

ที่ จบ ๐๐๑๙/ว ๔๕๔๑

ศาลากลางจังหวัดจันทบุรี
ถนนเลียบเนิน จบ ๒๒๐๐๐

๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬาภรณ์ลิขิต”

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬาภรณ์ลิขิต” เป็นชุดแบบอักษรมาตรฐานราชการไทย แบบที่ ๑๔ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เสนอเพื่อเป็นการจารึกพระนามและเนื่องในวโรกาสครบรอบ ๖๔ พรรษา ของศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัตร วรขัตติยราชนารี และในวโรกาสที่ทรงสำเร็จการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติ ตลอดจนเผยแผ่พระเกียรติคุณและพระมหากรุณาธิคุณในฐานะเจ้าหญิงของปวงประชา และองค์ประธานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์อย่างกว้างไกลและยั่งยืนนาน และเผยแพร่ต่อประชาชนชาวไทย และใช้ในราชการ รวมถึงผู้คนทั่วโลกสามารถนำชุดแบบอักษรไปใช้อย่างแพร่หลาย เพื่อเป็นการอนุรักษ์และสืบทอดภาษาและตัวอักษรไทยรวมถึงเป็นการจารึกพระนามขององค์ประธานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์บนโลกดิจิทัล และกรมการพัฒนาชุมชนกำหนดให้ชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬาภรณ์ลิขิต” เป็นชุดแบบอักษรหลักในการพิมพ์หนังสือราชการของกรมการพัฒนาชุมชน

ในการนี้ จังหวัดจันทบุรี ได้จัดส่งคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอให้อำเภอแจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอดิศร สุทธิเลิศ)
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ
โทร ๐-๓๙๓๑-๑๕๖๕ ต่อ ๑๑
โทรสาร ๐-๓๙๓๑-๑๕๖๕ ต่อ ๒๕

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ภายในปี ๒๕๖๕

Change for Good

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 ๒.๕ 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 อ่านง่ายและสบายตากว่าระยะ 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 ๒.๕ เซนติเมตร (เผื่อพื้นที่สำหรับการประทับตารับหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๓.การพิมพ์

๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบ ฯ จำนวน ๑๑ แบบ (ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว หนังสือรับรอง และรายงานการประชุม) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์(ฟอนต์)จุฬาภรณ์ลิขิต(Chulabhorn Likhit Texlight) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเช่นเดียวกันหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

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 คำสั่ง กรณีรับคำสั่ง

๖)ระเบียบ

๗)ประกาศ

๘)หนังสือรับรอง

๙)รายงานการประชุม

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

-ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

-ขอบบน ๒.๕ 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 ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบการพิมพ์จุฬาภรณ์ลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likhit Texlight) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ "ที่" และ "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Emter + Before ๑๒ pt)

๓.๗ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before 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 ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

๒.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

๓ ซม.



ที่ รหัสพยัญชนะ%xxxx/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(๑ Enter) ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter + Before ๖ pt)

เดือน%ปี

(๑ Enter + Before ๖ pt)

เรื่อง%%.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

คำขึ้นต้น%% .....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง%%.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%% .....(

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์ .....

๒ ซม.

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป.....(๑ Enter + Before ๖ pt)

๑ เท่า หรือ Single

(๑ Enter + Before ๖ pt)

คำลงท้าย

(๒ Enter + Before ๖ pt)

ยศ ลายมือชื่อ

(ชื่อ%%สกุล)

ตำแหน่ง

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๐๒๘ และ ๐ ๒๑๔๑ ๓๐๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๐๕-๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moi0400@saraban.mail.go

หมายเหตุ

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

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายใน(แบบใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

-ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

-ขอบบน ๒.๕ 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 ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบการพิมพ์จุฬาภรณ์ลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likhit Texlight) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า **"บันทึกข้อความ"** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๒๗ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า **"ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง"**พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๒ พอยท์

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

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ **ส่วนราชการ ที่ วันที่** และ **เรื่อง**

๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัด (๒ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และให้พิมพ์ร.น.ไว้ท้ายลายมือชื่อด้วย (เนื่องจากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือสัญญาบัตร)

๓.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๒.๕ ซม

สูง ๑.๕ ซม.



ค่าแน่นอน(Exactly)๓๕ pt

แบบหนังสือภายใน
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

บันทึกข้อความ

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

ที่ %%รหัสตัวพยัญชนะ%XXXX/ ๑ Enter **วันที่** เดือน ปี

เรื่อง%%

(๑ Enter + Before ๖ pt)

คำขึ้นต้น%%

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)ข้อความ

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๒ Enter)

ยศ ลายมือชื่อ ร.น.

(๑ Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

(๑ Enter)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

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

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือบันทึก

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ 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 ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์จุฬาภรณ์ลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likhit Texlight) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า **"บันทึกข้อความ** " พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า **"ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง"** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

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

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ **ส่วนราชการ ที่ วันที่และ เรื่อง**

๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before 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

๒.๕ ซม

สูง ๑.๕ ซม.



ค่าแน่นอน(Exactly)๓๕ pt

แบบหนังสือบันทึก

บันทึกข้อความ

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

ที่ %%รหัสตัวพยัญชนะ%XXXX/ (๑ Enter) **วันที่** เดือน ปี

เรื่อง%%

คำขึ้นต้น%% (๑ Enter + Before ๖ pt)

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

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๒ Enter)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

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

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือประทับตรา

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

-ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

-ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

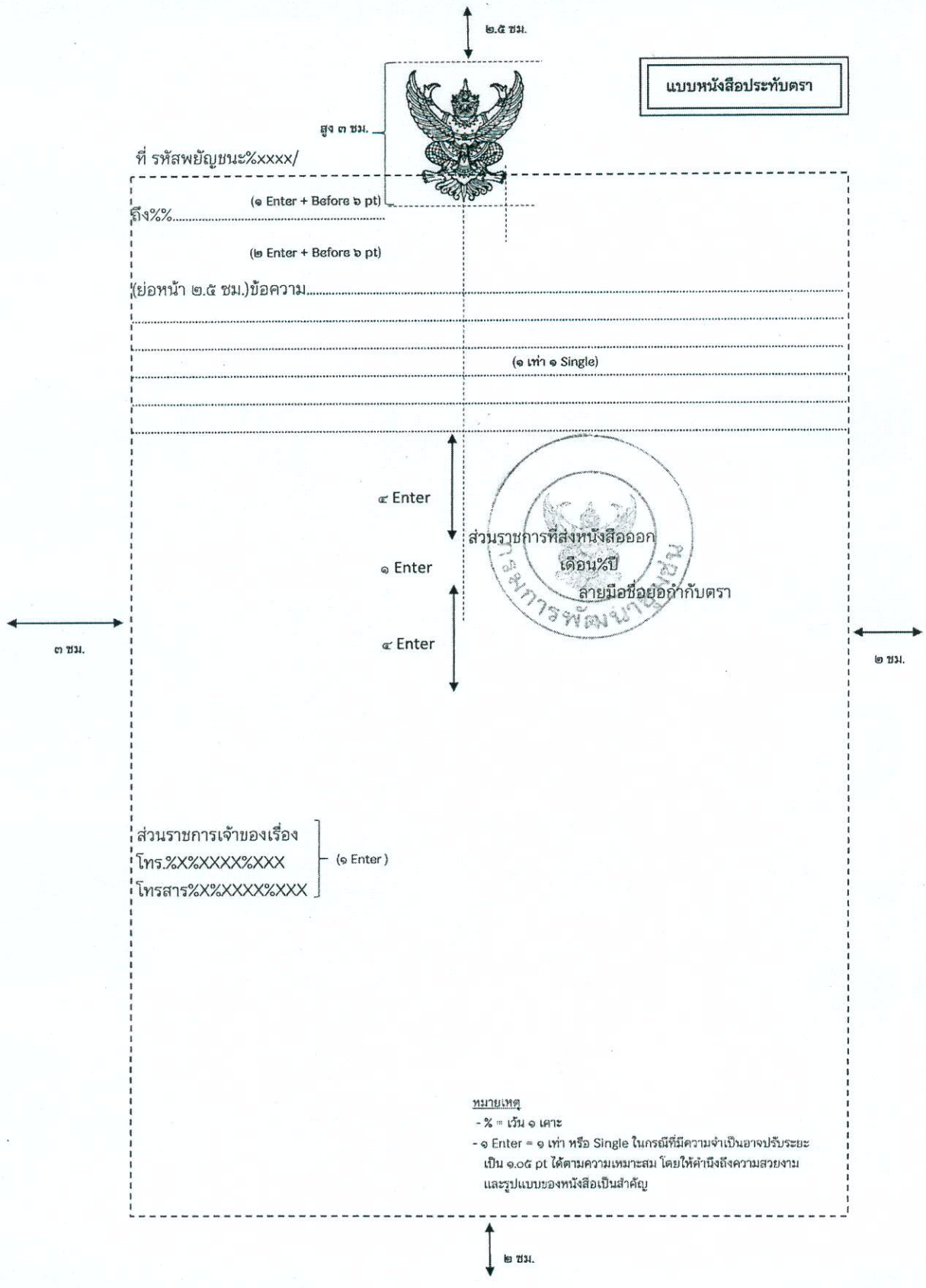
๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์จุฬาภรณ์ลิขิต (Chulabhorn Likhit Texlight) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ หรือข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก และเดือน ปี ให้อยู่ภายในวงกลมตราชื่อส่วนราชการ

๓.๔ ประทับตราชื่อส่วนราชการให้เส้นรอบวงวงนอกอยู่ในแนวกึ่งกลางตราครุฑ


๒.๕ ซม.
แบบหนังสือประทับตรา
สูง ๓ ซม.
ที่ รหัสพยัญชนะ%xxxx/
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ถึง%%.....
(๒ Enter + Before ๖ pt)
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)ข้อความ.....
(๑ เท่า ๑ Single)
๔ Enter
๑ Enter
๔ Enter
ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
เดือน%ปี
ลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๓ ซม.
๒ ซม.
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.%X%XXXX%XXX
โทรสาร%X%XXXX%XXX
(๑ Enter)
หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ เคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
๒ ซม.

๒.๕ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา



๓ ซม.

ที่ รหัสพยัญชนะ%xxxx/

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ถึง%%.....

(๒ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์ .....

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

๕ Enter

ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
เดือน%ปี
ลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑ Enter

๔ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.%X%XXXX%XXX
โทรสาร%X%XXXX%XXX

(๑ Enter)

หมายเหตุ

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

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

-ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

-ขอบบน ๒.๕ 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 ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบการพิมพ์จุฬาภรณ์ลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likhit Texlight) 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 ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before 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) จาก สั่ง ณ วันที่

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

๒.๕ ซม.

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.

๒

ทั้งนี้%%ตั้งแต่ (๑ Enter).....

(๒ Enter)

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

(๒ Enter + Before ๖ pt)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter) (ชื่อ%%สกุล)

(๑ Enter) ตำแหน่ง

<u>หมายเหตุ</u>

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

๒.๕ ซม.



๓ ซม.

แบบหนังสือคำสั่ง
(กรณีรับคำสั่ง)

(๒ Enter)

คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน

(๑ Enter) ที่%...../.....

(๑ Enter) เรื่อง%%.....

(๑ Enter) _____

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ (๒ Enter)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

ทั้งนี้%%ตั้งแต่ (๑ Enter).....

๒ ซม.

(๒ Enter)

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

(๑ Enter + Before ๖ pt) รับคำสั่ง.....

