

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

หลักการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

- ▶ ขนาดอักษร คำว่า “บันทึกข้อความ” ใช้ฟอนต์ขนาด 29
- ▶ ขนาดอักษรส่วนหัว ใช้ฟอนต์ขนาด 20 (ส่วนราชการ... ที่... วันที่... เรื่อง...)
- ▶ วันที่ และชื่อผู้ลงนาม ตรงกับอักษร ข
- ▶ มีเส้นใต้ข้อความส่วนหัว
- ▶ ไม่มีคำลงท้าย

รูปแบบการพิมพ์

ขนาดครุฑ ตัวอักษร และการกั้นหน้าซ้ายขวา บนล่าง

- ▶ หนังสือภายนอกใช้ครุฑ 3 ซม.
- ▶ หนังสือภายในใช้ครุฑ 1.5 ซม.
- ▶ ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ 16 พ้อยท์
- ▶ ขอบบนเว้น 4 ซม. (แนวเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกซึ่งตรงกับตีนครุฑ)
- ▶ ขอบล่างประมาณ 3 ซม.
- ▶ ขอบซ้ายเว้น 3 ซม.
- ▶ ขอบขวาเว้น 2 ซม.

รูปแบบการพิมพ์

ระยะห่างระหว่างบรรทัด

- ▶ เคาช Enter 1 ครั้ง ใช้กับการขึ้นบรรทัดใหม่ปกติ
- ▶ เคาช Enter 1 ครั้ง + Before 6 pt. ใช้เว้นระยะห่างบรรทัดที่เป็นข้อความคนละส่วนกัน
- ▶ เคาช Enter 1 ครั้ง + Before 12 pt. ใช้แสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือทั้งฉบับเพื่อเริ่มคำลงท้าย
- ▶ เคาช Enter 4 ครั้ง ใช้เป็นช่องลงนามผู้บังคับบัญชา
- ▶ เคาช Enter 4 ครั้ง เพื่อเริ่มพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

รูปแบบการพิมพ์

- ▶ วรรคตอน แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ
- ▶ วรรคเล็ก 1 เคาะ
 - ใช้ก่อนหรือหลังเครื่องหมาย เช่น ไหมยมก (๗) ต่าง ๆ นานา
 - ให้ระหว่างคำ กลุ่มคำ ชื่อ-สกุล และระหว่างวันที่ เดือน ปี เช่น นายณเดช คุณิมิยะ, วันที่ 1 เมษายน 2562
- ▶ วรรคใหญ่ 2 เคาะ
 - (เรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย)

เครื่องหมายไปยาลน้อย

▶ ปกติกล่าวครั้งแรกใช้คำเต็ม ครั้งต่อไปใช้คำย่อหรือคำแทนได้ แต่**ไม่ต้องใส่ (๓)** เช่น

นายณเดชฯ มหาวิทยาลัยฯ คณะฯ องค์การฯ

สำนักงานฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ

โรงเรียนฯ โครงการฯ องค์การฯ ศูนย์อนามัยฯ

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- ▶ ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด จำนวนเท่าไร
- ▶ หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าไร เช่น รายงานการประชุม... จำนวน 3 แผ่น
- ▶ ไม่ควรใช้ “ฉบับ หรือ ชุด”
- ▶ หากมีมากกว่า 1 รายการ ให้ใส่เลขข้อด้วย

คำใช้ยกตัวอย่าง

- ▶ **ดังนี้** ใช้สำหรับยกตัวอย่าง ไม่เกิน 3 สิ่ง
- ▶ **ดังต่อไปนี้** ใช้สำหรับยกตัวอย่าง เกิน 3 สิ่ง

ข้อความต่อท้ายย่อหน้า

- ▶ รายละเอียดตามสิ่งที่**ส่ง**มาด้วย (ใช้กับหนังสือภายนอก)
- ▶ รายละเอียดตามเอกสารที่**แนบ**มาพร้อมนี้ (ใช้กับหนังสือภายใน)

โทรศัพท์และโทรสาร

- ▶ ควรใช้คำเต็มว่า “โทรศัพท์” จะสื่อความหมายชัดเจนดีกว่า
- ▶ Website หรือ E-mail ได้ (ใช้ว่าไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) เช่น

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๔๙๗๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๑๐๓๐

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๖๓๕ ๑๓๒๕ (นายกฤตย์ ธรรมพิทักษ์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Chiangrai@excise.go.th

หัวใจในการเขียนหนังสือราชการ

หัวใจอยู่ที่คนรับ....ไม่ใช่เรา

เราเขียนให้ใครก็ตาม.....

เราต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