

ที่ นบ ๐๐๑๗.๓/ว ๕๖



ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

ถนนรัตนานิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบการเสนองานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และ/หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการจังหวัดนนทบุรี

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดนนทบุรี หัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่มีที่ตั้งในจังหวัดนนทบุรี หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจประจำจังหวัดนนทบุรี นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี นายกเทศมนตรีนครและเมืองทุกแห่ง ประธานหอการค้าจังหวัดนนทบุรี ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดนนทบุรีและประธานสภาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจังหวัดนนทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย จังหวัดนนทบุรีขอปรับปรุงรูปแบบการเสนองานต่อรองผู้ว่าราชการจังหวัดและ/หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการจังหวัดนนทบุรีให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การออกคำสั่งของจังหวัดนนทบุรีในการที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ/หรือคณะทำงาน ให้กำหนดตำแหน่งของการออกคำสั่งจังหวัดนนทบุรี เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- | | |
|-------------|--|
| ลำดับที่ ๑ | ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี |
| ลำดับที่ ๒ | รองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี |
| ลำดับที่ ๓ | ปลัดจังหวัดนนทบุรี |
| ลำดับที่ ๔ | หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนนทบุรี |
| ลำดับที่ ๕ | ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนนทบุรี |
| ลำดับที่ ๖ | หัวหน้าส่วนราชการ ระดับอำนวยการสูง |
| ลำดับที่ ๗ | หัวหน้าส่วนราชการ ระดับอำนวยการต้น |
| ลำดับที่ ๘ | นายอำเภอ |
| ลำดับที่ ๙ | ข้าราชการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ |
| ลำดับที่ ๑๐ | ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการการเมือง) |
| ลำดับที่ ๑๑ | ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการประจำ) |
| ลำดับที่ ๑๒ | ข้าราชการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

- ลำดับที่ ๑๓ กำหนด-ผู้ใหญ่บ้าน
- ลำดับที่ ๑๔ องค์กรภาคเอกชน
- ลำดับที่ ๑๕ ภาคประชาชน
- ลำดับที่ ๑๖ เลขานุการ
- ลำดับที่ ๑๗ ผู้ช่วยเลขานุการ ระดับต้องไม่สูงกว่าเลขานุการ

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการรับเสด็จฯ ในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี ให้ผ่านสำนักงานจังหวัดนนทบุรี เท่านั้น

๓. การเสนองานของส่วนราชการที่มีหน่วยงานหลักในพื้นที่จังหวัดหรืออำเภอรับผิดชอบ ให้หน่วยงานหลักของหน่วยงานนั้นๆ เสนอความเห็นประกอบด้วยทุกครั้งก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี อาทิเช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกำกับดูแลของนายอำเภอให้เสนอเรื่องผ่านนายอำเภอก่อนเสนอท้องถิ่นจังหวัด แล้วจึงเสนอต่อรองผู้ว่าราชการจังหวัด และ/หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ ผู้บริหารสถานศึกษา(โรงเรียน) จะเสนอเรื่องต่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผ่านผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแลแล้วเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดก่อนเสนอรองผู้ว่าราชการจังหวัดและ/หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ

๔. การเสนองานที่อ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้สรุปสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้วย

๕. การพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการให้ปฏิบัติตามแนวทางที่ส่งมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ



(นายอำพล อังคภากรณ์กุล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี รักษาการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

สำนักงานจังหวัดนนทบุรี

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร./โทรสาร. ๐๒ ๕๘๐ ๐๗๕๒

แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา จังหวัดนนทบุรี

การเขียนหรือการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ ทุกส่วนราชการต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่ในปัจจุบันการเขียนหรือการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการมีรูปแบบที่คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องและไม่เป็นในแนวทางที่กำหนด ตั้งแต่รูปแบบครุฑ ระยะเวลาบรรทัด ระยะวรรคตอน การบีบและการกระจาย ตัวอักษรหรือข้อความ โดยพบว่าเกิดจากการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือราชการแต่ละประเภทไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

จังหวัดนนทบุรี จึงได้กำหนดแนวทางในการพิมพ์หนังสือราชการ และการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาของจังหวัดนนทบุรี พร้อมแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการที่เป็นมาตรฐานตรงตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้นำหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดนนทบุรีไปปรับใช้และถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจและการกลั่นกรอง

สภาพปัญหา : หนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชามีข้อผิดพลาดในการตรวจผ่าน เช่น การใช้รูปแบบหนังสือที่ส่วนราชการต่างๆ ไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบการเขียน หัวหน้าส่วนราชการไม่ตรวจแก้ไข ลงนามโดยไม่อ่าน

แนวทางปฏิบัติ : ควรอ่านร่างหนังสือก่อนลงนามอย่างละเอียดรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดให้แก้ไขให้เรียบร้อย โดยให้ยึดแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา จังหวัดนนทบุรีที่จังหวัดนนทบุรีได้แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ

๒. การเขียน (ร่างหนังสือ)

สภาพปัญหา : ผู้เขียน(ร่าง) ยังขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการเขียนหนังสือราชการ และ/หรือยึดถือรูปแบบที่เคยปฏิบัติต่อๆ กันมา ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเขียนชื่อส่วนราชการในหนังสือภายนอกผิด โดยเฉพาะ “ทบ” เป็น “ทบ.” การสะกดคำผิดหรือตกหล่น การตัดคำ/ข้อความไม่เหมาะสม การนำข้อเท็จจริงมาเขียนเป็นข้อพิจารณา การใช้ภาษาพูดมาเขียนเป็นหนังสือราชการ

แนวทางปฏิบัติ : การร่างหนังสือให้ยึดหลักความถูกต้อง สมบูรณ์ กะทัดรัด ชัดเจน คำบางคำไม่ควรใช้อย่างนำไปใช้ การทำบันทึกข้อความเสนอต้องชัดเจนว่าเสนอเพื่ออะไร เช่น เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อถือปฏิบัติ เป็นต้น ควรเขียนตามหลักการใช้ภาษา การใช้คำเชื่อมประโยค “กับ” “แต่” “ต่อ” “ที่” “ซึ่ง” “อัน” และ” ต้องถูกต้องโดยคำนึงถึงการใช้คำซ้ำ การสื่อความต้องชัดเจนตรงตามเจตนาที่ต้องการ


หม่อม ๘)

๓. รูปแบบการพิมพ์

สภาพปัญหา : ส่วนราชการไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบตามที่ระเบียบฯ กำหนด เช่น การเรียงลำดับหัวหนังสือ การกั้นหน้า-กั้นหลัง-กั้นซ้าย-กั้นขวา การย่อหน้าและวรรคตอนไม่เป็นไปตามรูปแบบหรือมาตรฐานที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติ : ควรพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบหรือมาตรฐานที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด

๓.๑ หนังสือบันทึกข้อความ

(๑) ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

กรณีที่มีเรื่องเข้ามาใหม่ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อน ให้ใช้ “ต้นเรื่อง” กรณีที่เรื่องนั้นเคยดำเนินการมาก่อนแล้ว และยังให้ดำเนินการต่อ ให้ใช้ “เรื่องเดิม” ทั้งสองกรณีข้างต้น ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่าเป็นมาอย่างไร ให้เข้าใจ

(๒) ข้อเท็จจริง

เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบันที่สืบเนื่องหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

(๓) ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

เป็นการอธิบายเนื้อหาโดยสังเขปของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมด กรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นไม่ต้องมีข้อนี้ก็ได้

(๔) ข้อพิจารณา

เป็นการสรุปเรื่อง และ/หรือ ประมวลข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ

(๕) ข้อเสนอ

เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ เช่น เพื่อโปรดทราบ โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ฯลฯ

๓.๒ เหตุที่มีหนังสือไป

เป็นการแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปถึงส่วนราชการ โดยจะเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ หรือ อนุสนธิ”

(๑) การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น และเมื่อสิ้นสุดความจะต้องไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ตอนท้ายประโยค

(๒) การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ตาม ตามที่ หรือ อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน เมื่อสิ้นสุดความจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ตอนท้ายประโยค

๔. การเสนอหนังสือ

สภาพปัญหา : การเสนอหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลา มีการเสนอเรื่องมาในระยะเวลากระชั้นชิดหรือพ้นกำหนดระยะเวลาไปแล้ว

แนวทางปฏิบัติ :

๓๖๖/๖

๔.๑ หนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าหนังสือปกติ จึงกำหนดให้

- (๑) “ด่วนที่สุด” ให้เสนอเรื่องต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีภายใน ๒ วันนับแต่วันรับเรื่อง
- (๒) “ด่วนมาก” ให้เสนอเรื่องต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีภายใน ๓ วันนับแต่วันรับเรื่อง
- (๓) “ด่วน” ให้เสนอเรื่องต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีภายใน ๔ วันนับแต่วันรับเรื่อง

๔.๒ กรณีที่หนังสือหรือประเด็นที่เร่งด่วนเกินกว่าการที่จะปฏิบัติตามข้อ ๔.๑ ได้

ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานกับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีหรือปลัดจังหวัดนนทบุรีที่รักษาการแทน เพื่อที่จะได้ช่วยหาช่องทางในการดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและทันกับเวลาที่กำหนด

๔.๓ การเสนอหนังสือที่กฎหมายกำหนดกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติ

ให้ส่วนราชการเสนอเรื่องต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีทราบและพิจารณาโดยเร่งด่วน หรือไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๔ การเสนอหนังสือเชิญหรือนัดหมายการประชุมที่มีผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี หรือ รองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีเป็นประธาน

ให้ตรวจสอบวัน เวลา กับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี พร้อมทั้งนัดหมายวาระงาน จากนั้นให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีพิจารณาก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกให้รีบแจ้งฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีโดยด่วนที่สุด

สำหรับหนังสือจากกระทรวง กรม หรือหน่วยงานภายนอก ที่ได้เรียนเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีเป็นประธานหรือเข้าร่วมงานให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔.๑ และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีตอบรับแล้ว ให้ส่วนราชการได้จัดส่งระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีก่อนถึงกำหนดการประชุมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

เมื่อได้ประชุมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ให้ส่วนราชการเสนอรายงานการประชุมนั้นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีทราบและแจ้งเวียนส่วนราชการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายใน ๗ วันนับแต่การประชุมแล้วเสร็จ

๔.๕ กรณีคำสั่งจังหวัดนนทบุรีที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

ให้ส่วนราชการผู้เสนอออกคำสั่งฯ ดำเนินการสำรวจ รวบรวม และปรับปรุงแก้ไขคำสั่งนั้นๆ ให้มีสถานะเป็นปัจจุบันและสามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง

๓๖๖/๖

๔.๖ กรณีที่มีการแก้ไขหนังสือ

แม้ว่าจะเป็นการสะกดตัวอักษรผิดแม้แต่ตัวเดียวก็ให้นำกลับไปแก้ไข(พิมพ์ใหม่) และให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาโดยด่วนที่สุด ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดและ/หรือแก้ไขโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ช่วย ยกเว้นกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่สุดหากไม่รีบดำเนินการจะเสียหายกับทางราชการ แต่ต้องแก้ไขเอกสารฉบับจริงของหนังสือนำส่งทุกกรณี

๔.๗ การรับเพิ่มไปแก้ไข

เมื่อฝ่ายเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีประสานให้ส่วนราชการที่เสนอเรื่องให้ไปแก้ไขเอกสารในเรื่องที่เสนอ ให้ส่วนราชการนั้นส่งข้าราชการระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย หรือข้าราชการที่ปฏิบัติในเรื่องนั้นเป็นผู้มารับเพิ่มกลับไปแก้ไข ห้ามใช้พนักงานจ้างเหมาบริการหรือนักศึกษาฝึกงานมารับเพิ่มแก้ไขโดยเด็ดขาด

๔.๘ การประทับตรา

ชั้นความเร็ว “ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน” ชั้นความลับ “ลับที่สุด/ลับมาก/ลับ” ตรายางในบนหนังสือประทับตรา “จังหวัดนนทบุรี” และ/หรือ “สำเนาฉบับ” ต้องมีความชัดเจน ไม่เลอะ หรือพิมพ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ✓

สำนักงานจังหวัดนนทบุรี ✓

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร./โทรสาร.๐๒ ๕๘๐ ๐๗๕๒



ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๖๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๑๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำว่าที่สุด 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 เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแม่แบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

๓๓๒๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา 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 ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งส่งมาด้วย 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 ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ 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 ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓.๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์ค่าขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 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 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. โบบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะ เคาะ	๑. การกำหนดค่าโบบรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ ระหว่าง ๐ - ๓๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๓ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติ ให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าควมความ เหมาะสม
๓. ตรวจสอบสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน 	๓. ขนาดตราครุฑ <ul style="list-style-type: none"> • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำ กระดาษตราครุฑ • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำ กระดาษบันทึกข้อความ • การวางตราครุฑ ให้วางห่างจาก ขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจาก ขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของ หนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๓	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อย กว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจาก บรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่าง จากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

๓๓๑