

คำแนะนำและข้อปฏิบัติประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

คำชี้แจง

ขอความร่วมมือเสนอเอกสารทั้งหมดที่ไม่จำเป็นต้องใช้การลงนามในเอกสารฉบับต้นฉบับผ่านระบบ d-Saraban **ยกเว้นการอนุมัติด้านการเงิน, เอกสารการเงินต่าง ๆ การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ** เป็นต้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่องการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, เป็นการลดปริมาณกระดาษ, ขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและความล่าช้าในการสแกนเอกสารทั้งหมดเข้าระบบ 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 3 เซนติเมตร

3.2 การวางตราสัญลักษณ์ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร (อยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษ)

4. การพิมพ์

4.1 ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun New) ขนาด 16 พอยต์ (16 point) ตัวปกติ (Normal)

4.2 การพิมพ์แบบหนังสือภายนอก

4.2.1 การพิมพ์ “ที่” และ “ชื่อและที่อยู่ส่วนงาน” ให้พิมพ์ตามแนวตัวอักษร “S” และ “Y” ของตราสัญลักษณ์ และกำหนดให้ใช้รูปแบบการพิมพ์รายละเอียด “ชื่อและที่อยู่ส่วนงาน” ตามที่ปรากฏในแบบฟอร์มเท่านั้น

4.2.2 การพิมพ์ วัน เดือน ปี ให้จัดตำแหน่งการพิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางของหน้ากระดาษ หรือ ตรงกับตำแหน่งตัวอักษร “U” ของตราสัญลักษณ์

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

4.2.4 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt)

4.2.5 การพิมพ์ข้อความอื่น ๆ ในหนังสือด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ (1 เท่า หรือ Single)

4.2.6 การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

4.2.7 การพิมพ์คำลงท้าย (ขอแสดงความนับถือ) ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราสัญลักษณ์ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุป (จึงเรียนมาเพื่อโปรด) เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยต์ (1 Enter + Before 12 pt)

4.2.8 การพิมพ์ชื่อ (ยศ) ของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราสัญลักษณ์ และเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ (2 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ทั้งนี้สามารถปรับลด-เพิ่มจำนวนระยะบรรทัดปกติได้ตามความเหมาะสม

4.2.9 การพิมพ์ตำแหน่งผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์และจัดตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางของชื่อ (ยศ) ของผู้ลงชื่อ ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 บรรทัดปกติ (1 Enter)

4.2.10 ระยะระหว่างตำแหน่ง กับรายละเอียดส่วนงาน (เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลือในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม

5. ข้อปฏิบัติอื่น ๆ

1. กรณีเสนอเอกสารลงนามผ่านระบบ d-Saraban ให้ระบุหมายเหตุ หนังสือฉบับนี้ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ d-Saraban ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ไว้ด้านท้ายหนังสือก่อนตำแหน่งที่ลงชื่อ ด้วยตัวอักษรขนาด 15 พอยต์ (15 point)
2. กรณีมีเนื้อหามากกว่า 1 หน้า ให้ใส่เลขหน้าบริเวณกึ่งกลางด้านบนของกระดาษ และใช้ตัวอักษรขนาด 15 พอยต์ (15 point) และให้ตั้งค่าเลขหน้าโดยไม่ปรากฏเลขหน้าในหน้าที่ 1
3. กรณีมีเนื้อหามากกว่า 1 หน้า ให้ตัดข้อความจากหน้าที่ 1 หรือพิมพ์รายละเอียดอย่างน้อย 3 บรรทัดขึ้นไปในหน้าที่ 2 ก่อนถึงจุด/ชื่อ-ตำแหน่งของผู้ที่จะลงนาม

ปรับปรุงข้อมูลวันที่ 22 มกราคม 2567

งานบริหารทั่วไป

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร