



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๑๘๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว 9424 วันที่ 19 พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานความหลากหลายทางชีวภาพด้านป่าไม้
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ส่วนที่ ๑๖๐๑.๑/ว ๒๒๖๙๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓
ส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ ทส ๐๒๐๒/ว ๒๓/๐๖
ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถือปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ
ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ และรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ ความแจ้งแล้ว นั้น

กรมป่าไม้ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็น
รูปแบบเดียวกัน จึงได้กำหนดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้ฟอนต์ "TH Niramit As" ในการพิมพ์
หนังสือราชการ ตามตัวอย่างเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(นายประยุทธ์ ห่อสุวรรณศิริ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

ตัวอย่างฟอนต์ "TH Niramit As"

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

คณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สอชช.) หรือ Software Industry Promotion Agency เรียกโดยย่อว่า "SIPA" และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS (Thai Operating System) และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๗๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด้านที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดีล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๑๘๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๔๕๙ ๑ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง รูปแบบการทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมป่าไม้ ได้พิจารณาเห็นว่า หนังสือขออนุมัติไปราชการของแต่ละหน่วยงาน ใช้รูปแบบหนังสือที่ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาแตกต่างกัน บางรายเนื้อหาของหนังสือขออนุมัติราชการ ขาดรายการที่เป็นสาระสำคัญ ทำให้ผู้ขออนุมัติไปราชการเสียสิทธิในการขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ประหยัดเวลา และมีให้ผู้ขออนุมัติไปราชการ เสียสิทธิในการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว กรมป่าไม้จึงได้กำหนดรูปแบบการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดไปใช้เป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางเปรมพิมล พิมพ์พันธุ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๐๕๔

ที่ ทส.๑๖๐๑.๑/..... วันที่ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่.....

เพื่อ.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเดินทางโดย

๑. () รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน

๒. () รถยนต์รับจ้าง

๓. () รถไฟ

๔. () เครื่องบิน

๕. () อื่น ๆ

เป็นพาหนะในการเดินทาง และขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระหว่างเดินทางไปราชการด้วย และขออนุญาตให้มีผู้เข้าร่วมเดินทางไปด้วย รวม.....คน คือ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

อนึ่ง ในการเดินทาง หากมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของส่วนราชการอื่น ใคร่ขอ
อนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๐๕๔

ที่ ทส.๑๖๐๑.๑/

วันที่

มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่.....

เพื่อ.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเดินทางโดย

๑. () รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน

๒. () รถยนต์รับจ้าง

๓. () รถไฟ

๔. () เครื่องบิน

๕. () อื่น ๆ

เป็นพาหนะในการเดินทาง และขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระหว่างเดินทางไปราชการด้วย และขออนุญาตให้มีผู้เข้าร่วมเดินทางไปด้วย รวม.....คน คือ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

อนึ่ง ในการเดินทาง หากมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของส่วนราชการอื่น ใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นด้วย และขออนุมัติ (นาย/นางสาว).....เดินทางโดยเครื่องบินพร้อมหมุ่คณะ เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑-๕๑๙๙๒-๓ ต่อ ๕๑๕๕

ที่ ทส๑๖๐๑.๑/ว ๑ ๖ ๕ ๒๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้มีการจัดพิมพ์หนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ ซึ่งยังจัดทำรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการไม่เหมาะสมและถูกต้อง ควรมีความสอดคล้องและรูปแบบอ้างอิงที่เหมาะสมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อความเรียบร้อยและถูกต้องของหนังสือราชการ จึงขอส่งรูปแบบและวิธีการพิมพ์หนังสือราชการ มาให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ให้หัวหน้างานทุกระดับ ตรวจสอบเนื้อหา การพิมพ์ คำผิดคำถูก และรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

๒๕/๑๐

(นางเปรมทิมล พิมพ์พันธุ์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

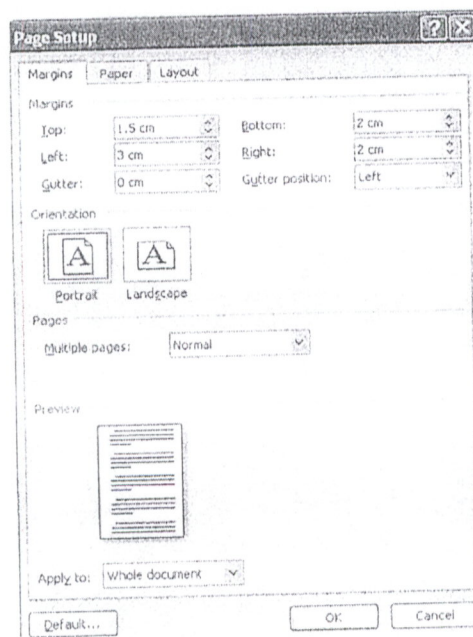
วิธีการจัดทำเอกสารราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

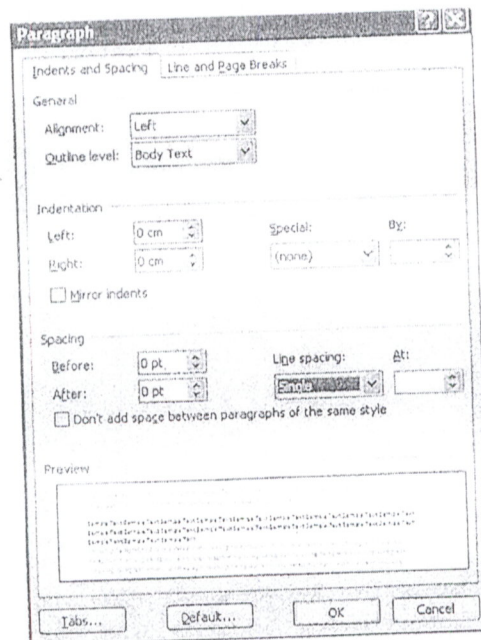
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำเย็บเรียบร้อย โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

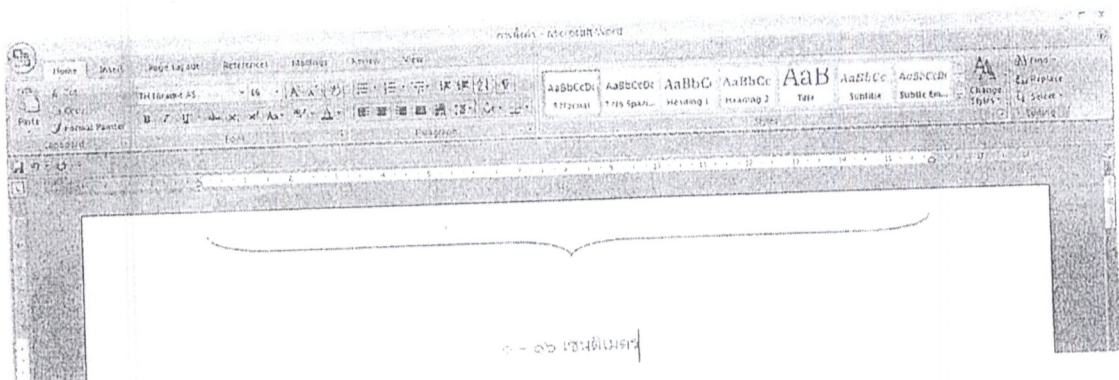
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร



๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single



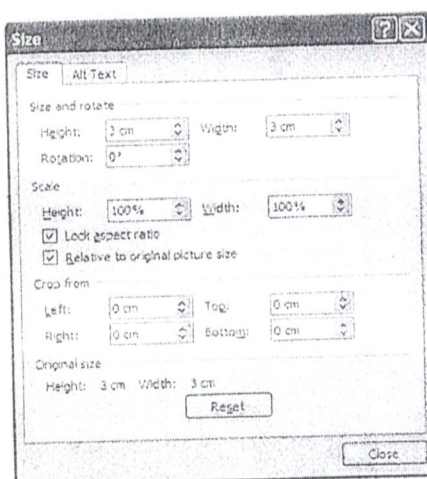
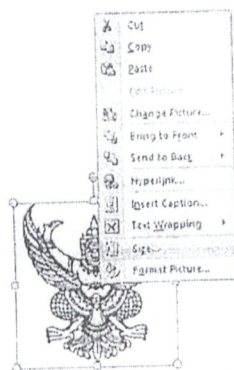
๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร



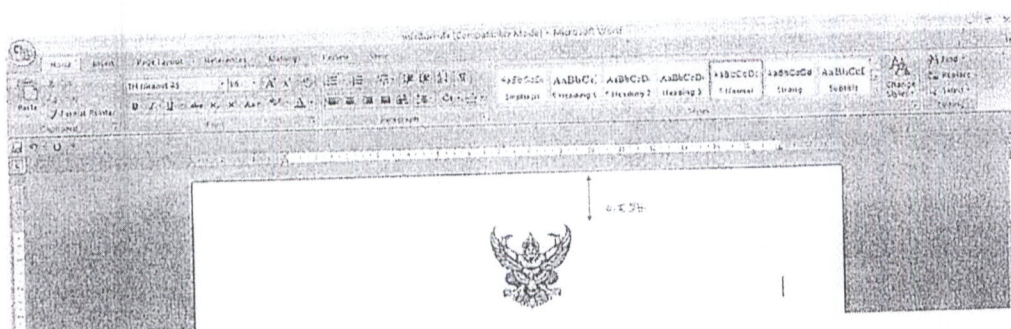
๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาดตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาดบันทึกรหัสความ



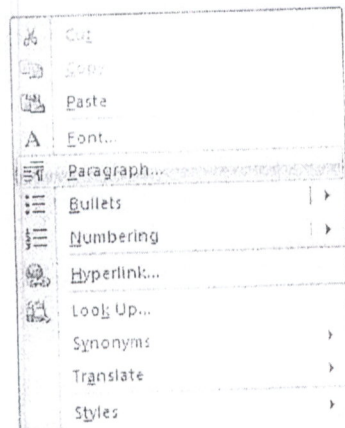
๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาดบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร



๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัด
ระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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 การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

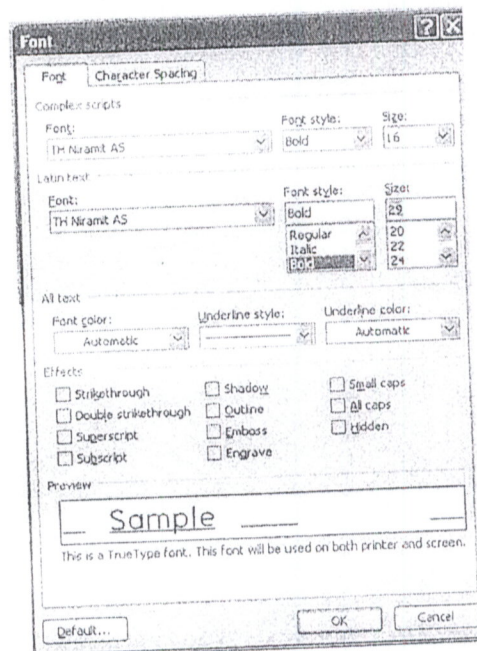
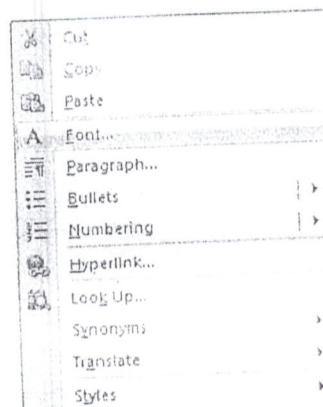
๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

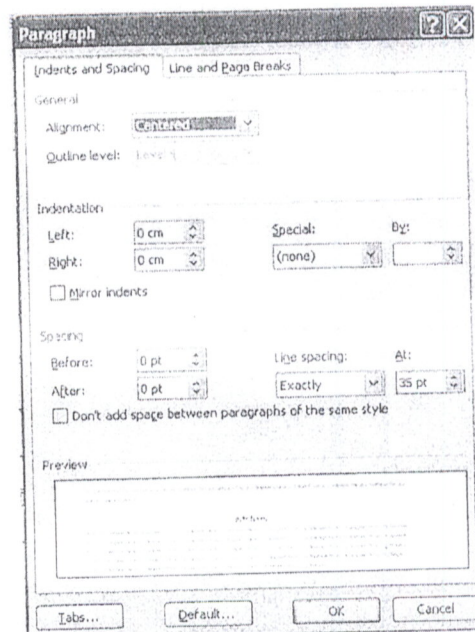
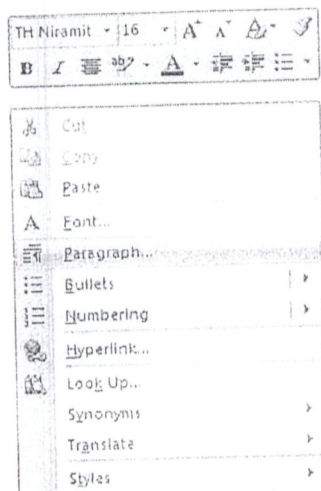
๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์





๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

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

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ

๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว

๓ ซม.

ที่%รหัสพยานชนะ%...../



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

๑ enter ๖ pt

เดือน%ปี

๑ enter ๖ pt

เรื่อง%%.....

๑ enter ๖ pt

คำขึ้นต้น%%.....

๑ enter ๖ pt

อ้างถึง(ถ้ามี)%%.....

๑ enter ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)%%.....

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคเหตุ

๑ enter

๓ ซม.

๑ enter

๒.๕ ซม. ภาคประสงค์

๑ enter ๖ pt

๑ enter

๒.๕ ซม. ภาคสรุป

๑ enter ๖ pt

๑ enter

๑ enter ๑๒ pt

คำสั่งท้าย

๑ enter

๔ enter

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

๑ enter

ตำแหน่ง

๔ enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑ enter

โทร.%X%XXXX%XXXX

๑ enter

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

๑ enter

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑ enter

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่%รหัสพยานะ%...../

๓ ซม.



๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก ๒ หน้า

๑ enter

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

๑ enter ๖ pt

เดือน%ปี

๑ enter ๖ pt

เรื่อง%%.....

๑ enter ๖ pt

คำขึ้นต้น%%.....

๑ enter ๖ pt

อ้างถึง(ถ้ามี)%%.....

๑ enter ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)%%.....

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคเหตุ.....

บรรทัดละ

๑ enter

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคประสงค์.....

บรรทัดละ

๑ enter

๑ enter ๖ pt

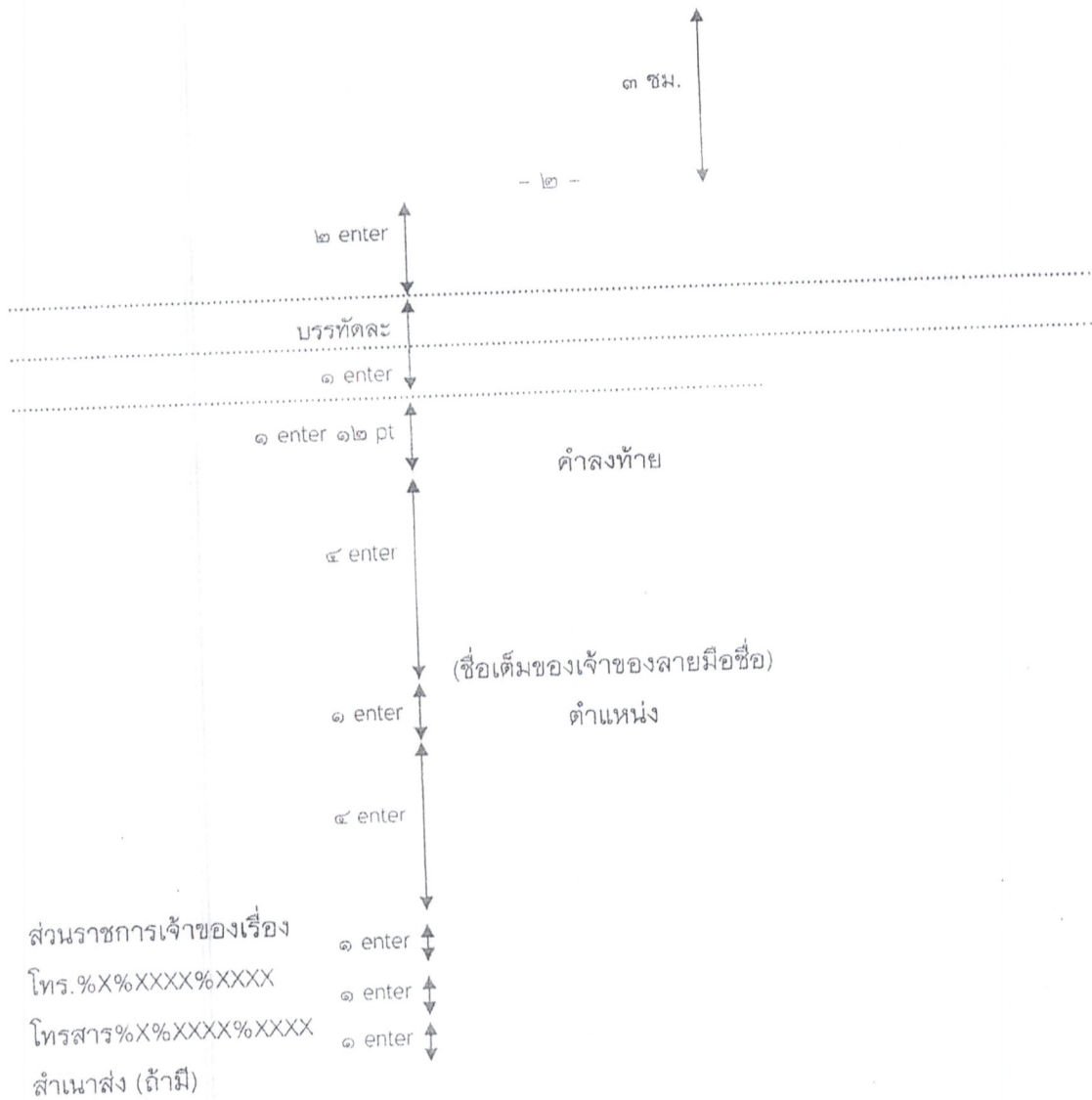
๒.๕ ซม. ภาคสรุป.....

บรรทัดละ

๑ enter

๔ enter

ข้อความต่อเนื่อง...



หมายเหตุ

๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

๒. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเรื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้ว ตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ตัวหนา ขนาด ๒๙ pt ค่าแน่นอน ๓๕ pt

ห่างจากขอบ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ

แบบหนังสือบันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%X%XXXX%XXXX%ต่อ%XXXX

ที่%รหัสพยานุเคราะห์%...../.....วันที่

เรื่อง%%

คำขึ้นต้น%%

๒.๕ ซม. ภาคเหตุ

๒.๕ ซม. ภาคประสงค์

๒.๕ ซม. ภาคสรุป

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

๒. ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้ชุดไขปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้
ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๓. คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

๑.๕ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว

ที่รหัสตัวพยานั้น%...../

ถึง%%.....

๑ Enter ๖ pt

๒ Enter ๑๒ pt

๒.๕ ซม.

ข้อความ.....

บรรทัดละ

๑ enter

๓ ซม.

๒ ซม.

๔ enter

๑ enter

๔ enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X%XXXX%XXXX

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

๑ enter

๑ enter

ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

วัน เดือน ปี

ลงชื่อผู้กำกับตรา

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

ชั้นความลับ



๑.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ enter

แบบหนังสือคำสั่ง

คำสั่ง(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
 ที่%...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
 เรื่อง%%.....

บรรทัดละ
๑ enter

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ข้อความ.....

บรรทัดละ
๑ enter

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ทั้งนี้%ตั้งแต่.....

๒ enter

๕ ซม. สั่ง%ณ%วันที่%XX%XXXXXXXXX%พ.ศ.%XXXX

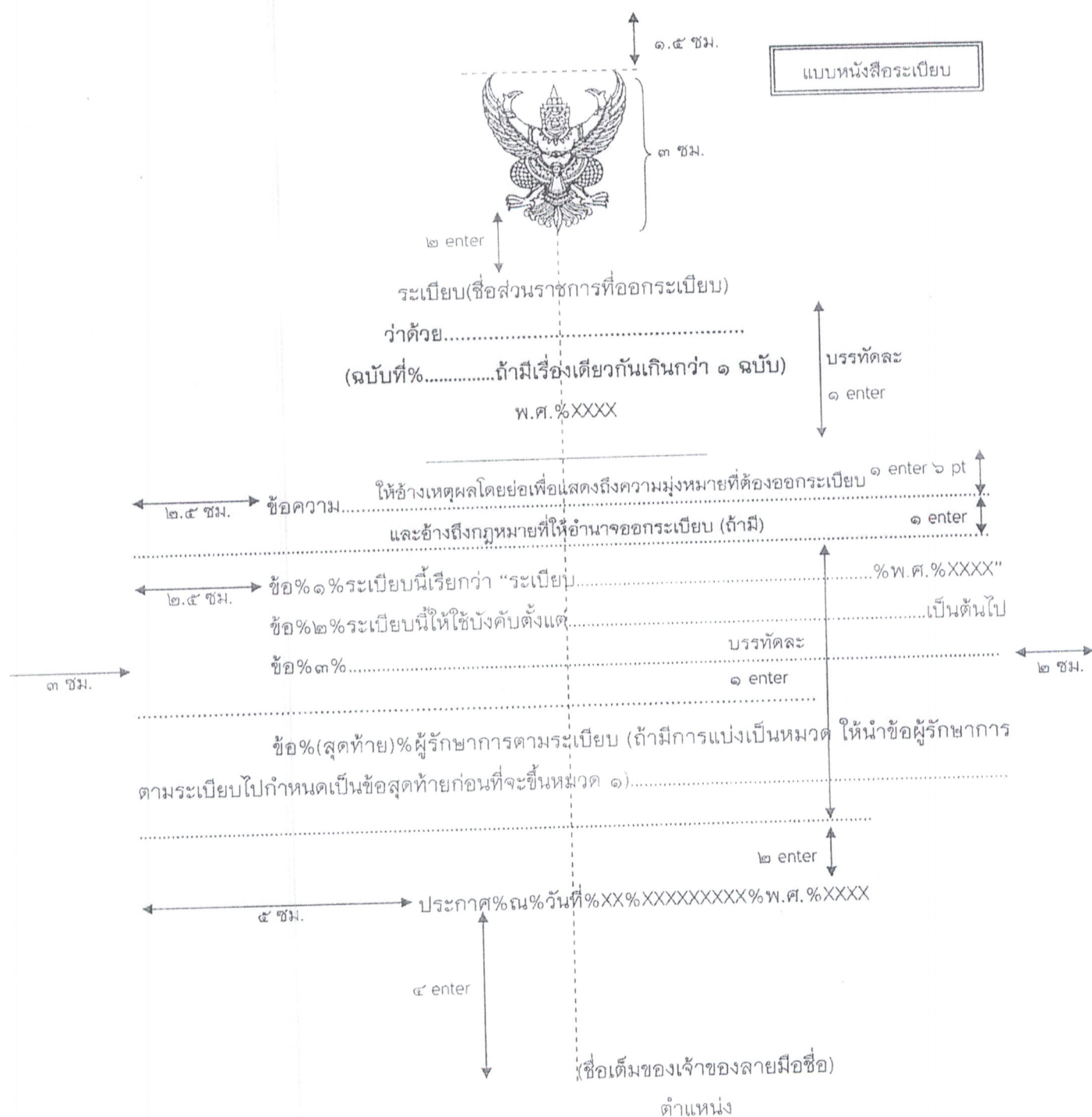
๔ enter

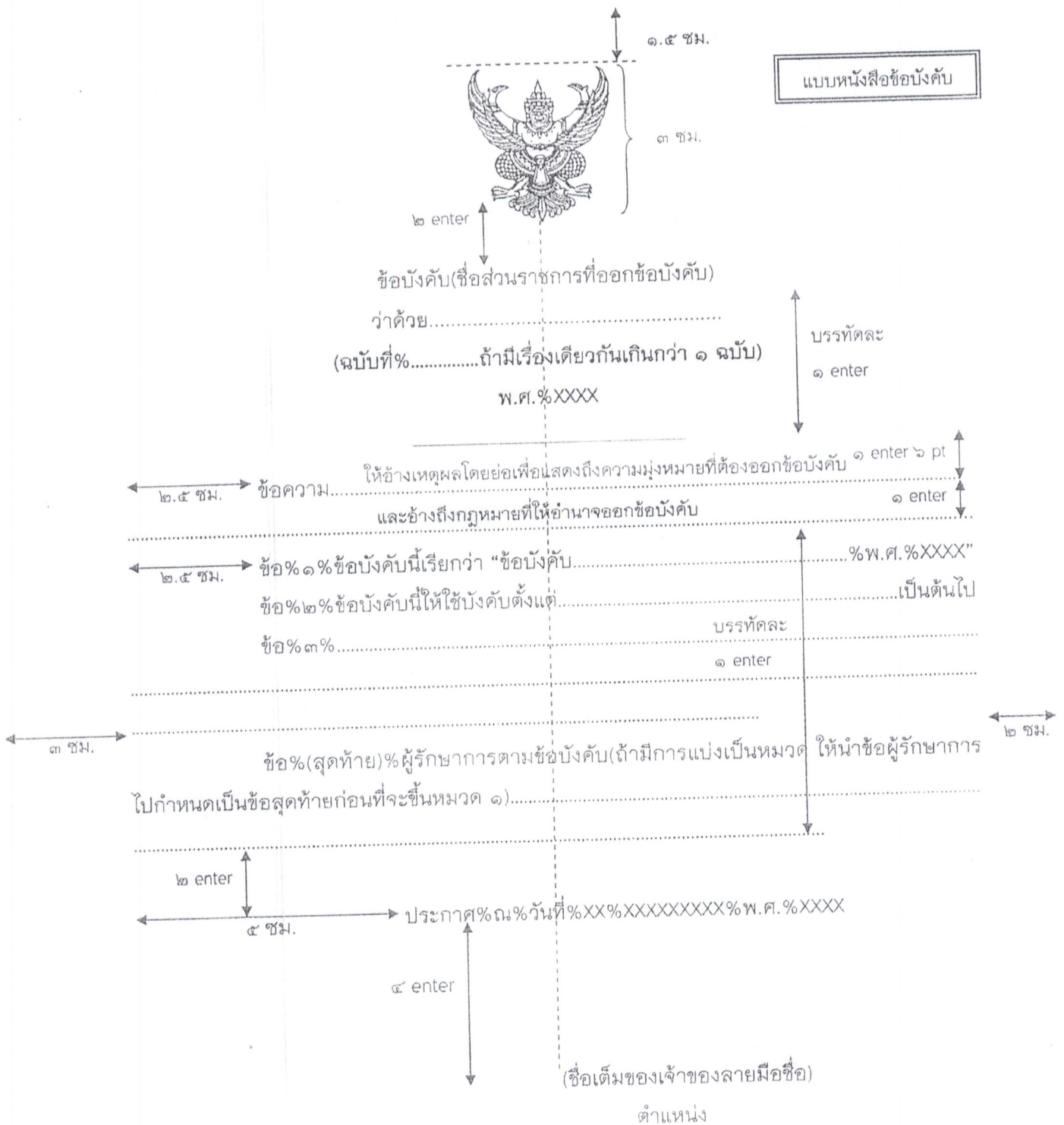
(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

๒. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ

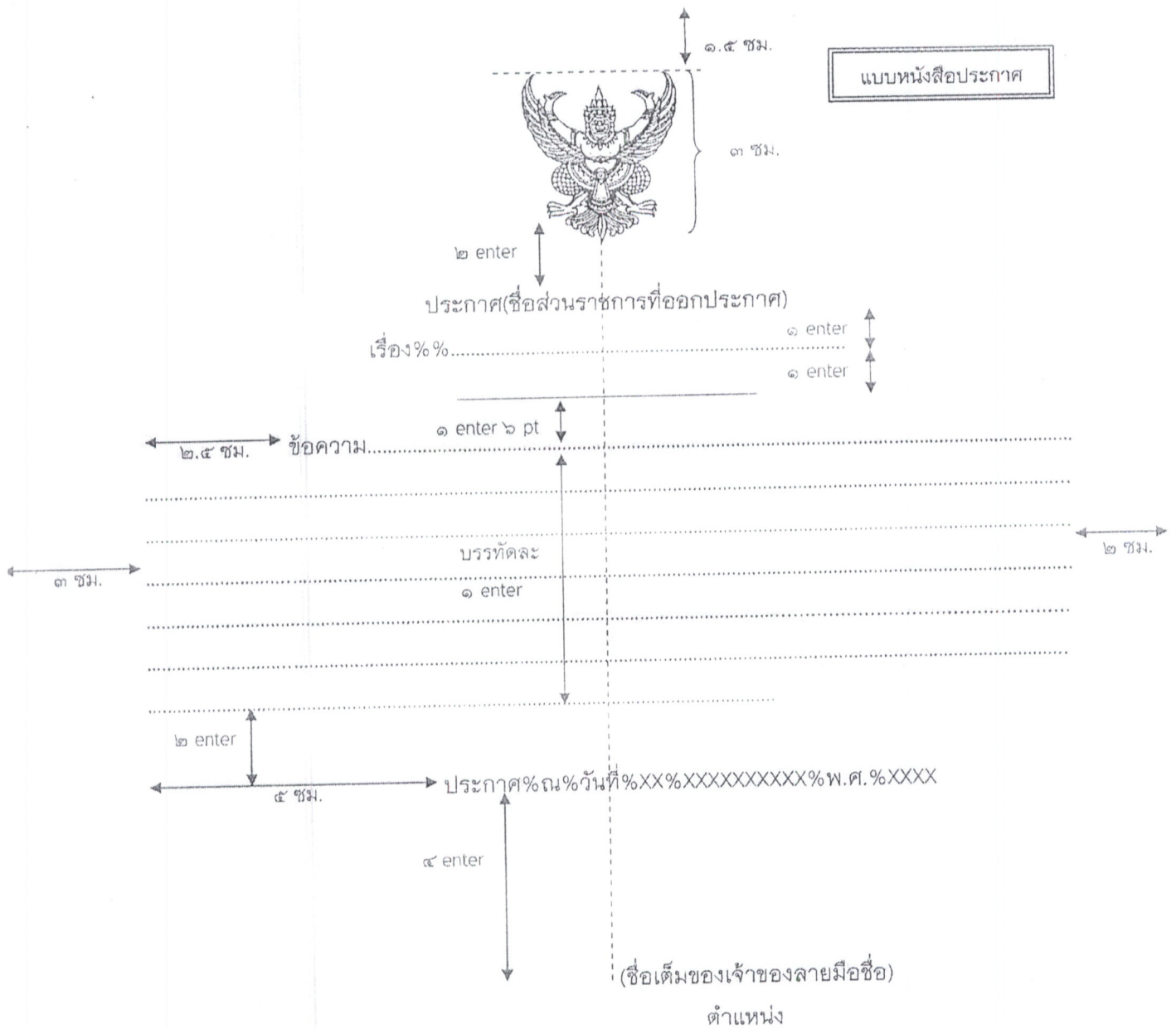




หมายเหตุ

๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ

๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

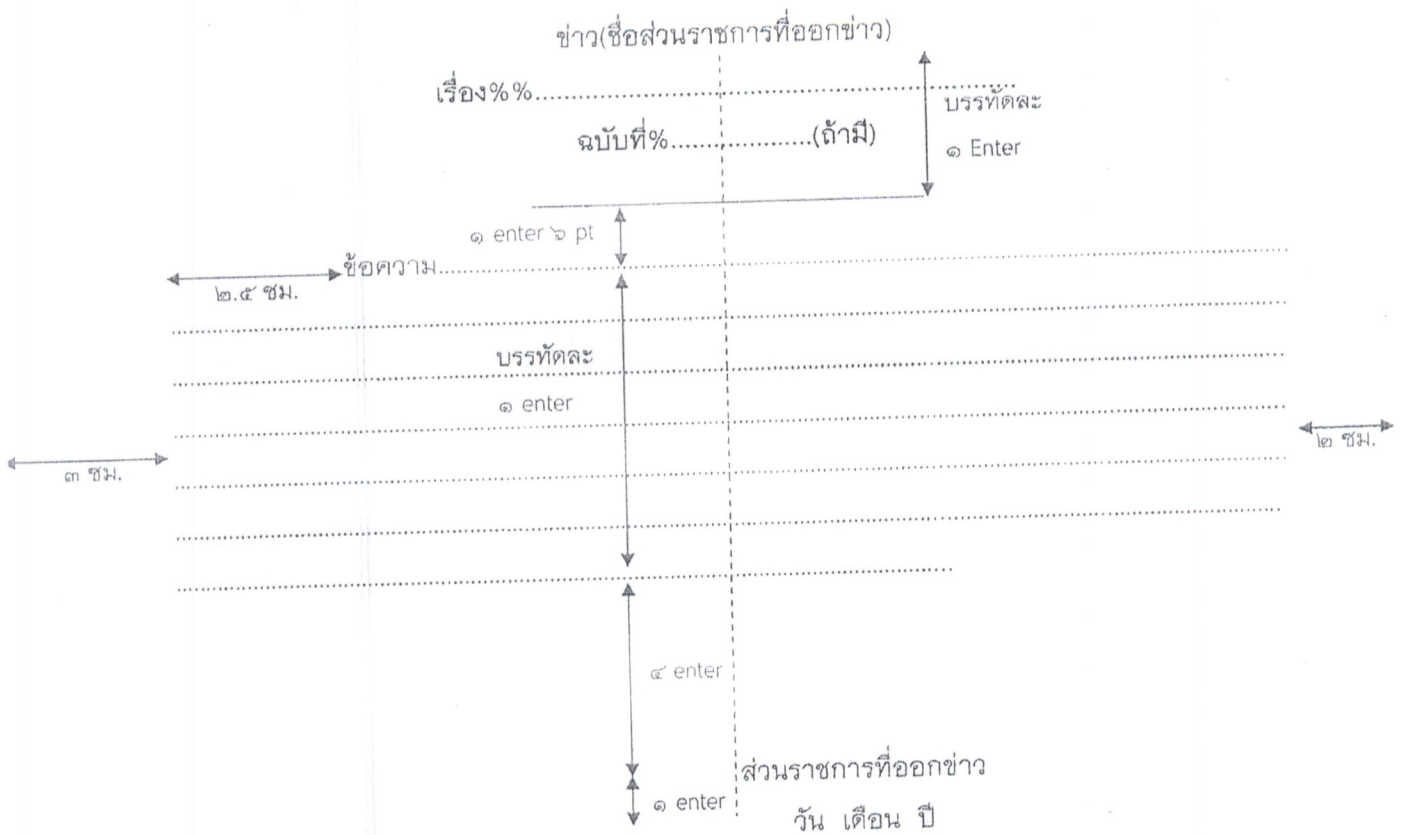


คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ

๒. % หมายถึง เว้น ๑ เดาะ

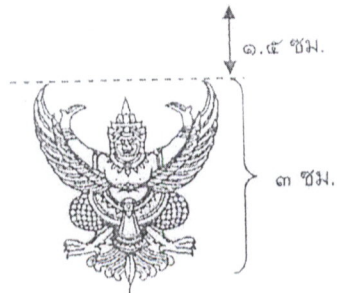
แบบหนังสือข่าว



คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. เส้นที่บ ให้ใส่ในหนังสือราชการ

๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ



แบบหนังสือรับรอง

เลขที่ %.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การ
รับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

บรรทัดละ

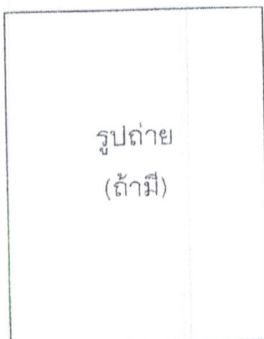
๑ enter

ให้ไว้ % ณ % วันที่ % XX % XXXXXXXXXXXX % พ.ศ. % XXXX

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

แบบหนังสือรายงานการประชุม

ระยะห่างจากขอบกระดาษ ๓ ซม.

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่%...../.....

เมื่อ.....

ณ%.....

บรรทัดละ ๑ Enter

ผู้มาประชุม

๑.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%ประธานกรรมการ

สังกัด.....

บรรทัดละ ๑ Enter

๒.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%กรรมการ

*แทน.....

๑ Enter ๖ pt

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%(ติดราชการ)*

สังกัด.....

บรรทัดละ ๑ Enter

๒.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%(ติดภารกิจ)*

สังกัด.....

๑ Enter ๖ pt

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.%นาย.....%ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

บรรทัดละ ๑ Enter

๒.%นาย.....%ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑ Enter ๖ pt

เริ่มประชุมเวลา%.....%น.

๑ Enter ๖ pt

← ๒.๕ ซม. → ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่%๑%%เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

← ๒.๕ ซม. → ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

บรรทัดละ ๑ Enter

มติ%ที่ประชุมรับทราบ

๔ Enter

ระเบียบ...

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๗๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระยะเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ ๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด ๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน ๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑ ๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑ ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกันหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ ๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒ ๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑. การกันค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร ๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม ๓. ขนาดตราครุฑ ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร ๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter ๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกันหน้า ๒.๕ เซนติเมตร ๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt ๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

ที่ นร ๐๑๐๔/



ตั้งค่านับบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6 pt)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(1 Enter)

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔

(1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทก.....โทร.....๓๑๓.....

ที่ นร.๐๑๐๔/ว.....วันที่.....ตุลาคม ๒๕๕๓.....

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย.....

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพท. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท.
ผอ.สพท. ผอ.สพท. และ ผอ.สนช.

ตามที สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ
เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์

ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทก. (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

← ระยะก่อนหน้า ๒.๕ ซม. → | ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ
← ระยะหลัง ๒.๕ ซม. →

← ระยะหน้า ๓ ซม. → | ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)