คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

สุภิสสา วรรธนาคม

กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

Supissa.w@moph.mail.go.th

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ภาคผนวก พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับปรับปรุงแก้ไข
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๑๐๖/ว๖๔๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

- เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓
- สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ ทก ๐๒๐๙.๕/ว ๒๙๑ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ ทก ๐๒๐๙.๕/ว ๗๓๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง สิ่งพิมพ์ออก
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการใช้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

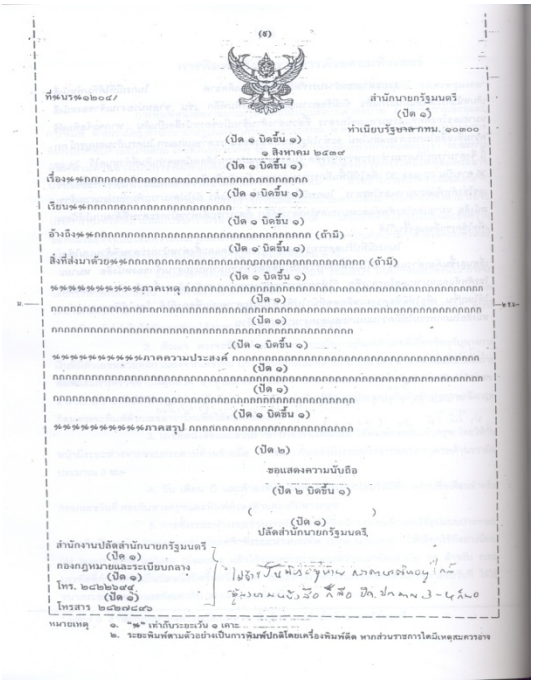
๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

วิวัฒนาการรูปแบบหนังสือภายนอก

พ.ศ. ๒๕๒๖


(๙)

ที่ นร ๑๑๐๔/

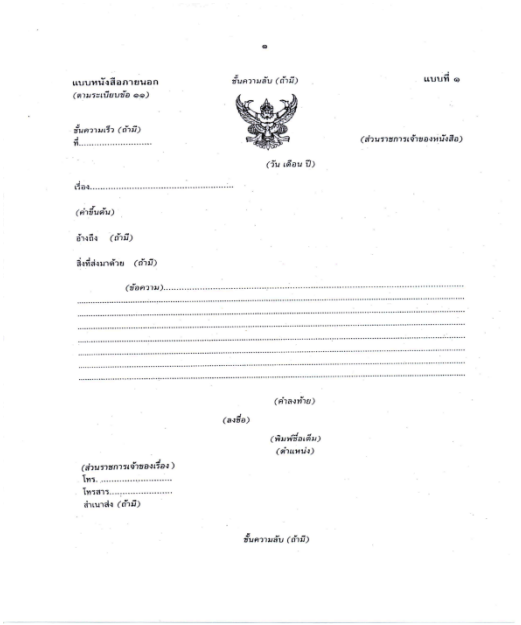
สำนักนายกรัฐมนตรี
(ปค ๑)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
(ปค ๑ บิดขึ้น ๑)
๑ สิงหาคม ๒๕๓๙
(ปค ๑ บิดขึ้น ๑)
เรื่อง
(ปค ๑ บิดขึ้น ๑)
เรียน
(ปค ๑ บิดขึ้น ๑)
อ้างถึง (ถ้ามี)
(ปค ๑ บิดขึ้น ๑)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
(ปค ๑ บิดขึ้น ๑)
ภาคเหตุ
(ปค ๑)
(ปค ๑)
(ปค ๑ บิดขึ้น ๑)
ภาคความประสงค์
(ปค ๑)
(ปค ๑)
(ปค ๑ บิดขึ้น ๑)
ภาคสรุป
(ปค ๒)
ขอแสดงความนับถือ
(ปค ๒ บิดขึ้น ๑)
( )
(ปค ๑)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(ปค ๑)
กองกฎหมายและระเบียบกลาง
(ปค ๑)
โทร. ๒๘๒๖๖๙๙
(ปค ๑)
โทรสาร ๒๘๒๙๘๗๖

ใช้ตามรูปพิมพ์ข้างต้น ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ตามหนังสือ ที่สือ ปีค.ศ. ๒๕๓๓-๒๕๓๐

หมายเหตุ ๑. "ค" เท่ากับระยะวัน ๑ เคาะ
๒. ระยะพิมพ์ตามตัวอย่างเป็นการพิมพ์ปกติโดยเครื่องพิมพ์ดีด หากส่วนราชการใดมีเหตุสมควรอาจ

พ.ศ. ๒๕๔๘


๑

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

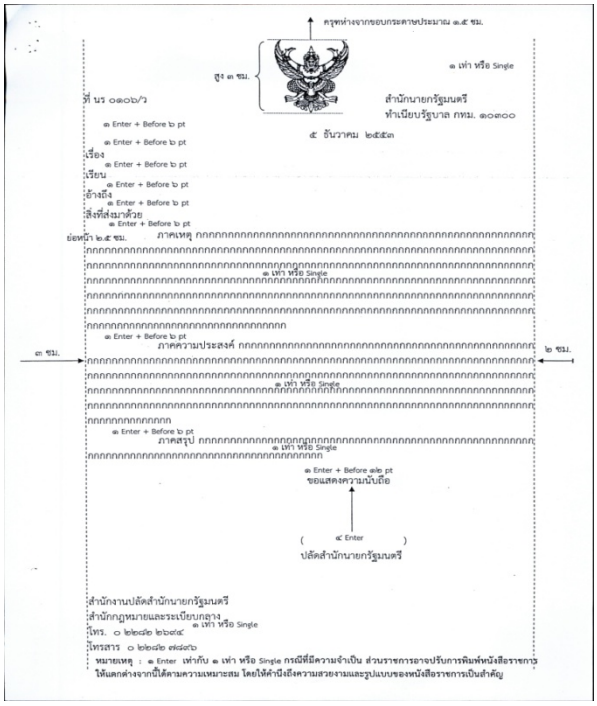
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. .....
โทรสาร.....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

พ.ศ. ๒๕๕๓



คำอธิบาย

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓“เป็นการกำหนดเพิ่มเติมโดยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้รักษาการตามระเบียบว่าด้วยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพิจารณา ปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ”

โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

ที่ ทก ๐๑๐๐/๒๑๒๐

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย จำนวน ๑๐๐ ชุด

ด้วยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขอเสนอโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทยมาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยเรื่องที่เสนอดังกล่าวนี้เข้าข่ายที่จะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความเป็นมา

ส่วนราชการไทยมีการใช้ฟอนต์ที่หลากหลาย ไม่มีมาตรฐานในเอกสารของราชการ ทั้งยังมีหลายหน่วยงานได้ประกาศว่าเอกสารมาตรฐานเป็นฟอนต์ของเอกชน ซึ่งผูกขาดลิขสิทธิ์จากระบบปฏิบัติงานทำให้จำกัดสิทธิ์ต่างๆ ที่จะมีมาตรฐานเอกสารที่เป็นเสรีไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการใดๆ

๒. เหตุผลความจำเป็น

๒.๑ เอกสารของส่วนราชการจำนวนมากใช้มาตรฐานฟอนต์ของบริษัทเอกชนที่มีลิขสิทธิ์ อาจมีปัญหาเรื่องการฟ้องร้องละเมิดลิขสิทธิ์ ดังนั้นกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้พัฒนาฟอนต์มาตรฐาน จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมที่จะแจกจ่ายให้ใช้อย่างเสรีไม่มีปัญหาด้านลิขสิทธิ์ และยังเป็นการส่งเสริมให้เกิดการใช้ Open Source Software ที่เป็นซอฟต์แวร์เสรี

๒.๒ เพื่อให้ส่วนราชการไทยประกาศมาตรฐานเอกสารดิจิทัลและรูปแบบของฟอนต์ที่ไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการและลิขสิทธิ์ของบริษัทใดๆ เพื่อความภาคภูมิใจในความเป็นชาติ และเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

เพื่อเป็นการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๔ พรรษา ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ และให้หน่วยงานระดับกระทรวงและหน่วยงานในสังกัดดำเนินการใช้ฟอนต์มาตรฐานราชการไทยก่อนวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๔. สาระสำคัญของโครงการ

เพื่อให้เอกสารต่างๆ ของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์ และไม่ได้ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง จึงให้หน่วยงานราชการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของ

สำนักงาน ...

-๒-

สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ(องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม และให้ถือเป็นมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วย

๔.๒ ให้ติดตั้งพร้อมใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ และให้รายงานกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

๕. ข้อเสนอของส่วนราชการ

นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ(องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุติ ไกรฤกษ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๗๑๘๐
โทรสาร ๐๒ ๑๔๓ ๘๐๕๔

สำเนาถูกต้อง

นายพนมพร ถนอมทรัพย์
ผู้จัดการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

ห้องรองปลัดกระทรวง นพ.พรเทพ ศิริวนารังสรรค์ เลขรับ ๔๖๘๔ วันที่ ๑๖ ธ.ค. 2553 เวลา ๑๖.๑๘

ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป เลขรับ ๑๑๑๔ วันที่ ๓๐ ต.ค. ๕๓ เวลา ๑๖.๒๔ น.

กระทรวงสาธารณสุข เลขรับ 64976 วันที่ -2 ธ.ค. 2553 เวลา 13.32 15603

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ (รายงาน) ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย 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 ปัญญาติลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(นายธรัมพัย เสียวศิริธพร)
ปลัดสำนักงานปลัดสำนักงานคณะรัฐมนตรี
สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
สำนักงานเลขานุการกรมกฎหมาย กลุ่มบริหารทั่วไป
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

-3 ธ.ค. 2553

① เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานในกำกับ สธ.ทราบและถือปฏิบัติ
จะเป็นพระคุณ

(นายพรเทพ ศิริวนารังสรรค์)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

② – ทราบ
– แจ้ง / มอบ กลุ่ม ปร. สำนักแผน

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้คำระยะบรรทัดปกติ 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 อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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 ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น 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 จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

หนังสือภายนอก

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

กั้นหน้า ๓ ซม. เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กั้นหลัง ๒ ซม.

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ กกก
กก
กกก
๑ เท่า หรือ Single
กกก
กกก
กก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์ กกก

๓ ซม. กก ๒ ซม.
กกก
๑ เท่า หรือ Single
กก
กกก
กกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กกก
๑ เท่า หรือ Single
กกก

๑ Enter + Before ๑๒ pt

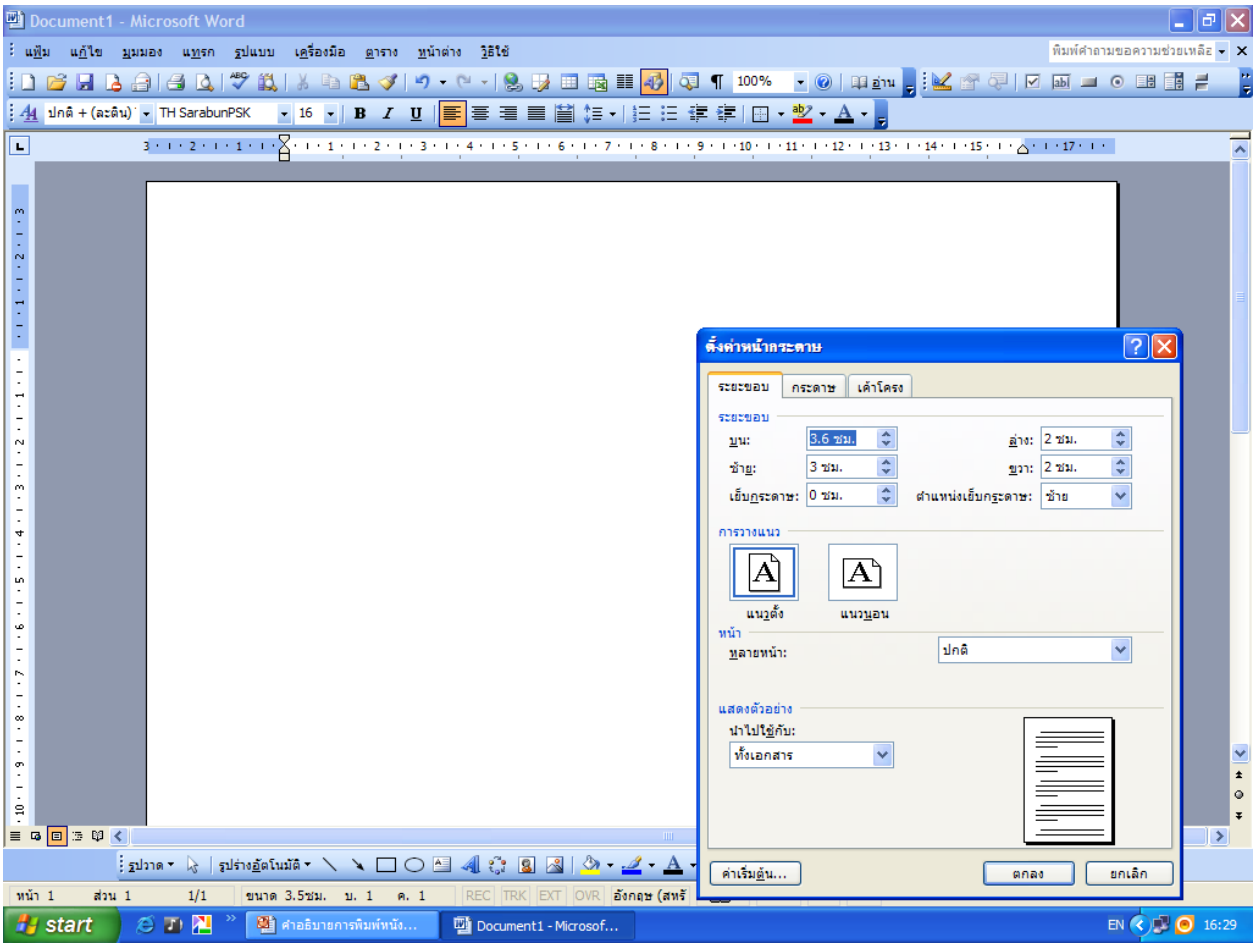
ขอแสดงความนับถือ

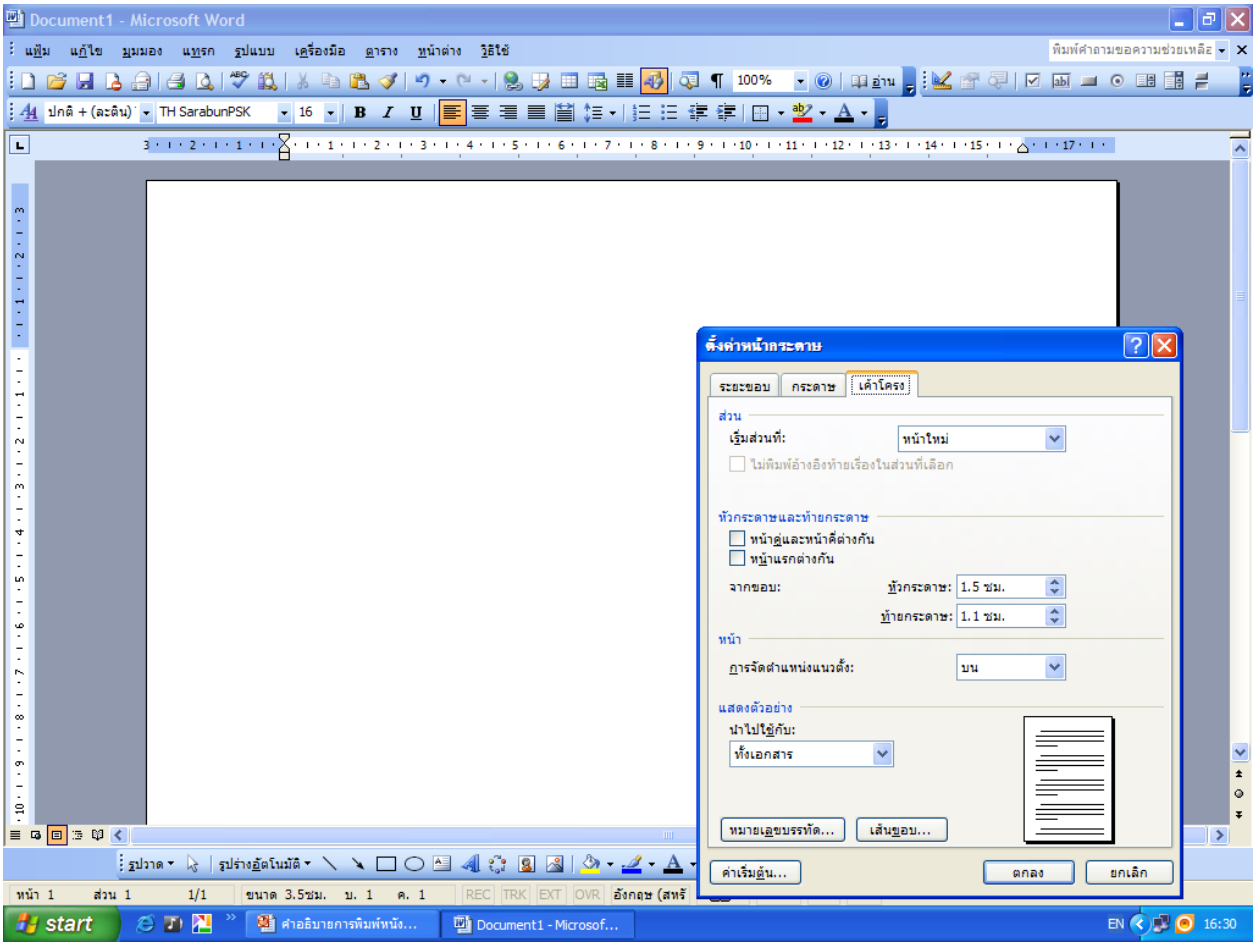
(๔ Enter)

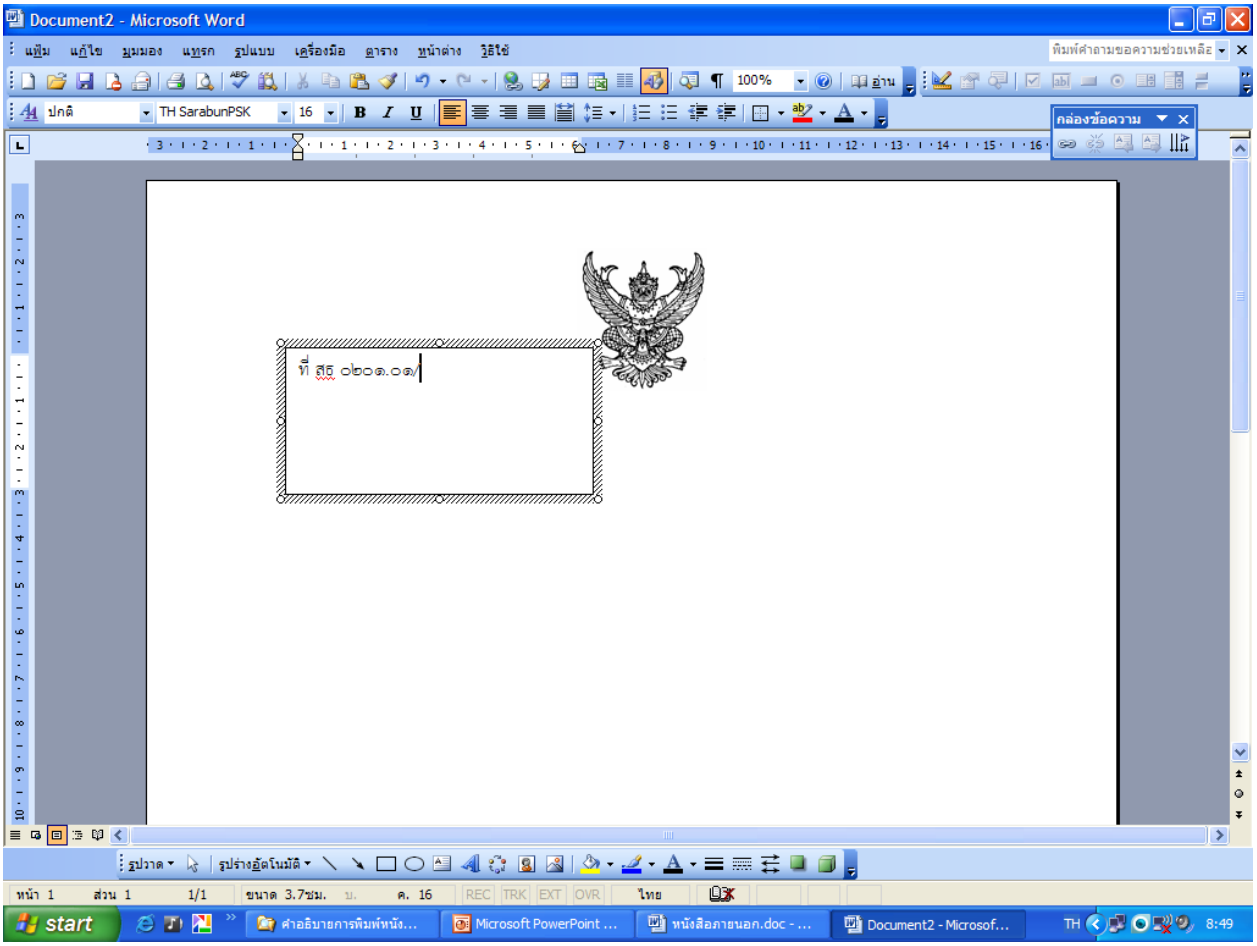
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

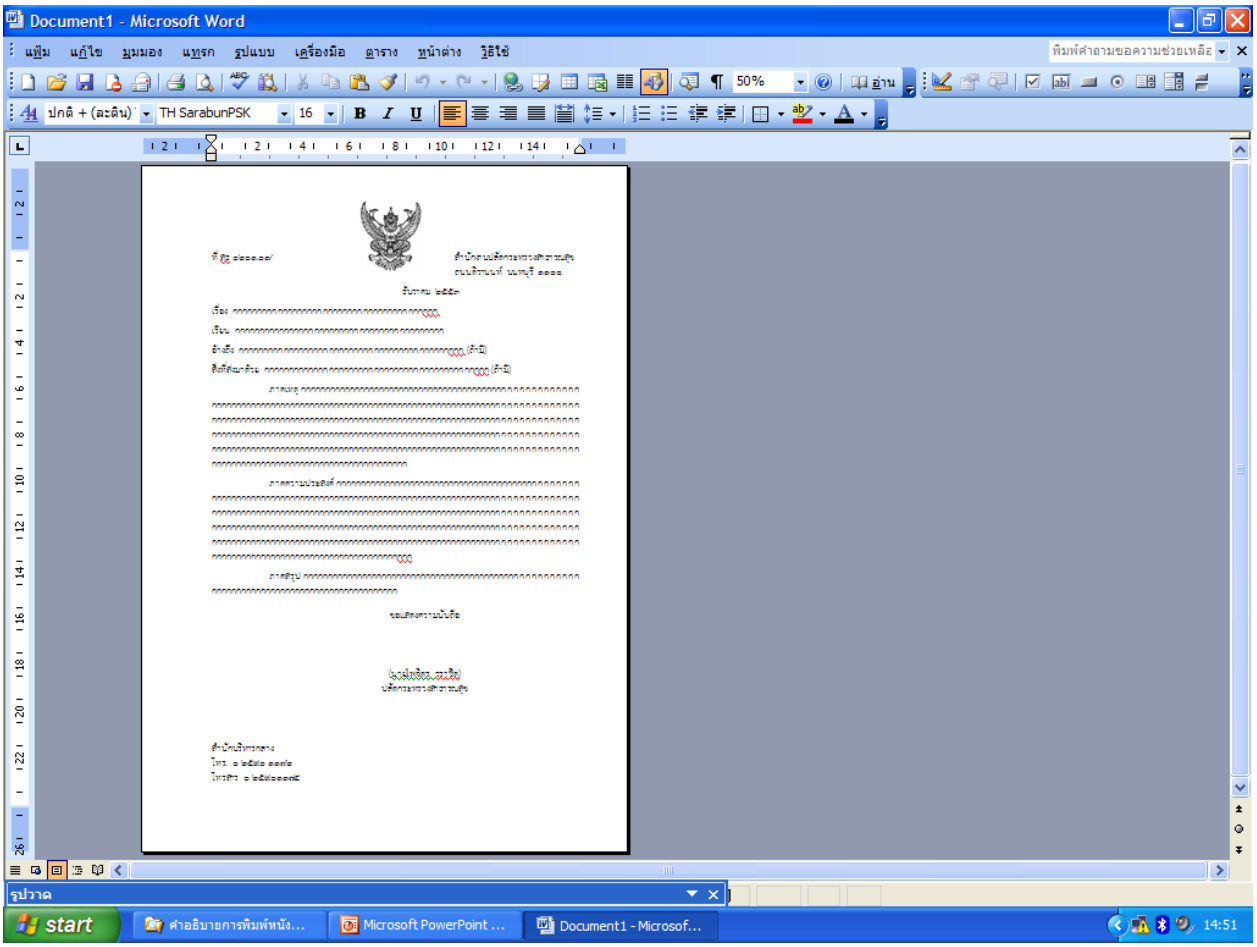
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
๑ เท่า หรือ Single
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

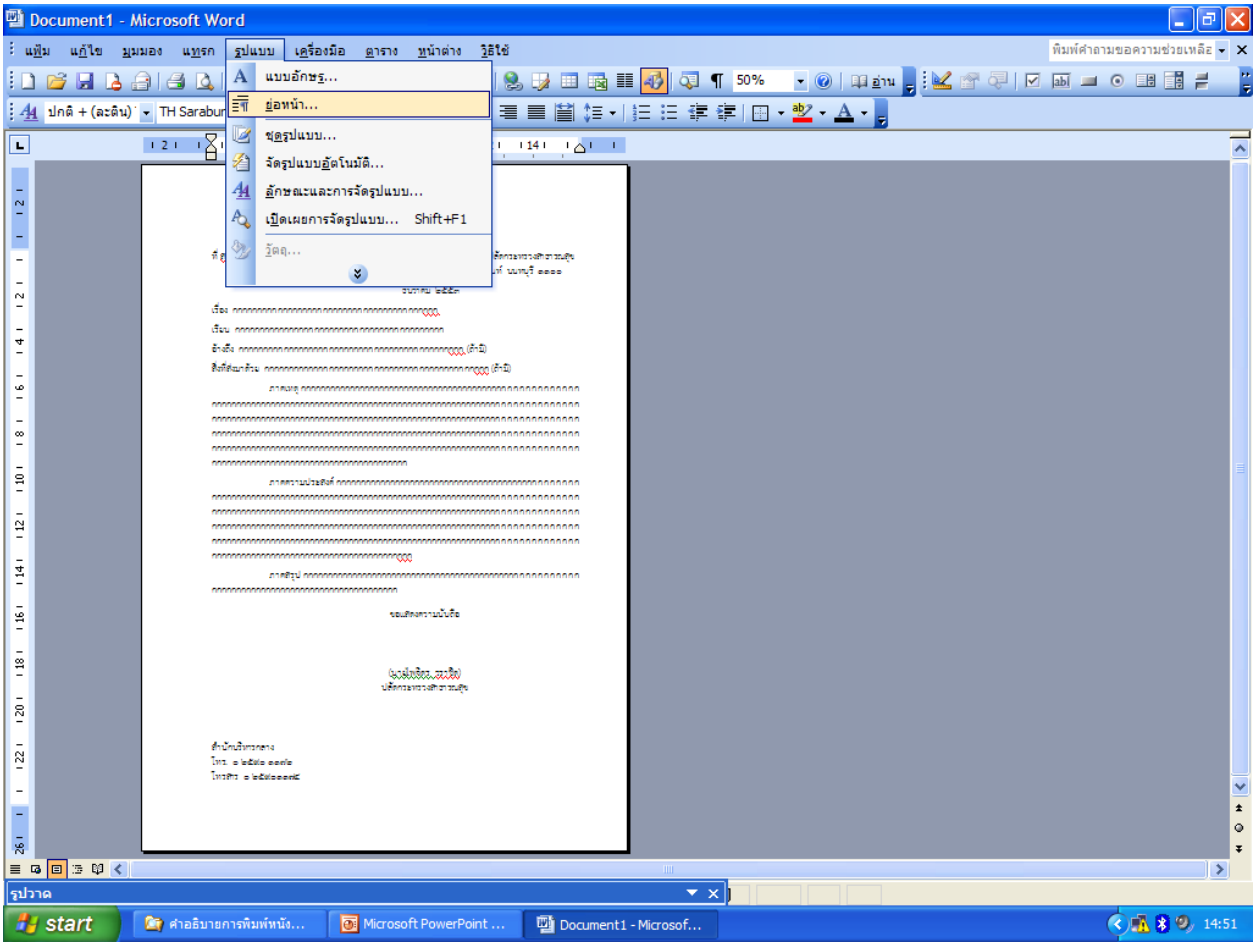
หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

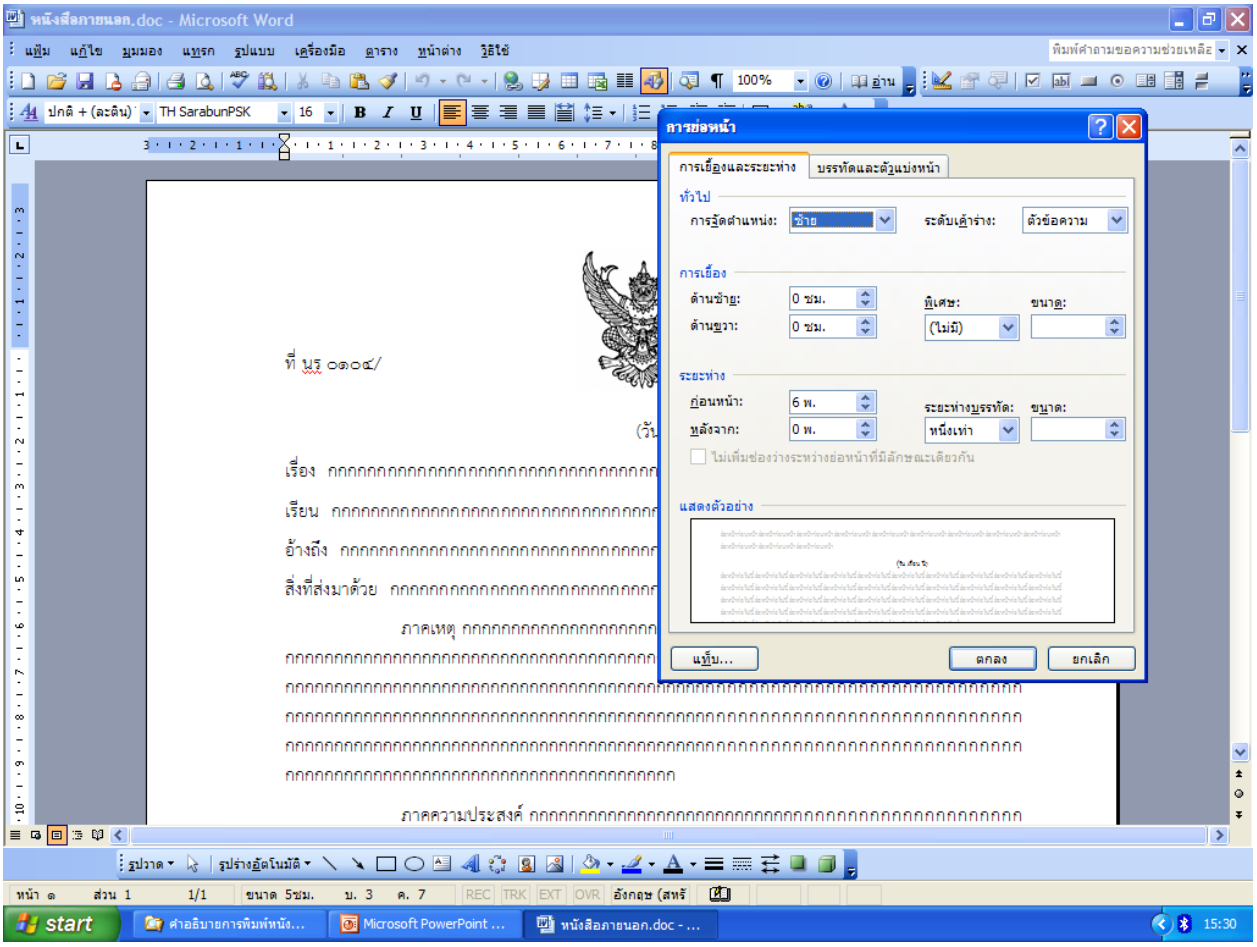

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
ปกติ + (ละติน)
TH SarabunPSK
16
ตั้งค่าหน้ากระดาษ
ระยะขอบ
กระดาษ
เค้าโครง
ระยะขอบ
บน: 3.6 ซม.
ล่าง: 2 ซม.
ซ้าย: 3 ซม.
ขวา: 2 ซม.
เย็บกระดาษ: 0 ซม.
ตำแหน่งเย็บกระดาษ: ซ้าย
การวางแนว
แนวตั้ง
แนวนอน
หน้า
หลายหน้า: ปกติ
แสดงตัวอย่าง
นำไปใช้กับ:
ทั้งเอกสาร
ค่าเริ่มต้น...
ตกลง
ยกเลิก
start
Document1 - Microsof...
16:29

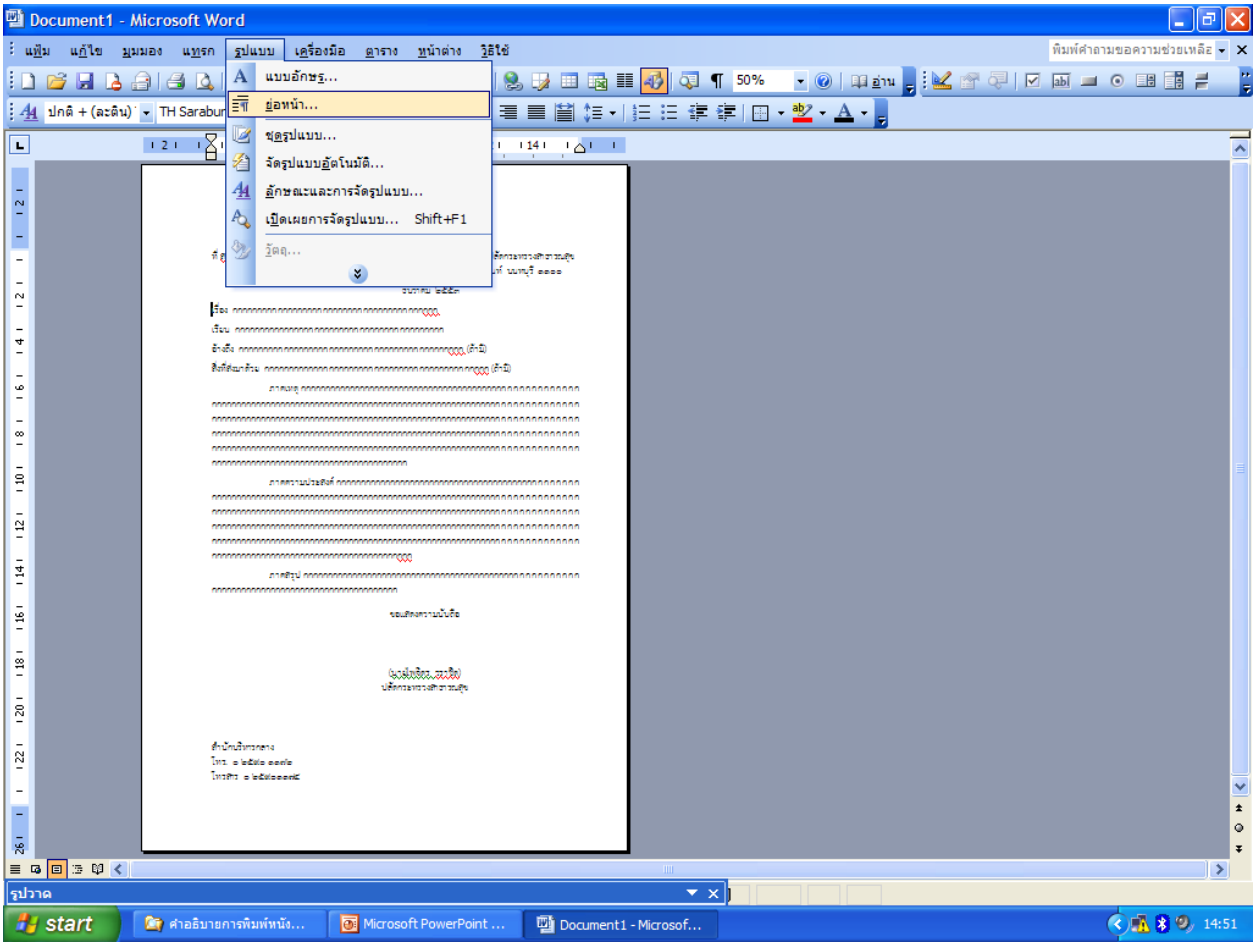

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
ปกติ + (ละติน)
TH SarabunPSK
16
ตั้งค่าหน้ากระดาษ
ระยะขอบ
กระดาษ
เค้าโครง
ส่วน
เริ่มส่วนที่: หน้าใหม่
ไม่พิมพ์อ้างอิงท้ายเรื่องในส่วนที่เลือก
หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
หน้าคู่และหน้าคี่ต่างกัน
หน้าแรกต่างกัน
จากขอบ:
หัวกระดาษ: 1.5 ซม.
ท้ายกระดาษ: 1.1 ซม.
หน้า
การจัดตำแหน่งแนวตั้ง: บน
แสดงตัวอย่าง
นำไปใช้กับ:
ทั้งเอกสาร
หมายเลขบรรทัด...
เส้นขอบ...
ค่าเริ่มต้น...
ตกลง
ยกเลิก
start
Document1 - Microsof...
16:30

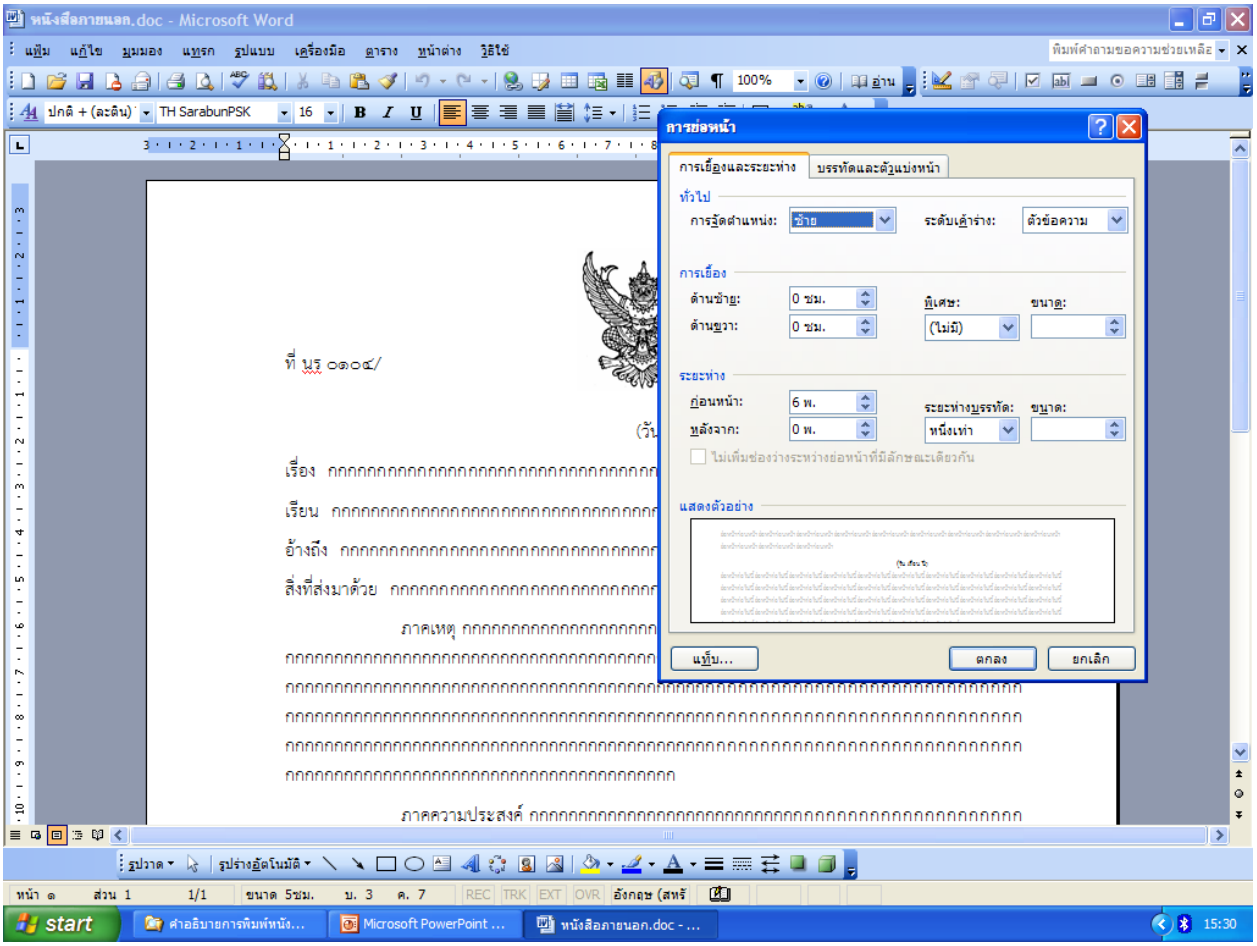

Document2 - Microsoft Word
ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/

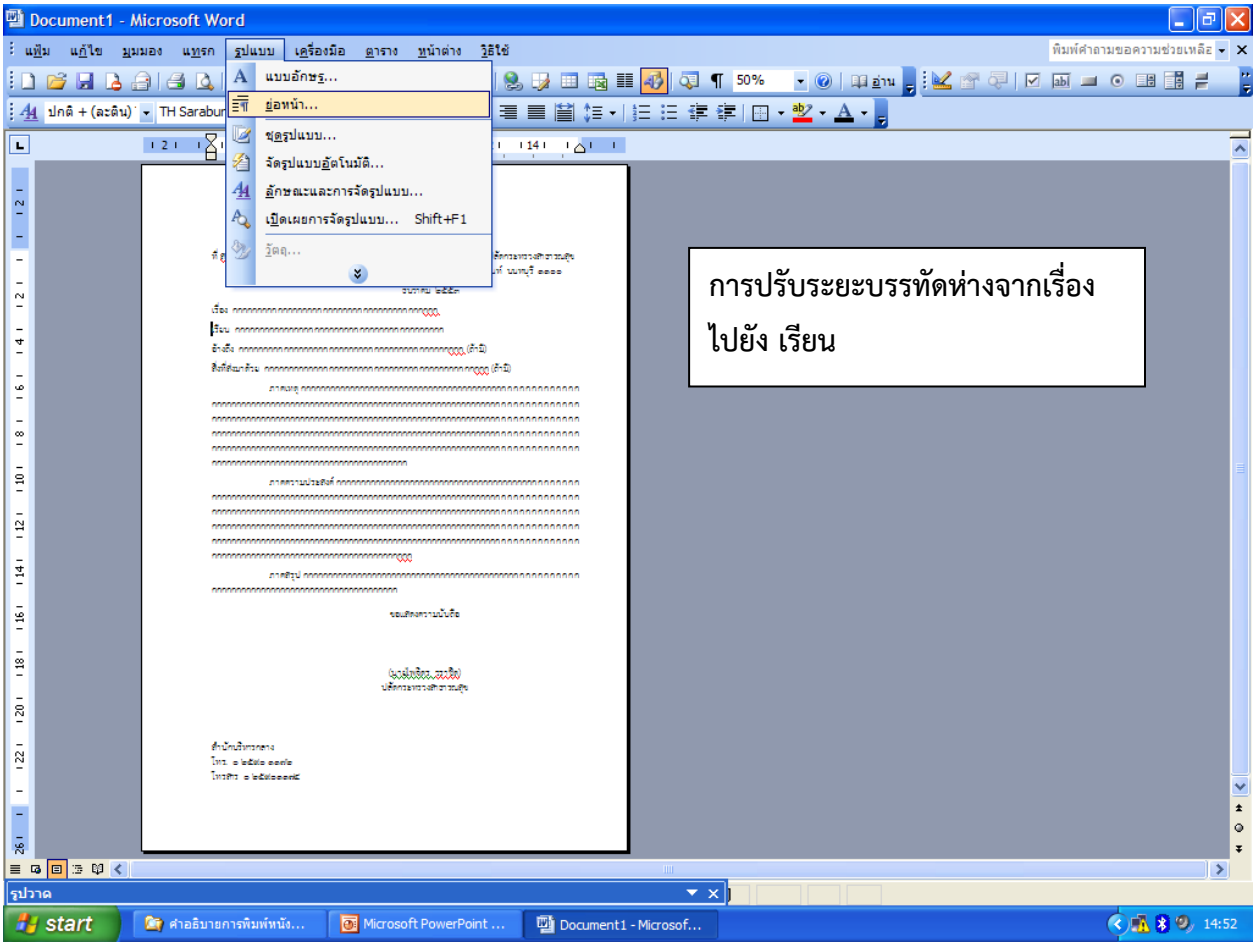

Document1 - Microsoft Word

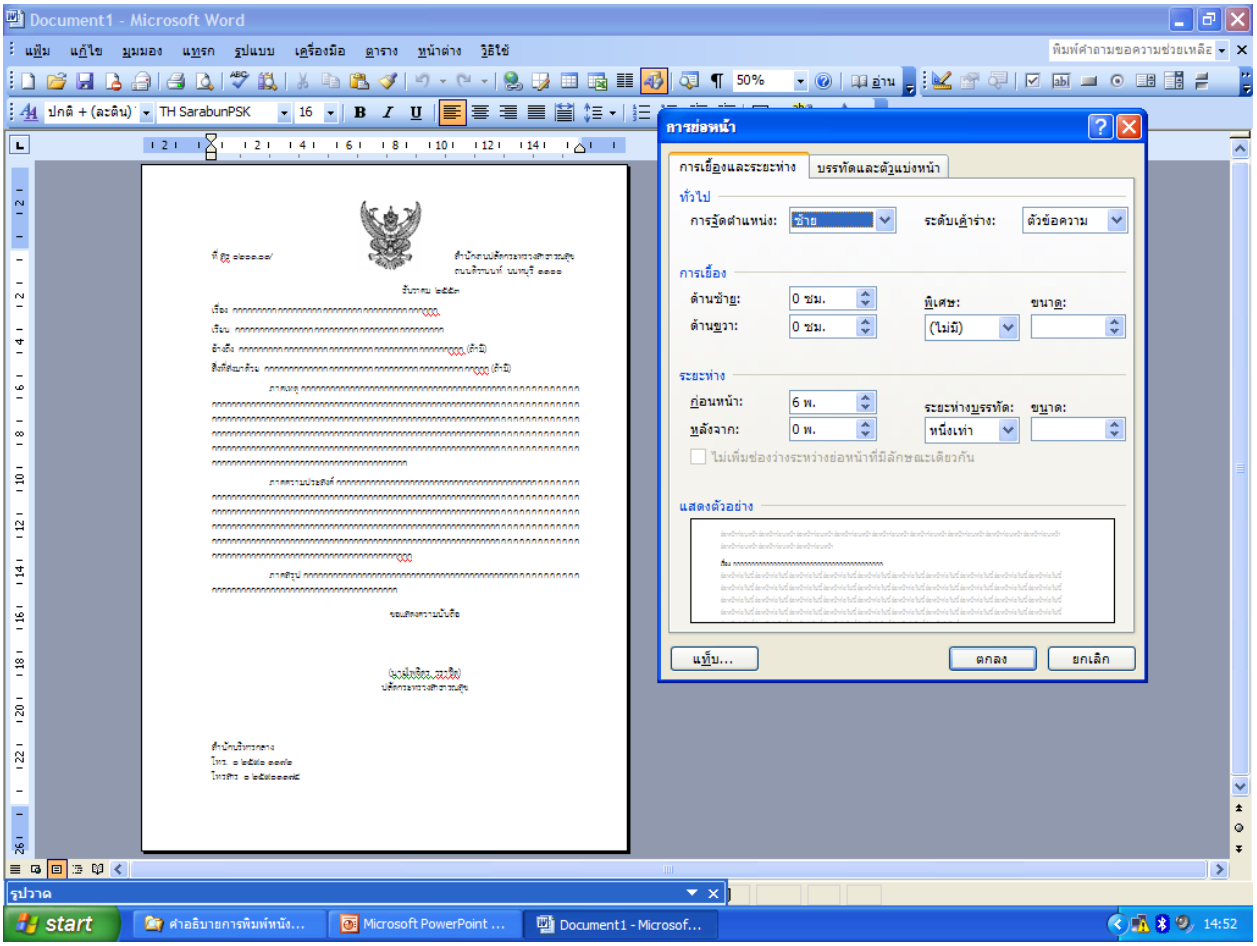

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
รูปวาด
start
Document1 - Microsof...
14:51

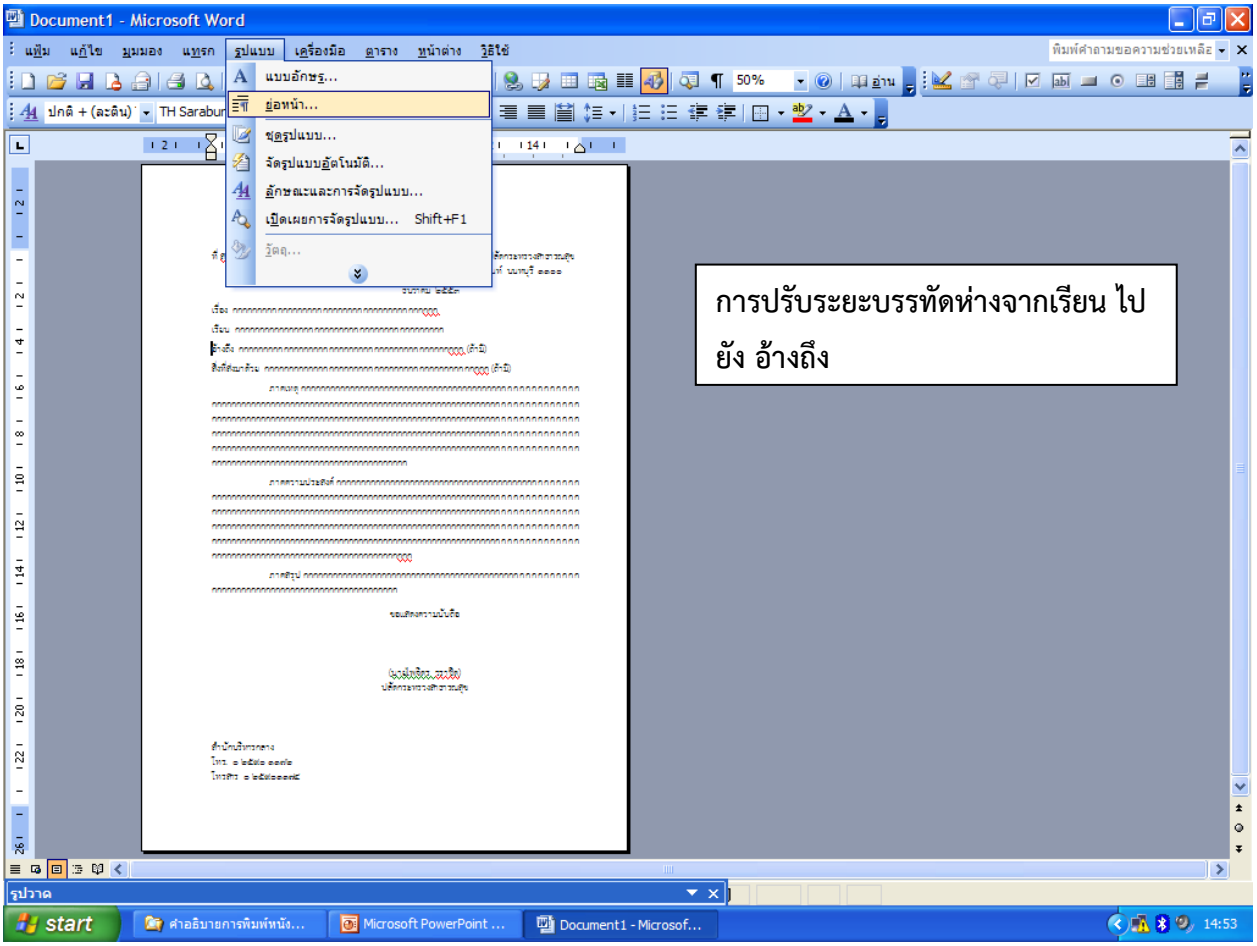

หนังสือภายนอก.doc - Microsoft Word
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง: ซ้าย
ระดับเค้าร่าง: ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย: 0 ซม.
ด้านขวา: 0 ซม.
พิเศษ: (ไม่มี)
ขนาด:
ระยะห่าง
ก่อนหน้า: 6 พ.
หลังจาก: 0 พ.
ระยะห่างบรรทัด: หนึ่งเท่า
ขนาด:
ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก
start
15:30

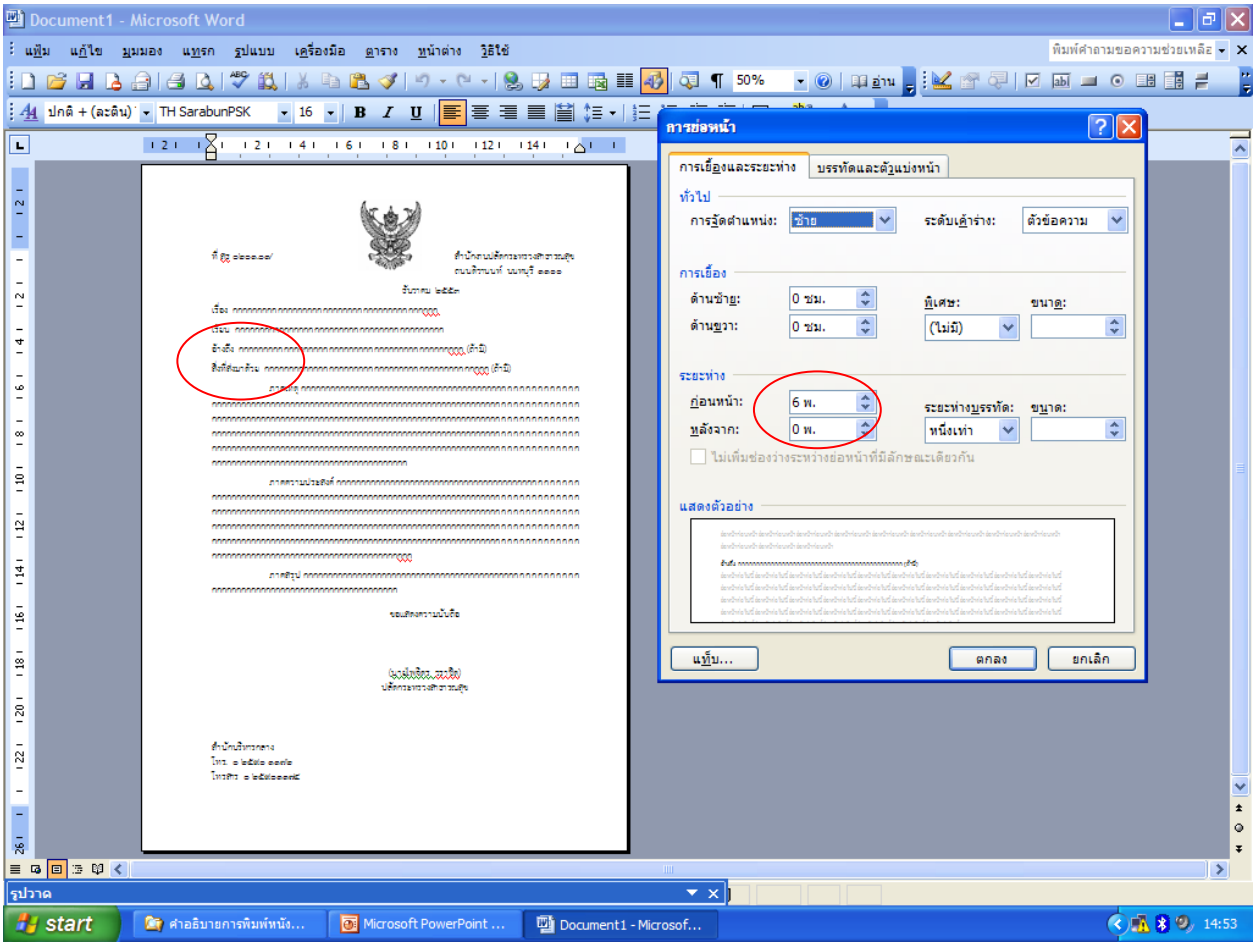

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
รูปวาด
start
Document1 - Microsof...
14:51

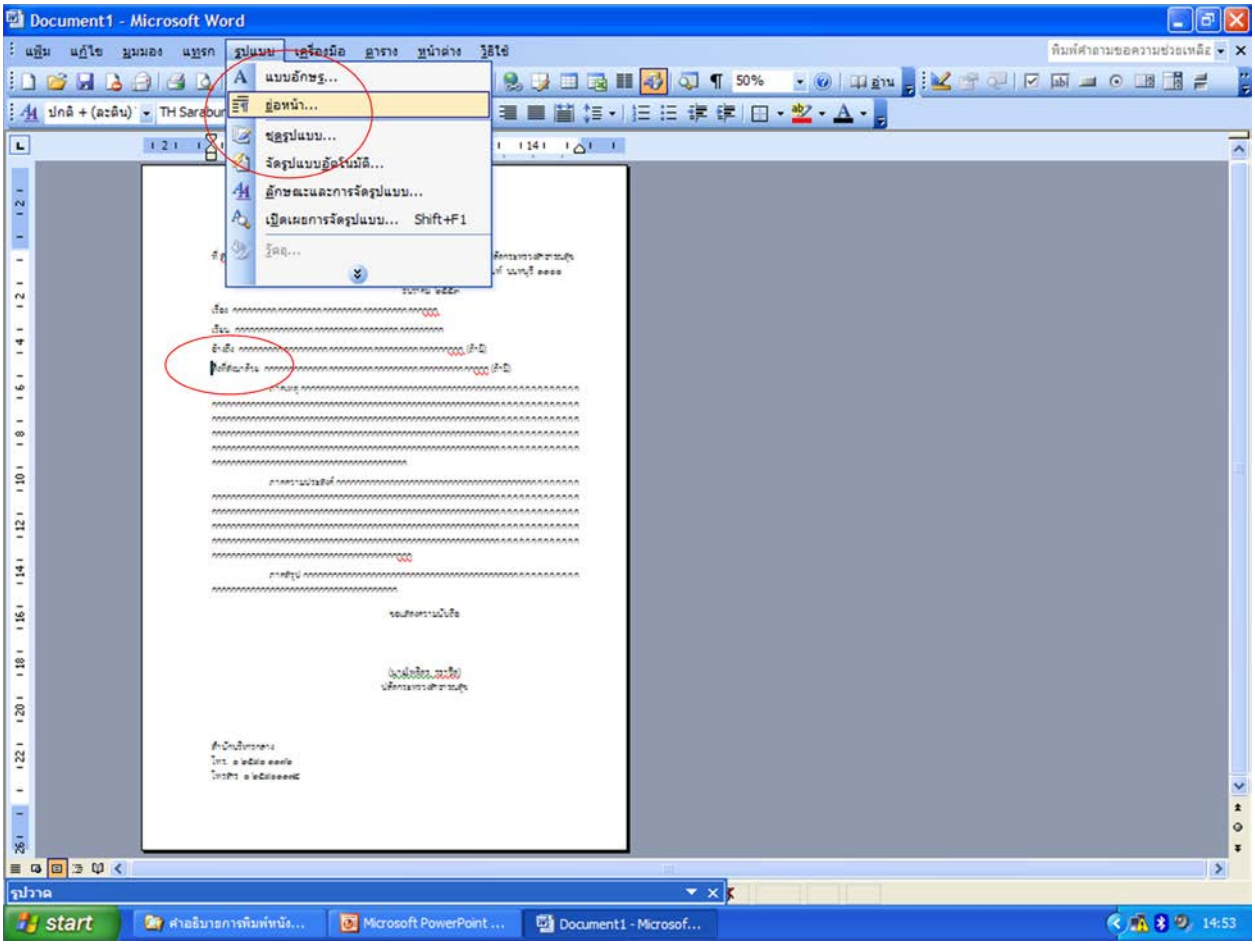

หนังสือภายนอก.doc - Microsoft Word
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง: ซ้าย
ระดับเค้าร่าง: ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย: 0 ซม.
ด้านขวา: 0 ซม.
พิเศษ: (ไม่มี)
ขนาด:
ระยะห่าง
ก่อนหน้า: 6 พ.
หลังจาก: 0 พ.
ระยะห่างบรรทัด: หนึ่งเท่า
ขนาด:
ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก
ที่ นร ๐๑๐๔/
เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย
ภาคเหตุ
ภาคความประสงค์
start
15:30

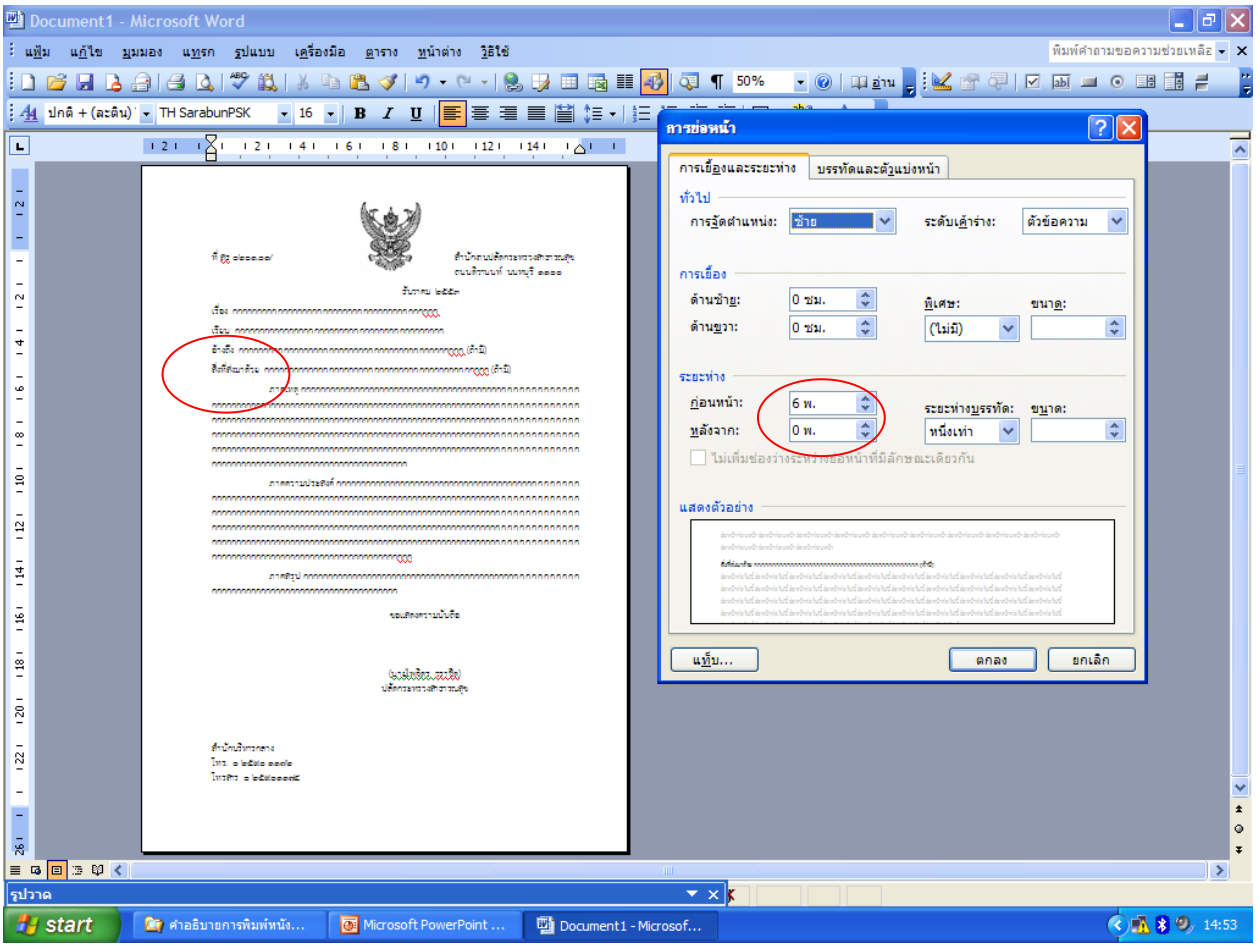

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
จัดดู...
การปรับระยะบรรทัดห่างจากเรื่อง
ไปยัง เรียน

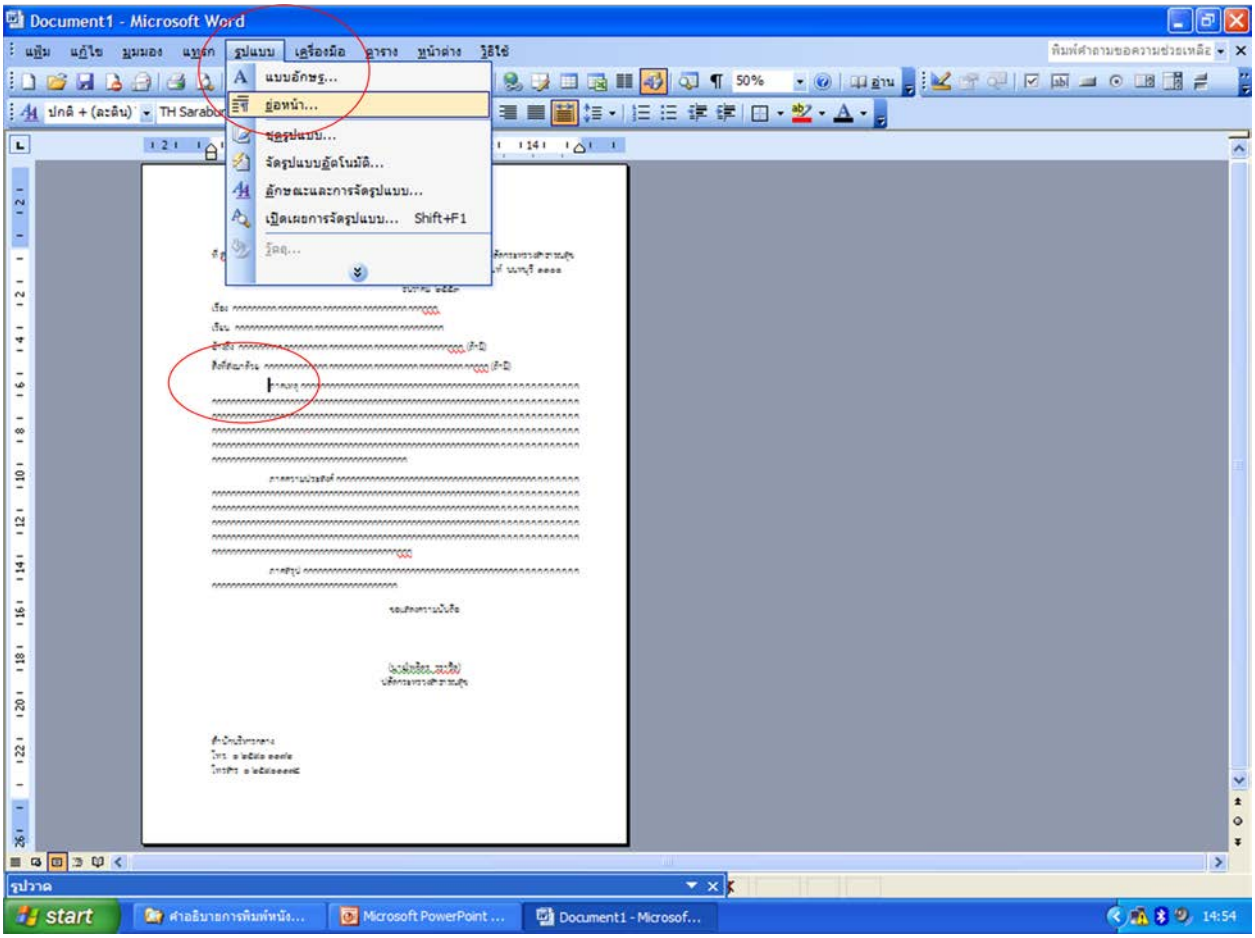

Document1 - Microsoft Word
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง: ซ้าย
ระดับเค้าร่าง: ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย: 0 ซม.
ด้านขวา: 0 ซม.
พิเศษ: (ไม่มี)
ขนาด:
ระยะห่าง
ก่อนหน้า: 6 พ.
หลังจาก: 0 พ.
ระยะห่างบรรทัด: หนึ่งเท่า
ขนาด:
ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก

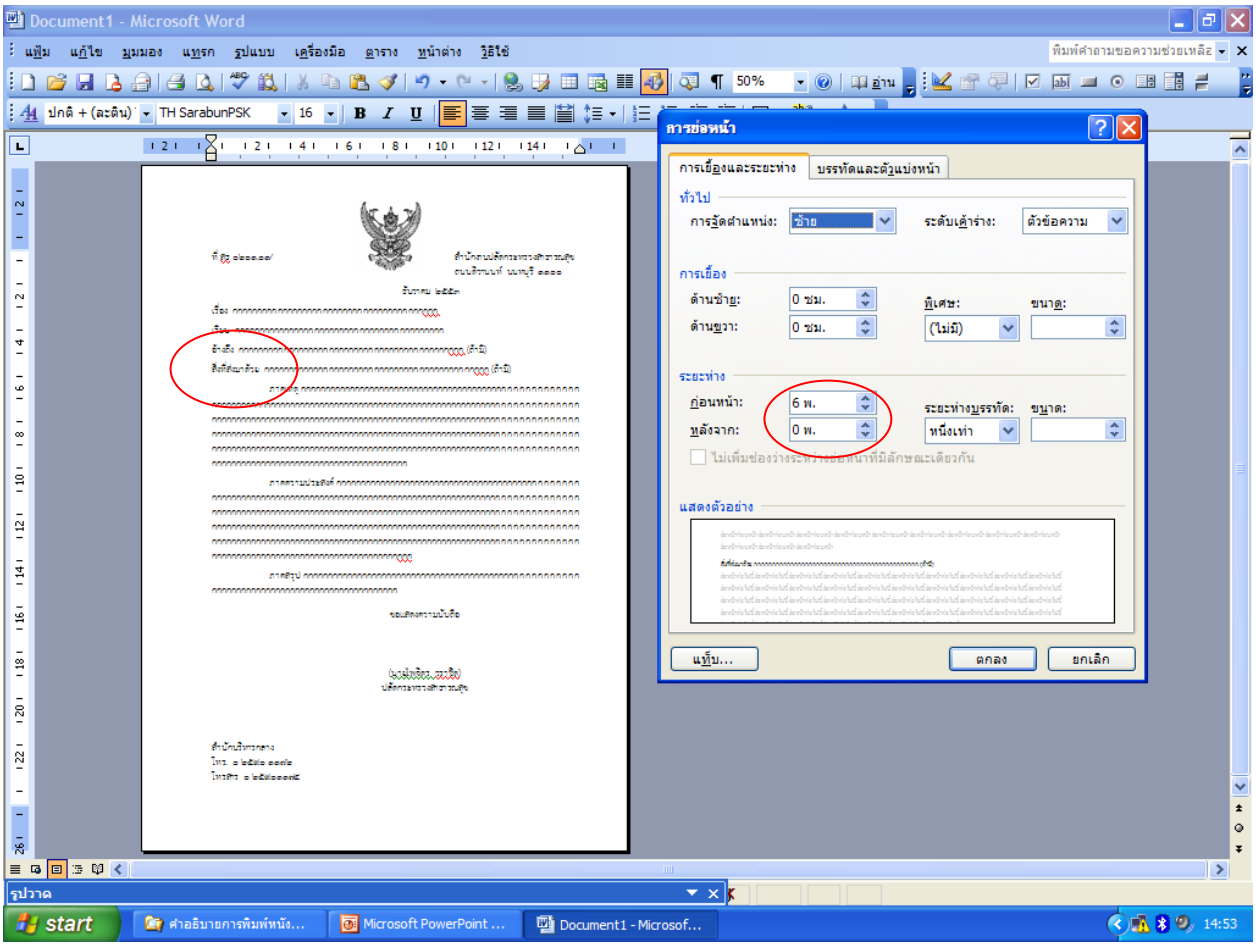

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
จัดดู...
การปรับระยะบรรทัดห่างจากเรียน ไป ยัง อ้างถึง
start
14:53

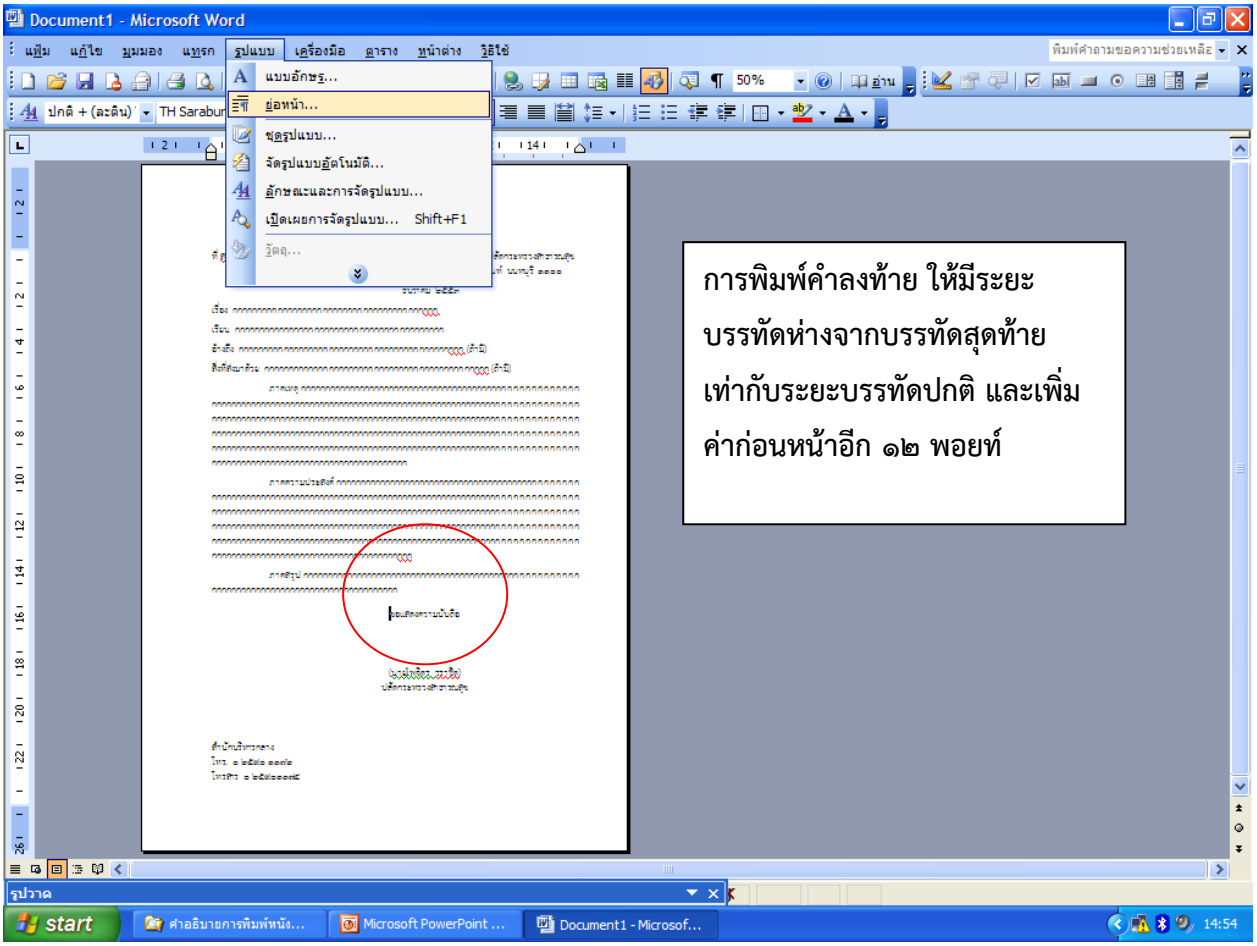

Document1 - Microsoft Word
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง: ซ้าย
ระดับเค้าร่าง: ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย: 0 ซม.
ด้านขวา: 0 ซม.
พิเศษ: (ไม่มี)
ขนาด:
ระยะห่าง
ก่อนหน้า: 6 พ.
หลังจาก: 0 พ.
ระยะห่างบรรทัด: หนึ่งเท่า
ขนาด:
ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก
start
14:53

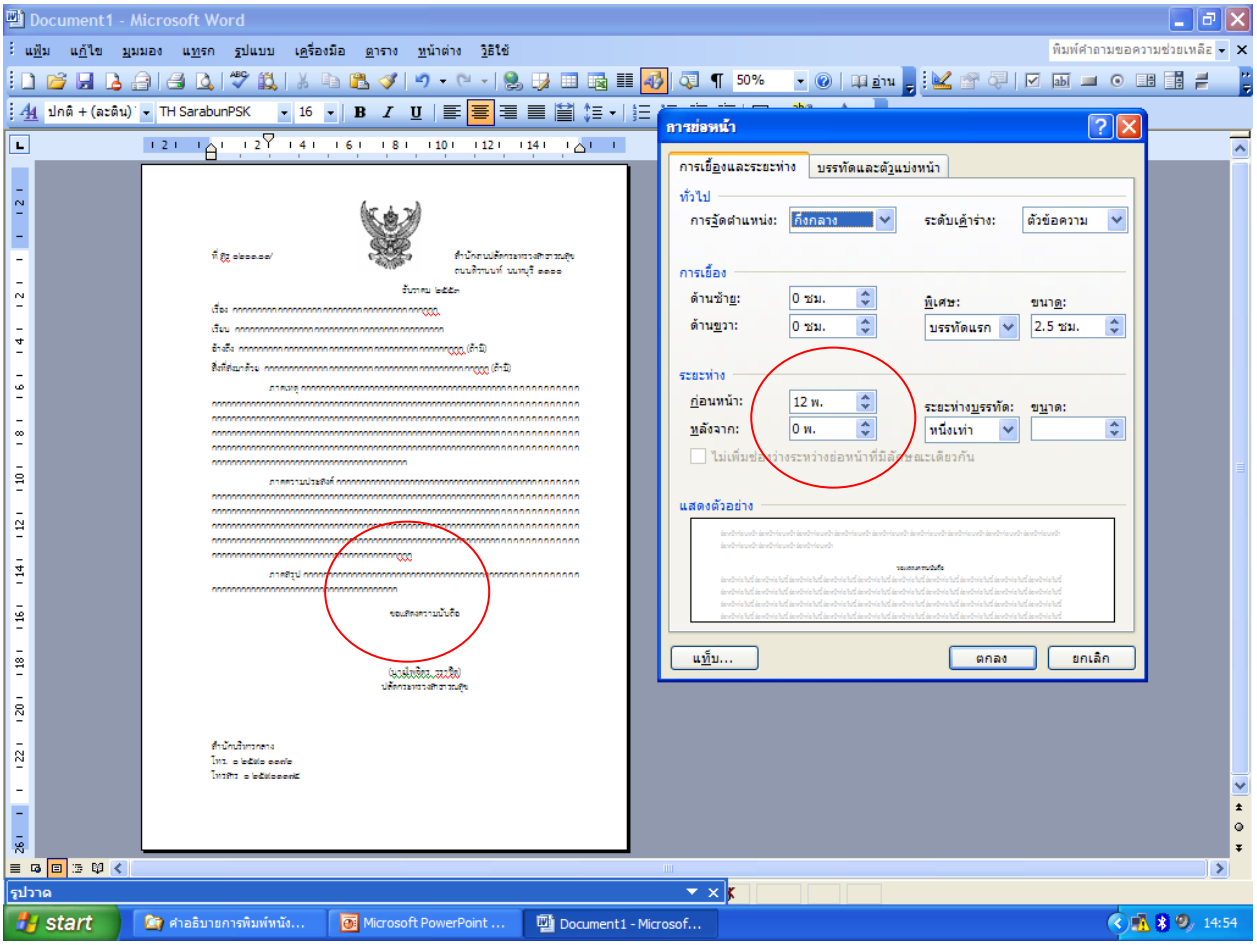

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
รูปวาด
start
Document1 - Microsof...
14:53

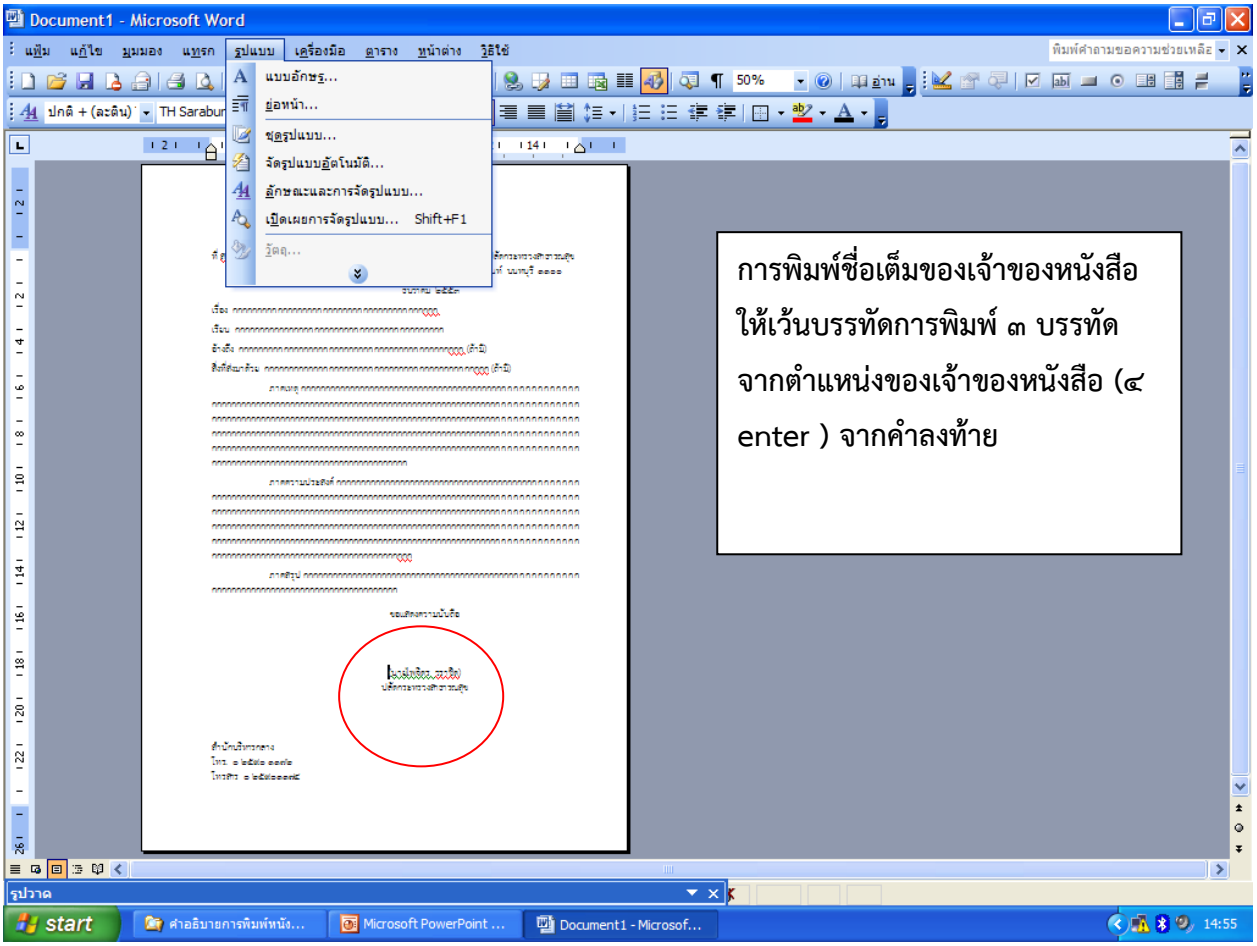

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
ปกติ + (ละติน)
TH SarabunPSK
16
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง:
ซ้าย
ระดับเค้าร่าง:
ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย:
0 ซม.
ด้านขวา:
0 ซม.
พิเศษ:
(ไม่มี)
ขนาด:
ระยะห่าง
ก่อนหน้า:
6 พ.
หลังจาก:
0 พ.
ระยะห่างบรรทัด:
หนึ่งเท่า
ขนาด:
ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก
รูปวาด
start
Document1 - Microsof...
14:53

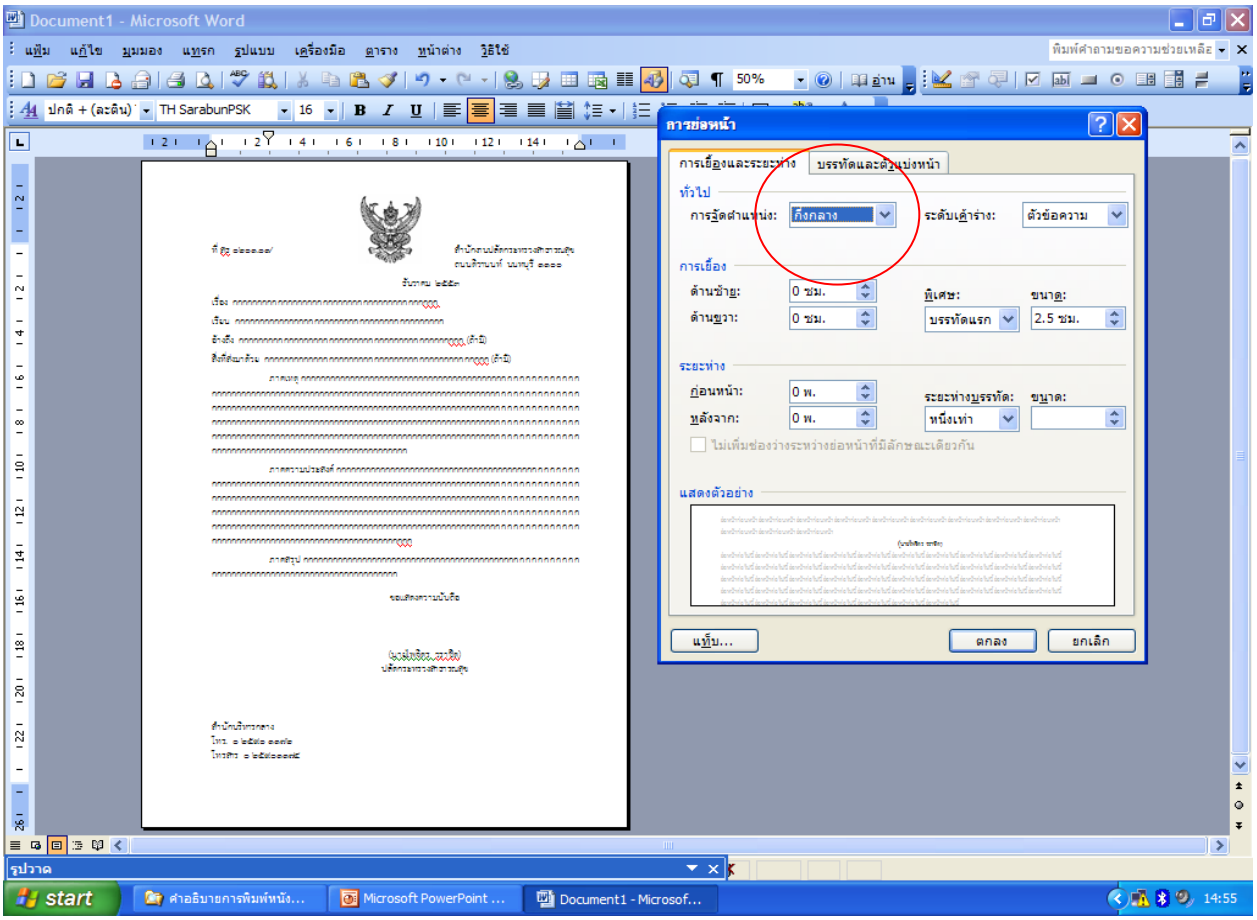

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
รูปวาด
start
Document1 - Microsof...
14:54

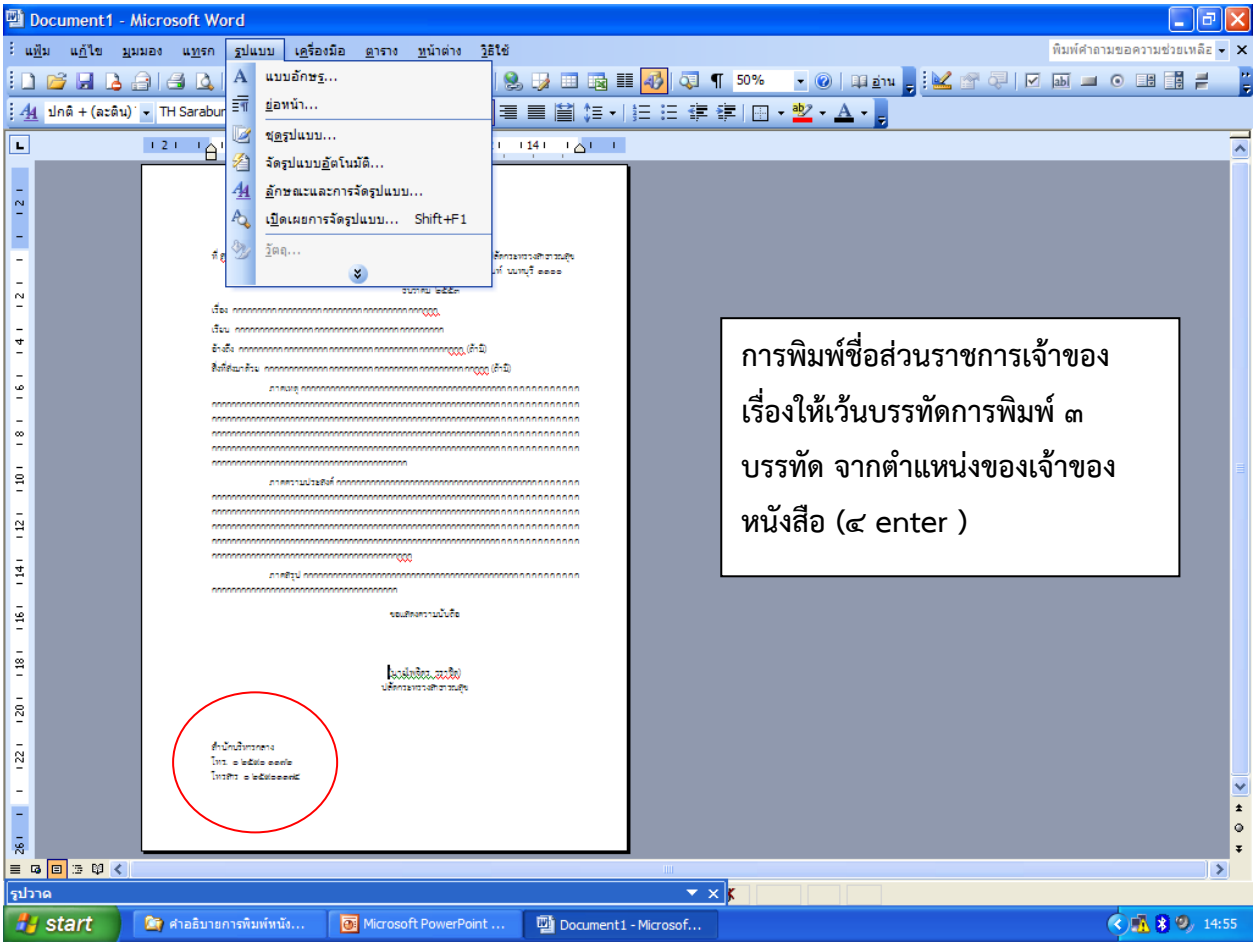

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
TH SarabunPSK
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง: ซ้าย
ระดับเค้าร่าง: ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย: 0 ซม.
ด้านขวา: 0 ซม.
พิเศษ: (ไม่มี)
ขนาด:
ระยะห่าง
ก่อนหน้า: 6 พ.
หลังจาก: 0 พ.
ระยะห่างบรรทัด: หนึ่งเท่า
ขนาด:
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก
รูปวาด
start
Document1 - Microsof...
14:53


Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
จัดดู...
การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์


Document1 - Microsoft Word
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง: กึ่งกลาง
ระดับเค้าร่าง: ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย: 0 ซม.
ด้านขวา: 0 ซม.
พิเศษ: บรรทัดแรก
ขนาด: 2.5 ซม.
ระยะห่าง
ก่อนหน้า: 12 พ.
หลังจาก: 0 พ.
ระยะห่างบรรทัด: หนึ่งเท่า
ขนาด:
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก


Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
จัดดู...
การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ enter) จากคำลงท้าย
start
Document1 - Microsof...
14:55


Document1 - Microsoft Word
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง:
กึ่งกลาง
ระดับเค้าร่าง:
ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย:
0 ซม.
ด้านขวา:
0 ซม.
พิเศษ:
บรรทัดแรก
ขนาด:
2.5 ซม.
ระยะห่าง
ก่อนหน้า:
0 พ.
หลังจาก:
0 พ.
ระยะห่างบรรทัด:
หนึ่งเท่า
ขนาด:
ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก
start
Document1 - Microsof...
14:55


Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
วัตถุ...
การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ enter)
start
คำอธิบายการพิมพ์หนัง...
Microsoft PowerPoint ...
Document1 - Microsof...
14:55

หนังสือภายใน

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว **วันที่** ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสก. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สฉช.

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ กั้นหลัง ๒ ซม.

กั้นหน้า ๓ ซม. เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

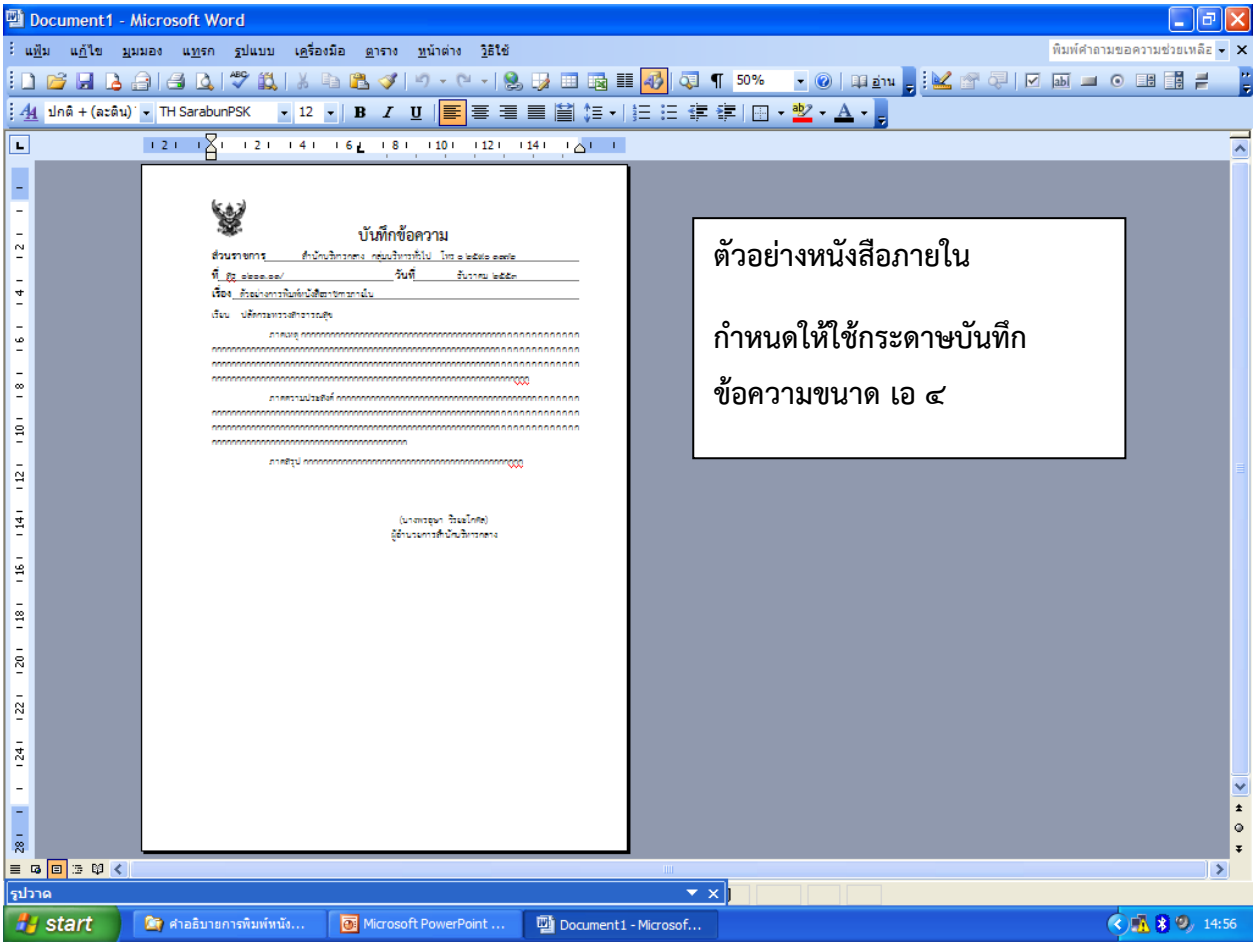
(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)

ผอ.ศทก. (1 Enter)



วิธีการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๑. **นำครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร วางไว้มุมบนด้านซ้ายของกระดาษ**

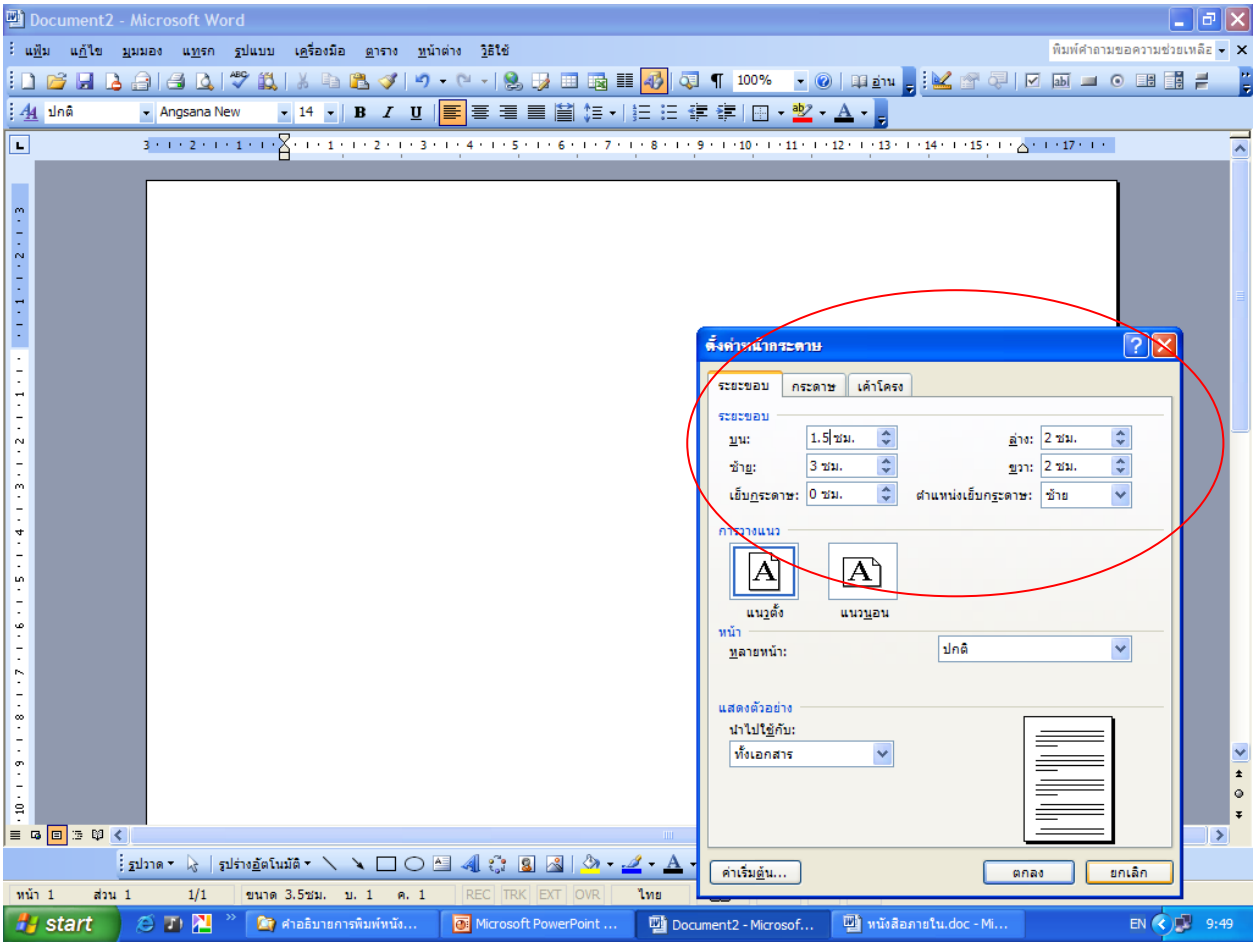
๒. **ตั้งค่าหน้ากระดาษ**

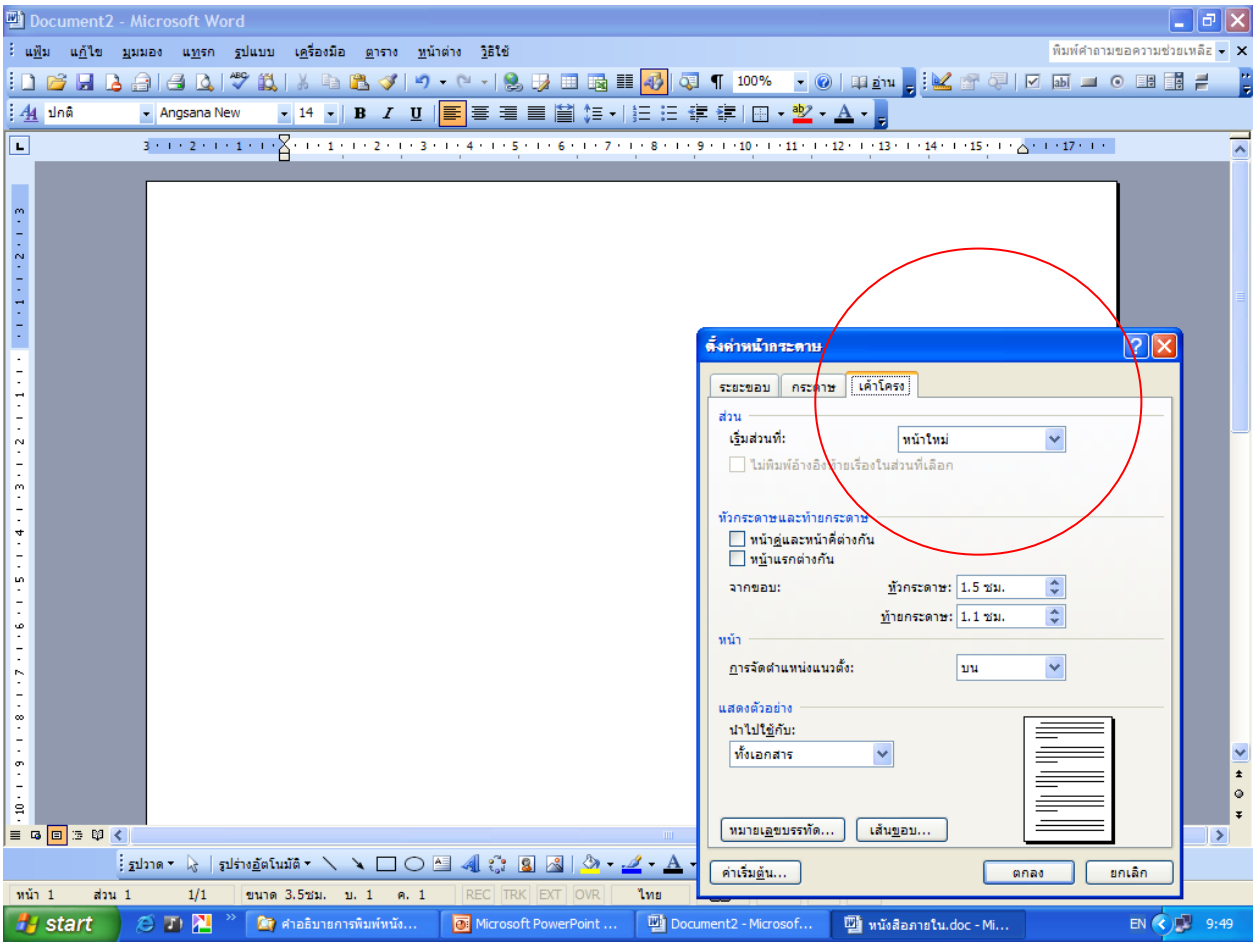
๓. **พิมพ์คำว่า"บันทึกข้อความ" ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์**

