



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

นางสาวณัฏฐวี มุขสุข
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

นางสาวณัฐวี มุขสุข
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔
บทที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	๕
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒	๑๑

ภาคผนวก

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ เรื่องคำอธิบายการพิมพ์หนังสือ ราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

บทที่ ๑ กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่า

๔.ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

บทที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือเล่มนี้ จะขอนำเสนอข้อมูลงานสารบรรณ ซึ่งเป็นกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

กลุ่ม หมายถึง

- กลุ่มอำนาจการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หน่วย หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดไปรษณีย์และระบบ AMSS+

ผอ.กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ แบ่งการรับหนังสือออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

- ๑) รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็น เอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒) ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ
- ๓) แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

๒. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++

เมื่อมีการรับหนังสือจากโรงเรียนที่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รายละเอียดการลงทะเบียนรับจะอยู่ในระบบโดยอัตโนมัติ ส่งต่อผ่านระบบไปยังเจ้าของเรื่องหรือพิมพ์เอกสารในระบบออกมาให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

- (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่ามีการแก้ไขอะไรเพิ่มเติมหรือไม่หากไม่มีการแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- (๒) กรณีตรวจสอบแล้วไม่มีการแก้ไข ดำเนินการประทับตราชื่อผู้ลงนาม และออกเลขที่หนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) สแกนหนังสือราชการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการแจ้งโรงเรียนหรือ หน่วยงานอื่นๆ
- (๔) ส่งหนังสือฉบับจริงคืนเจ้าของเรื่อง
- (๕) บริการตอบคำถาม/เรื่องที่ต้องการจัดส่งออกไปทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

- (๑) เจ้าของเรื่อง ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
- (๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่เรียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ คือ คู่ฉบับจะใส่แฟ้มของกลุ่มบริหารงานการเงินฯ เก็บ ๑ ฉบับ สำเนาสารบรรณกลางจัดเก็บ ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าของเรื่องเก็บไว้เอง แต่สแกนฉบับจริงส่งไปทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) เจ้าของเรื่องรับงานที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ให้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ เพื่อผ่านแฟ้มและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตาม สายงานเพื่อพิจารณาลงนาม

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

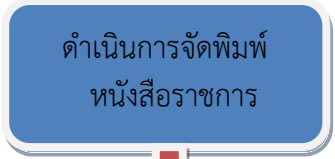
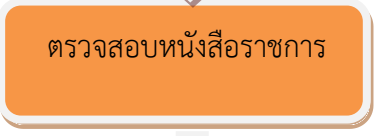
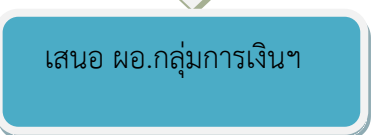
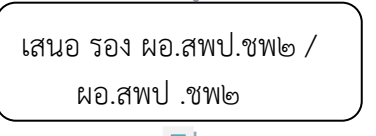
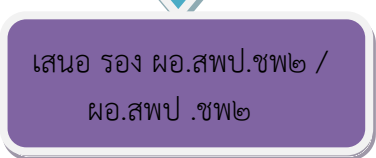
(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chair)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ	๑ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายในเอกสาร ทั่วไป และอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที	- ตรวจสอบเอกสารเมื่อ หนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๓ นาที/ ต่อ ๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับ หนังสือภายนอก ภายใน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	เสนอ ผอ.กลุ่มการเงินฯ เพื่อ พิจารณาหนังสือรับที่เข้ามา	๓ นาที	- เสนอสมุดทะเบียนรับ ต่อ ผอ.กลุ่มการเงินเพื่อ พิจารณาเป็นงานของ ใครที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕	เจ้าของเรื่องเซ็นรับหนังสือ	๑ นาที	- เสนอหนังสือที่ ผอ.กลุ่มการเงิน พิจารณาว่าเป็นของใคร ที่รับผิดชอบจัดส่ง เอกสารให้เจ้าของเรื่อง ผู้รับผิดชอบ	ผอ.กลุ่มการเงิน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	๑๒ นาที		

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำหนังสือ

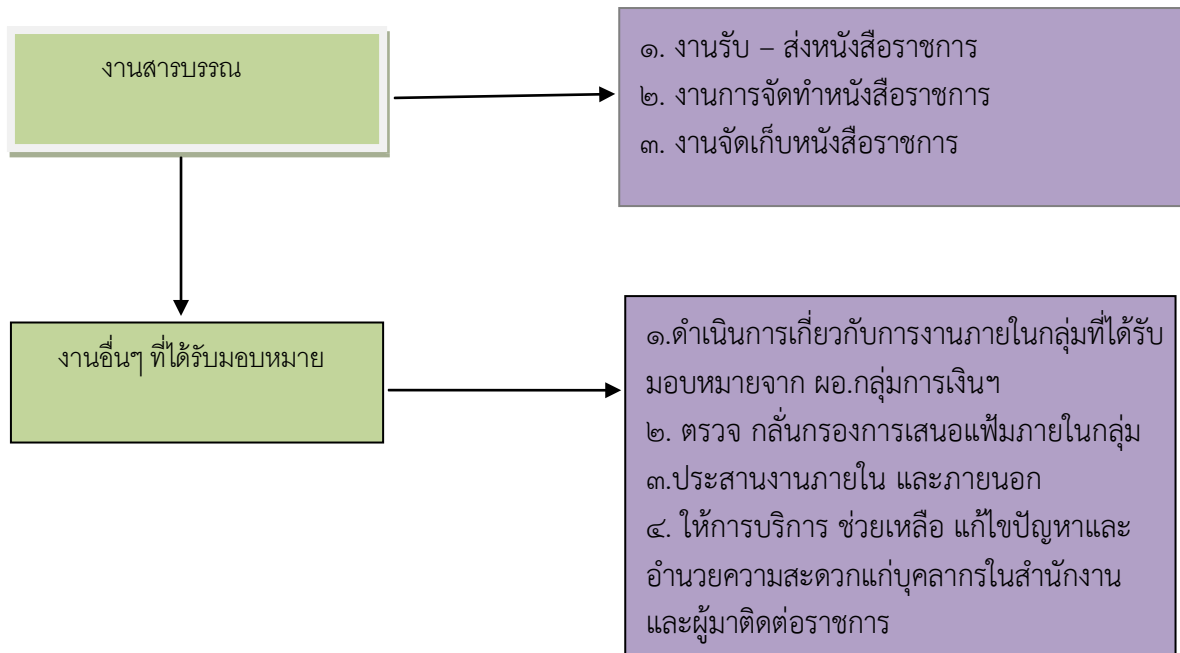
ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chair)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดการพิมพ์ หนังสือราชการ	เจ้าของเรื่อง
๒		๕ นาที	- เจ้าของเรื่อง ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าของเรื่อง
๓		๕ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	- เสนอ ผอ.กลุ่ม การเงินเพื่อพิจารณา หนังสือราชการที่จัดทำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔		๑๐ นาที	- เสนอ รอง ผอ. สพป ชพ๒ เพื่อลงนามใน หนังสือราชการและ กรณีที่รอง ผอ.สพป ชพ๒ เกยสิทธิ์ผ่านไปที่ ผอ.สพป.ชพ๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕		๕ นาที	- เจ้าหน้าที่ธุรการออก เลขหนังสือส่ง/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นมาที่ผ่าน การลงนามจาก ผอ.สพป ชพ๒/ รอง ผอ.สพป ชพ๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	รวม	๔๕ นาที		

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ โดยคำสั่งดังกล่าวให้คุณปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ และมอบหมายให้ นางสาวณัฐวิ มุขสุข ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้

๑. งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มฯ
๓. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม หนังสือเวียน การปิดประกาศต่างๆ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. การจัดทำทะเบียนคุมจัดซื้อ - จัดจ้าง
๖. การจัดเก็บและควบคุมพัสดุของสำนักงาน
๗. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของสำนักงาน
๘. ตรวจสอบติดตามและจัดเก็บรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียน
๙. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอช่วยภารกิจงานตามที่ได้รับมอบหมาย นางสาวณัฐวิ มุขสุข ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่งาน
ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ภาคผนวก

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๗๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดีเล็ก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระยะเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นคำไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ 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 ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ 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

- ๒ -

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 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 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ ๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด ๓. ตรวจครุฑสำหรับแบบพิมพ์มี ๒ ขนาด - สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและ หนังสือประทับตรา - สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน ๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑ ๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑ ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะ เคาะ ๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒ ๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐- ๑๖ เซนติเมตร ๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็นหนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม ๓. ขนาดครุฑ - สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตรา ครุฑ - สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษ บันทึกข้อความ - การวางครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร ๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของ หนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๕.๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ๑ Entet ๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = ๑ Entet+Before ๖ pt ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร ๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจาก บรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ๑ Enter+ Before ๑๒ pt ๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ๔ Enter

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่ นร ๐๑๐๔/		สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
(วัน เดือน ปี)		
เรื่อง		
เรียน		
ย่างถึง (ถ้ามี)		
สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี)		
ขอแสดงความนับถือ		

รูปที่ ๑ แบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

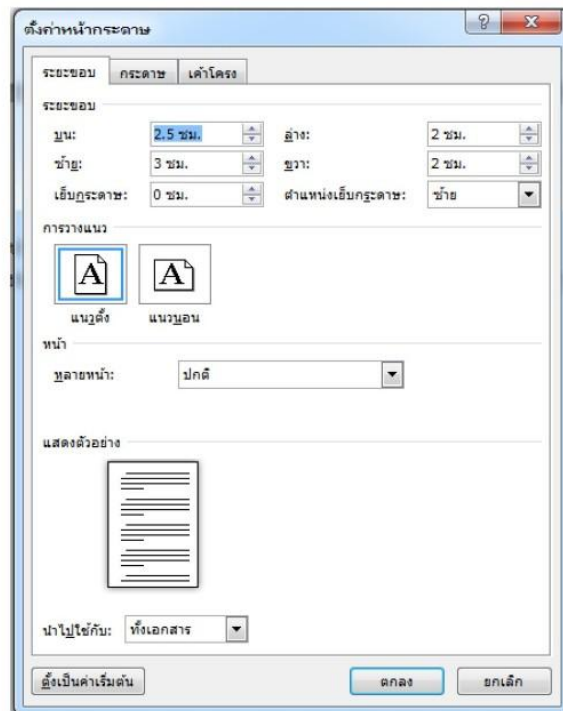
.....

รูปที่ ๒ แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

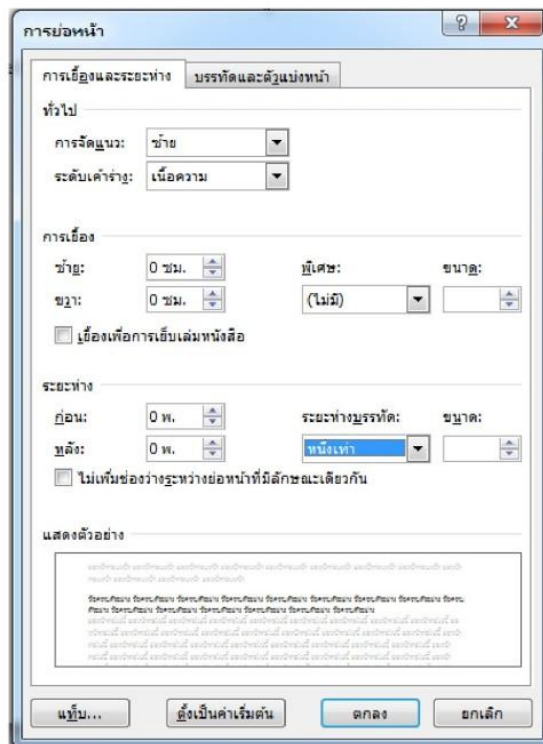
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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



รูปที่ ๓

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ตามรูปที่ ๔



รูปที่ ๔

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร) ตามรูปที่ ๕

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

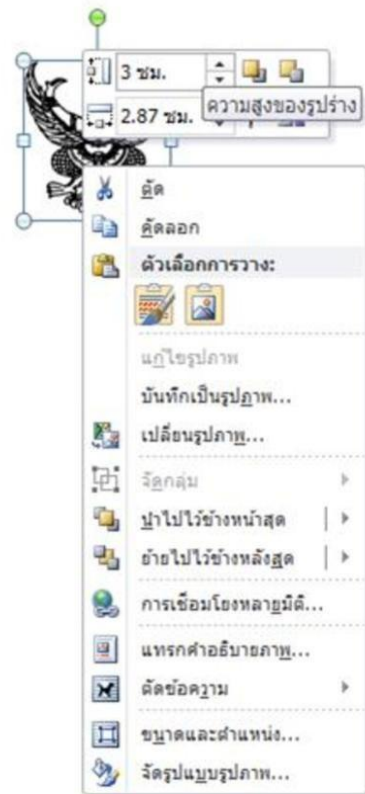


รูปที่ ๕

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ ๖



รูปที่ ๖

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

- ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- ๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
- ๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัดระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
- ๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

แบบหนังสือภายนอก

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter)
(๑ Enter + Before ๒ pt)
เดือน ปี

เรื่อง (๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม. ๒ ซม.

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคสรุป.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔ Enter)

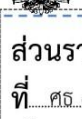
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๑
โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๒ ซม.

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

- ๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๔.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
 - ๔.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๔.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์
 - ๔.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)
 - ๔.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง
 - ๔.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
 - ๔.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
 - ๔.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาช เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
 - ๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ



บันทึกข้อความ

สูง ๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายใน

๒.๕ ซม.

คำแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt)

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๐๔๗๐-๗๑๗๑

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๘/

วันที่

เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคสรุป.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้ความสำคัญถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

๕. การพิมพ์คำสั่ง / ประกาศ

- ๕.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๕.๒ ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๖ pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ขีดหรือห่างจนเกินไป
- ๕.๓ หัวเรื่องให้ใช้คำกึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ) เส้นที่ขีดระยะพอประมาณ
- ๕.๔ ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๑๒ pt)
- ๕.๕ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
- ๕.๖ การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่..../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
- ๕.๗ การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ / ประกาศ ณ วันที่ ...) ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ ๔ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)
- ๕.๘ การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

แบบหนังสือคำสั่ง

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง
 สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู
 ที่...../ ๒๕๕๕

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

