

คำแนะนำและข้อปฏิบัติประกอบการพิมพ์แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

คำชี้แจง

ขอความร่วมมือเสนอเอกสารคำสั่ง/ประกาศคณะฯ เพื่อลงนามผ่านระบบ d-Saraban เพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่องการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, เป็นการลดปริมาณกระดาษ, ขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและความล่าช้าในการสแกนเอกสารทั้งหมดเข้าระบบ d-Saraban

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 ให้ร่างเอกสารผ่านระบบหรืออัปโหลดไฟล์ pdf ที่ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเข้าระบบ d-Saraban ตามขั้นตอนการร่างเอกสาร (draft) เลือกประเภทเอกสาร คือ คำสั่ง และปฏิบัติตามขั้นตอนการเสนอเอกสารเพื่อลงนาม

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 ให้ใช้รูปแบบการระยะกั้นหน้าแบบชิดขอบหน้า-หลัง

3. ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.1 ตราสัญลักษณ์สูง 3 เซนติเมตร

3.2 การวางตราสัญลักษณ์ ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร (อยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษ) และห้ามปรับเพิ่มหรือลดขนาดของตราสัญลักษณ์โดยเด็ดขาด

4. การพิมพ์

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

4.2 การพิมพ์แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

4.2.1 การพิมพ์ข้อความให้มีระยะบรรทัดระหว่างเส้นแบ่งกึ่งกลางใต้เรื่องของคำสั่งให้เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยต์ (1 Enter + Before 12 pt)

4.2.2 การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าสำหรับพิมพ์ข้อความเท่ากับ 2 แท็บ (Tab) หรือตั้งค่าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab / 2.5 เซนติเมตร) และให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt)

4.2.3 การพิมพ์ข้อความในเนื้อหาของคำสั่ง ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ และให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ (1 เท่า หรือ Single)

4.2.4 การพิมพ์ข้อความ “ทั้งนี้ ตั้งแต่ วัน เดือน ปี” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

4.2.5 การพิมพ์ข้อความ “สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 5 แท็บ (Tab) หรือตั้งค่าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 5 เซนติเมตร (5 Tab / 5 เซนติเมตร)

กรณีเสนอเอกสารผ่านระบบ d-Saraban ให้พิมพ์เฉพาะข้อความ “สั่ง ณ วันที่ ...” โดยไม่ต้องพิมพ์เดือน และ พ.ศ. เนื่องจากระบบจะระบุให้โดยอัตโนมัติ

4.2.6 การพิมพ์ชื่อ (ยศ) ของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราสัญลักษณ์จากบรรทัด “สั่ง ณ วันที่...” โดยให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดปกติ (3 Enter) หรือตามความเหมาะสม

4.2.7 การพิมพ์ตำแหน่งผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์และจัดตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางของชื่อ (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 ให้พิมพ์ข้อความที่เริ่มต้นในหน้าถัดไปและตามด้วยจุดไข่ปลา 3 จุด (...) เช่น “6. นางสาวศिल्ปศรี...” ไว้ตำแหน่งมุมขวาล่างของแต่ละหน้าจนกว่าจะสิ้นสุดเนื้อหาของคำสั่งนั้น

ปรับปรุงข้อมูลวันที่ 22 มกราคม 2567

งานบริหารทั่วไป

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร