ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สบอ. ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ A01971
วันที่ 28 ต.ค. 69

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๕๑๒๒๑ **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

ต้นเรื่อง

ด้วยนายมณเฑียร วิริยะพันธุ์ ผู้อำนวยสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ได้สั่งการให้ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือหนังสือราชการ ในส่วนการจัดทำหนังสือบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสรุปใจความสำคัญ ลำดับความเป็นมา วัตถุประสงค์ และระเบียบและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของหนังสือเรื่องนั้นๆ ตลอดจนข้อพิจารณาหรือข้อเสนอ เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในการลงนาม โดยได้กำหนดรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความเพื่อบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา มีองค์ประกอบ ดังนี้ **(๑) เรื่องเดิมหรือต้นเรื่อง (๒) ข้อเท็จจริง (๓) ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ (๔)ข้อพิจารณา หรือ ข้อเสนอแนะ**

ข้อเท็จจริง

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือหนังสือราชการ ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว ๑๕๒๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือหนังสือราชการ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ได้แจ้งเวียนหนังสือดังกล่าวให้ทุกส่วนและศูนย์ ทราบและถือปฏิบัติ เรียบร้อยแล้ว เมื่อปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามหนังสือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๗๐๒๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว ๑๕๒๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ

๓. หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว ๒๒๑๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดพิมพ์ "No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม" ในหนังสือราชการ

ข้อพิจารณา

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ส่วนทุกส่วนและศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำหนังสือราชการในส่วนของหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม โดยมีองค์ประกอบของหนังสือ ดังนี้ **(๑) เรื่องเดิมหรือต้นเรื่อง (๒) ข้อเท็จจริง**

/(๓) ระเบียบ...

(๓) ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ (๔) ข้อพิจารณาหรือข้อเสนอแนะ รายละเอียดปรากฏตามตัวอย่างแบบหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ที่แนบมาพร้อมนี้ หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ตาม QR code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายมณเฑียร วิริยะพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

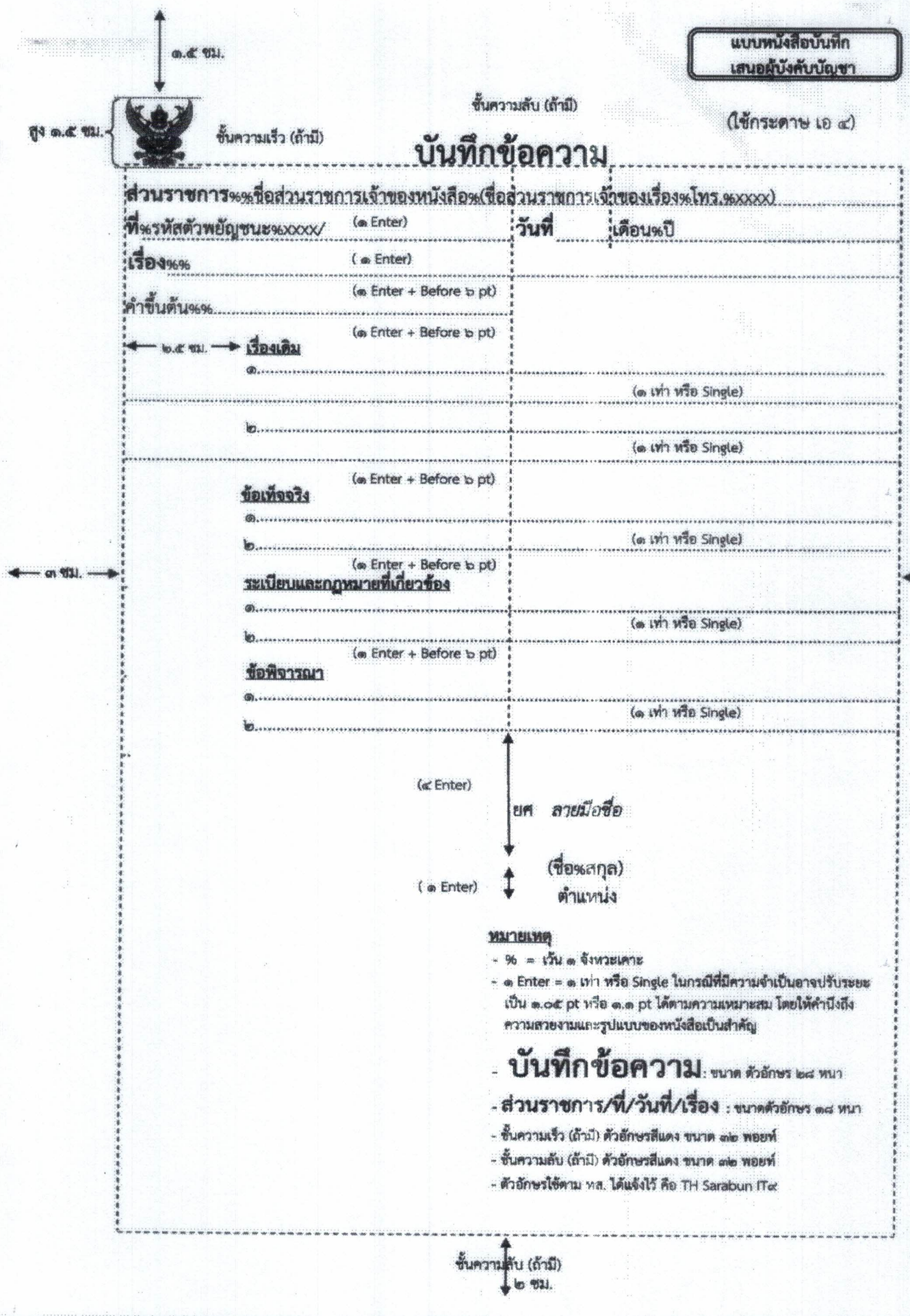
ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

นางเจริญพร จิรมงคลการ
พนักงานธุรการ ส ๓

(นายณฐพร ศรีพรหม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติการจัดทำ
หนังสือหนังสือราชการ


๓.๕ ซม.
แบบหนังสือบันทึก
เสนอผู้บังคับบัญชา
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
(ใช้กระดาษ เอ ๔)
สูง ๓.๕ ซม.
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%xxxx)
ที่%รหัสตัวพยัญชนะ%xxxx/
(๑ Enter)
วันที่
เดือน%ปี
เรื่อง%%
(๑ Enter)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
คำขึ้นต้น%%
(๑ Enter + Before ๖ pt)
๒.๕ ซม.
เรื่องเดิม
๑.
(๑ เท่า หรือ Single)
๒.
(๑ เท่า หรือ Single)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ข้อเท็จจริง
๑.
(๑ เท่า หรือ Single)
๒.
(๑ Enter + Before ๖ pt)
๓ ซม.
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒ ซม.
๑.
(๑ เท่า หรือ Single)
๒.
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ข้อพิจารณา
๑.
(๑ เท่า หรือ Single)
๒.
(๔ Enter)
ยศ ลายมือชื่อ
(๑ Enter)
(ชื่อ%สกุล)
ตำแหน่ง
หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- บันทึกข้อความ: ขนาด ตัวอักษร ๒๔ หนา
- ส่วนราชการ/ที่/วันที่/เรื่อง : ขนาดตัวอักษร ๑๘ หนา
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง
โทร. ๐ ๒๕๖๓ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๑๒๑, ๑๑๒๓

ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว ๑๕๒๖๒ **วันที่** ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว ๑๖๓๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ ได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการถูกต้องและเป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อ ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร จึงให้วางตราครุฑ จากเดิม ๒.๕ เซนติเมตร เป็น ๓.๕ เซนติเมตร ตามรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ และวิธีการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายธรรศพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

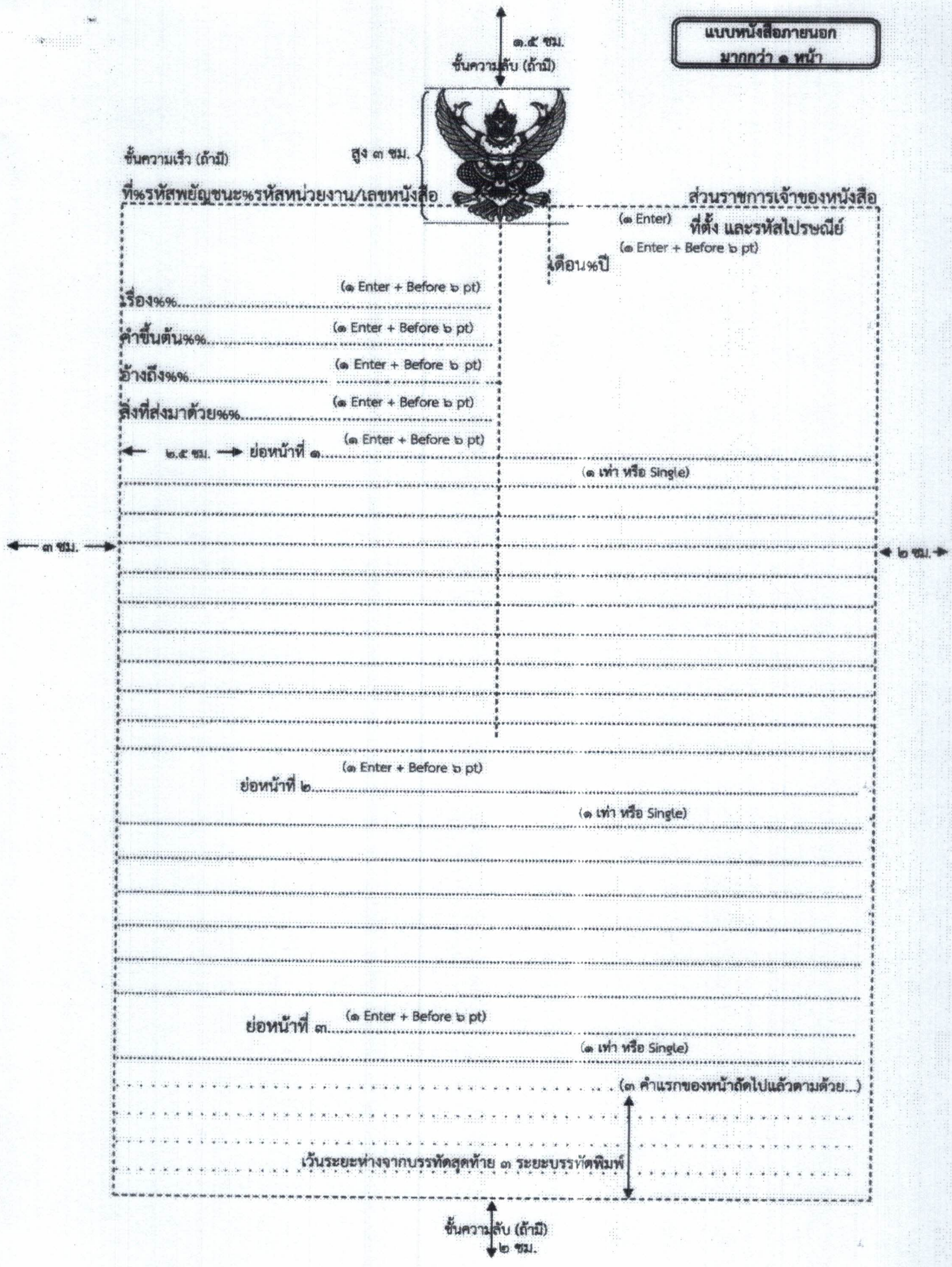
รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ
ด้วยคอมพิวเตอร์

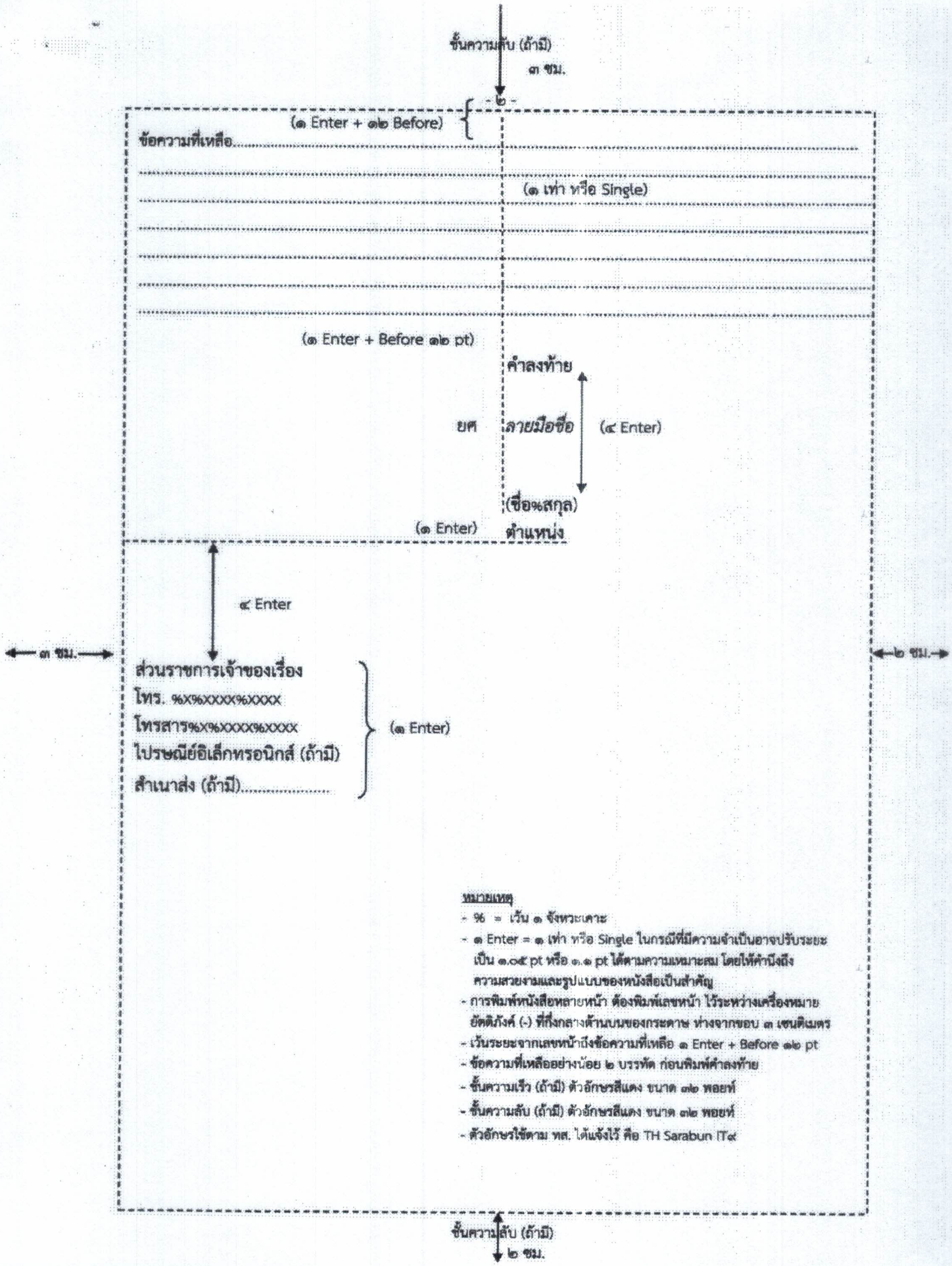
แบบหนังสือภายนอก



หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙


แบบหนังสือภายนอก
มากกว่า ๑ หน้า
๑.๕ ซม.
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
สูง ๓ ซม.
ที่%รหัสพยัญชนะ%รหัสหน่วยงาน/เลขหนังสือ
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
(๑ Enter)
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์
(๑ Enter + Before ๖ pt)
เดือน%ปี
(๑ Enter + Before ๖ pt)
เรื่อง%%
(๑ Enter + Before ๖ pt)
คำขึ้นต้น%%
(๑ Enter + Before ๖ pt)
อ้างถึง%%
(๑ Enter + Before ๖ pt)
สิ่งที่ส่งมาด้วย%%
(๑ Enter + Before ๖ pt)
๒.๕ ซม.
ย่อหน้าที่ ๑
(๑ เท่า หรือ Single)
๓ ซม.
๒ ซม.
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ย่อหน้าที่ ๒
(๑ เท่า หรือ Single)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ย่อหน้าที่ ๓
(๑ เท่า หรือ Single)
(๓ คำแรกของหน้าถัดไปแล้วตามด้วย...)
เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.


ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๓ ซม.
- ๒ -
(๑ Enter + ๑๒ Before)
ข้อความที่เหลือ.....
(๑ เท่า หรือ Single)
(๑ Enter + Before ๑๒ pt)
คำลงท้าย
ยศ
ลายมือชื่อ
(๔ Enter)
(ชื่อ-สกุล)
(๑ Enter)
ตำแหน่ง
๔ Enter
๓ ซม.
๒ ซม.
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. %X%XXX%XXXX
โทรสาร%X%XXX%XXXX
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี).....
(๑ Enter)
หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ ช่องหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- การพิมพ์หนังสือหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า ไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบ ๓ เซนติเมตร
- เว้นระยะจากเลขหน้าถึงข้อความที่เหลือ ๑ Enter + Before ๑๒ pt
- ข้อความที่เหลืออย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.

แบบหนังสือภายใน
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%x%xxxx%xxxx)

ที่%รหัสตัวพยัญชนะ%xxxx/ (๑ Enter) **วันที่** เดือน%ปี

เรื่อง%% (๑ Enter)

คำขึ้นต้น%% (๑ Enter + Before ๖ pt)

๒.๕ ซม. → ย่อหน้าที่ ๑ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

ย่อหน้าที่ ๒ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

← ๓ ซม. → ย่อหน้าที่ ๓ (๑ Enter + Before ๖ pt) ← ๒ ซม. →

(๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter) ยศ *ลายมือชื่อ*

(๑ Enter) (ชื่อ%สกุล)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- **บันทึกข้อความ** : ขนาด ตัวอักษร ๒๘ หนา
- **ส่วนราชการ/ที่/วันที่/เรื่อง** : ขนาดตัวอักษร ๑๘ หนา
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ตัวอักษรใช้ตาม ทศ. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.

๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน
มากกว่า ๑ หน้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%x%xxxx%xxxx)

ที่%รหัสตัวพยัญชนะ%xxxx/ (๑ Enter) **วันที่** เดือน%ปี

เรื่อง%% (๑ Enter)

คำขึ้นต้น%% (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

← ๒.๕ ซม. → ย่อหน้าที่ ๑ (๑ เท่า หรือ Single)

← ๓ ซม.

ย่อหน้าที่ ๒ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

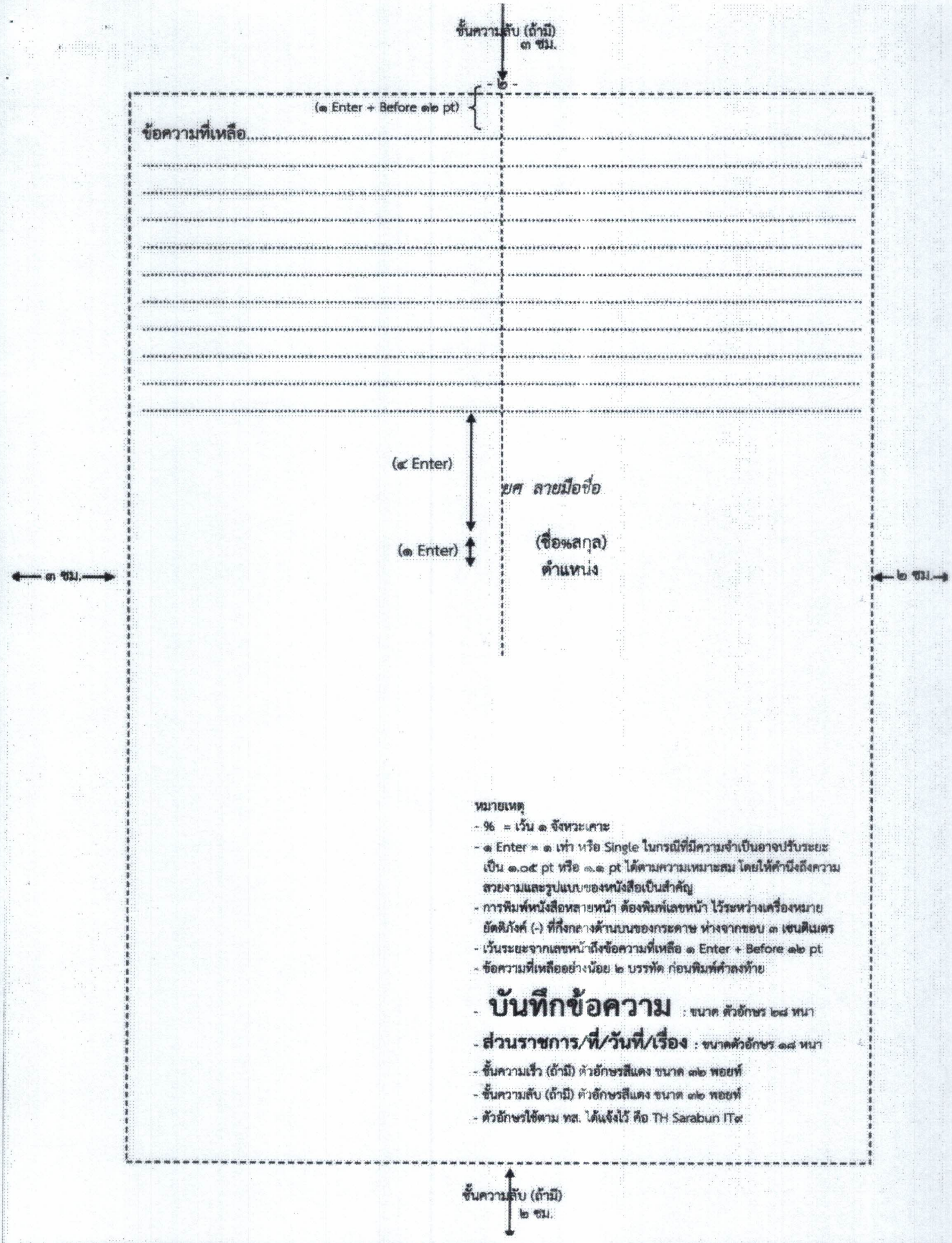
ย่อหน้าที่ ๓ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๓ คำแรกของหน้าถัดไปแล้วตามด้วย...).

เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.


ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๓ ซม.
- ๒ -
(๑ Enter + Before ๑๒ pt)
ข้อความที่เหลือ.....
(๔ Enter)
ยศ ลายมือชื่อ
(๑ Enter)
(ชื่อ-สกุล)
ตำแหน่ง
๓ ซม.
๒ ซม.
หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- การพิมพ์หนังสือหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า ไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบ ๑ เซนติเมตร
- เว้นระยะจากเลขหน้าถึงข้อความที่เหลือ ๑ Enter + Before ๑๒ pt
- ข้อความที่เหลืออย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย
- บันทึกข้อความ : ขนาด ตัวอักษร ๒๔ หนา
- ส่วนราชการ/ที่/วันที่/เรื่อง : ขนาดตัวอักษร ๑๔ หนา
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๑๒ พอยท์
- ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๑๒ พอยท์
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.

๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

แบบหนังสือบันทึก เสนอผู้บังคับบัญชา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ใช้กระดาษ เอ ๔)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%xxxx)

ที่%รหัสตัวพยัญชนะ%xxxx/ (๑ Enter) **วันที่** เดือน%ปี

เรื่อง%% (๑ Enter)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

คำขึ้นต้น%%

(๑ Enter + Before ๖ pt)

๒.๕ ซม. **เรื่องเดิม**

๑.

(๑ เท่า หรือ Single)

๒.

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ข้อเท็จจริง

๑.

(๑ เท่า หรือ Single)

๒.

๓ ซม. (๑ Enter + Before ๖ pt) ๒ ซม.

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.

(๑ เท่า หรือ Single)

๒.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ข้อพิจารณา

๑.

(๑ เท่า หรือ Single)

๒.

(๔ Enter)

ยศ *ลายมือชื่อ*

(๑ Enter) (ชื่อ%สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- **บันทึกข้อความ** : ขนาด ตัวอักษร ๒๘ หนา
- **ส่วนราชการ/ที่/วันที่/เรื่อง** : ขนาดตัวอักษร ๑๘ หนา
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา

๑.๕ ซม.
ชั้นความลับ (ถ้ามี)



สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่%รหัสพยัญชนะ%xxxx/
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ถึง%%.....
(๒ Enter + Before ๖ pt)

← ๒.๕ ซม. → ภาคเหตุ.....
(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)
ภาคความประสงค์.....
(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)
ภาคสรุป.....
(๑ เท่า หรือ Single)

← ๓ ซม. →
← ๒ ซม. →

(๔ Enter)



(๑ Enter)
(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.%X%XXXX%XXXX
โทรสาร%X%XXXX%XXXX
(๑ Enter)

หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๑๒ พอยท์
- ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๑๒ พอยท์
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา

๑.๕ ซม.
ชั้นความลับ (ถ้ามี)



สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ ๒๒รหัสพยัญชนะ๒๒xxxx/
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ถึง ๒๒๒๒.....
(๖ Enter + Before ๖ pt)
๒.๕ ซม. → ภาคเหตุ.....
(๑ เท่า หรือ Single)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ภาคความประสงค์.....
(๑ เท่า หรือ Single)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ภาคสรุป.....
(๑ เท่า หรือ Single)
๓ ซม. → ← ๒ ซม.
(๔ Enter)
(๑ Enter)
(๔ Enter)



ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.๒๒x๒๒xxxx๒๒xxxx
โทรสาร๒๒x๒๒xxxx๒๒xxxx
(๑ Enter)

หมายเหตุ

- ๒๒ = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.

แบบคำสั่ง

๑.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

(๒ Enter)

คำสั่ง(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

(๓ Enter)

ที่%...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

(๓ Enter)

เรื่อง%%.....

(๓ Enter)

(๒ Enter)

๒.๕ ซม. → ย่อหน้าที่ ๑ .....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๓ Enter + Before ๖ pt)

ย่อหน้าที่ ๒ .....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม. → ← ๒ ซม.

(๓ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้%ตั้งแต่.....

(๒ Enter)

๕ ซม. → สั่ง%ณ%วันที่%%%%%เดือน%พ.ศ.%XXXX

(๔ Enter)

ยศ *ลายมือชื่อ*

(ชื่อ%สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๓ Enter = ๓ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๓.๐๕ pt หรือ ๓.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙

๒ ซม.

๑.๕ ซม.

แบบระเบียบ

สูง ๓ ซม.



(๒ Enter)

ระเบียบ(ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) (๑ Enter)

ว่าด้วย..... (๑ Enter)

(ฉบับที่%ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) (๑ Enter)

พ.ศ.%XXXX (๑ Enter)

(๒ Enter)

← ๒.๕ ซม. → ย่อหน้าที่ ๑ *(ให้อ้างถึงเหตผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี))*..... (๑ เท่า หรือ Single)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.....พ.ศ. ....." (๑ Enter)

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป (๑ Enter)

ข้อ ๓..... (๑ Enter)

← ๓ ซม. → (๑ เท่า หรือ Single) ← ๒ ซม. →

ข้อ *(สุดท้าย)* ผู้รักษาการตามระเบียบ *(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)*.....

(๒ Enter)

← ๕ ซม. → ประกาศ%ณ%วันที่%%%%เดือน%พ.ศ.%XXXX

๔ Enter

ยศ *ลายมือชื่อ*

(ชื่อ%สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- ตัวอักษรใช้ตาม ทศ. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun (T๙

๒ ซม.

แบบประกาศ

๑.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

(๒ Enter)

(๑ Enter) ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง%%.....

(๑ Enter)

(๒ Enter)

← ๒.๕ ซม. → ย่อหน้าที่ ๑ .....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ย่อหน้าที่ ๒.....

(๑ เท่า หรือ Single)

← ๓ ซม. →

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้%ตั้งแต่.....

← ๒ ซม. →

(๒ Enter)

← ๕ ซม. → ประกาศ%ณ%วันที่%%%%%เดือน%พ.ศ.%XXXX

(๔ Enter)

ยศ *ลายมือชื่อ*

(ชื่อ%สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙

๒ ซม.

แบบหนังสือรับรอง

๑.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

เลขที่.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter)

(๒ Enter)

← ๒.๕ ซม. → ย่อหน้าที่ ๑ หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า%*(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้ง ลงตำแหน่ง สังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)* .....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๒ Enter)

← ๕ ซม. → ให้ไว้%ณ%วันที่%%%%%เดือน%พ.ศ.%XXXX

(๔ Enter)

ยศ *ลายมือชื่อ*

← ๓ ซม.

(ชื่อ%สกุล)
ตำแหน่ง

← ๒ ซม.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)
ขนาด ๔ x ๖ ซม.

๓ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง *(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)*

(๑ Enter)

(ชื่อ%สกุล)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙

๒ ซม.

๓ ซม.

แบบรายงานการประชุม

(๑ Enter)
(๑ Enter)
(๑ Enter)
(๑ Enter)

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่%...../.....
เมื่อ%%.....
ณ%%.....

(๒ Enter)

ผู้มาประชุม

(๑ Enter)
.....
(๑ Enter)
.....
.....
(๑ Enter + Before ๖ pt)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

(๑ Enter)
.....
(๑ Enter)
.....
.....
(๑ Enter + Before ๖ pt)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๑ Enter)
.....
(๑ Enter)
.....
.....

เริ่มประชุมเวลา%%..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓ ซม. ๒ ซม.

๒.๕ ซม. ย่อหน้าที่ ๑ ข้อความ..... (๑ Enter)
(๑ เท่า หรือ Single)

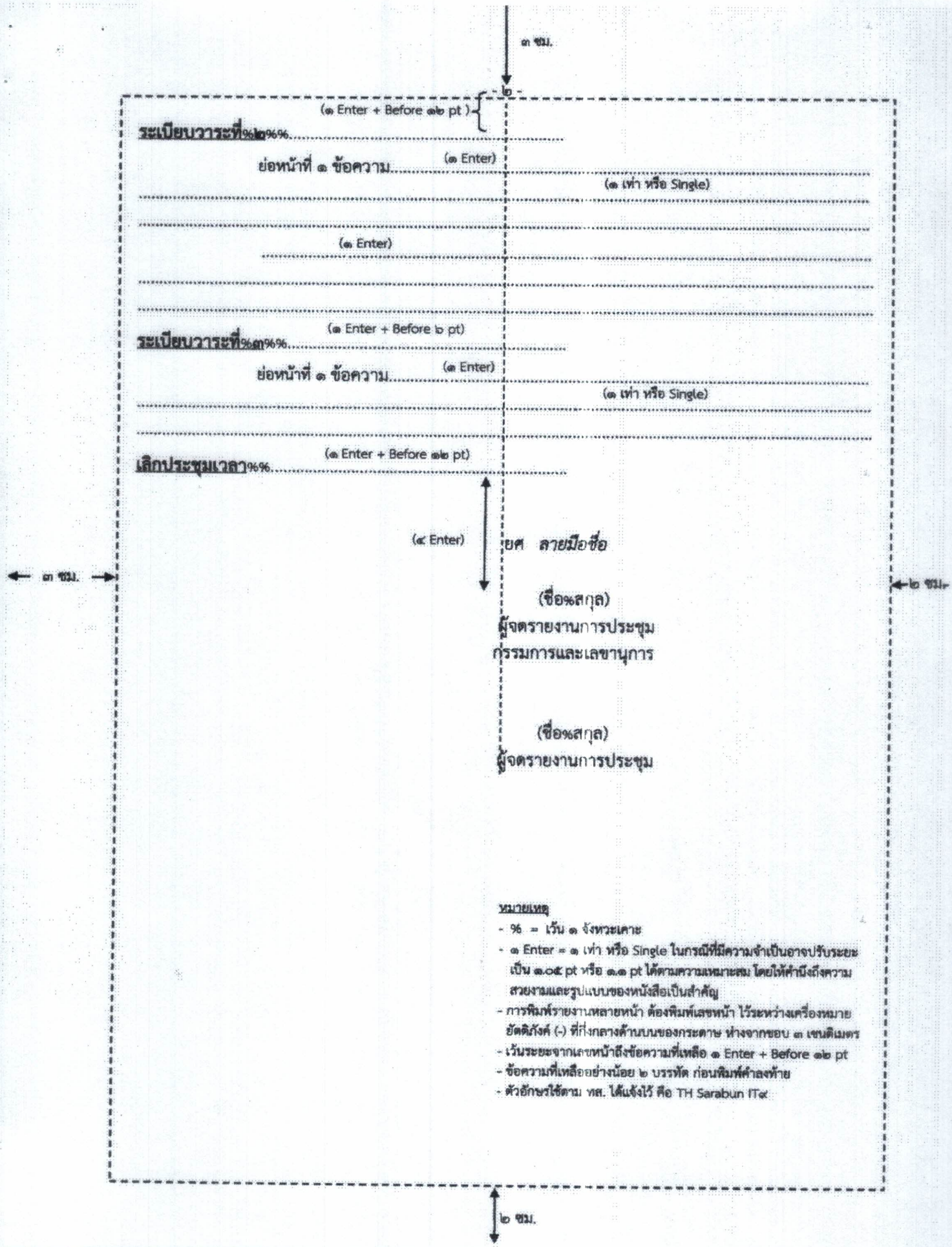
ระเบียบวาระที่%๑%%..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

ย่อหน้าที่ ๑ ข้อความ..... (๑ Enter)
(๑ เท่า หรือ Single)

(มติที่ประชุม)

(๓ คำแรกของหน้าถัดไปแล้วตามด้วย...)
เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์.

๒ ซม.



หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
- การพิมพ์รายงานหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า ไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบ ๑ เซนติเมตร
- เว้นระยะจากเลขหน้าถึงข้อความที่เหลือ ๑ Enter + Before ๑๒ pt
- ข้อความที่เหลืออย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย
- ตัวอักษรใช้ตาม ทส. ได้แจ้งไว้ คือ TH Sarabun IT๙

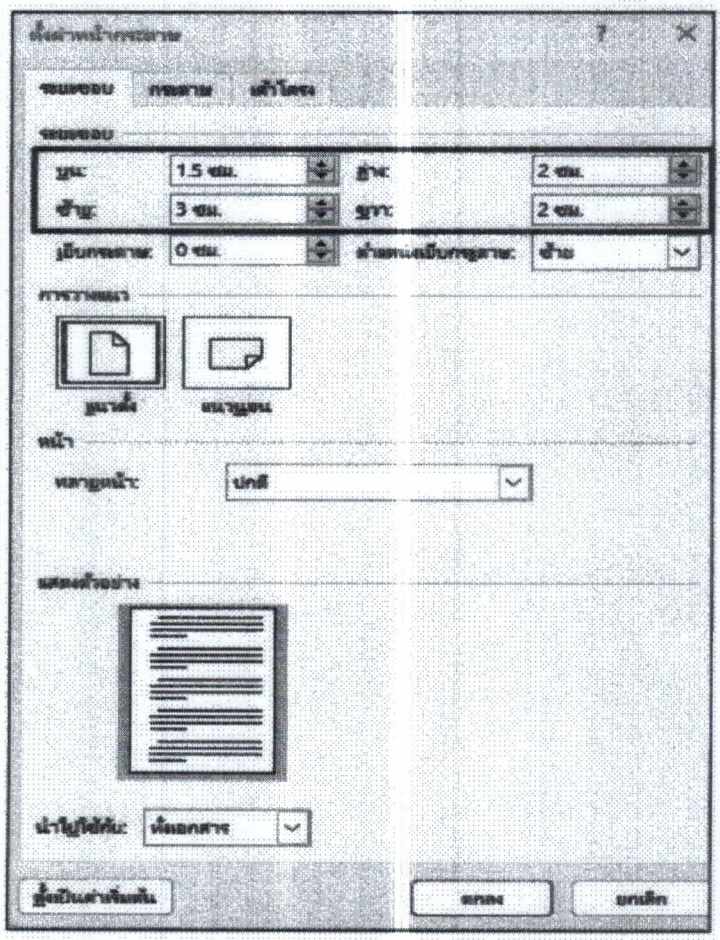
วิธีการพิมพ์หนังสือราชการ
ด้วยคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

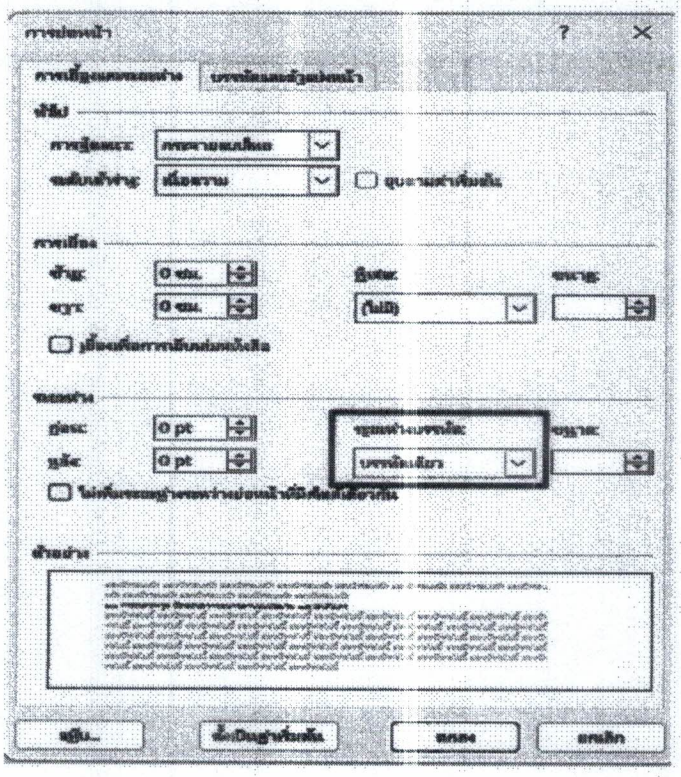
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วน ราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

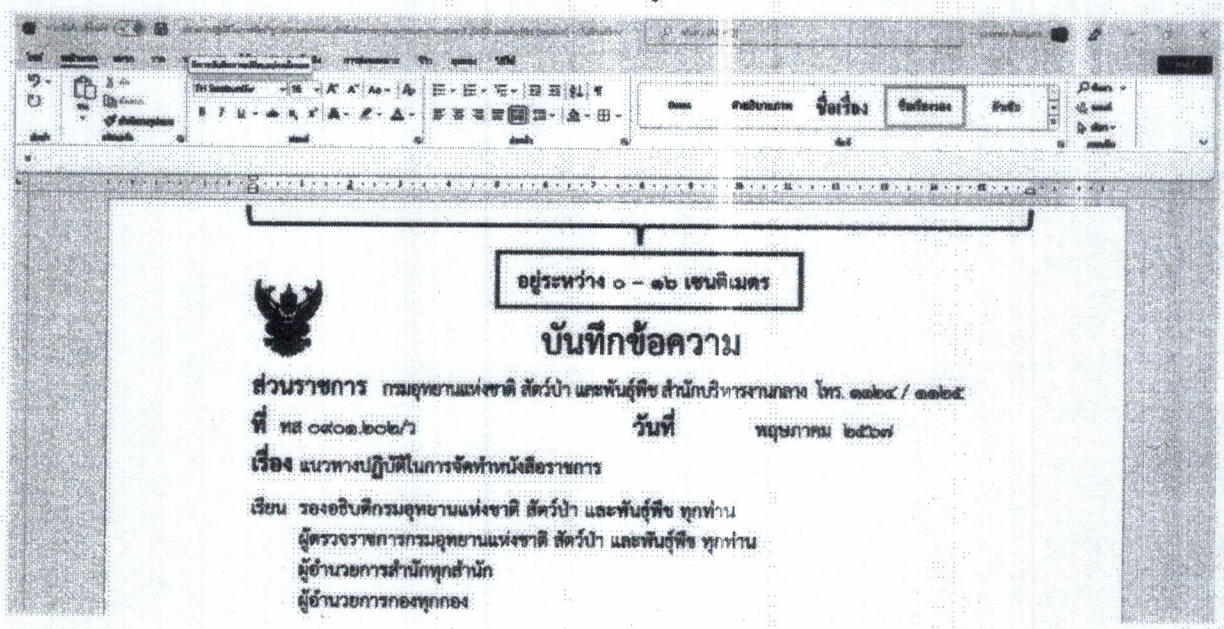
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร



๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

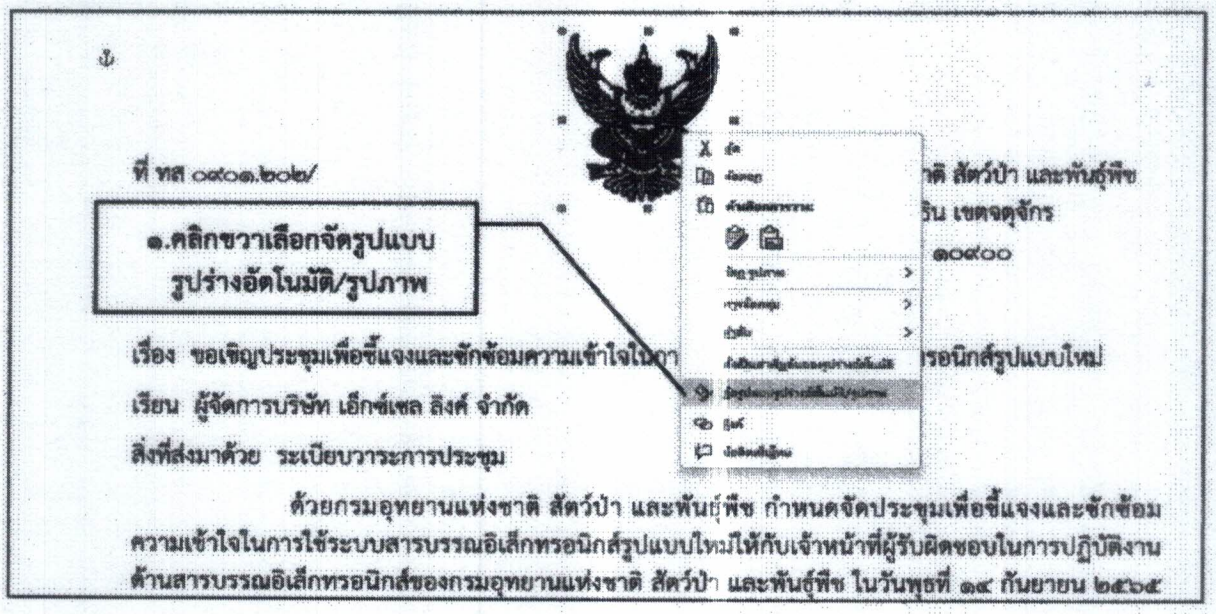


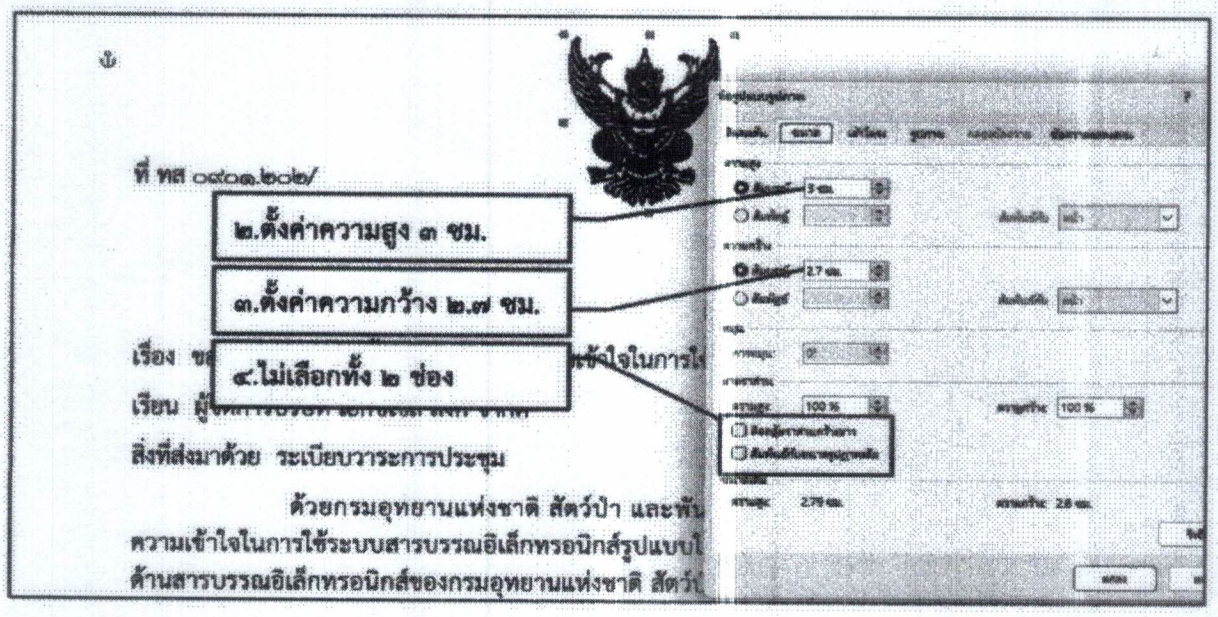
๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๑ - ๑๖ เซนติเมตร

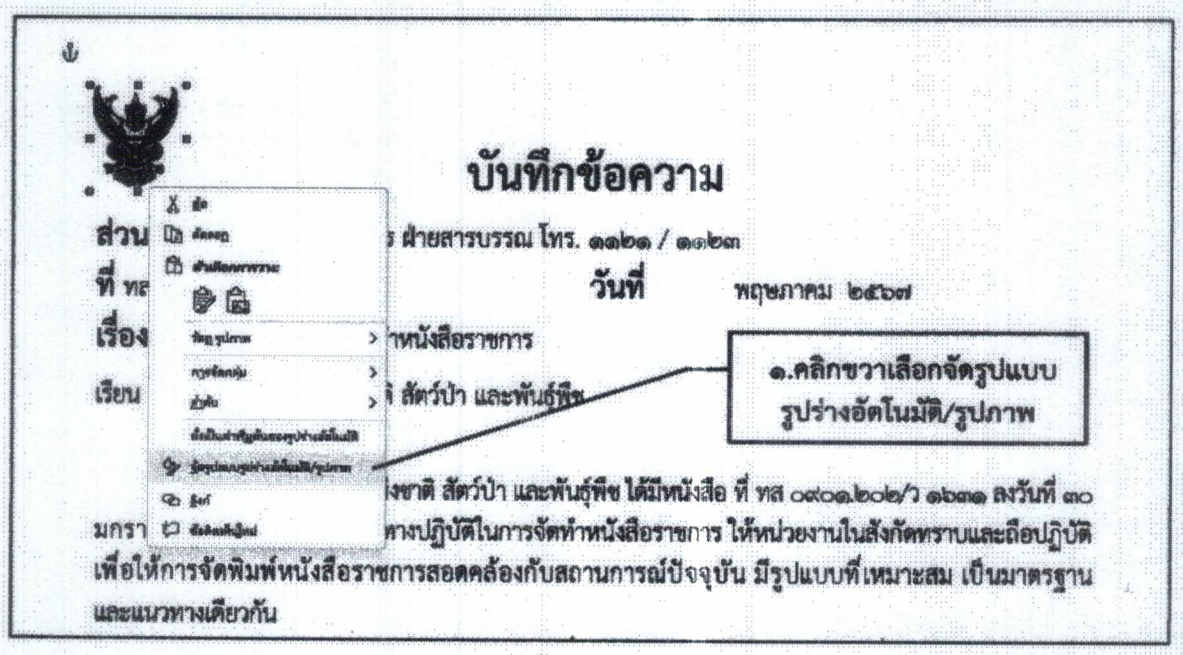


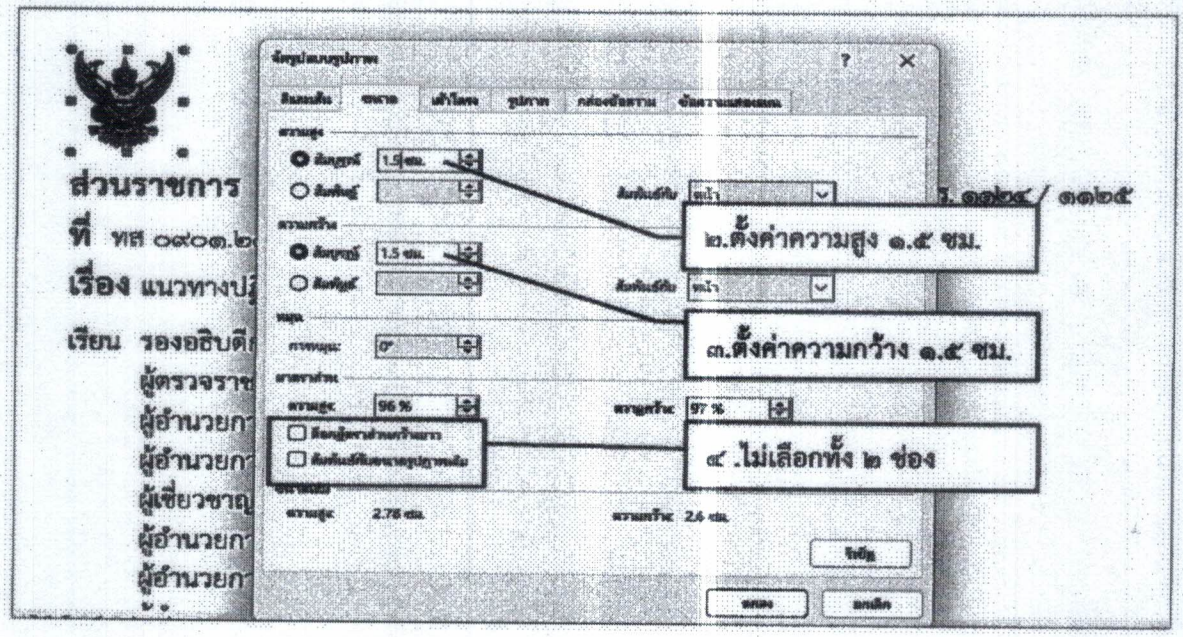
๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ



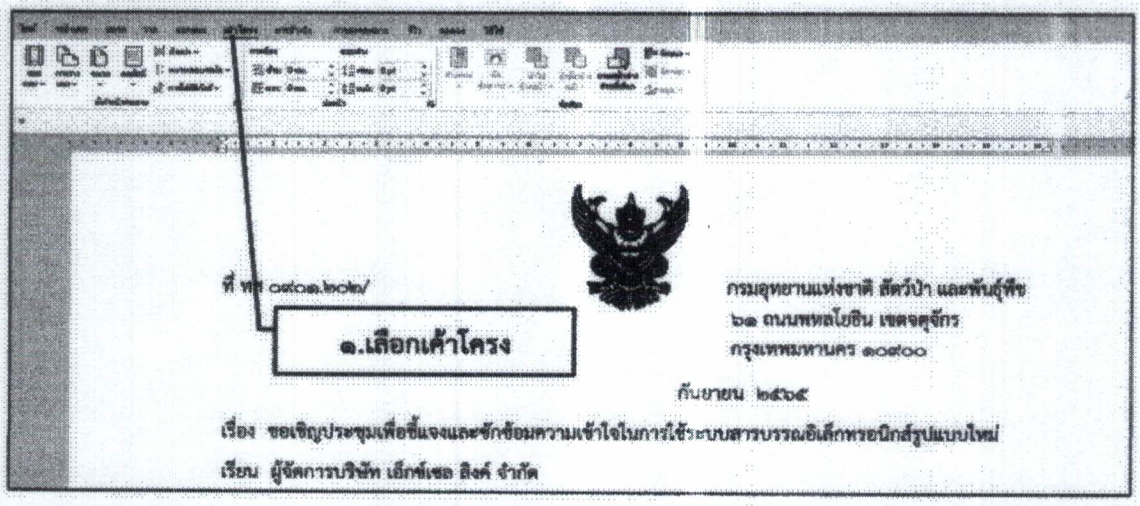


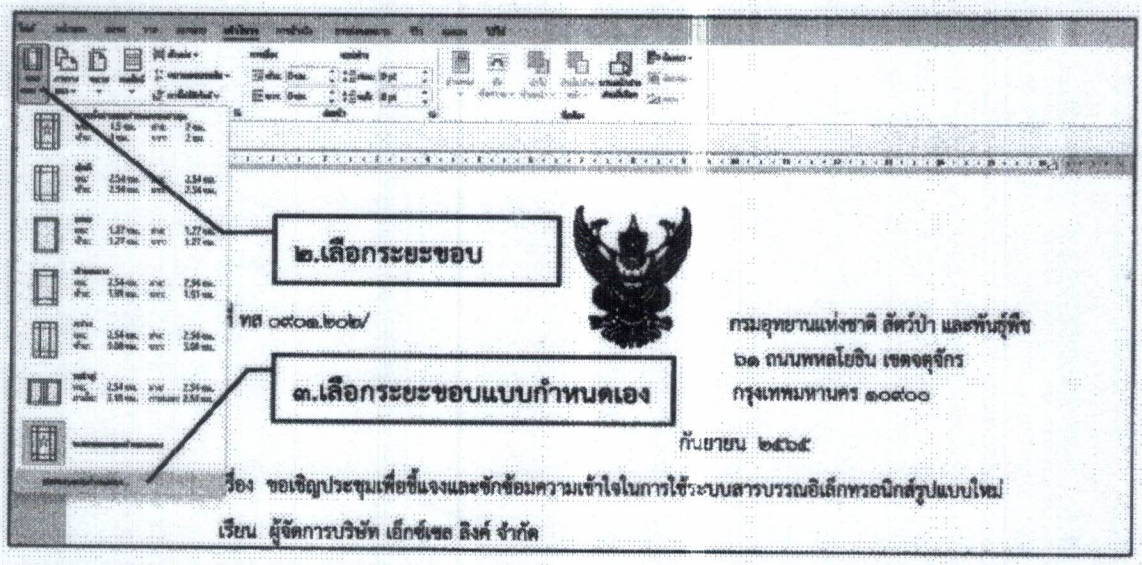

บันทึกข้อความ
ส่วน
ที่ ทส
เรื่อง
เรียน
วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๑๑๒๑ / ๑๑๒๓
หนังสือราชการ
สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑.คลิกขวาเลือกจัดรูปแบบรูปร่างอัตโนมัติ/รูปภาพ
งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว ๑๖๓๑ ลงวันที่ ๓๐
มกรา
างปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีรูปแบบที่เหมาะสม เป็นมาตรฐาน
และแนวทางเดียวกัน

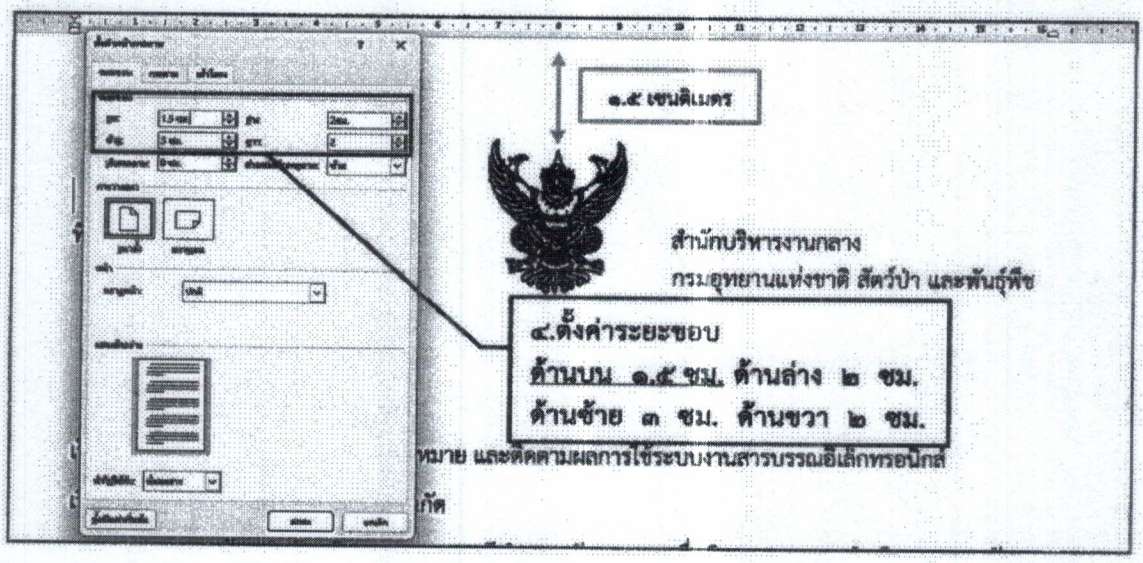

ส่วนราชการ
ที่ ทส ๐๙๐๑.๒
เรื่อง แนวทางปฏิ
เรียน รองอธิบดี
ผู้ตรวจราช
ผู้อำนวยกา
ผู้อำนวยกา
ผู้เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยกา
ผู้อำนวยกา
ว. ๑๑๒๔ / ๑๑๒๕
๒.ตั้งค่าความสูง ๑.๕ ซม.
๓.ตั้งค่าความกว้าง ๑.๕ ซม.
๔ .ไม่เลือกทั้ง ๒ ช่อง

๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

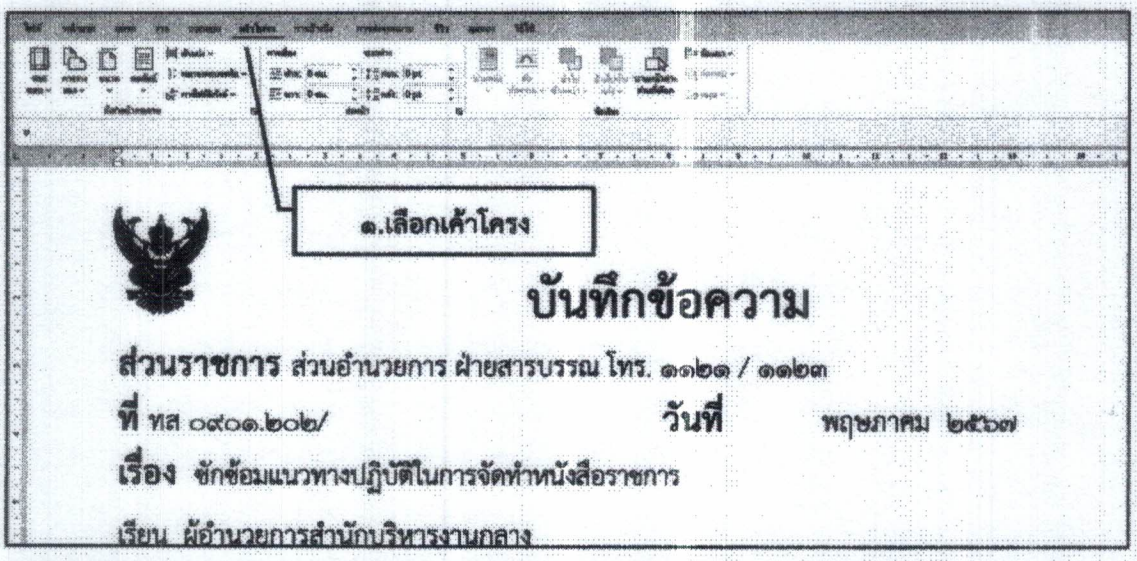
- หนังสือภายนอก



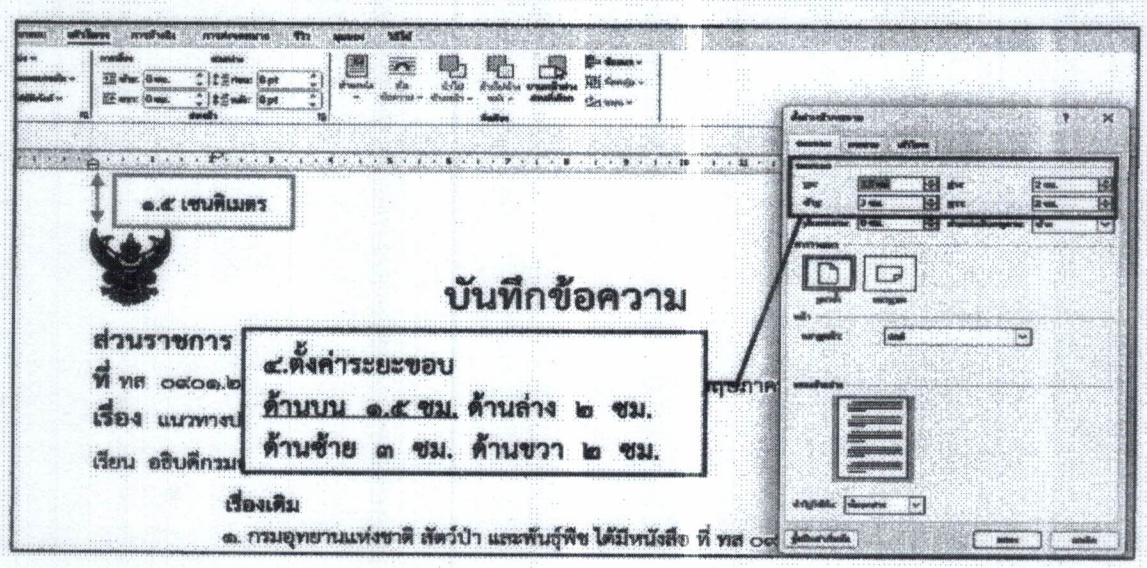




- หนังสือภายใน


๑.เลือกเค้าโครง
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๑๑๒๑ / ๑๑๒๓
ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/
วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

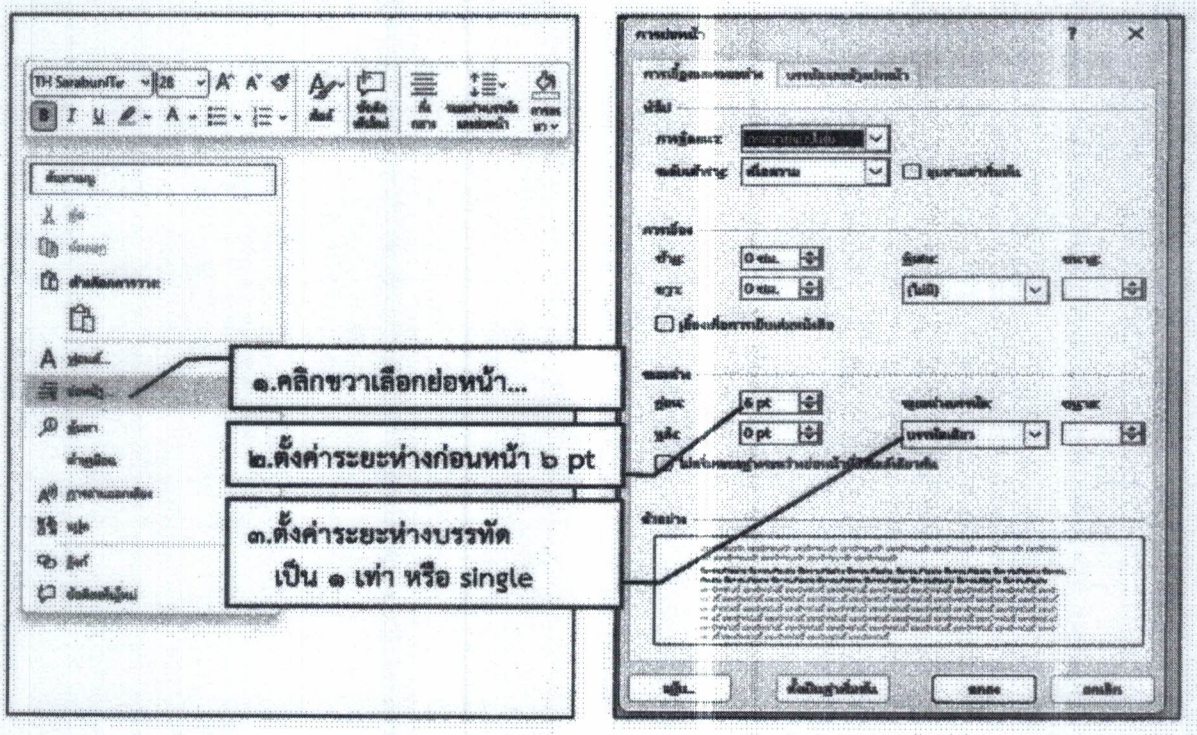

๒.เลือกระยะขอบ
๓.เลือกระยะขอบแบบกำหนดเอง
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๑๑๒๑ / ๑๑๒๓
ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/
วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๗
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ
เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช


๑.๕ เซนติเมตร
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ
ที่ ทส ๐๙๐๑.๒
เรื่อง แนวทางป
เรียน อธิบดีกรม
๔.ตั้งค่าระยะขอบ
ด้านบน ๑.๕ ซม. ด้านล่าง ๒ ซม.
ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม.
เรื่องเดิม
๑. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๐๙

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)



๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ กรณีการพิมพ์หนังสือหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า ไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบ ๓ เซนติเมตร

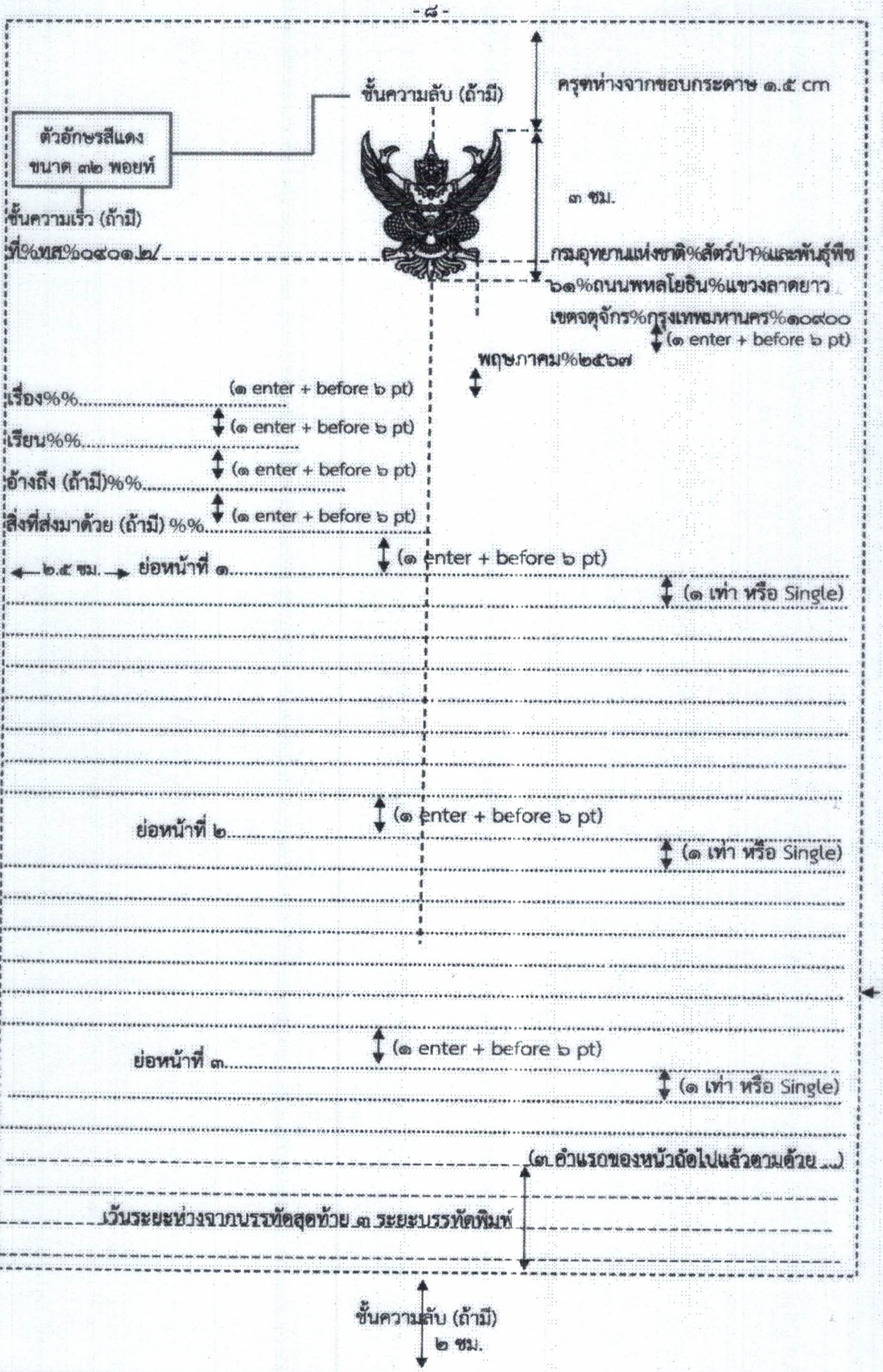
๓.๑.๕ เว้นระยะจากเลขหน้าถึงข้อความที่เหลือ ๑ Enter + Before ๑๒ pt

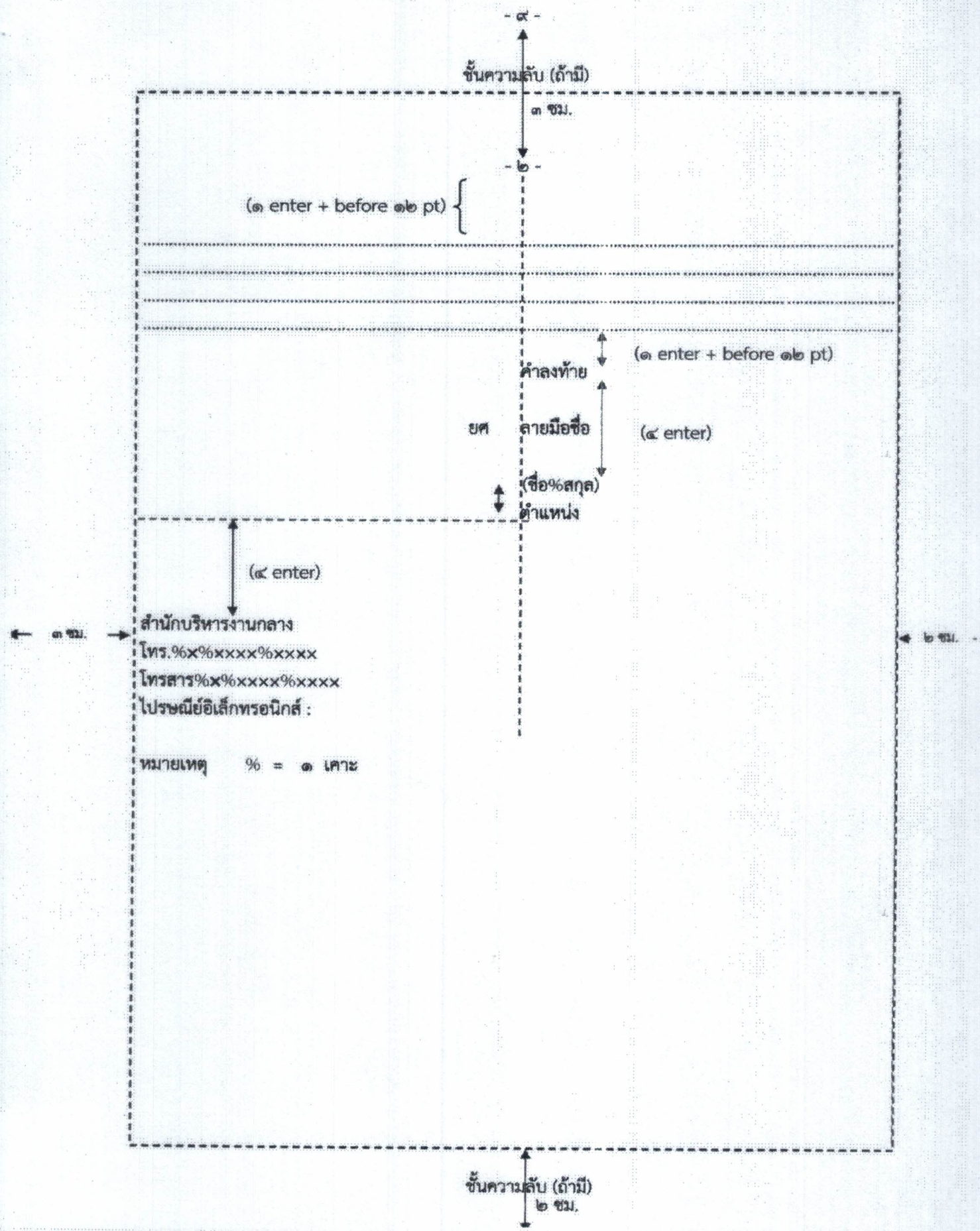
๓.๑.๖ ให้มีข้อความที่เหลืออย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๓.๑.๗ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๑.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๙ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

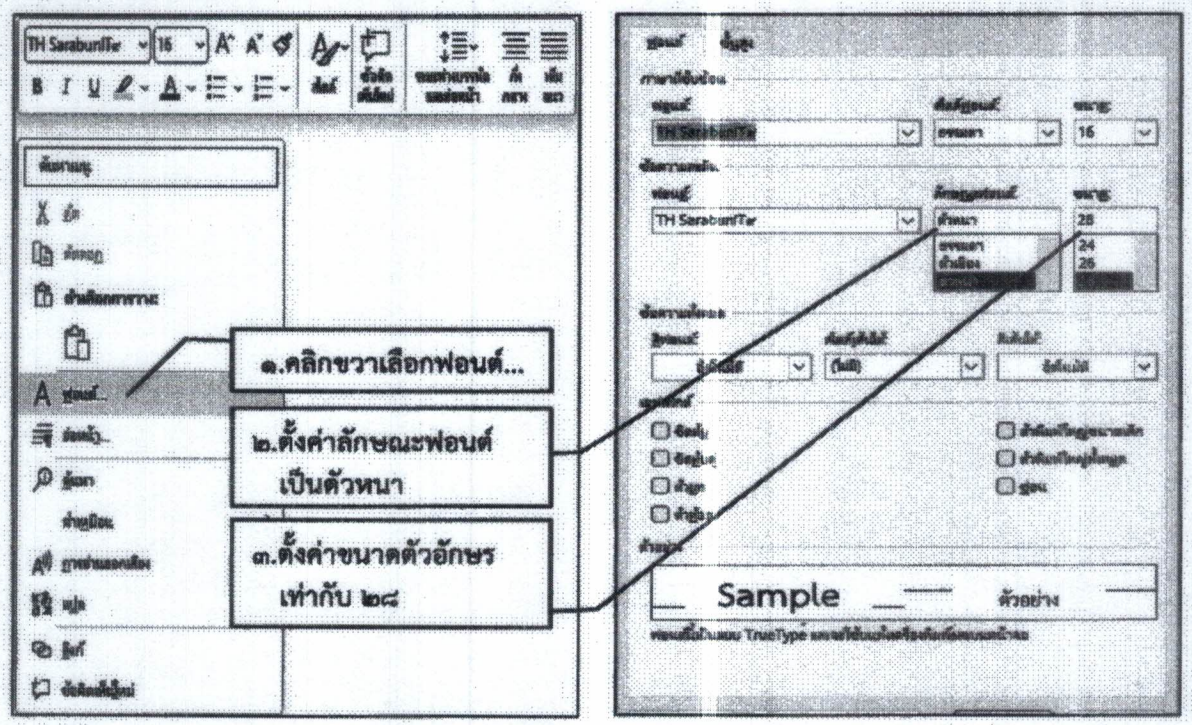

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ cm
ตัวอักษรสีแดง
ขนาด ๓๒ พอยท์
๓ ซม.
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่%ทส%๐๙๐๑.๒/
กรมอุทยานแห่งชาติ%สัตว์ป่า%และพันธุ์พืช
๖๑%ถนนพหลโยธิน%แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร%กรุงเทพมหานคร%๑๐๙๐๐
(๑ enter + before ๖ pt)
พฤษภาคม%๒๕๖๗
เรื่อง%%
(๑ enter + before ๖ pt)
เรียน%%
(๑ enter + before ๖ pt)
อ้างถึง (ถ้ามี)%%
(๑ enter + before ๖ pt)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) %%
(๑ enter + before ๖ pt)
๒.๕ ซม.
ย่อหน้าที่ ๑
(๑ เท่า หรือ Single)
(๑ enter + before ๖ pt)
ย่อหน้าที่ ๒
(๑ เท่า หรือ Single)
๓ ซม.
๒ ซม.
(๑ enter + before ๖ pt)
ย่อหน้าที่ ๓
(๑ เท่า หรือ Single)
(๓ คำแรกของหน้าถัดไปแล้วตามด้วย ...)
เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.

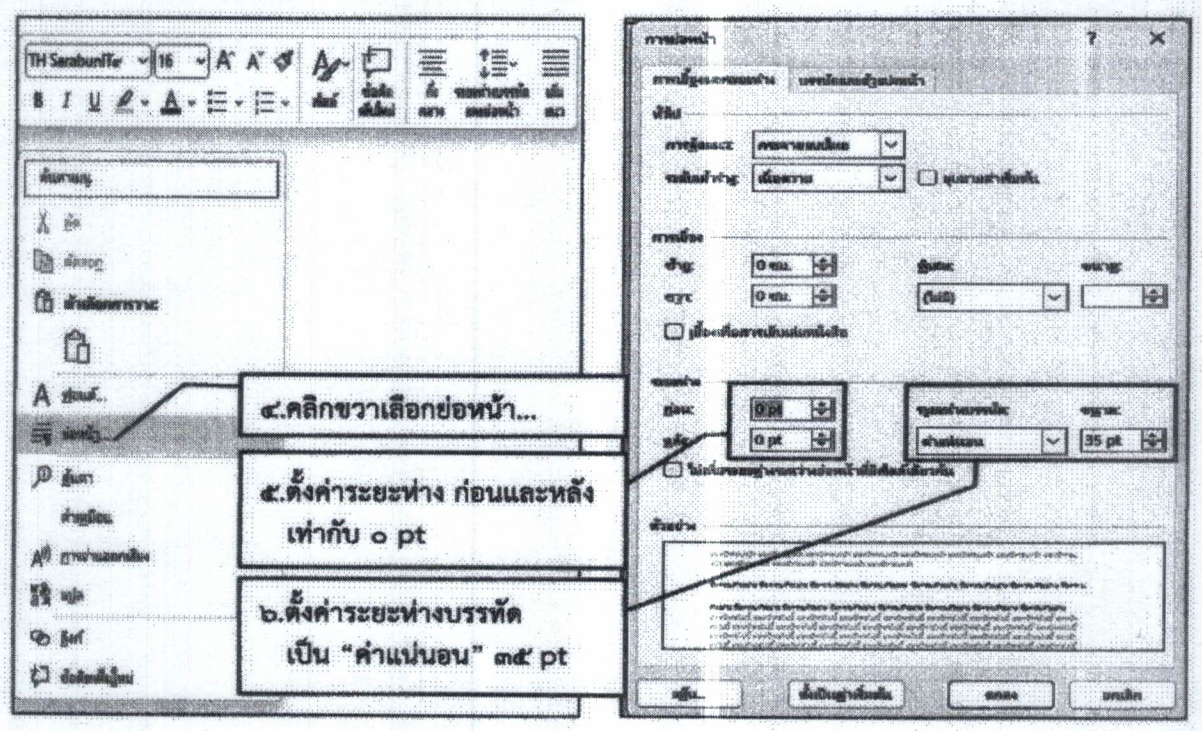

- ๙ -
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๓ ซม.
- ๒ -
(๑ enter + before ๑๒ pt)
(๑ enter + before ๑๒ pt)
คำลงท้าย
ยศ ลายมือชื่อ
(๔ enter)
(ชื่อ%สกุล)
ตำแหน่ง
(๔ enter)
๓ ซม.
๒ ซม.
สำนักบริหารงานกลาง
โทร.%x%xxxx%xxxx
โทรสาร%x%xxxx%xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :
หมายเหตุ % = ๑ เคาะ
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๘ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน Exactly) ๓๕ พอยท์





๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๘ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ กรณีการพิมพ์หนังสือหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า ไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบ ๓ เซนติเมตร

๓.๒.๕ เว้นระยะจากเลขหน้าถึงข้อความที่เหลือ ๑ Enter + Before ๑๒ pt

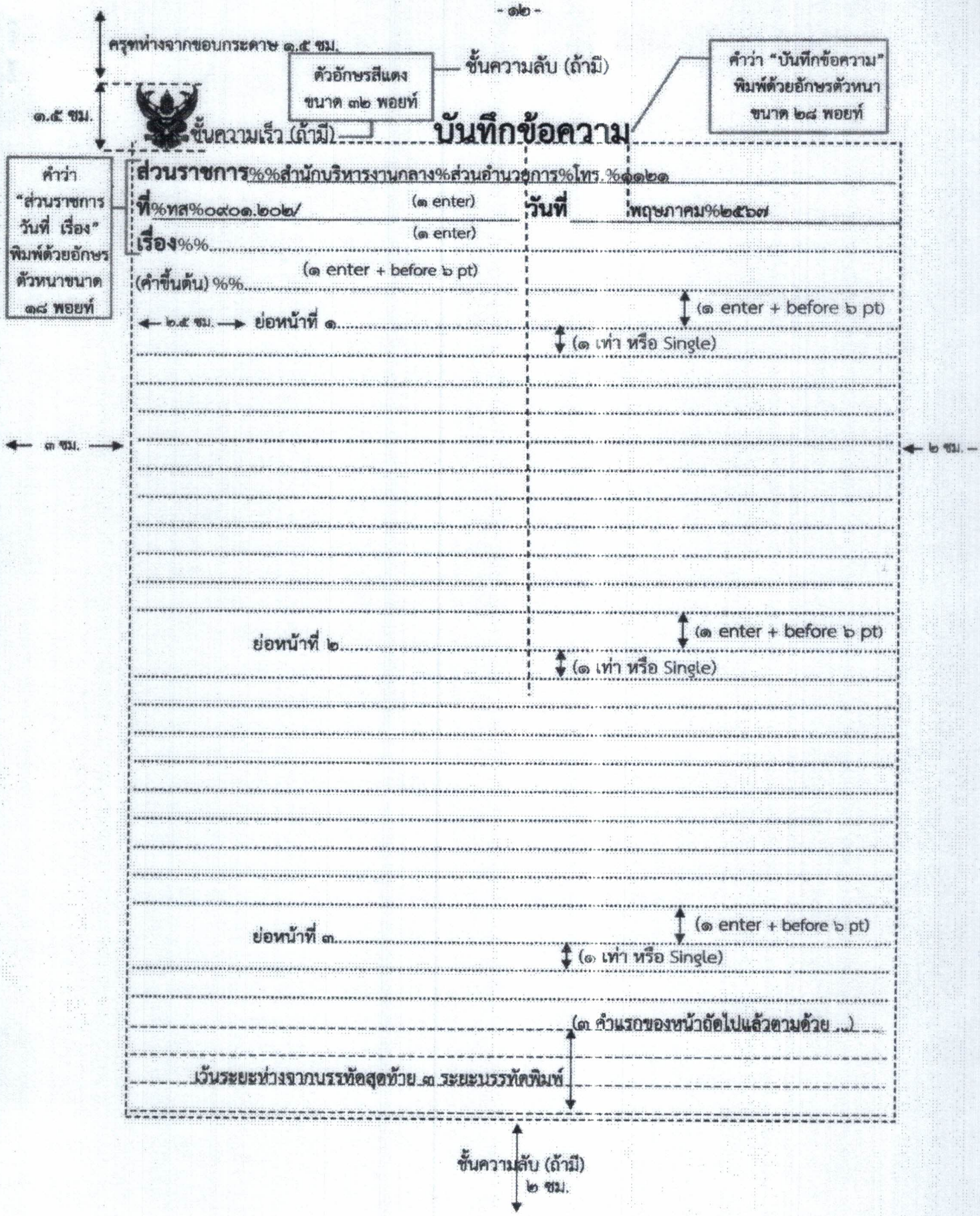
๓.๒.๖ ให้มีข้อความที่เหลืออย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

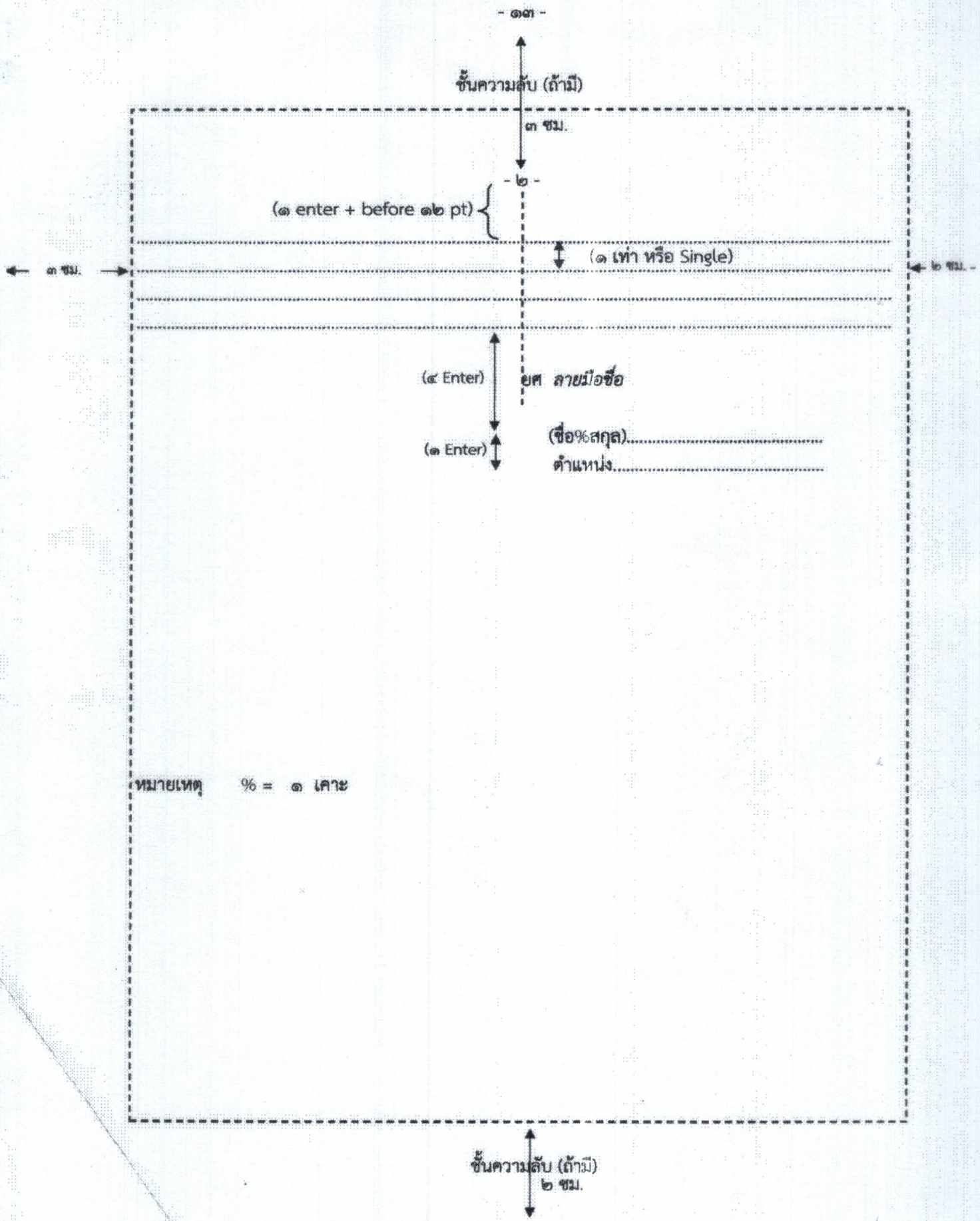
๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ


ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.
๑.๕ ซม.
ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๓๒ พอยท์
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๘ พอยท์
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ
คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๘ พอยท์
ส่วนราชการ%%สำนักบริหารงานกลาง%ส่วนอำนวยการ%โทร.%๑๑๒๑
ที่%ทส%๐๙๐๑.๒๐๒/ (๑ enter)
วันที่ %พฤษภาคม%๒๕๖๗
เรื่อง%% (๑ enter)
(คำขึ้นต้น) %% (๑ enter + before ๖ pt)
๒.๕ ซม.
ย่อหน้าที่ ๑
(๑ enter + before ๖ pt)
(๑ เท่า หรือ Single)
๓ ซม.
๒ ซม.
ย่อหน้าที่ ๒
(๑ enter + before ๖ pt)
(๑ เท่า หรือ Single)
ย่อหน้าที่ ๓
(๑ enter + before ๖ pt)
(๑ เท่า หรือ Single)
(๓ คำแรกของหน้าถัดไปแล้วตามด้วย ...)
เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.


ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๓ ซม.
- ๒ -
(๑ enter + before ๑๒ pt)
(๑ เท่า หรือ Single)
๓ ซม.
๒ ซม.
(๔ Enter)
ยศ ลายมือชื่อ
(๑ Enter)
(ชื่อ%สกุล).....
ตำแหน่ง.....
หมายเหตุ % = ๑ เคาะ
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
๒ ซม.