

คำแนะนำและข้อปฏิบัติประกอบการพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

คำชี้แจง

ขอความร่วมมือเสนอเอกสารทั้งหมดที่ไม่จำเป็นต้องใช้การลงนามในเอกสารฉบับต้นฉบับผ่านระบบ d-Saraban ยกเว้นการอนุมัติด้านการเงิน, เอกสารการเงินต่าง ๆ, การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ เป็นต้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่องการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, เป็นการลดปริมาณกระดาษ, ขั้นตอนที่ซับซ้อนและความล่าช้าในการสแกนเอกสารทั้งหมดเข้าระบบ d-Saraban ซึ่งจะทำให้การส่งออกเรื่องล่าช้า

1. การเสนอเอกสารเพื่อลงนาม

1.1 เสนอเอกสารด้วยเอกสารต้นฉบับ ให้พิมพ์เอกสารจำนวน 2 ฉบับ และประทับตราคำว่า “สำเนา” ให้ชัดเจนบริเวณด้านบนเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ พร้อมระบุชื่อผู้พิมพ์/ผู้ตรวจไว้ตรงด้านล่างของเอกสาร ส่วนเอกสารอีก 1 ฉบับ ไม่ต้องประทับตรา “สำเนา” และตัดชื่อผู้พิมพ์และผู้ตรวจออก

1.2 เสนอเอกสารผ่านระบบ d-Saraban ให้ร่างเอกสารผ่านระบบ หรืออัปโหลดไฟล์ pdf ที่ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และให้ตัด “อว 8608/...” และ “วัน/เดือน/ปี” ออก เนื่องจากระบบจะระบุให้โดยอัตโนมัติ

2. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

2.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบบน 1.5 เซนติเมตร, ขอบล่าง 2 เซนติเมตร
- ขอบหน้า 3 เซนติเมตร, ขอบหลัง 2 เซนติเมตร

2.2 การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดคือ 1 เท่า หรือ Single

2.3 ให้ใช้รูปแบบการระยะกันหน้าแบบชิดขอบหน้า-หลัง

3. ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.1 ตราสัญลักษณ์สูง 1.5 เซนติเมตร

3.2 การวางตราสัญลักษณ์ ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบน ด้านซ้าย)

4. การพิมพ์

4.1 ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun New)

4.2 การพิมพ์แบบบันทึกข้อความ

4.2.1 ส่วนหัวแบบบันทึกข้อความ คำว่า **“บันทึกข้อความ”** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 29 พอยต์ (29 point) และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยต์ (35 point)

4.2.2 ส่วนหัวแบบบันทึกข้อความ คำว่า **“ส่วนงาน” “ที่” “วันที่” “เรื่อง”** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 20 พอยต์ (20 point)

4.2.3 ส่วนหัวแบบบันทึกข้อความ คำว่า **“ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)”** และ **“ชั้นความลับ (ถ้ามี)”** หากใช้วิธีการพิมพ์ในเอกสารให้ใช้ตัวอักษรขนาด 32 พอยต์ (32 point)

4.2.4 การพิมพ์คำว่า **“วันที่”** ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ ตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า **“บันทึกข้อความ”**

4.2.5 ให้ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า **“ส่วนงาน” “ที่” “วันที่”** และ **“เรื่อง”**

4.2.6 การพิมพ์คำขึ้นต้น (เรียน) และข้อความอื่น ๆ ในบันทึกให้พิมพ์ตัวปกติ (Normal) ขนาดตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ (16 point)

4.3 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt)

4.4 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

4.5 การพิมพ์ชื่อ (ยศ) ของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของกระดาษ และเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 4 บรรทัดปกติ (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ทั้งนี้สามารถปรับลดจำนวนบรรทัดปกติได้ตามความเหมาะสม

4.6 การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์และจัดตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางของชื่อ (ยศ) ของผู้ลงชื่อ ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 บรรทัดปกติ (1 Enter)

5. ข้อปฏิบัติอื่น ๆ

5.1 กรณีมีเนื้อหามากกว่า 1 หน้า ให้ใส่เลขหน้าบริเวณกึ่งกลางด้านบนของกระดาษ และใช้ตัวอักษรขนาด 15 พอยต์ (15 point) และให้ตั้งค่าเลขหน้าโดยไม่ปรากฏเลขหน้าในหน้าที่ 1

5.2 กรณีมีเนื้อหามากกว่า 1 หน้า ให้ตัดข้อความจากหน้าที่ 1 หรือพิมพ์รายละเอียดอย่างน้อย 3 บรรทัดขึ้นไปในหน้าที่ 2 ก่อนถึงจุด/ชื่อ-ตำแหน่งของผู้ที่จะลงนาม

5.3 ใส่ภาพค่านิยมของคณะฯ (TRUST) ตรงตำแหน่งท้ายกระดาษ (Footer) เฉพาะหน้าที่ 1 เท่านั้น

ปรับปรุงข้อมูลวันที่ 22 มกราคม 2567

งานบริหารทั่วไป

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร