



สำนักงาน ก.พ.
OCSC
Office of the Civil Service Commission

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ



คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วย โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ทำयरเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

1. การตั้งค่าโปรแกรมในการพิมพ์

- 1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร
ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- 1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ
- 1.3 1 เท่า หรือ Single
การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์
อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

2. ขนาดตราครุฑ



3. การพิมพ์

3.1 หนังสือภายนอก

1. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น

อ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

2. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป

ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 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

ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

6. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)



ประมาณ 1.5 ซม.

3 ซม.



ตั้งคำระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า
หรือ Single *ระยะบรรทัดสามารถ
ปรับแก้ตามความเหมาะสม*

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(1 Enter)

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

กั้นหน้า 3 ซม.

(1 Enter+Before 6pt)

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

กั้นหลัง 2 ซม.

(1 Enter+Before 6pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงาน

เศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลังที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6pt)

กั้นหน้า 2.5 ซม.

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของ

(1 Enter+Before 6pt)

ผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 6pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

(1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(1 Enter)

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(1 Enter)

โทร. ๐๒๒๘๐ ๗๓๖๔

(1 Enter)

โทรสาร ๐๒๒๘๑ ๖๗๒๒

3.2 หนังสือภายใน

1. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

คำว่า “บันทึกข้อความ”

↳ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง”

↳ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

2. การพิมพ์คำขึ้นต้น

ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

4. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ

ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)



หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการ อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการ เน้นสำคัญ



← ประมาณ 1.5 ซม.

← 1.5 ซม.

บันทึกข้อความ

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า
หรือ Single "ระยะบรรทัดสามารถ
ปรับแก้ตามความเหมาะสม"

ส่วนราชการ.....ศทก. โทร ๓๑๑๓

ที่.....นร ๐๑๐๔/ว.....วันที่.....ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง.....โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

(ระยะก่อนหน้า/Before 6pt)

เรียน.....ผู้บริการ ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิติกร ๙

ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สผช.

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.

(ระยะก่อนหน้า/Before 6pt)

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗

กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณ

และฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์

แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์

ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยได้รับ

ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควร

ให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบ

อินทราเน็ตของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> -> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสาร -> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้ง

สำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติ

งานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีรัตน์ นิลพันธ์)

(1Enter)

ผอ.ศทก.

← ก้นหน้า 3 ซม.

← ก้นหลัง 2 ซม.