



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๐๖๔๐

ที่ มท ๐๔๐๑.๑/ว ๒๐๒๔ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬารัศมีลิขิต”

เรียน รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬารัศมีลิขิต” เป็นชุดแบบอักษรมาตรฐานราชการไทย แบบที่ ๑๔ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารัศมีเสนอ เพื่อเป็นการจารึกพระนามและเนื่องในวโรกาสครบรอบ ๖๔ พรรษา ของศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพะเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี และในวโรกาสที่ทรงสำเร็จการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติ ตลอดจนเผยแพร่พระเกียรติคุณ และพระมหากรุณาธิคุณในฐานะเจ้าหญิงของปวงประชา และองค์ประธานราชวิทยาลัยจุฬารัศมี อย่างกว้างไกลและยั่งยืนนาน และเผยแพร่ต่อประชาชนชาวไทย และใช้ในราชการ รวมถึงผู้คนทั่วโลก สามารถนำชุดแบบอักษรไปใช้อย่างแพร่หลาย เพื่อเป็นการอนุรักษ์และสืบทอดภาษาและตัวอักษรไทย รวมถึงเป็นการจารึกพระนามขององค์ประธานราชวิทยาลัยจุฬารัศมีบนโลกดิจิทัล และกรมการพัฒนาชุมชน กำหนดให้ชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬารัศมีลิขิต” เป็นชุดแบบอักษรหลักในการพิมพ์หนังสือราชการของกรมการพัฒนาชุมชน

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชน จึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายสุทธีพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



**คำแนะนำและแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย(แบบมาตรฐานกรมการพัฒนาชุมชน)
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์**

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบกระดาษครุฑ(แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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 (เพื่อพื้นที่สำหรับการประทับตรารับหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๓.การพิมพ์

๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำระเบียบ ๙ จำนวน ๑๑ แบบ (ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าวก่อนรับรอง และรายงานการประชุม) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์(ฟอนต์)จุฬาลักษณ์ลิขิต(Chulabhorn Likhit Textlight) 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