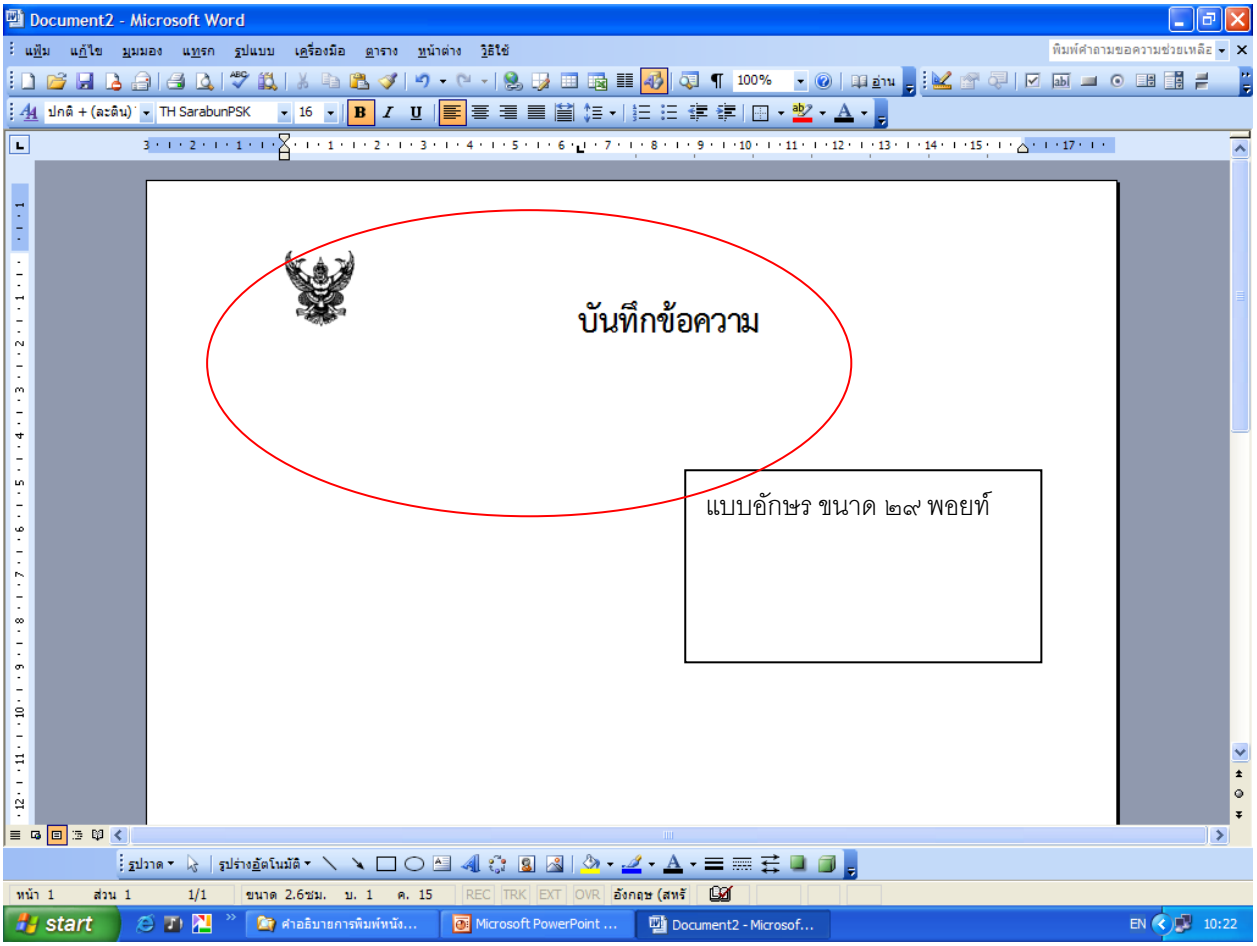
๔. **คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์**

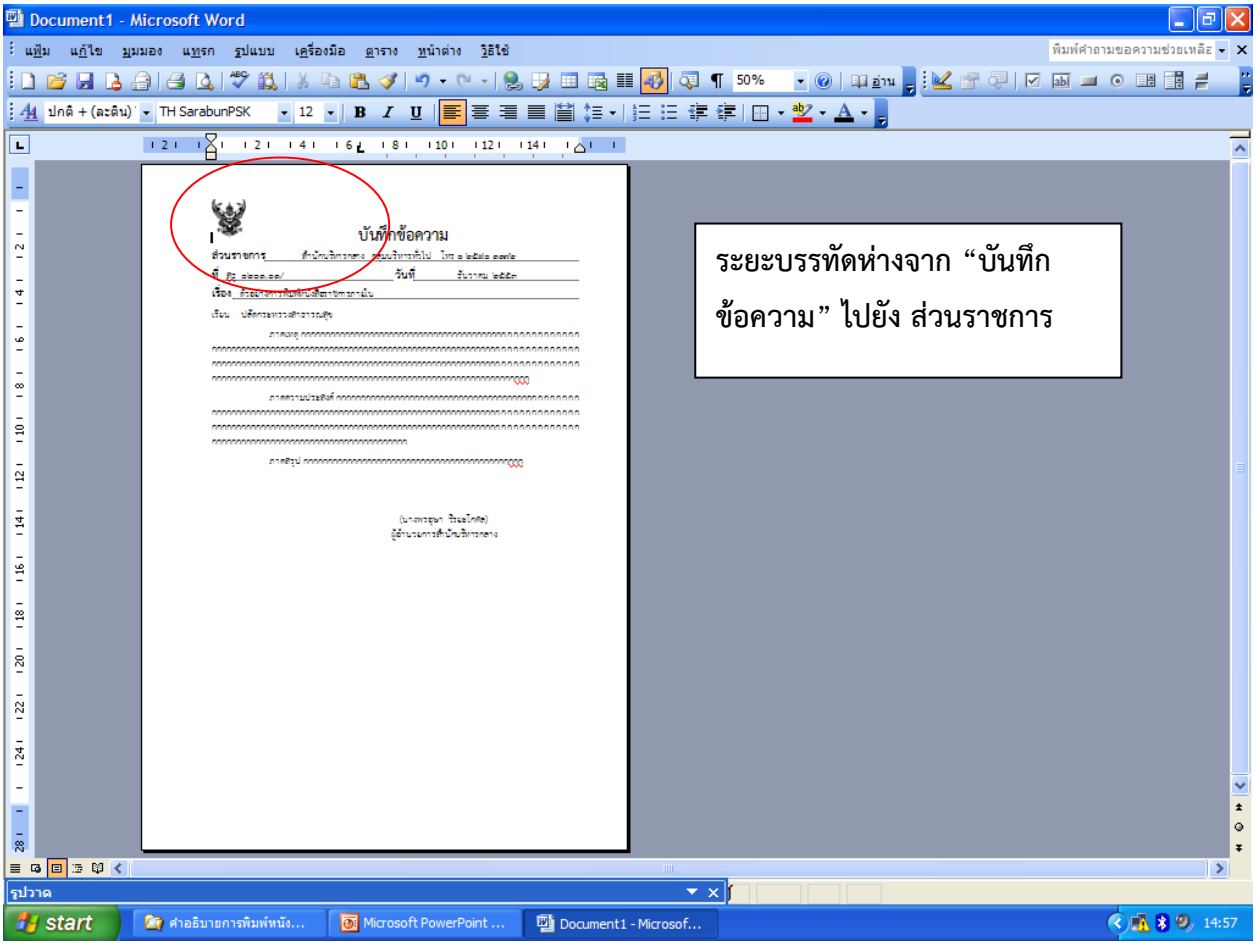
๕. **ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ**

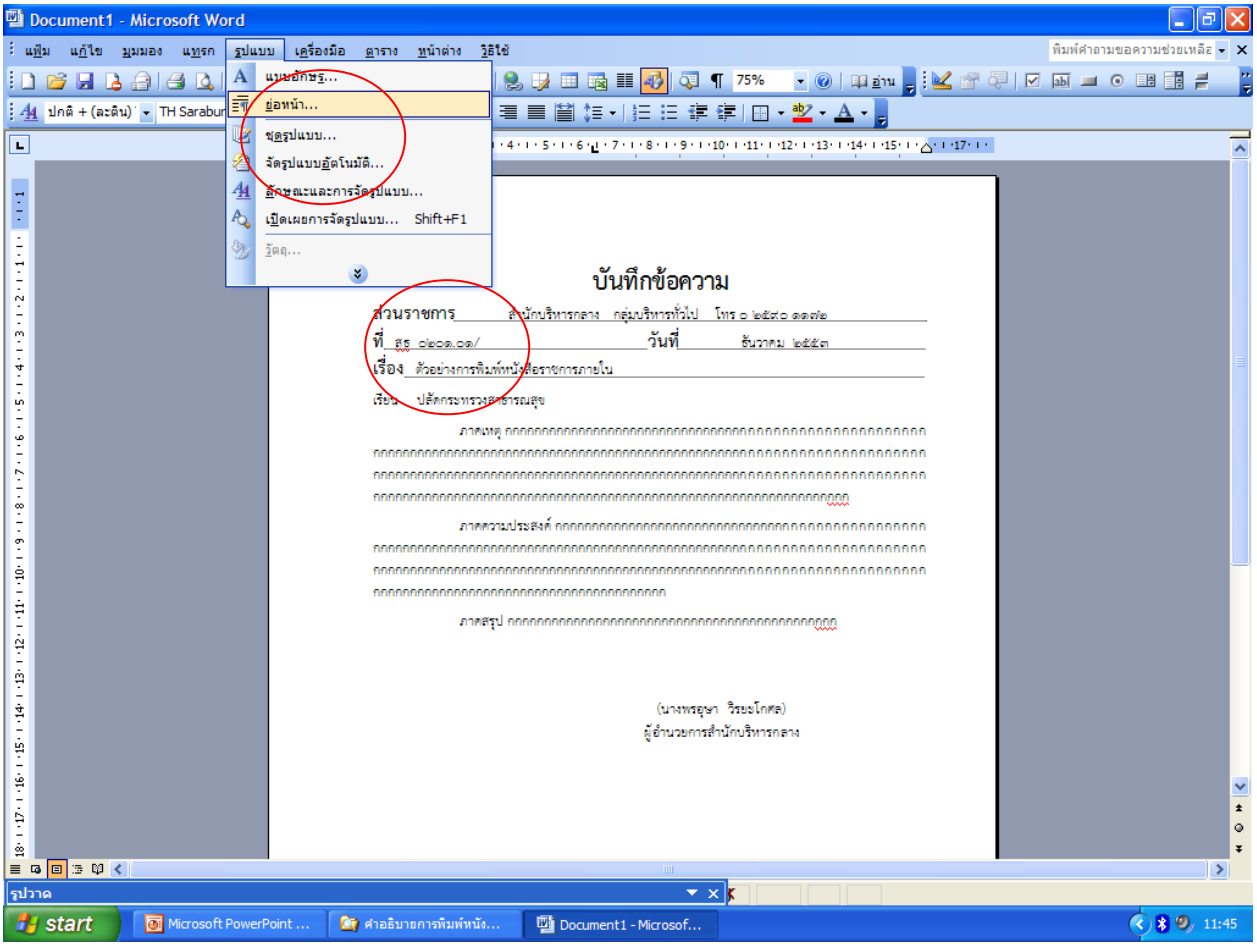
๖. **ครุฑ "บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง " และจุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด ไม่ต้องแสดงไว้ในสำเนาคู่ฉบับ**

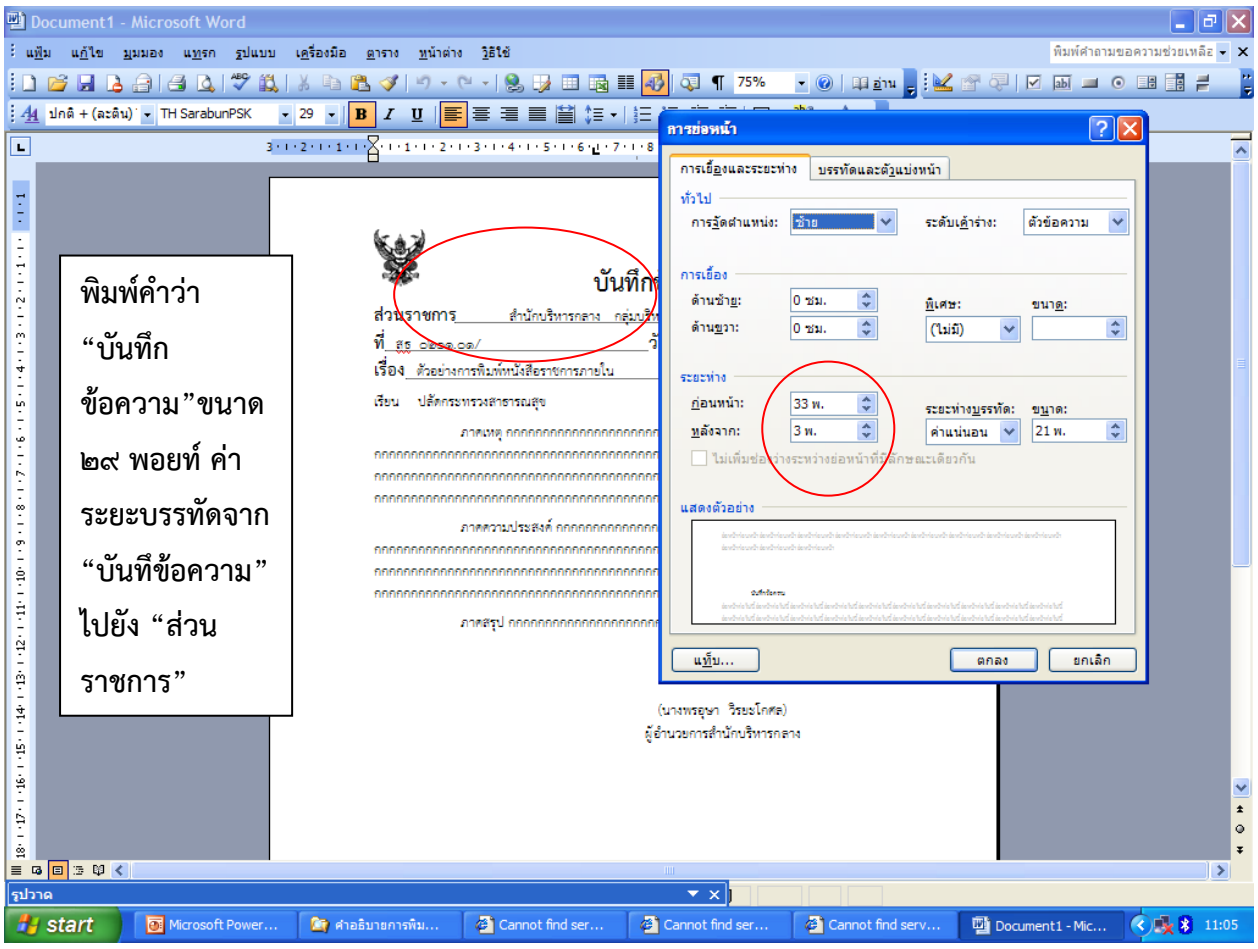

Document2 - Microsoft Word
ตั้งค่าหน้ากระดาษ
ระยะขอบ
กระดาษ
เค้าโครง
บน: 1.5 ซม.
ล่าง: 2 ซม.
ซ้าย: 3 ซม.
ขวา: 2 ซม.
เย็บกระดาษ: 0 ซม.
ตำแหน่งเย็บกระดาษ: ซ้าย
การวางแนว
แนวตั้ง
แนวนอน
หน้า
หลายหน้า: ปกติ
แสดงตัวอย่าง
นำไปใช้กับ:
ทั้งเอกสาร
ค่าเริ่มต้น...
ตกลง
ยกเลิก


Document2 - Microsoft Word
ตั้งค่าหน้ากระดาษ
ระยะขอบ
กระดาษ
เค้าโครง
ส่วน
เริ่มส่วนที่: หน้าใหม่
ไม่พิมพ์อ้างอิงท้ายเรื่องในส่วนที่เลือก
หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
หน้าคู่และหน้าคี่ต่างกัน
หน้าแรกต่างกัน
จากขอบ:
หัวกระดาษ: 1.5 ซม.
ท้ายกระดาษ: 1.1 ซม.
หน้า
การจัดตำแหน่งแนวตั้ง: บน
แสดงตัวอย่าง
นำไปใช้กับ:
ทั้งเอกสาร
หมายเลขบรรทัด...
เส้นขอบ...
ค่าเริ่มต้น...
ตกลง
ยกเลิก

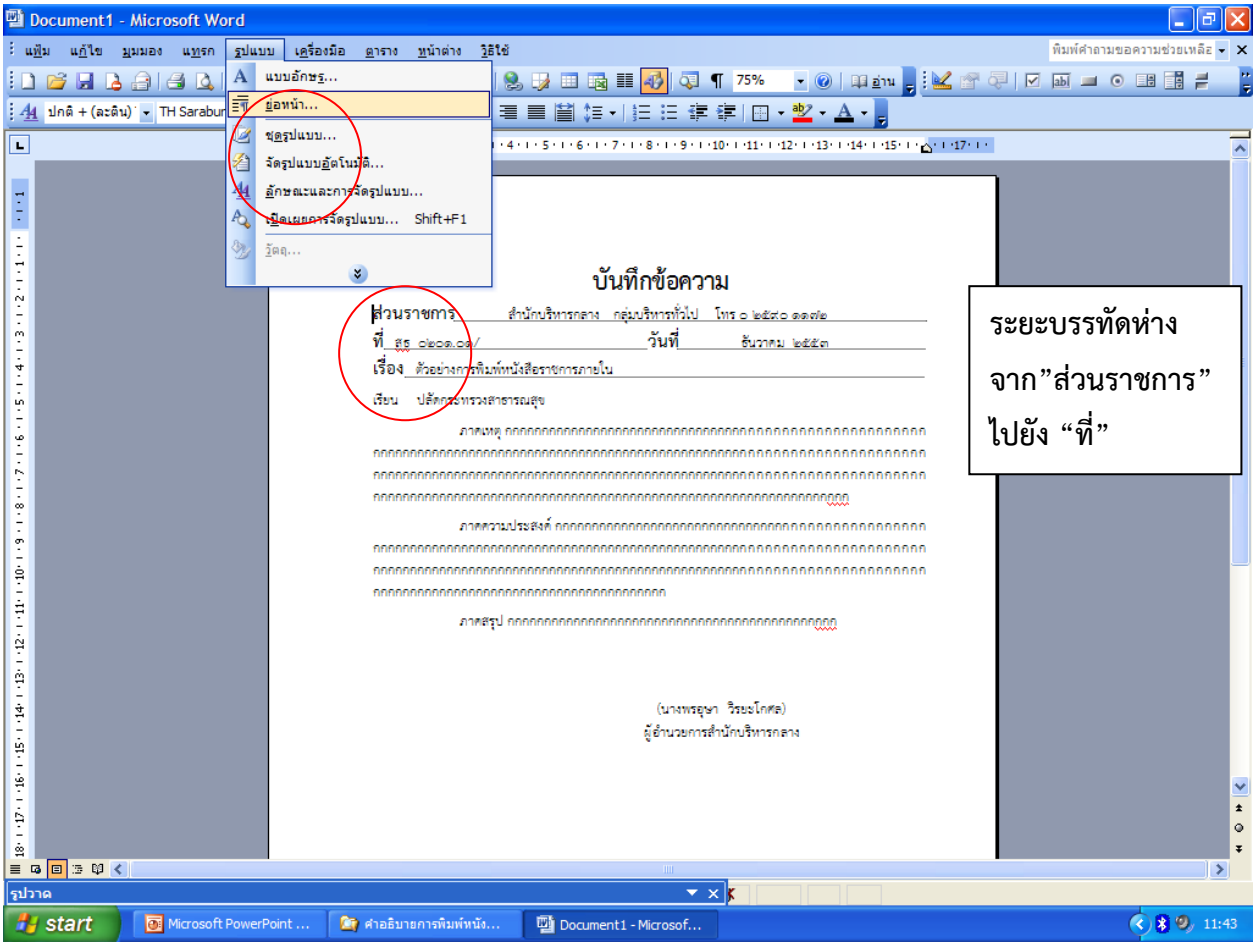

Document2 - Microsoft Word
TH SarabunPSK
16
100%
บันทึกข้อความ
แบบอักษร ขนาด ๒๙ พอยท์

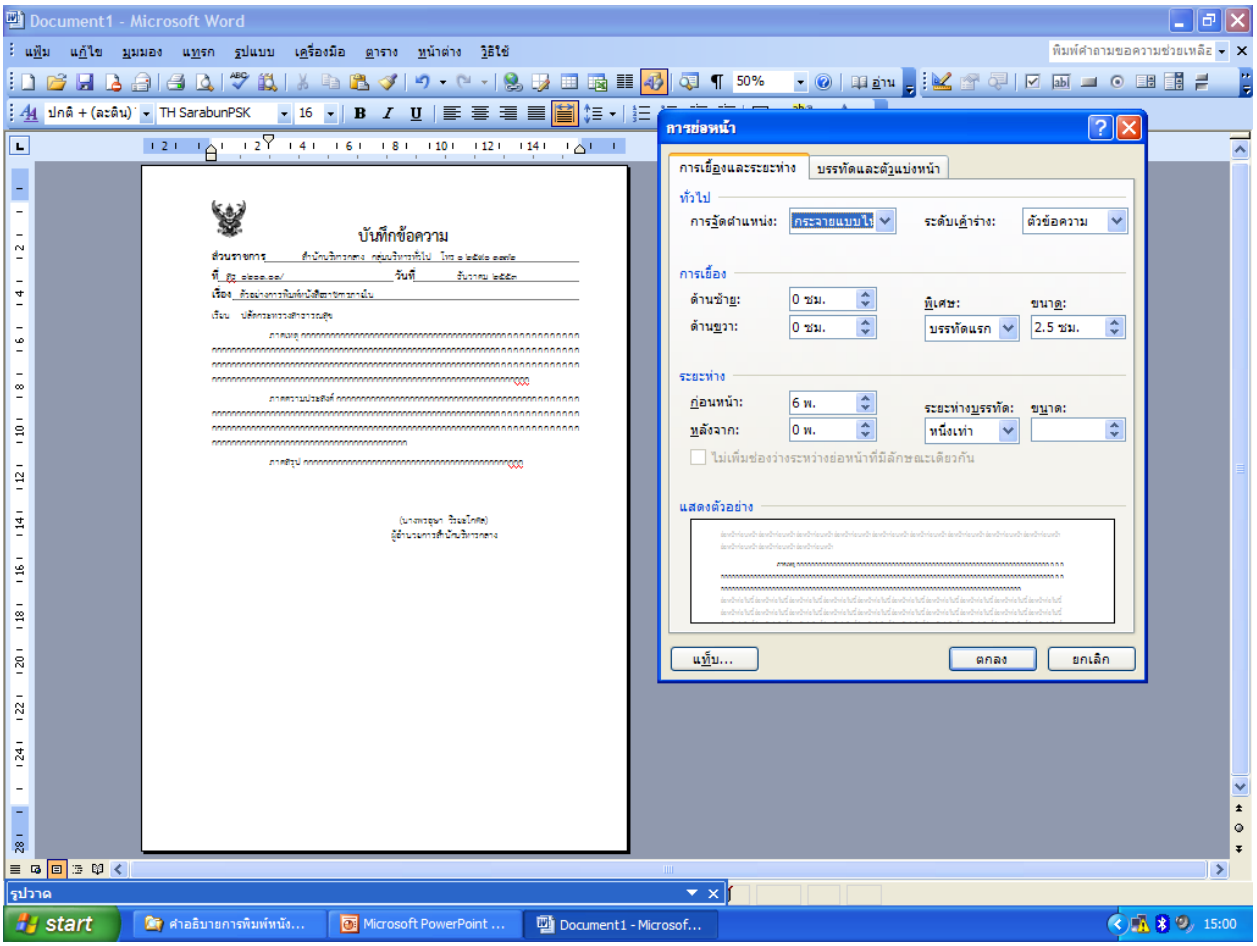

Document1 - Microsoft Word
TH SarabunPSK
12
50%
บันทึกข้อความ
ระยะบรรทัดห่างจาก “บันทึกข้อความ” ไปยัง ส่วนราชการ

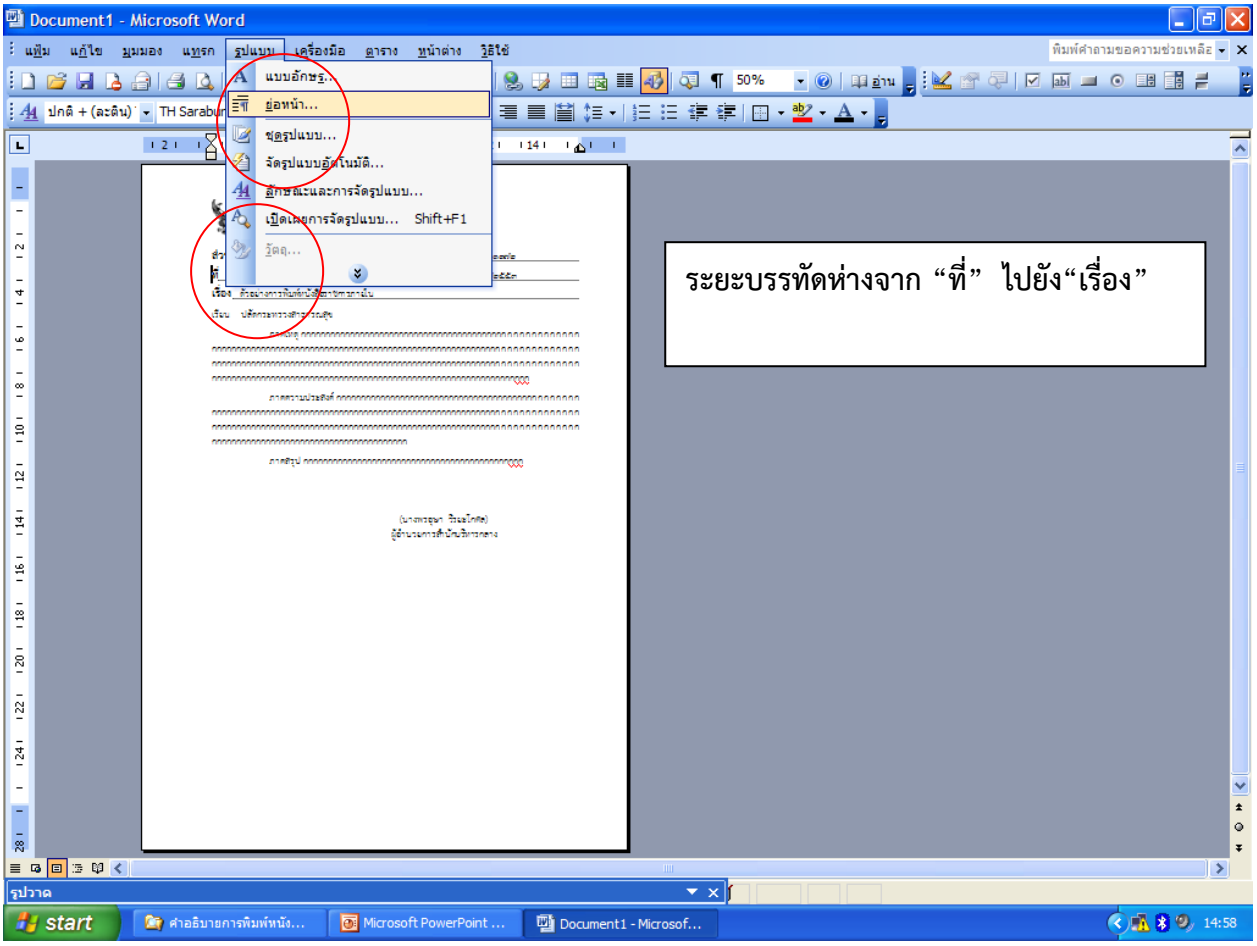


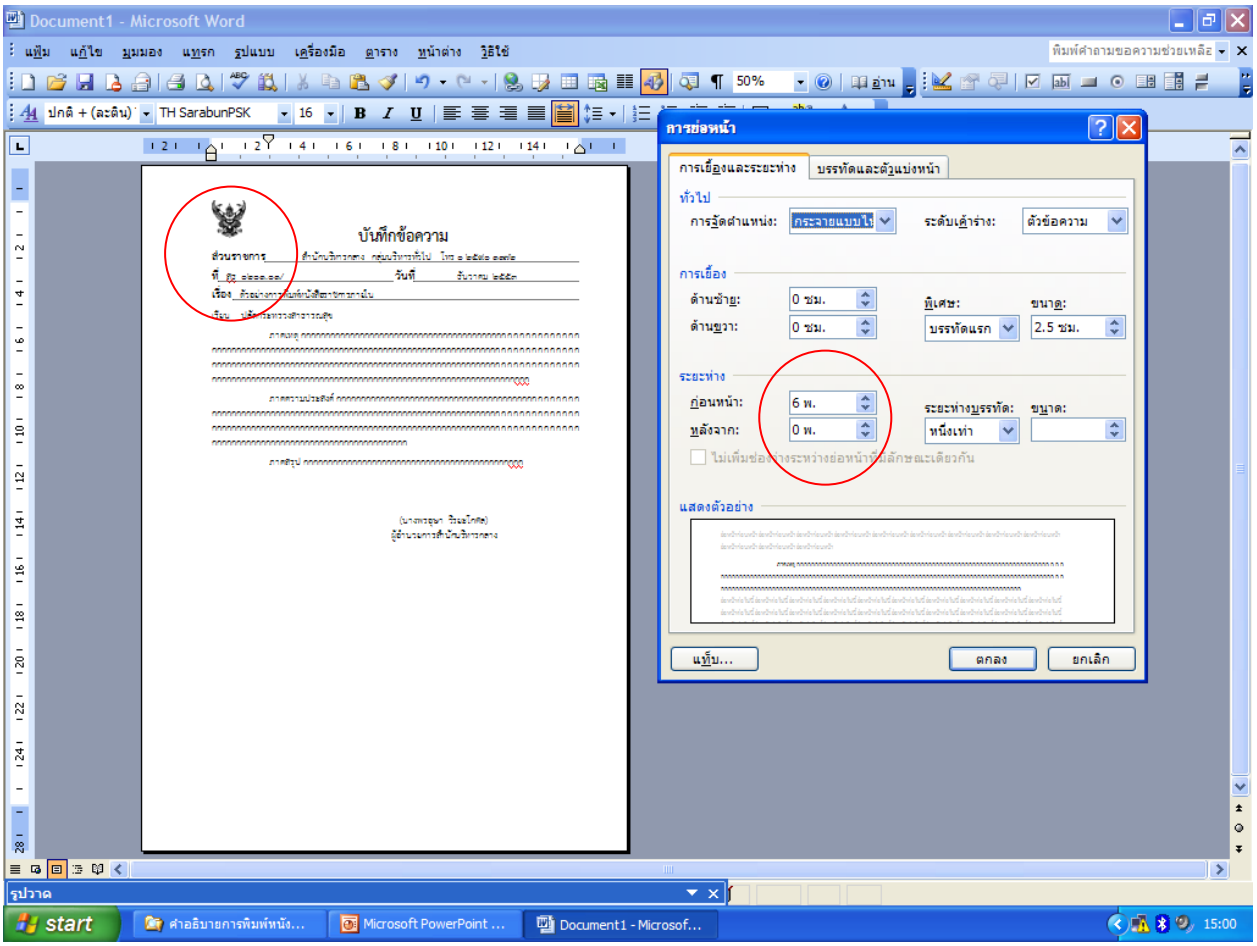


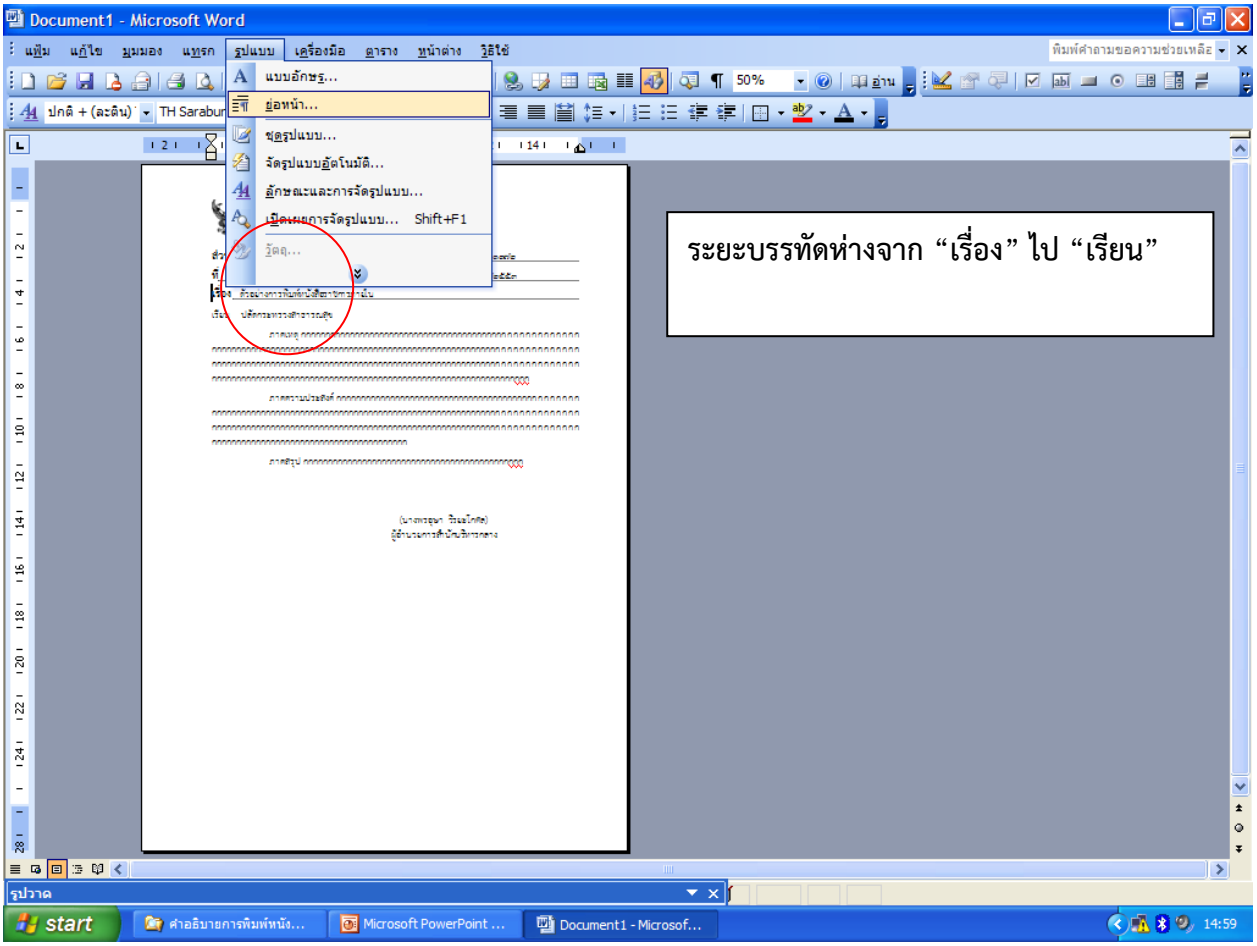
พิมพ์คำว่า “บันทึกข้อความ”ขนาด ๒๙ พอยท์ ค่าระยะบรรทัดจาก “บันทึข้อความ” ไปยัง “ส่วนราชการ”

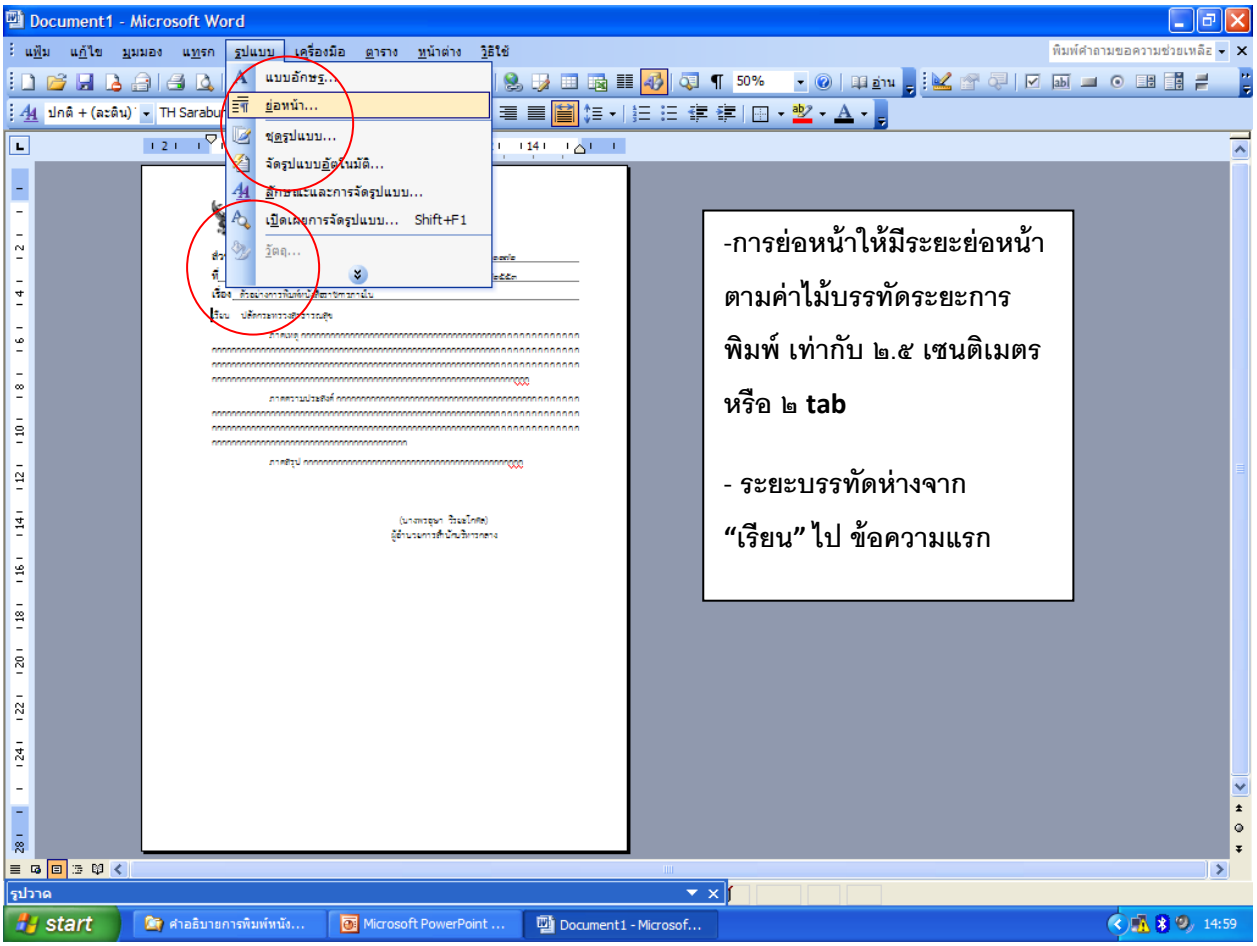

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
วัตถุ...
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ
ที่
วันที่
เรื่อง
เรียน
ระยะบรรทัดห่าง
จาก"ส่วนราชการ"
ไปยัง "ที่"

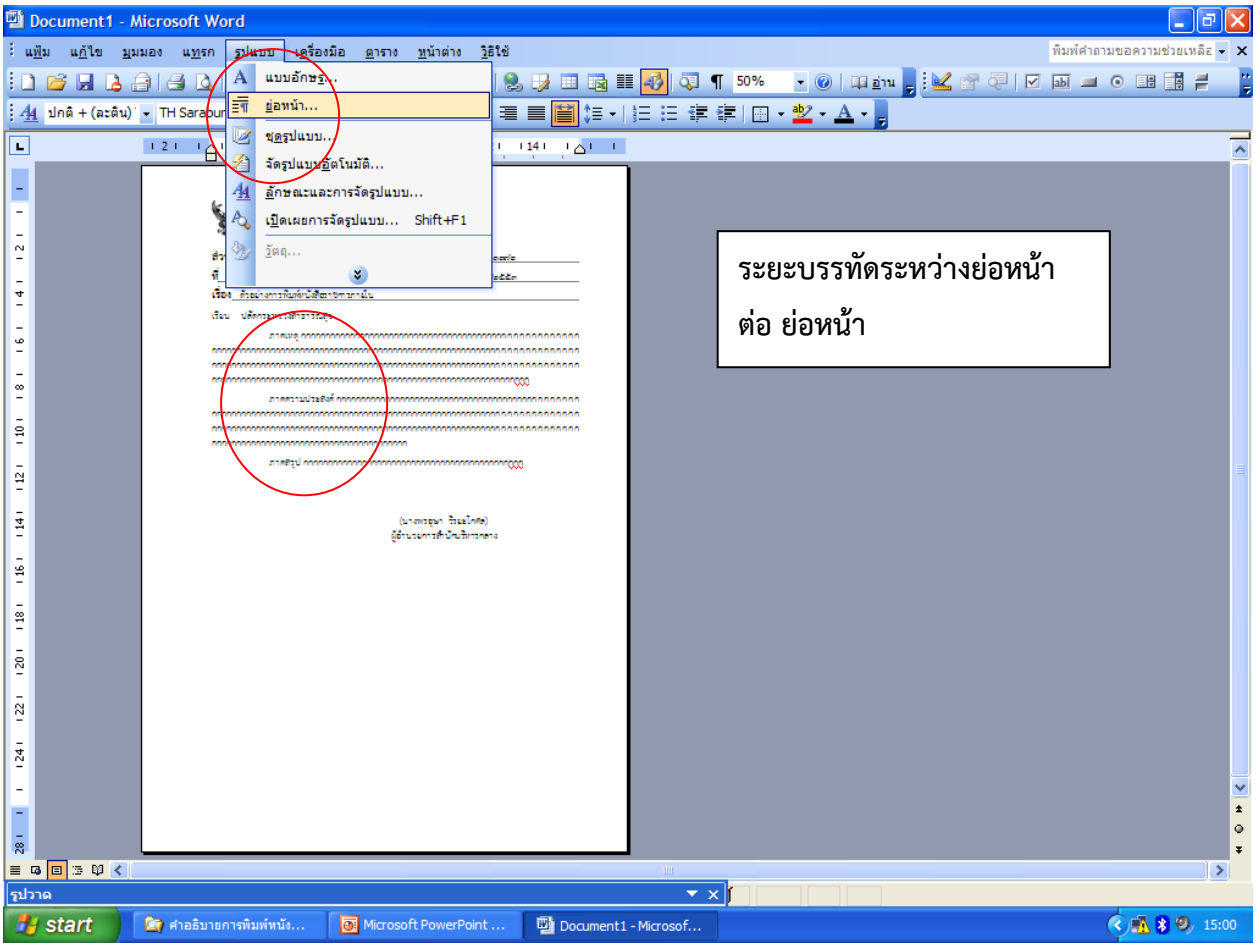

Document1 - Microsoft Word
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง:
ระดับเค้าร่าง:
ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย:
ด้านขวา:
พิเศษ:
ขนาด:
บรรทัดแรก
2.5 ซม.
ระยะห่าง
ก่อนหน้า:
หลังจาก:
ระยะห่างบรรทัด:
หนึ่งเท่า
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก
บันทึกข้อความ

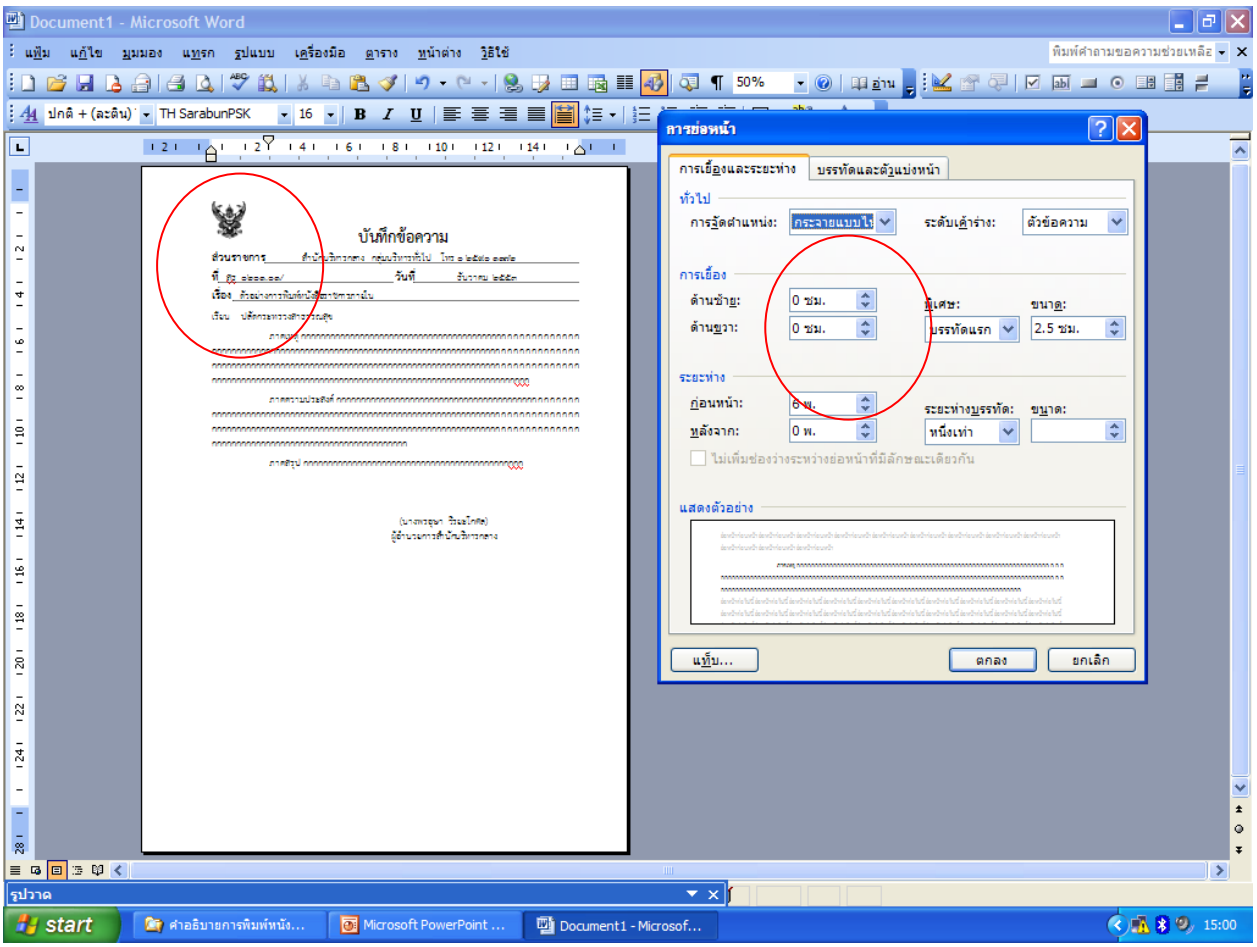

Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
ระยะบรรทัดห่างจาก “ที่” ไปยัง“เรื่อง”
start
Document1 - Microsof...
14:58

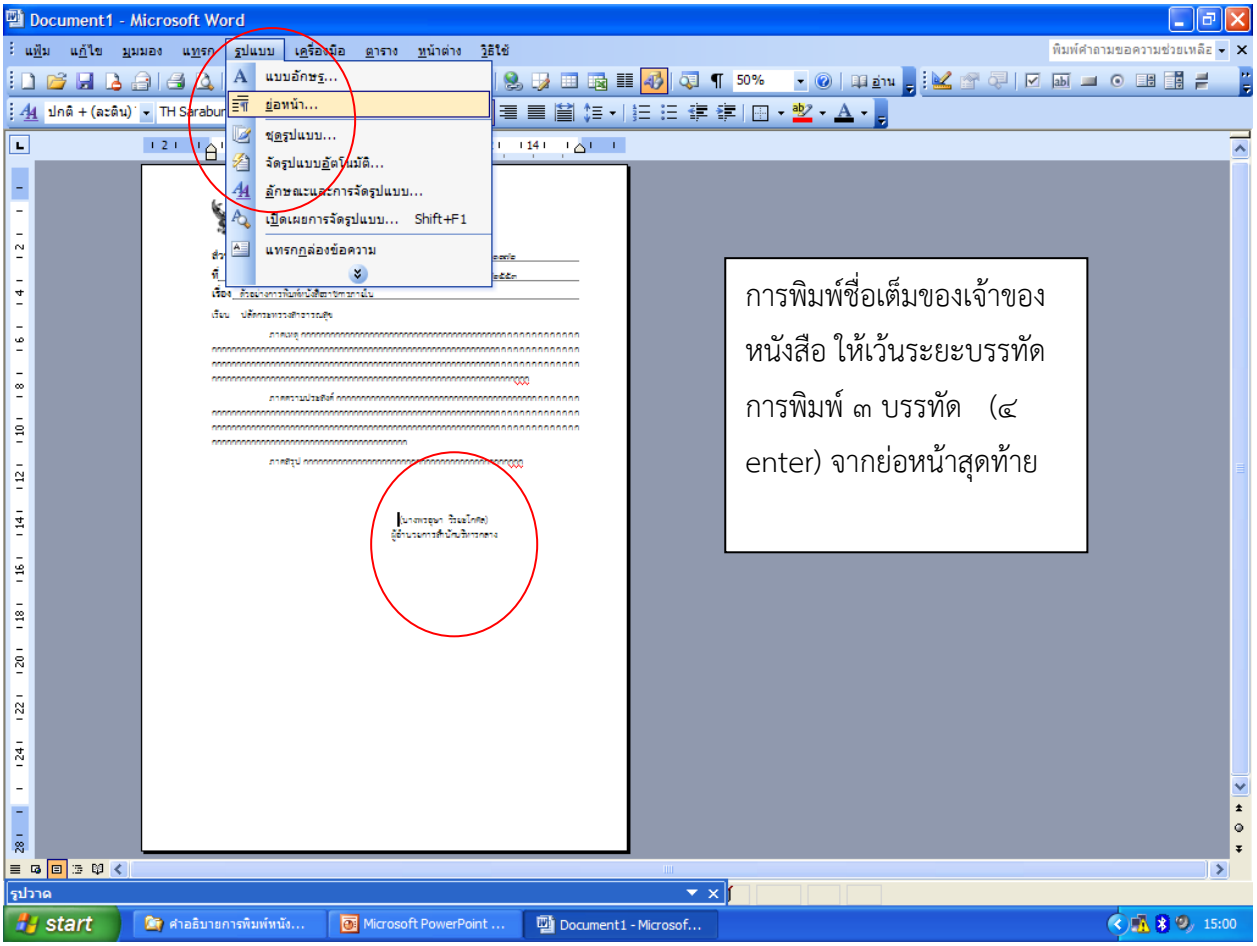

Document1 - Microsoft Word
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง:
ระดับเค้าร่าง:
ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย:
0 ซม.
ด้านขวา:
0 ซม.
พิเศษ:
บรรทัดแรก
ขนาด:
2.5 ซม.
ระยะห่าง
ก่อนหน้า:
6 พ.
หลังจาก:
0 พ.
ระยะห่างบรรทัด:
หนึ่งเท่า
ขนาด:
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก
start
Document1 - Microsof...
15:00


Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
วัตถุ...
ระยะบรรทัดห่างจาก “เรื่อง” ไป “เรียน”
start
Document1 - Microsof...
14:59


Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
วัตถุ...
-การย่อหน้าให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร หรือ ๒ tab
- ระยะบรรทัดห่างจาก “เรียน” ไป ข้อความแรก
start
Document1 - Microsof...
14:59


Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
จัดดู...
ระยะบรรทัดระหว่างย่อหน้า
ต่อ ย่อหน้า
start


Document1 - Microsoft Word
ย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง:
กระจายแบบไท
ระดับเค้าร่าง:
ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย:
0 ซม.
ด้านขวา:
0 ซม.
พิเศษ:
บรรทัดแรก
ขนาด:
2.5 ซม.
ระยะห่าง
ก่อนหน้า:
0 พ.
หลังจาก:
0 พ.
ระยะห่างบรรทัด:
หนึ่งเท่า
ขนาด:
ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก
start



การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ enter) จากย่อหน้าสุดท้าย

หนังสือประทับตรา

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า กั้นหลัง ๒ ซม.

