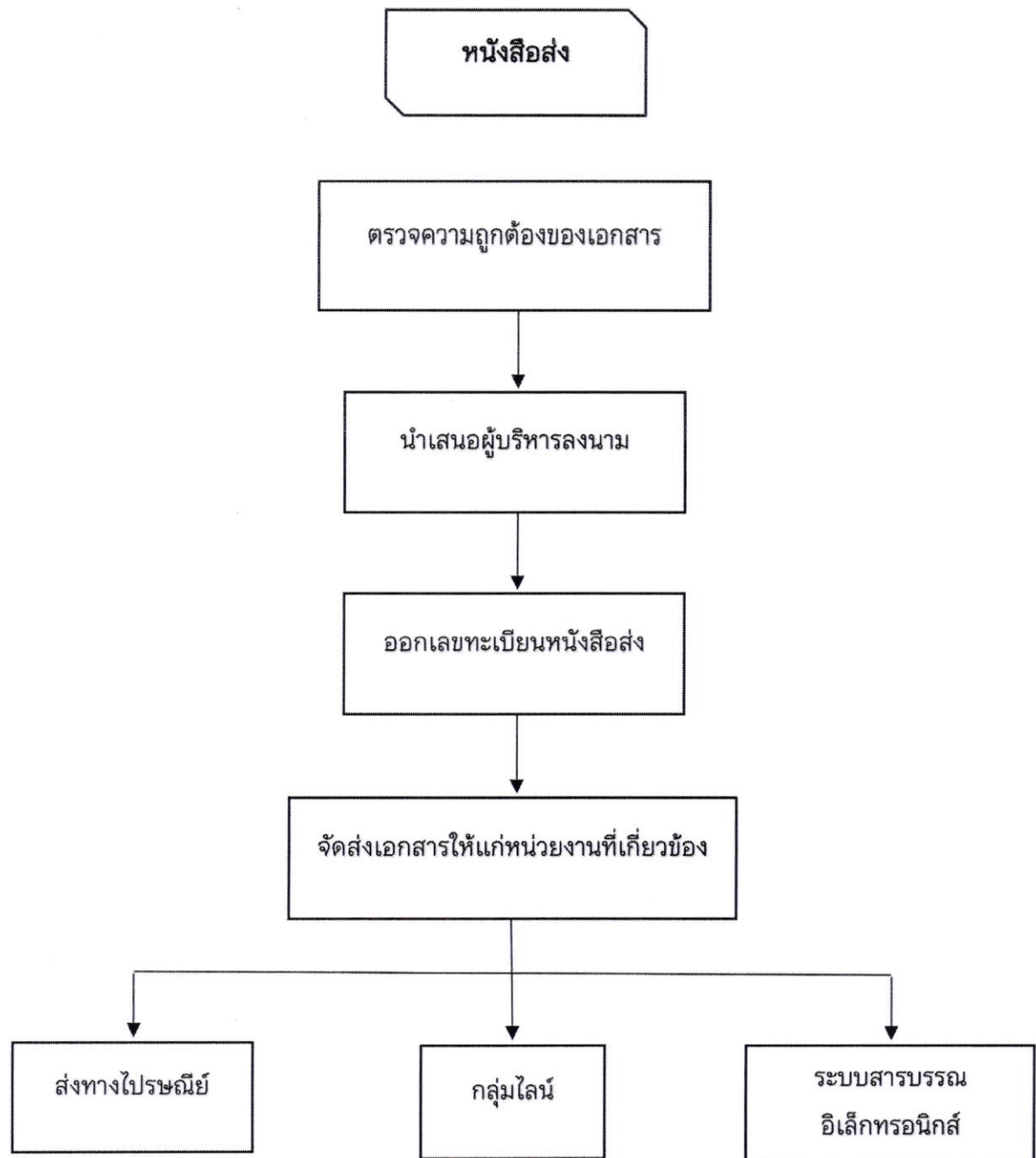
(ชื่อ%%สกุล)

ผู้จดรายงานการประชุม

๓ ซม.

๒ ซม.





ระเบียบงานสารบรรณ/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



