



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๕๗๖ ๓๓๖๗
ที่ ทส.๑๖๒๕.๑๑/ว. ๔๕๗๗ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช) ขอส่งสำเนาหนังสือห้องอธิบดีกรมป่าไม้
ที่ ทส.๑๖๐๐.๑/๑๙๕๙๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้
มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.forest.go.th/nakhonsithammarat๑๒/> หัวข้อ “หนังสือเวียนภายใน”

(นายมารยาท หับเที่ยง)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ห้องอธิบดีกรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๗๓, ๕๑๙๙
ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/ ๑๙๕๙๐ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/๑๕๔๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ กรมป่าไม้กำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือราชการมีความสำคัญในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเชื่อถือได้ ดังนั้น จึงกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้โดยให้ความสำคัญ ทั้งรูปแบบและเนื้อหา ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกชนิด ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/๑๖๔๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/๑๔๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้ อย่างเคร่งครัด

๒. การใช้ถ้อยคำและภาษาในหนังสือราชการ

ให้ใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษา เป็นภาษาราชการ ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานที่ใช้ในปัจจุบัน และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค การเขียนคำย่อ ในเนื้อหาของหนังสือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๓. เนื้อหาของหนังสือ...

๓. เนื้อหาของหนังสือ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกฉบับ ทุกเรื่อง ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับหนังสือบันทึกที่นำเรียนผู้บังคับบัญชา ให้ใช้บันทึกแบบลำดับ กระบวนการซึ่งมีหัวข้อหนังสือ ดังนี้

เรื่องเดิม ให้ระบุความเป็นมาของเรื่องเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอในครั้งนั้น

ข้อเท็จจริง ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณา
เรื่องนั้น

ข้อกฎหมาย ให้ใส่ชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนฯ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตัวบทที่อ้าง และให้แนบสำเนาข้อกฎหมายฯ ที่อ้างนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อพิจารณา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ โดยวิเคราะห์เรื่องนั้นให้ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณา สั่งการได้อย่างถูกต้อง

๔. การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา สำหรับการ จัดหนังสือเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน การจัด เรียงหนังสือเสนอให้จัดเรียงตามลำดับชั้นมา เอกสารที่มีมาก่อนอยู่หลังสุด เอกสารที่มาภายหลังให้เรียงซ้อน ขึ้นมาตามลำดับชั้นด้านบน สำหรับเอกสารที่กล่าวอ้างในเนื้อหาของหนังสือ ให้ติดกระดาษค้นเขียนเลขที่ หนังสือหรือชื่อกฎหมายฯ แสดงให้เห็นด้านขวามือ เพื่อผู้บังคับบัญชาพลิกอ่าน หรือตรวจสอบได้สะดวก ไม่เสียเวลาเปิดค้นหาเอกสารที่กล่าวอ้างถึง

๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของหนังสือ

หนังสือที่นำเสนออธิบดี รองอธิบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องใช้ความระมัดระวังตรวจสอบ ตรวจทานให้เรียบร้อย ถูกต้องตามนัยข้างต้น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อให้หนังสือไม่ล่าช้า การปฏิรูประบบการจัดทำและการเสนอหนังสือดังกล่าว จะทำให้งาน ในภาพรวมของกรมป่าไม้ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(นายสุวัชย์ อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

☒	ส่วนอำนวยการ	๓๐ เม.ย. ๖๔
☐	ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้	
☐	ส่วนจัดการป่าชุมชน	
☐	ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า	
☐	ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า	

ส่วนอำนวยการ

- ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล



บันทึกข้อความ

แบบหนังสือบันทึก

ส่วนราชการ...ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ...(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง...โทร. XXXX.XXXX)

ที่...รหัสพยาน.../

วันที่

เดือน ปี

ระยะ ก

เรื่อง...

ระยะ ก

คำขึ้นต้น...

ระยะ ข

ระยะ ข

๒ ชม. ข้อความ

ระยะ ก

๓ ชม.

ระยะ ข

ระยะ ก

ระยะ ข

ระยะ ข

ระยะ ก

(พิมพ์ศ)...%

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง

๒ ชม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

๑. การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษร

ไทยฟอนต์ เช่น TH Sarabun PSK โดยคำว่า "บันทึกข้อความ"

ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๘ ตัวหนา คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง"

ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา

๒. พิมพ์ศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ

๓. ลายมือชื่อและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัด

ให้ใช้ระยะ ก

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ชม.



บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%X XXXX.XXXX)

ที่%%รหัสพยานนะ%% /

วันที่

เดือน ปี

ระยะ ก ↑

ระยะ ก ↑

เรื่อง%%

คำขึ้นต้น%%

ระยะ ข ↑

ระยะ ข ↑

ระยะ ก ↑

ข้อความ

๒ ซม.

๓ ซม.

ระยะ ข ↑

ระยะ ก ↑

ระยะ ข ↑

ระยะ ข ↑

ระยะ ก ↑

ระยะ ก ↑

(พิมพ์ศ)%%

ลายมือชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

๑. การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษรไทยพอนด์ เช่น TH Sarabun PSK โดยคำว่า "บันทึกข้อความ" ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๘ ตัวหนา คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง" ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา
๒. พิมพ์ศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ
๓. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด "(" อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลาง
๔. ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก
๕. หากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือสัญญาบัตรให้พิมพ์ ร.น.ไว้ท้ายลายมือชื่อ

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.



ที่%รหัสพยานชนะ%.../

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

ระยะ ก
ระยะ ข
เดือน%ปี

เรื่อง%%
คำขึ้นต้น%%
อ้างถึง%%
สิ่งที่ส่งมาด้วย%%
ข้อความ
๒ ซม.

ระยะ ข
ระยะ ข
ระยะ ข
ระยะ ข
ระยะ ข
ระยะ ก

๓ ซม.

ระยะ ข
ระยะ ก
ระยะ ข
ระยะ ค
ระยะ ข
ระยะ ก
ระยะ ก
(พิมพ์ศ)
ลายมือชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

๒ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.%X XXXX XXXX
โทรสาร%X XXXX XXXX
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ระยะ ก
ระยะ ก
ระยะ ก
ระยะ ก

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด
ระยะ ข = ๑๑/๒ บรรทัด
ระยะ ค = ๒ บรรทัด
% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์สำหรับหนังสือภายนอก

๑. พิมพ์ "ที่" และ "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ให้ตรงกับแนวเท้าครุฑ
๒. พิมพ์ชื่อเดือน ให้ตรงกับแนวเท้าขวาของครุฑ
๓. พิมพ์คำลงท้าย โดยให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ
๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก
๕. ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยให้เลือกใช้ระยะ ๑ บรรทัด หรือ ๑ ๑/๒ บรรทัด หรือ ๒ บรรทัด

