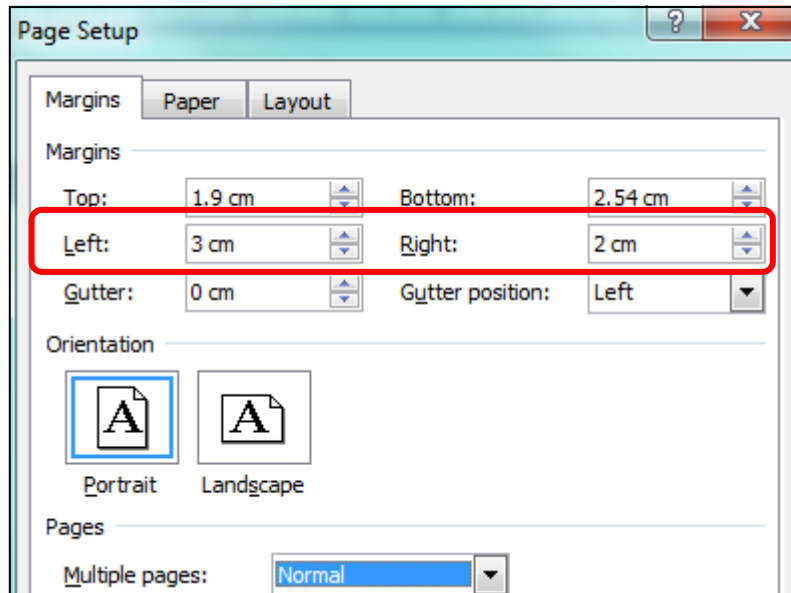


การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ
โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

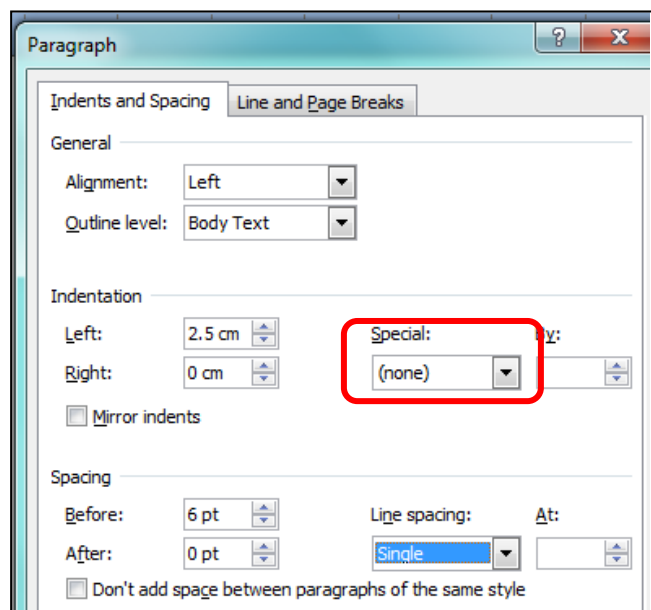
(1) การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร ตามภาพ



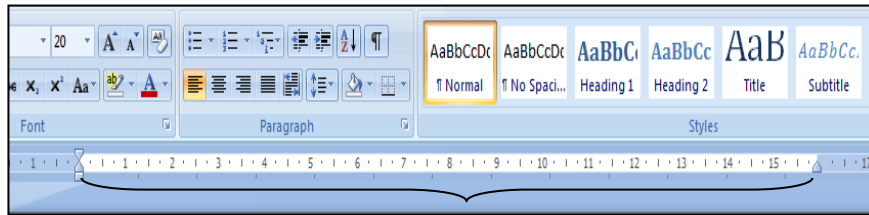
*** เมนูภาษาไทย เค้าโครงหน้ากระดาษ เลือก ตั้งค่าน้้ากระดาษ

(2) การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าน้้าระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single ตามภาพ

*** เมนูภาษาไทย หน้าแรก ย่อหน้า เลือก ระยะห่างบรรทัด

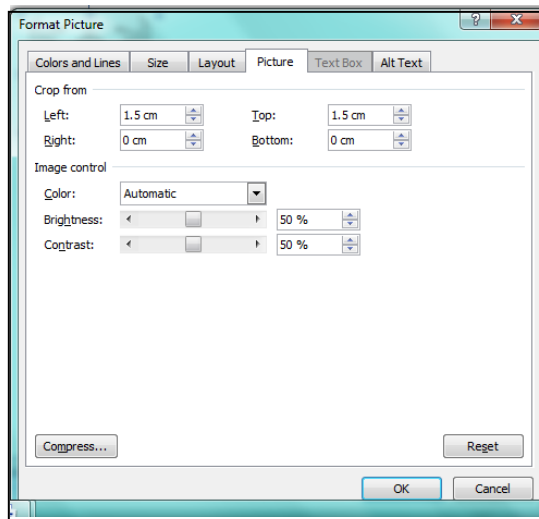
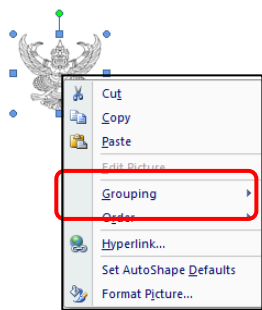


(3) การกั้นคำไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร ตามภาพ



อยู่ระหว่าง 0- 16 เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ ให้ตั้งขนาดตราครุฑกว้าง 1.5 เซนติเมตร สูง 1.5 เซนติเมตร ตามภาพ



ขนาดของครุฑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดขนาดของครุฑไว้ ๒ ขนาด คือหนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ ๓ เซนติเมตร และหนังสือภายในและบันทึกข้อความขนาดครุฑไว้ ๑.๕ เซนติเมตร ดังภาพ ต่อไปนี้



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อควรระวัง ขนาดครุฑจะต้องรักษามาตรฐานไว้ตามกำหนด มิใช่เล็กเกินไปหรือใหญ่ ผอมหรืออ้วนเกินไป

รูปลักษณะของครุฑ ครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการต้องใช้ให้ถูกต้องตามแบบ ซึ่งรูปลักษณะของครุฑที่ใช้โดยทั่วไปนั้นนิยมใช้ครุฑ ๓ รูปแบบ ดังภาพต่อไปนี้



แบบที่ ๑



แบบที่ ๒



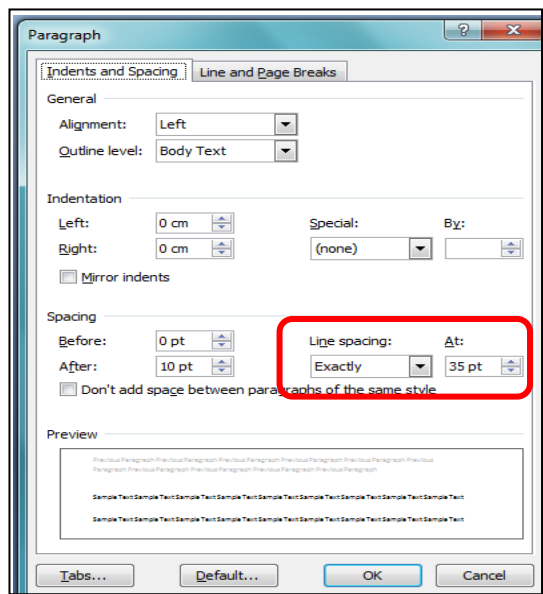
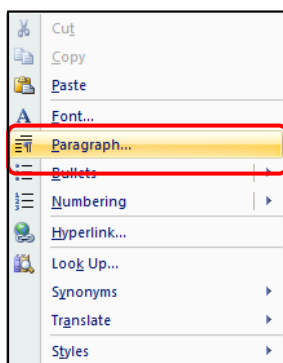
แบบที่ ๓

๓. การพิมพ์

หนังสือภายใน

(1) ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ กำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์



** เมนูภาษาไทย คลิกขวา เลือก ย่อหน้า

- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์



- (2) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + 6 พอยท์)
- (3) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก
- (4) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)
- (5) จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

หนังสือภายนอก

- (1) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)
- (2) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- (3) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- (4) การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter+Before 12 pt)
- (5) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
- (6) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทยตามมติคณะรัฐมนตรีและการดำเนินโครงการ
พจนต์มาตรฐานราชการไทย ตามหนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๑๖.๑/๑๔๕๔๔ ลงวันที่
๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ขอให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ ดำเนินการ

- ติดตั้งพจนต์สารบรรณ (TH Saraban PSK) และพจนต์อื่น ๆ จำนวน ๑๓ พจนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และใช้พจนต์ดังกล่าว แทนพจนต์เดิม ตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

- ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ ในจังหวัดเชียงใหม่ ใช้พจนต์ TH Niramit
AS และให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย และใช้เลขศักราชเป็นเลขพุทธศักราช ในกิจกรรมทุกด้านของ
หน่วยราชการ

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 11)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์.

โทรสาร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 12)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 16)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../ เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