กั้นหน้า ๓ ซม. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website (www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)

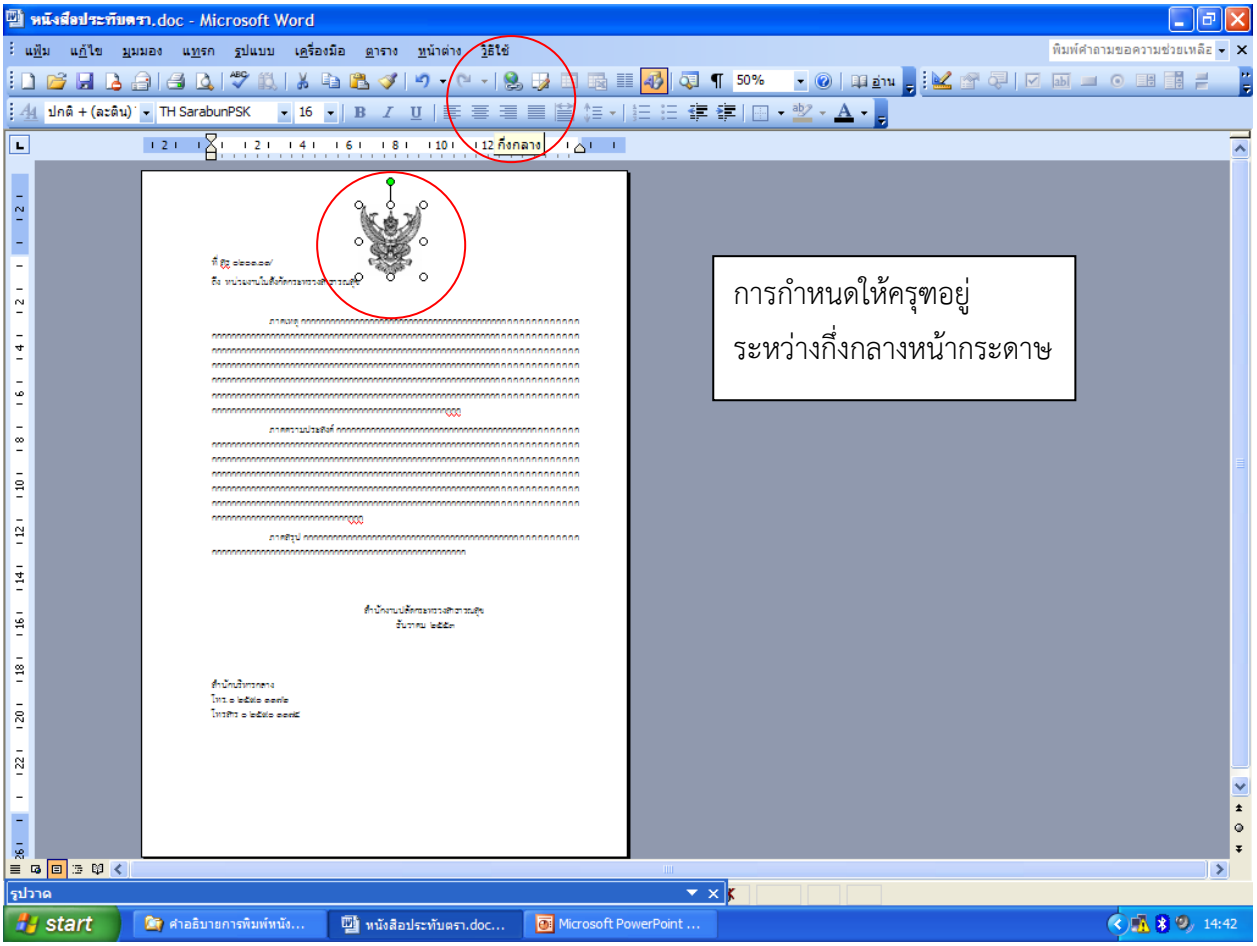
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

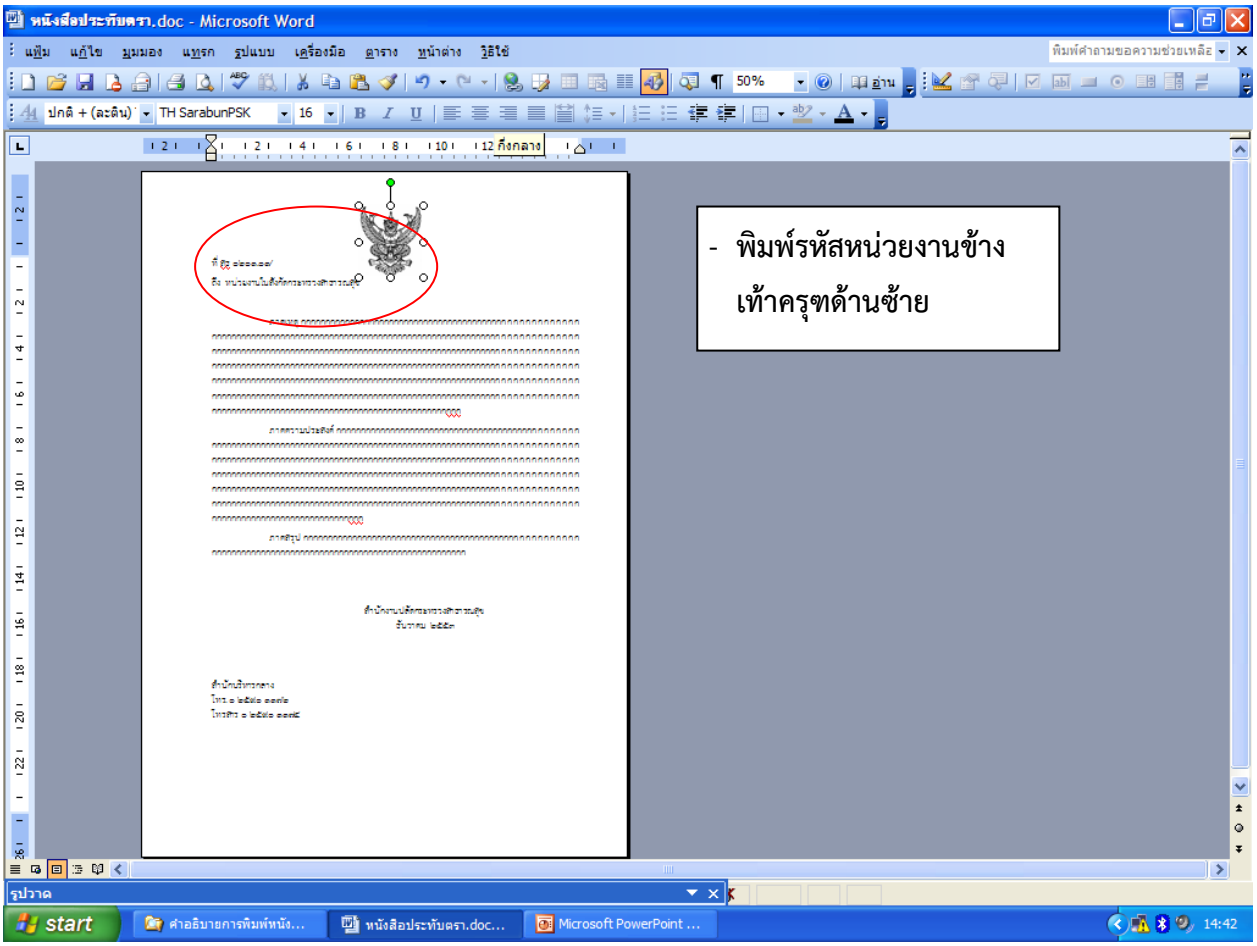
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

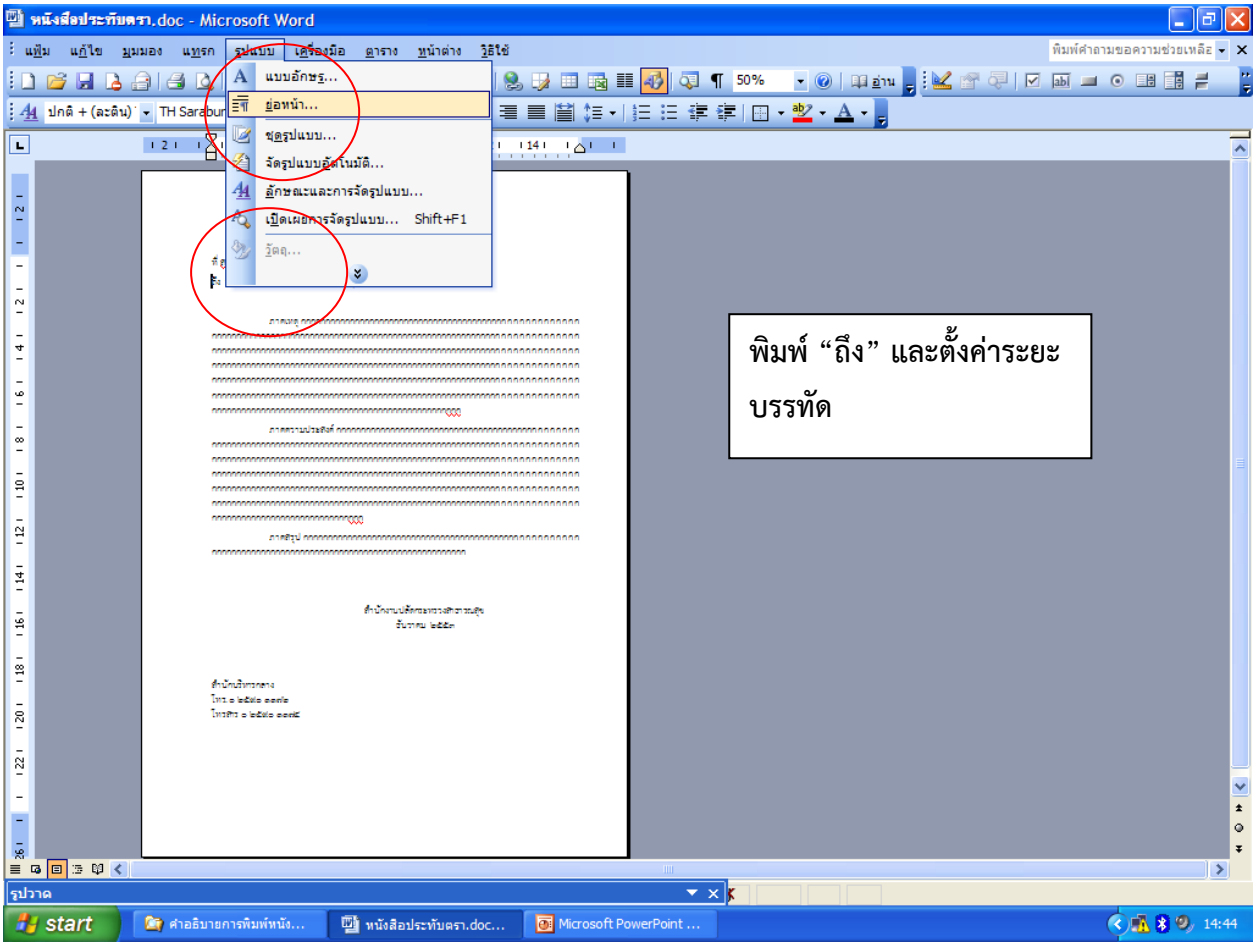
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

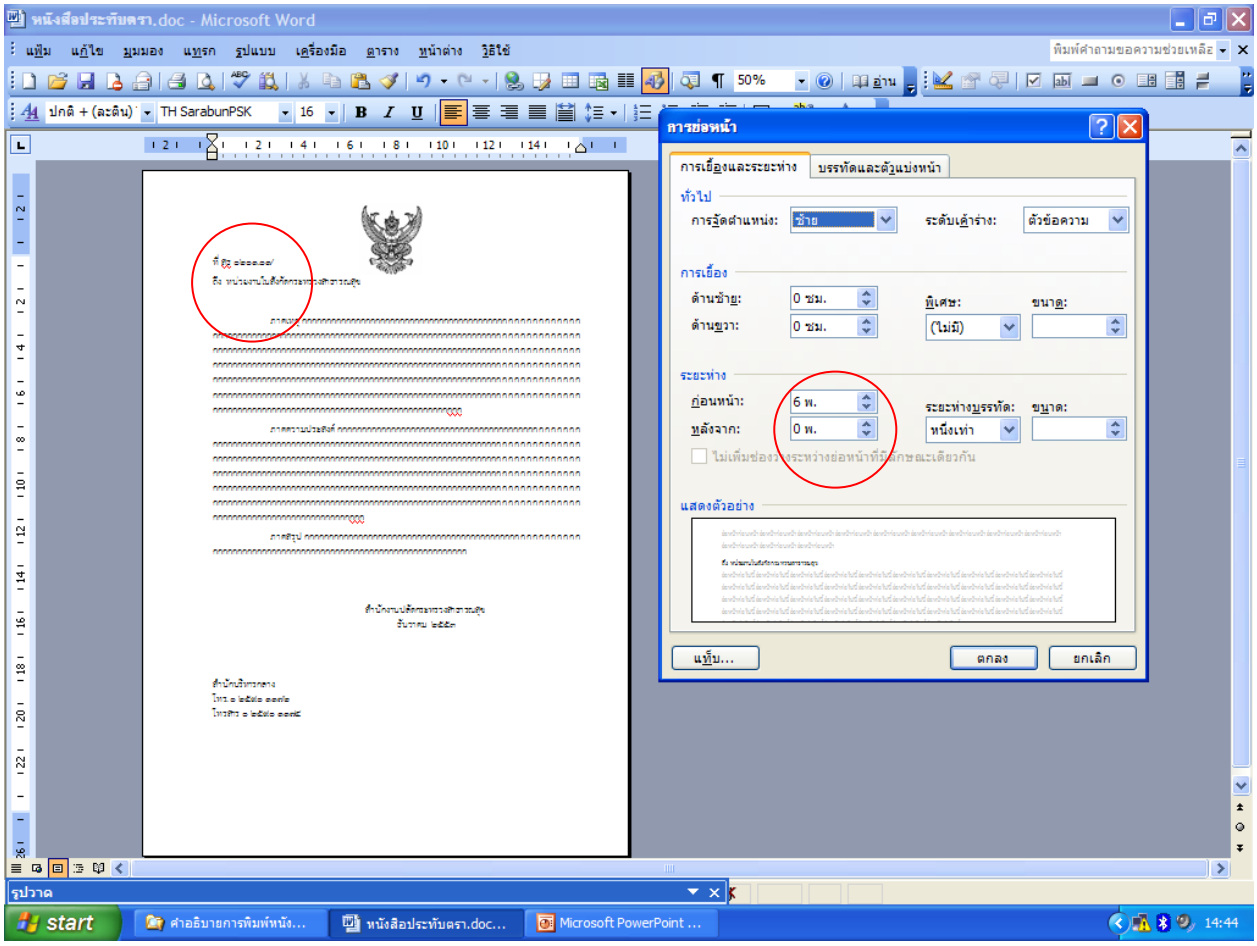
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

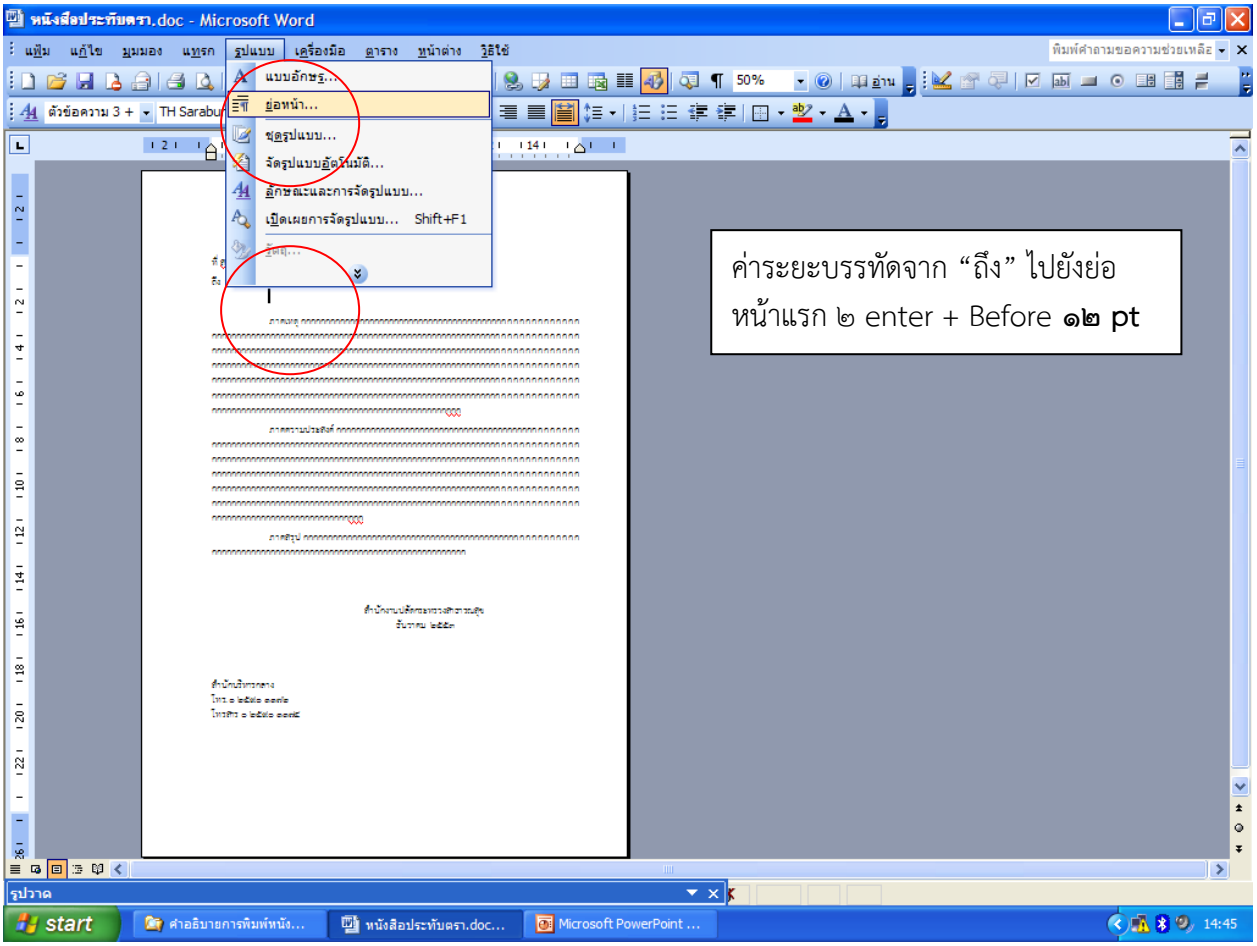
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(1 Enter)
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔
(1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒

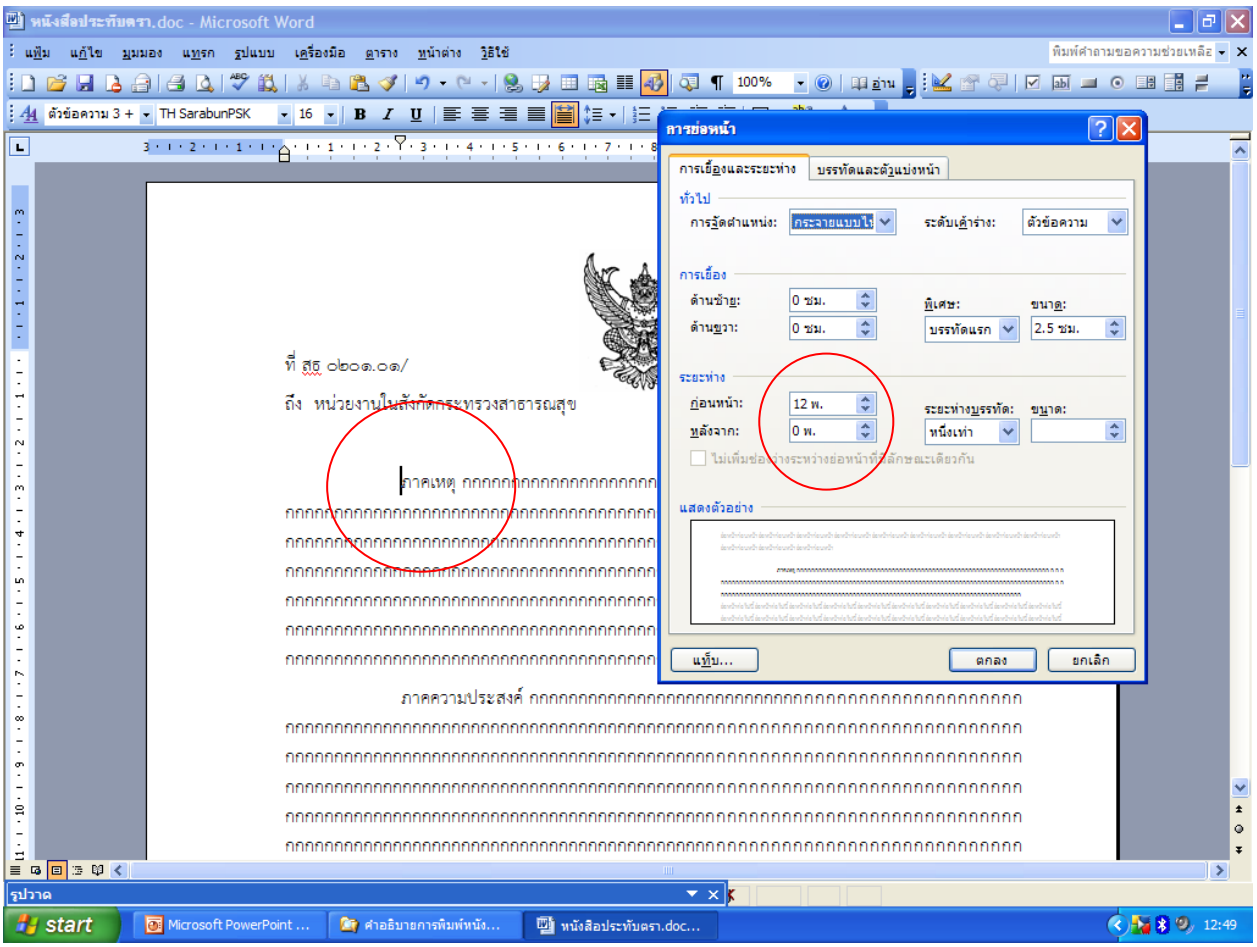

หนังสือประทับตรา.doc - Microsoft Word
การกำหนดให้ครุฑอยู่
ระหว่างกึ่งกลางหน้ากระดาษ