(๒ Enter + Before ๖ pt)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter) (ชื่อ%%สกุล)

(๑ Enter) ตำแหน่ง

(๑ เท่า หรือ Single)

<u>หมายเหตุ</u>

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

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ และประกาศ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ 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 ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์จุฬาภรณลิขิต (ฟอนต์ Chulabhorn Likhit Texlight) 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 การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before (๖ pt) จากประกาศ ณ วันที่ พิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

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

แบบหนังสือประกาศ

๒.๕ ซม.

๓ ซม.



(๒ Enter)

(๑ Enter) ประกาศการพัฒนาชุมชน

(๑ Enter) ที่%...../.....

เรื่อง%%.....

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม. ๒ ซม.

ทั้งนี้%%ตั้งแต่ (๑ Enter).....

(๒ Enter)

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

(๒ Enter + Before 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 โดยให้ความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือรับรอง

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ 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 ๒.๕ เซนติเมตร(ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์จุฬาภรณลิขิต(ฟอนต์ Chulabhorn Likhit Texlight) ขนาด ๑๑ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ "ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ...." ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์(๒ Enter + Before ๖ pt) จากให้ไว้ ณ วันที่

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

๒.๕ ซม.

แบบหนังสือรับรอง

๓ ซม.



ที่ รหัสพยัญชนะ%xxxx/ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(๑ Enter) ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๒ Enter)

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

(๑เท่า หรือ Single)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ให้ไว้%(๑๐เคาะ)%l%(๑๐เคาะ)%วันที่%%(๒๔เคาะ)%%เดือน%%พ.ศ.xxxx

(๒ Enter + Before ๖ pt)

ยศ ลายมือชื่อ (๑ Enter)

(ชื่อ%%สกุล) (๑ Enter)

ตำแหน่ง

๓ ซม.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

๑ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง

(๑ Enter (ชื่อ%%สกุล)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

หมายเหตุ

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

คำแนะนำประกอบการพิมพ์รายงานการประชุม

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

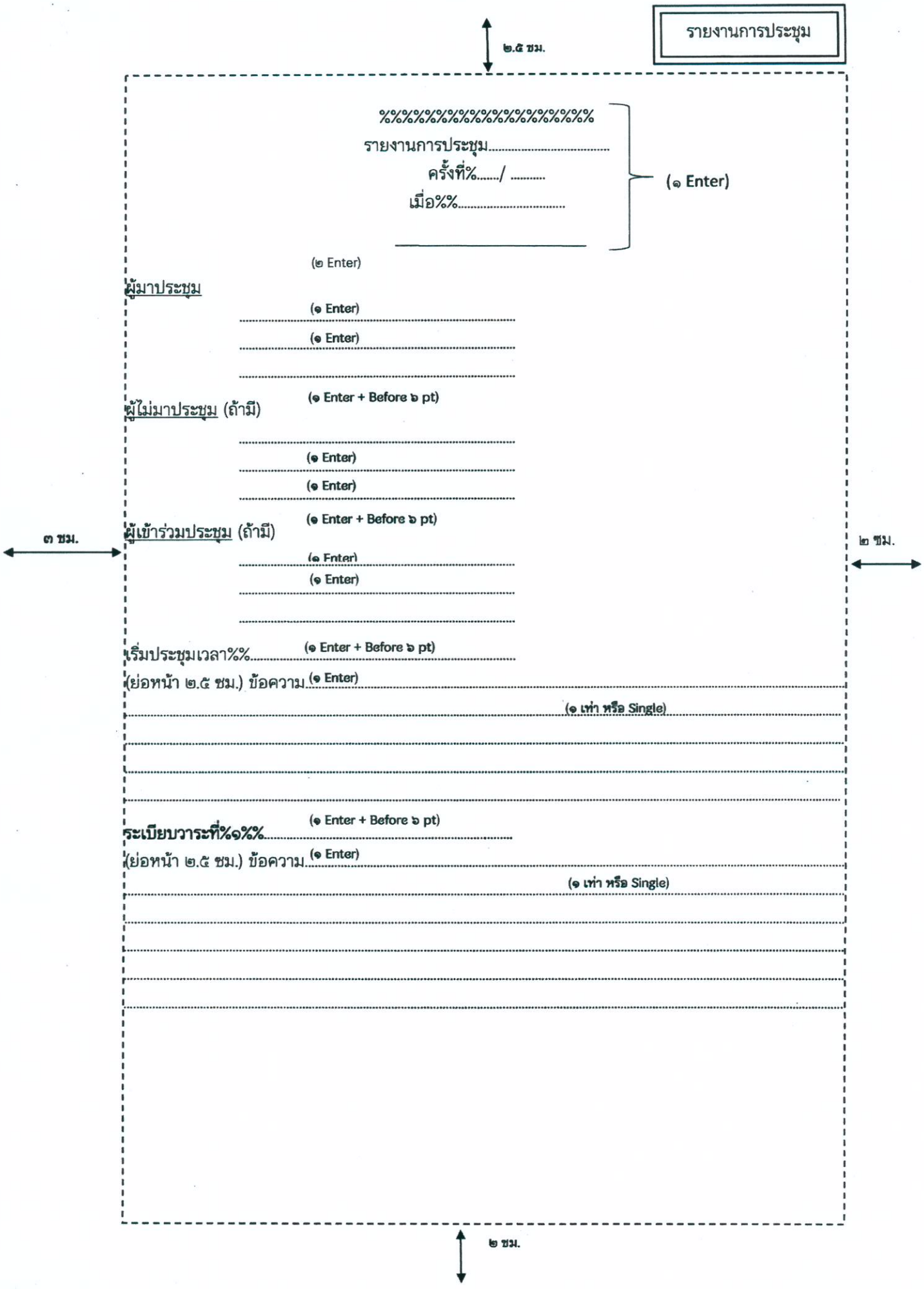
๒. การพิมพ์

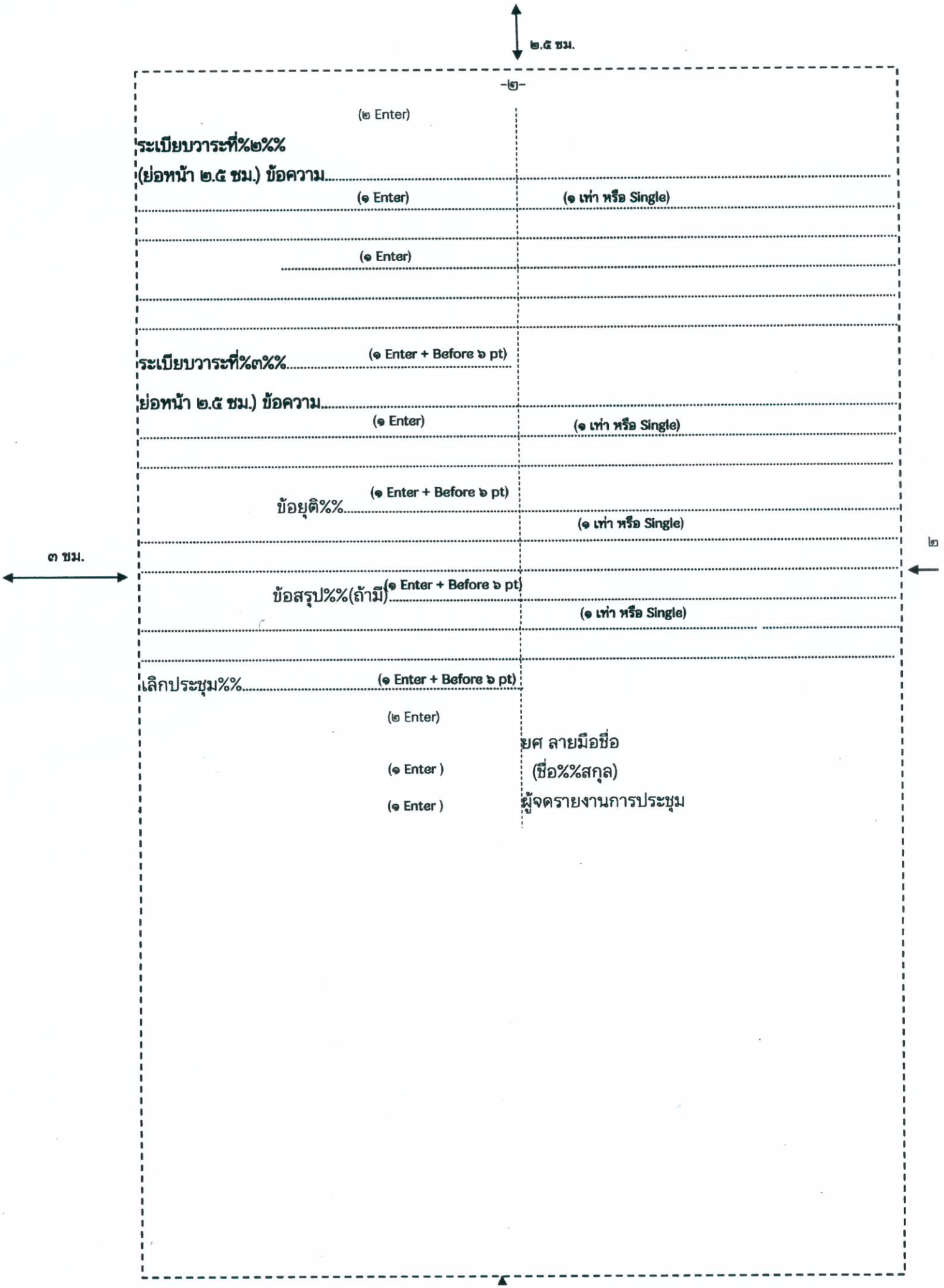
๒.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์จุฬาภรณลิขิต(ฟอนต์ Chulabhorn Likhit Texlight) ขนาด ๑๑ พอยท์

๒.๒ การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๓ การพิมพ์ยศของผู้จดรายงานการประชุม ให้อยู่หลังแนวกึ่งกลางของกระดาษ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ - บรรทัดปกติ (2 Enter) จากข้อความสุดท้าย

๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และผู้จดรายงานการประชุม ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน


รายงานการประชุม
๒.๕ ซม.
%%%%%%%%%%%%%%%%%
รายงานการประชุม.....
ครั้งที่%...../ .....
เมื่อ%%.....
(๑ Enter)
(๒ Enter)
ผู้มาประชุม
(๑ Enter)
(๑ Enter)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
(๑ Enter)
(๑ Enter)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๓ ซม.
๒ ซม.
(๑ Enter)
(๑ Enter)
เริ่มประชุมเวลา%%.....
(๑ Enter + Before ๖ pt)
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ
(๑ Enter)
(๑ เท่า หรือ Single)
ระเบียบวาระที่%๑%%.....
(๑ Enter + Before ๖ pt)
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ
(๑ Enter)
(๑ เท่า หรือ Single)
๒ ซม.


๒.๕ ซม.
-๒-
(๒ Enter)
ระเบียบวาระที่%๒%%
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ
(๑ Enter)
(๑ เท่า หรือ Single)
(๑ Enter)
ระเบียบวาระที่%๓%%
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ
(๑ Enter)
(๑ เท่า หรือ Single)
ข้อยุติ%%
(๑ Enter + Before ๖ pt)
(๑ เท่า หรือ Single)
๓ ซม.
๒
ข้อสรุป%%(ถ้ามี)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
(๑ เท่า หรือ Single)
เลิกประชุม%%
(๑ Enter + Before ๖ pt)
(๒ Enter)
ยศ ลายมือชื่อ
(๑ Enter)
(ชื่อ%%สกุล)
(๑ Enter)
ผู้จดรายงานการประชุม