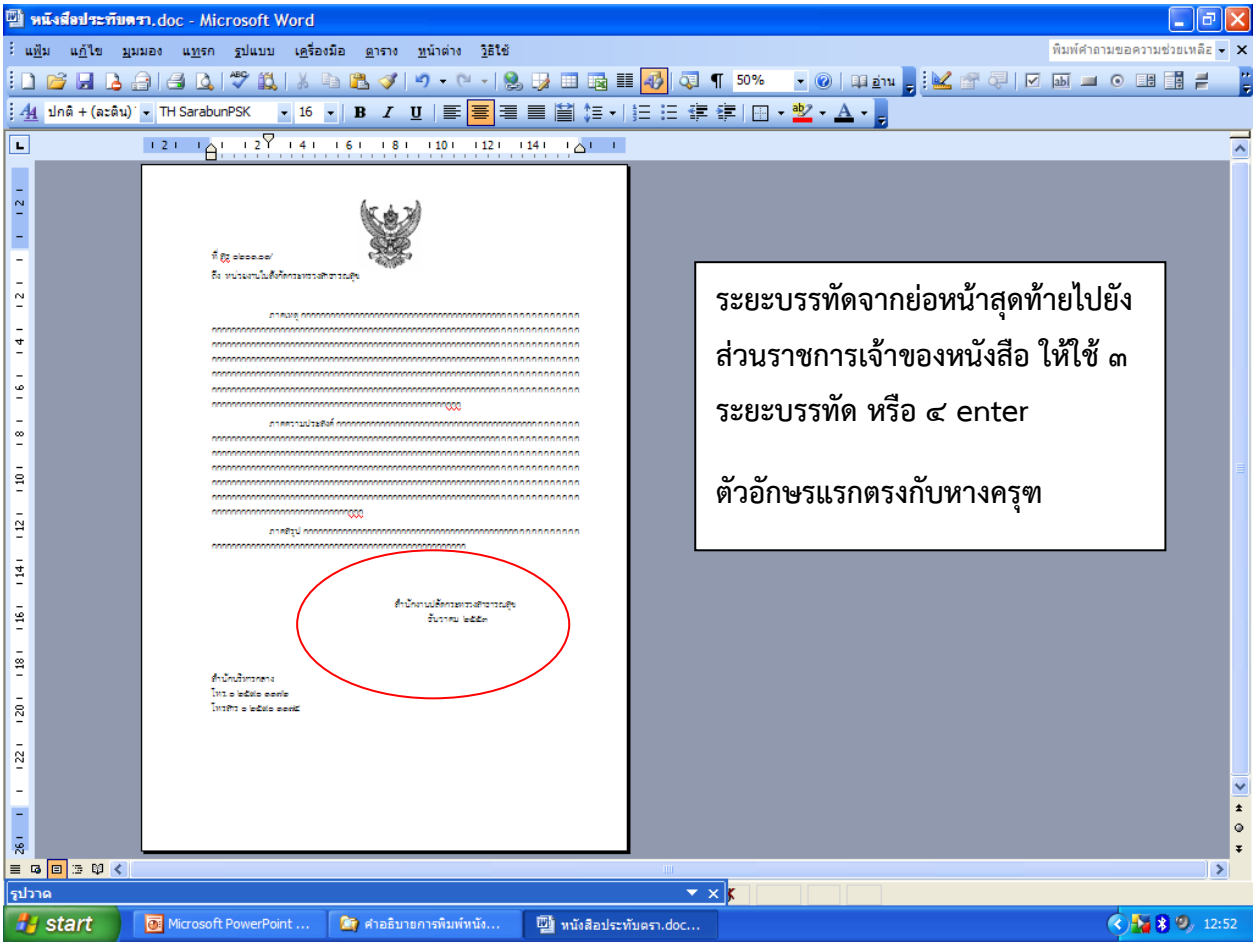

หนังสือประทับตรา.doc - Microsoft Word
- พิมพ์รหัสหน่วยงานข้าง
เท้าครุฑด้านซ้าย


หนังสือประทับตรา.doc - Microsoft Word
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
พิมพ์ "ถึง" และตั้งค่าระยะบรรทัด


หนังสือประทับตรา.doc - Microsoft Word
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การจัดตำแหน่ง:
ซ้าย
ระดับเค้าร่าง:
ตัวข้อความ
การเยื้อง
ด้านซ้าย:
0 ซม.
ด้านขวา:
0 ซม.
พิเศษ:
(ไม่มี)
ขนาด:
ระยะห่าง
ก่อนหน้า:
6 พ.
หลังจาก:
0 พ.
ระยะห่างบรรทัด:
หนึ่งเท่า
ขนาด:
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก

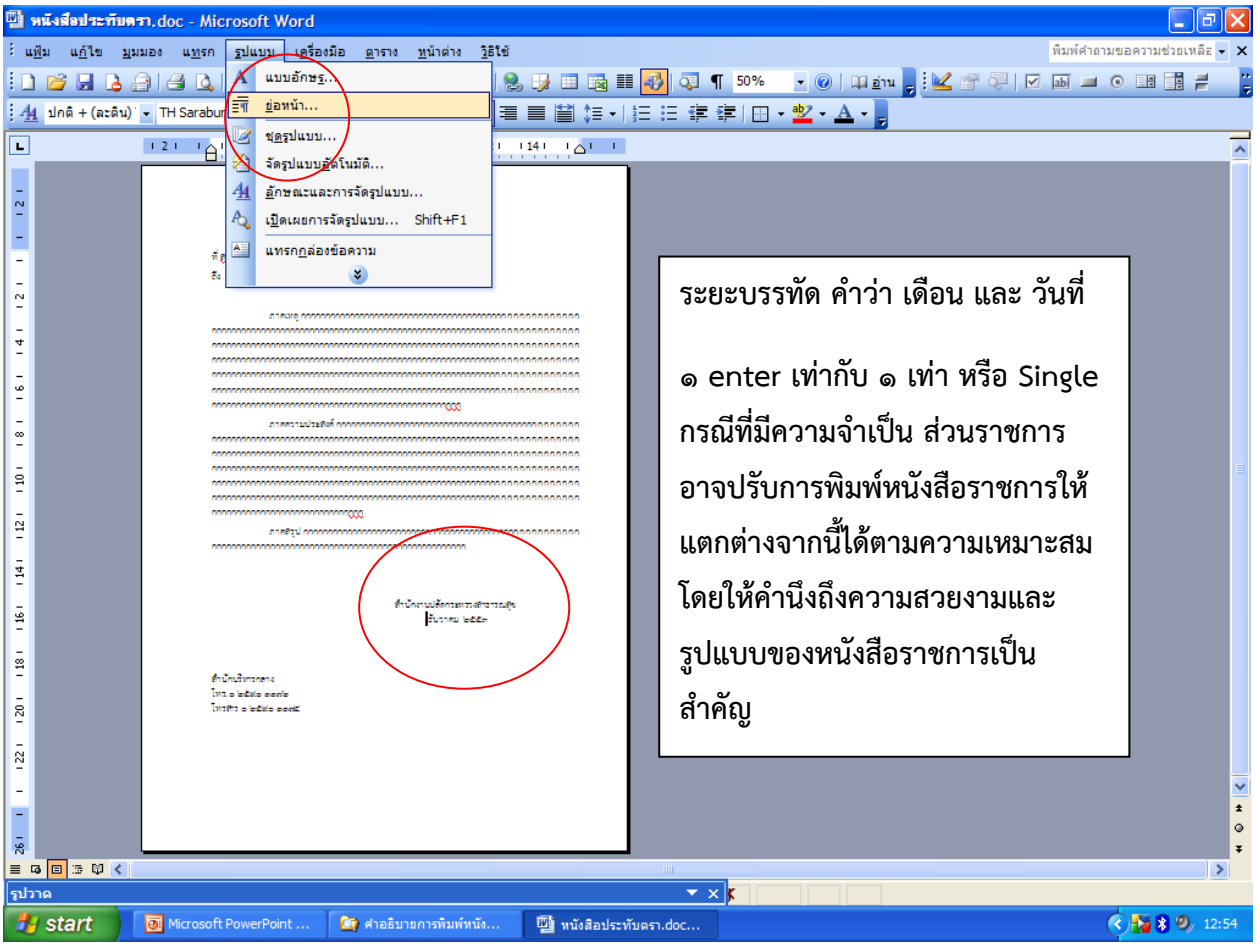

หนังสือประทับตรา.doc - Microsoft Word
แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้
แบบอักษร...
ย่อหน้า...
ชุดรูปแบบ...
จัดรูปแบบอัตโนมัติ...
ลักษณะและการจัดรูปแบบ...
เปิดเผยการจัดรูปแบบ... Shift+F1
ค่าระยะบรรทัดจาก “ถึง” ไปยังย่อหน้าแรก ๒ enter + Before ๑๒ pt
start
14:45


หนังสือประทับตรา.doc - Microsoft Word
การย่อหน้า
การเยื้องและระยะห่าง
บรรทัดและตัวแบ่งหน้า
ทั่วไป
การเยื้อง
ด้านซ้าย: 0 ซม.
ด้านขวา: 0 ซม.
พิเศษ: บรรทัดแรก
ขนาด: 2.5 ซม.
ระยะห่าง
ก่อนหน้า: 12 พ.
หลังจาก: 0 พ.
แสดงตัวอย่าง
แท็บ...
ตกลง
ยกเลิก
ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/
ถึง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
ภาคเหตุ
ภาคความประสงค์
start
12:49



ระยะบรรทัดจากย่อหน้าสุดท้ายไปยังส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใช้ ๓ ระยะบรรทัด หรือ ๔ enter

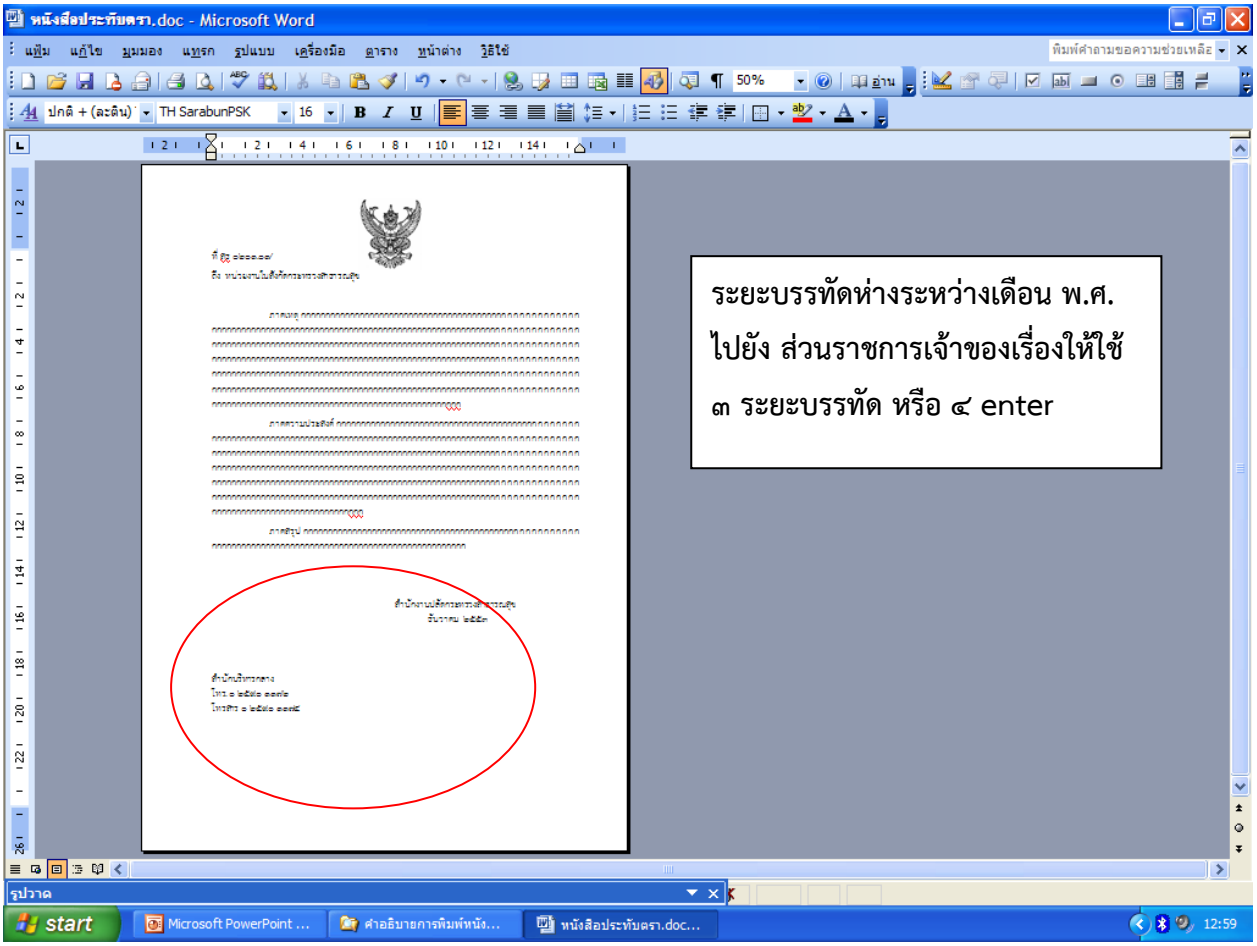
ตัวอักษรแรกตรงกับหางครุฑ



ระยะบรรทัด คำว่า เดือน และ วันที่

๑ enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single

กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ


หนังสือประทับตรา.doc - Microsoft Word
ระยะบรรทัดห่างระหว่างเดือน พ.ศ.
ไปยัง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้
๓ ระยะบรรทัด หรือ ๔ enter

หนังสือคำสั่ง

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔

คำสั่ง *(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)*
ที่...../ *(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)*
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงามการพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

การจัดทำสำเนาหนังสือ

สำเนา แบ่งเป็น ๒ ประเภท

- สำเนาคู่ฉบับ
- สำเนา

สำเนาคู่ฉบับ

เป็นสำเนาที่จัดทำขึ้นพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนกับต้นฉบับเจ้าของหนังสือ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

<u>โดยปกติ</u>

ให้มี “สำเนาคู่ฉบับ” เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และ

ให้มี “สำเนา” เก็บไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

หนังสือภายนอก

ฉบับจริง

สำเนาคู่ฉบับ

สำเนา

หนังสือภายใน

ฉบับจริง

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๗๒

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/..... **วันที่** ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความร่วมมือการจัดทำเอกสารประจำปี ๒๕๕๓

เรียน ผู้อำนวยกลุ่มคลังและพัสดุ

ลายเซ็นจริง

สำเนาคู่ฉบับ

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๗๒

สธ ๐๒๐๑.๐๑/ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

ขอความร่วมมือการจัดทำเอกสารประจำปี ๒๕๕๓

เรียน ผู้อำนวยกลุ่มคลังและพัสดุ

ลายเซ็นจริง

ร่าง....

พิมพ์....

ตรวจ....

สำเนาฉบับที่3

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๗๒

สธ ๐๒๐๑.๐๑/ ..... ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

ขอความร่วมมือการจัดทำเอกสารประจำปี ๒๕๕๓

เรียน ผู้อำนวยกลุ่มคลังและพัสดุ

ร่าง....

พิมพ์....

ตรวจ....

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สกร. โทร. ๒๒๓

ที่ นร ๐๑๐๖/ ๒๐๓๖ **วันที่** (๗) ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การพิจารณาอุทธรณ์การบังคับทางปกครอง

เรียน หน.ผต.นร.

๑. **ข้อเท็จจริง**

ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๗

นร ๐๑๐๖/ ๒๐๔๕ (๗) ธันวาคม ๒๕๕๓

การพิจารณาอุทธรณ์การบังคับทางปกครอง

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายสุเทพ เทือกสุบรรณ)

๑. **ข้อเท็จจริง**

๔. **ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามีคำสั่งยกอุทธรณ์การบังคับทางปกครอง ตามข้อเสนอของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในข้อ ๒

(นายระพีพันธุ์ สริวัฒน์)

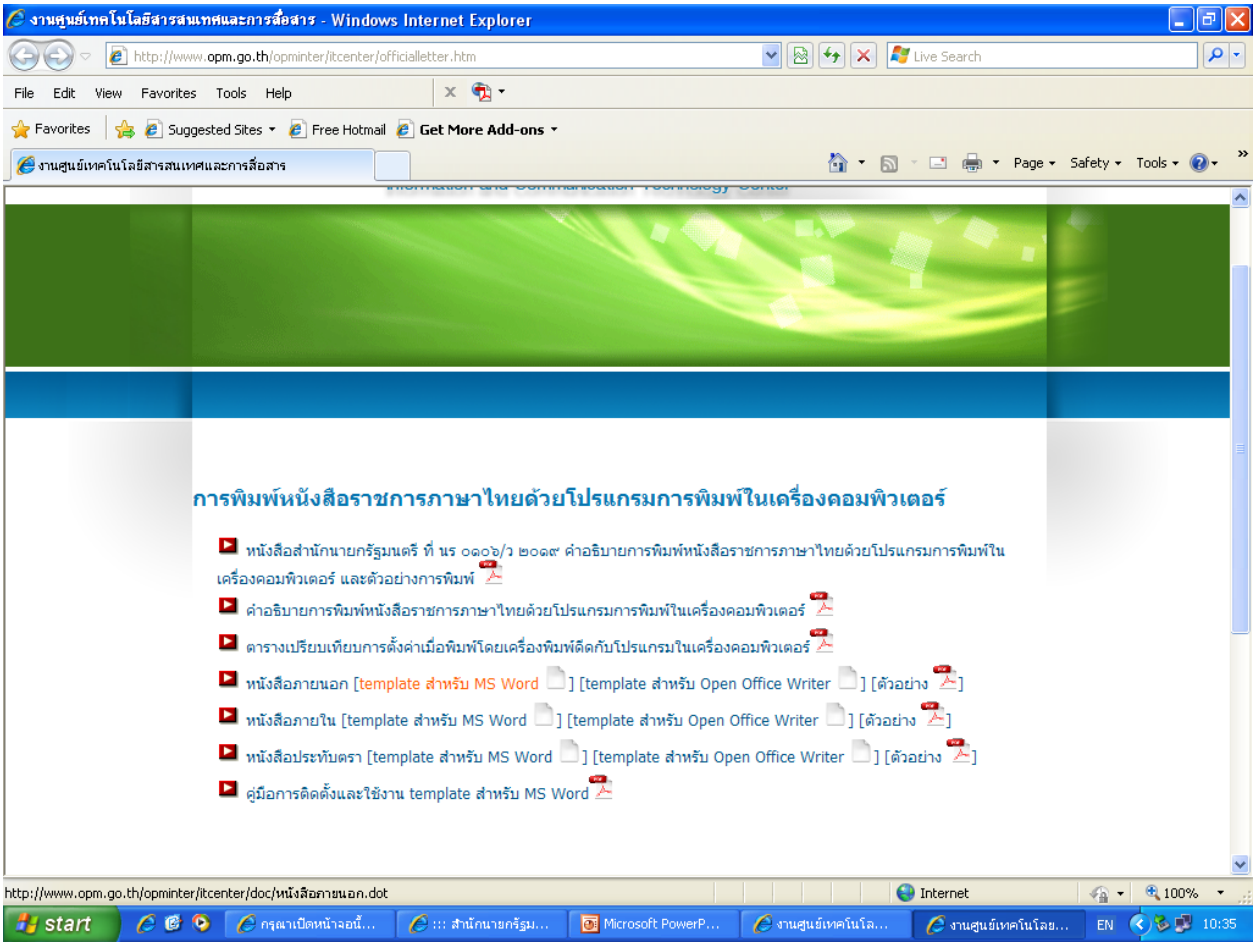
หัวหน้าผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

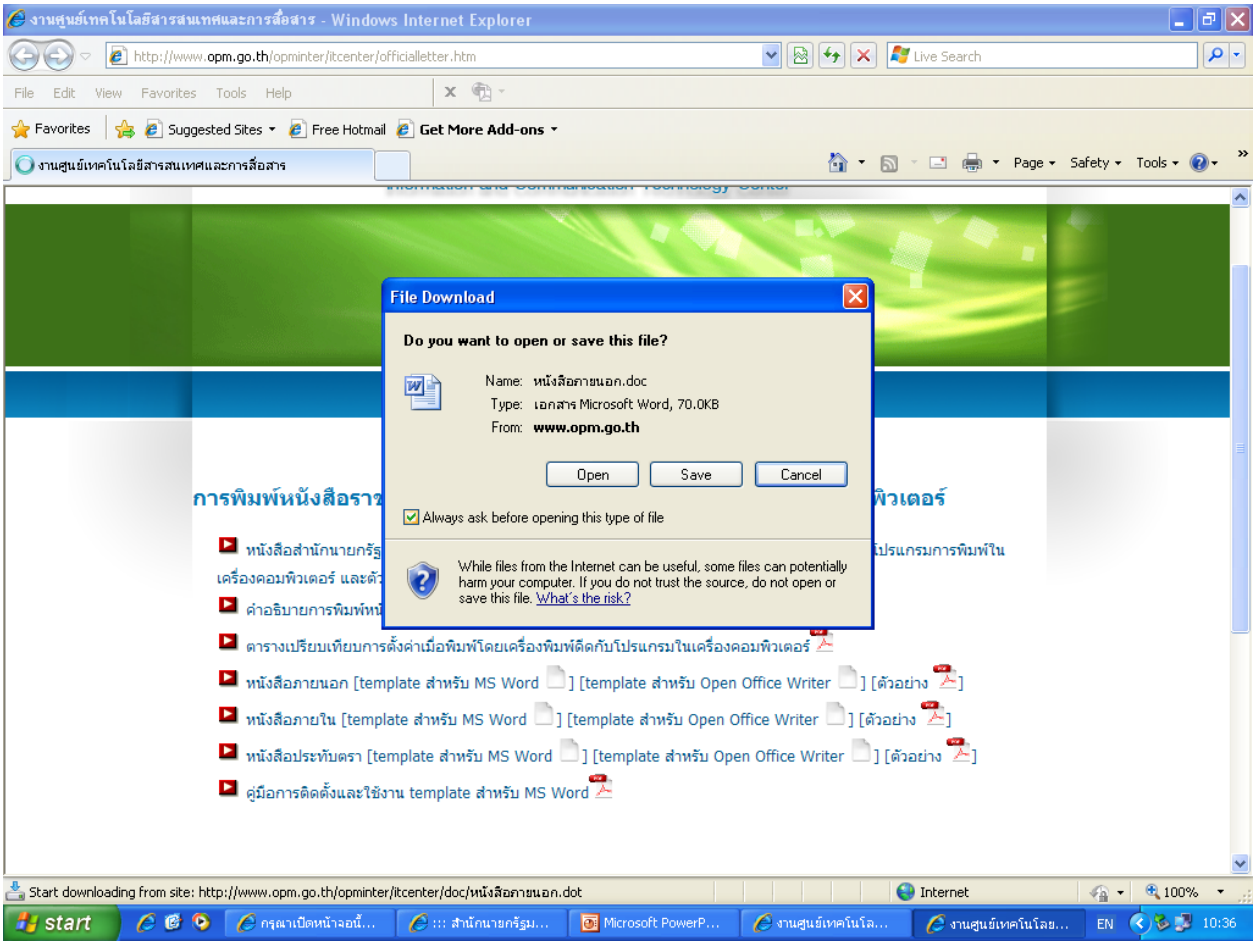
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

Template

กระทรวงสาธารณสุข - MyStar
กระทรวงสาธารณสุข
www.moph.go.th/moph2/index4.php
ข้อสั่งการ นโยบาย หนังสือเวียน
ข้อมูลสาธารณสุขที่สำคัญ
เว็บหน่วยงานสาธารณสุข
Intranet สาธารณสุข
รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล
e-services
e-Report
e-Document
e-Information
e-Regulation
e-Journal
ICT-Service
สายด่วน
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
ให้กำลังใจ
นายแพทย์ณรงค์ สหเมธาพัฒน์ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตรวจเยี่ยมแล...
"ปลัดสธ."เตือนระวัง "3 โรคที่ติดมากับเสื้อกันหนาวมือสอง" แน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เตือนประชาชน ระวัง 3 โรคที่อาจติดมากับเสื้..
"หมอชลน่าน" พร้อมทำงานดูแลประชาชนเป็นทีม
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่ากระทรว..
สธ. เผยสถานการณ์ "โรคคอตีบ"ดีขึ้น กำชับ 15 จังหวัด คุมโรคคอต
กระทรวงสาธารณสุข ประชุมทางไกลนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด 15 จังหว..
อ่านเพิ่ม
รั้ว สธ.
[ดูทั้งหมด]
รั้วภูมิภาค
[ดูทั้งหมด]
อย. แจงมาตรการควบคุมเครื่องวัดความดันโลหิตต้องมีประสิทธิภาพแ
อย. แจง มาตรการควบคุมเครื่องวัดความดันโลหิตต้องมีประสิทธิภาพ และน..
กรมควบคุมโรค ออกประกาศเดือน 7 โรคอันตรายในฤดูหนาว พร้อมแนะวิ
สธ.พัทลุง เชิญชวนประชาชนเสริมสร้างความเข้มแข็งของจิตใจด้วย "
สัปดาห์สุขภาพจิตแห่งชาติ 1 - 7 พฤศจิกายน 2555 นี้ แนะให้ประ..
มหาสารคามเป็นเจ้าภาพจัดแข่งขันกีฬา TOT ปลอดยาเสพติด
ict.moph.go.th
TH
14:36
4/11/2555

กระทรวงสาธารณสุข - MyStar
กระทรวงสาธารณสุข
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ
ict.moph.go.th
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
สอบราคาซื้อและติดตั้งระบบปรับอากาศ
สอบราคาซื้อแบตเตอรี่สำหรับอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า
สอบราคาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ Server
Link ที่น่าสนใจ
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ศูนย์เรียนรู้ IT
logo กระทรวง
PMQA e-learning
ดาวน์โหลดฟรี
กรมบัญชีกลาง
รับแจ้ง
กฎหมายไอซีที
กฎหมาย ไอซีที
พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 2550
คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (update)
คำอธิบาย พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ฉบับที่ 2
หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓
พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540
โครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วิสัยทัศน์และพันธกิจ
ผู้อำนวยการ ศทส.
กลุ่มพัฒนามาตรฐานและบริการคอมพิวเตอร์
กลุ่มพัฒนาการบริหารข้อมูล
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
กลุ่มบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ
TH
14:37
4/11/2555


งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - Windows Internet Explorer
http://www.opm.go.th/opminter/itcenter/officialletter.htm
File Edit View Favorites Tools Help
Favorites Suggested Sites Free Hotmail Get More Add-ons
Page Safety Tools
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์
คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
หนังสือภายนอก [template สำหรับ MS Word] [template สำหรับ Open Office Writer] [ตัวอย่าง]
หนังสือภายใน [template สำหรับ MS Word] [template สำหรับ Open Office Writer] [ตัวอย่าง]
หนังสือประทับตรา [template สำหรับ MS Word] [template สำหรับ Open Office Writer] [ตัวอย่าง]
คู่มือการติดตั้งและใช้งาน template สำหรับ MS Word
http://www.opm.go.th/opminter/itcenter/doc/หนังสือภายนอก.dot
Internet 100%
start
EN 10:35


งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - Windows Internet Explorer
http://www.opm.go.th/opminter/itcenter/officialletter.htm
File Edit View Favorites Tools Help
Favorites Suggested Sites Free Hotmail Get More Add-ons
Page Safety Tools
File Download
Do you want to open or save this file?
Name: หนังสือภายนอก.doc
Type: เอกสาร Microsoft Word, 70.0KB
From: www.opm.go.th
Open Save Cancel
Always ask before opening this type of file
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?
Start downloading from site: http://www.opm.go.th/opminter/itcenter/doc/หนังสือภายนอก.dot
Internet 100%
start
EN 10:36