



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๔๕

ที่ ทส๑๖๐๑.๑/ว ๑๖ ๕๒๘ 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


(นางปรมพิมล พิมพ์พันธุ์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

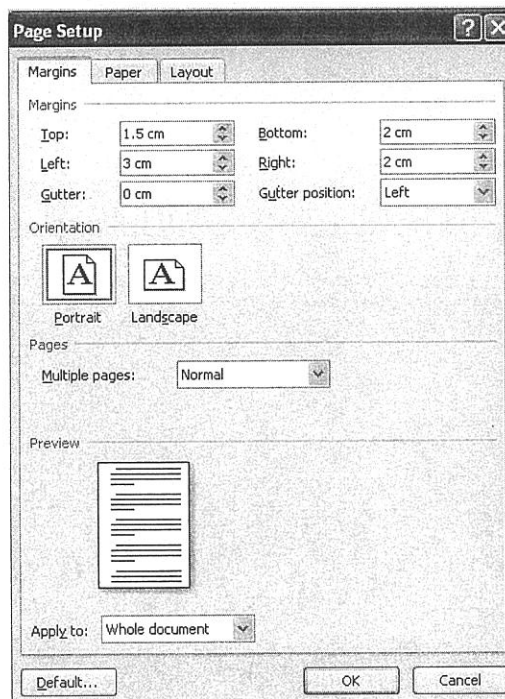
วิธีการจัดทำเอกสารราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

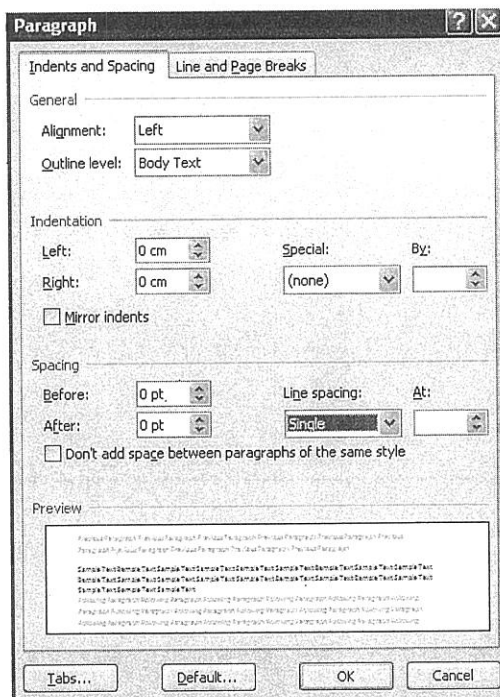
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ห้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้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

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

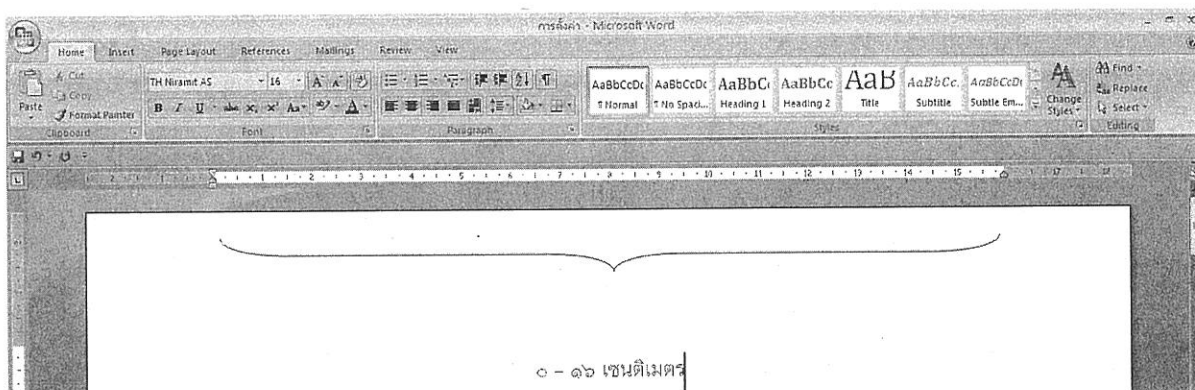
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร



๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single



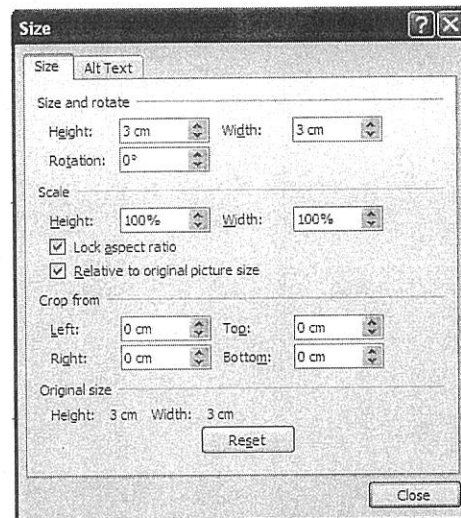
๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร



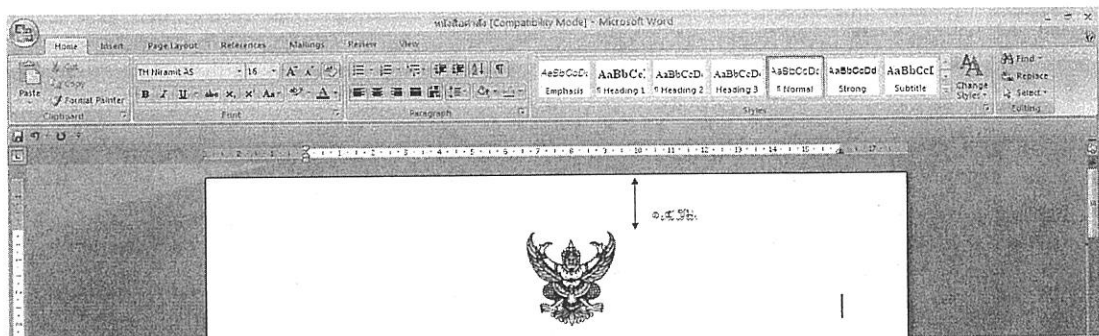
๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับสำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ



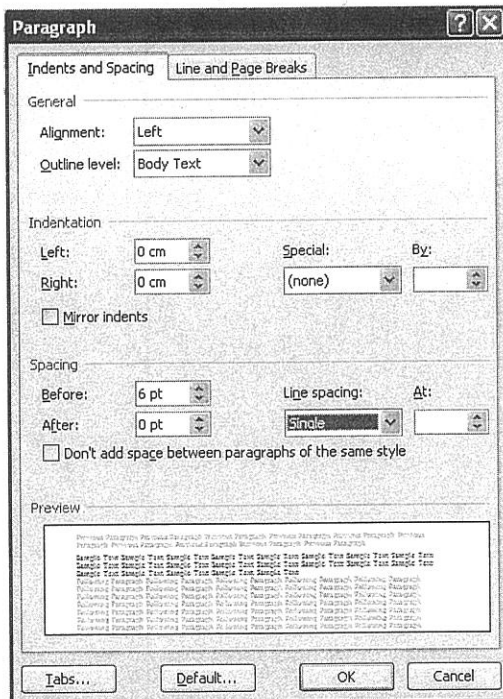
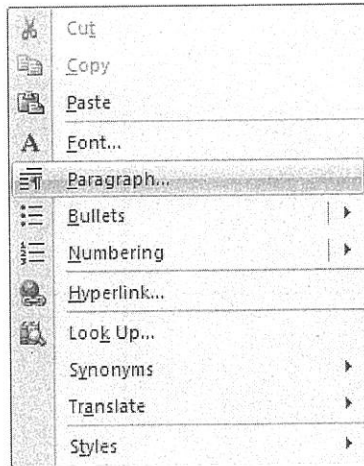
๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร



๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

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

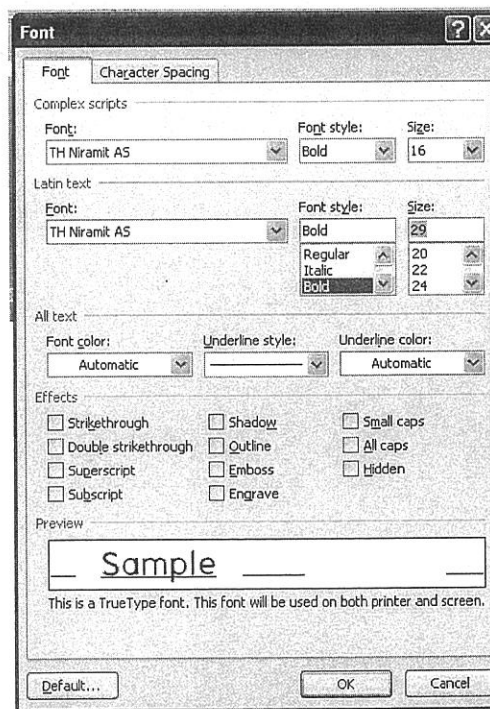
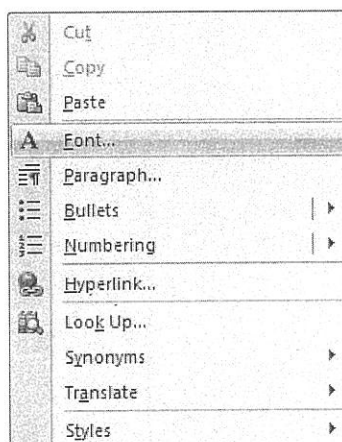
๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

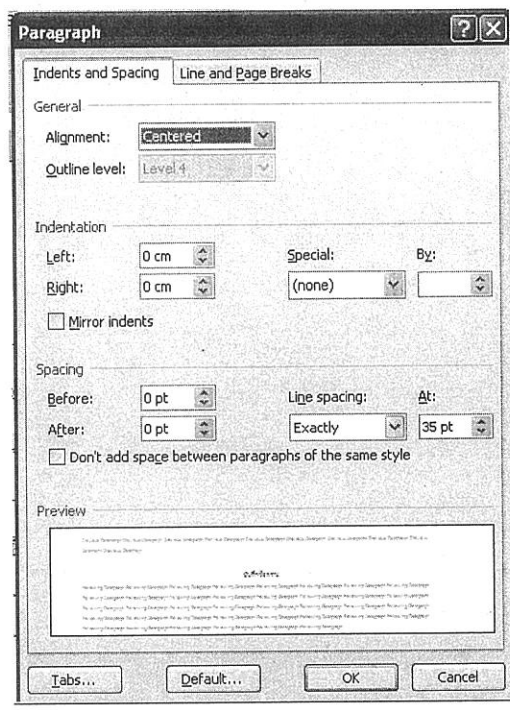
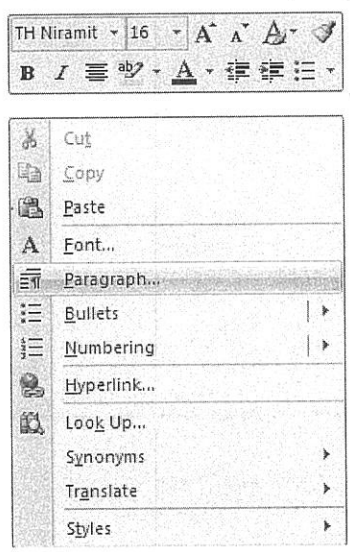
๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

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 และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 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 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น
- หมายเหตุ กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ ๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว ๓ ซม.



ที่%รหัสพยานชนะ%...../

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

๑ enter ๖ pt
เดือน%ปี

เรื่อง%%..... ๑ enter ๖ pt

คำขึ้นต้น%%..... ๑ enter ๖ pt

อ้างถึง(ถ้ามี)%%..... ๑ enter ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)%%..... ๑ enter ๖ pt

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคเหตุ ๑ enter

๓ ซม.

๑ enter

๒ ซม.

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคประสงค์ ๑ enter

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคสรุป ๑ enter

๑ enter ๑๒ pt

คำสั่งท้าย

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)

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่%รหัสพยานชนะ%...../

๓ ซม.



๑.๕ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

๑ enter ๖ pt

เดือน%ปี

๑ enter ๖ pt

เรื่อง%%.....

๑ enter ๖ pt

ค่าขึ้นต้น%%.....

๑ enter ๖ pt

อ้างถึง(ถ้ามี)%%.....

๑ enter ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)%%.....

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคเหตุ.....

๑ enter ๖ pt

๓ ซม. บรรทัดละ

๑ enter

๑ enter ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคประสงค์.....

๑ enter ๖ pt

๑ enter ๖ pt

๑ enter

๑ enter ๖ pt

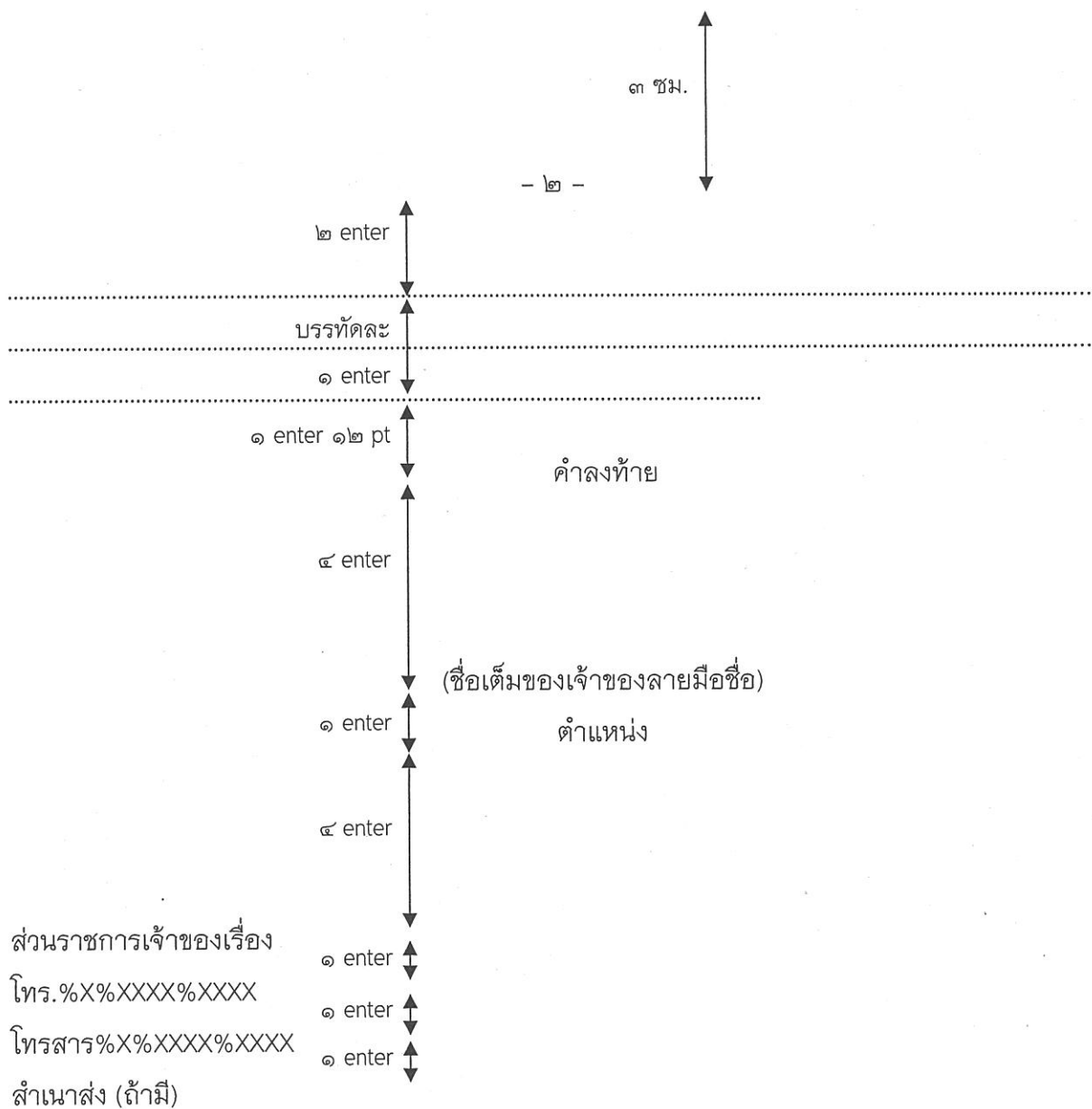
๒.๕ ซม. ภาคสรุป.....

๑ enter ๖ pt

๑ enter

๔ enter

ข้อความต่อเนื่อง...



หมายเหตุ

๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ
๒. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร
๓. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้ว ตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

ห่างจากขอบ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ

แบบหนังสือบันทึกข้อความ

๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ตัวหนา ขนาด ๒๙ pt ค่าแน่นอน ๓๕ pt

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

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

๑ enter

เรื่อง%%

๑ enter

คำขึ้นต้น%%

๑ enter ๖ pt

← ๒.๕ ซม. → ภาคเหตุ

๑ enter ๖ pt

๑ enter

๑ enter

← ๓ ซม. →

← ๒.๕ ซม. → ภาคประสงค์

๑ enter ๖ pt

๑ enter

→ ๒ ซม. →

← ๒.๕ ซม. → ภาคสรุป

๑ enter ๖ pt

๑ enter

๔ enter

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

๒. ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไขว้ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

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

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

๑.๕ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว

ที่รหัสตัวพยัญชนะ%...../

ถึง%%.....

๑ Enter ๖ pt

๒ Enter ๑๒ pt

๒.๕ ซม. ข้อความ.....

บรรทัดละ

๑ enter

๓ ซม.

๒ ซม.

๔ enter

ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

วัน เดือน ปี

ลงชื่อย่อกำกับตรา

๑ enter

๔ enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X%XXXX%XXXX

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

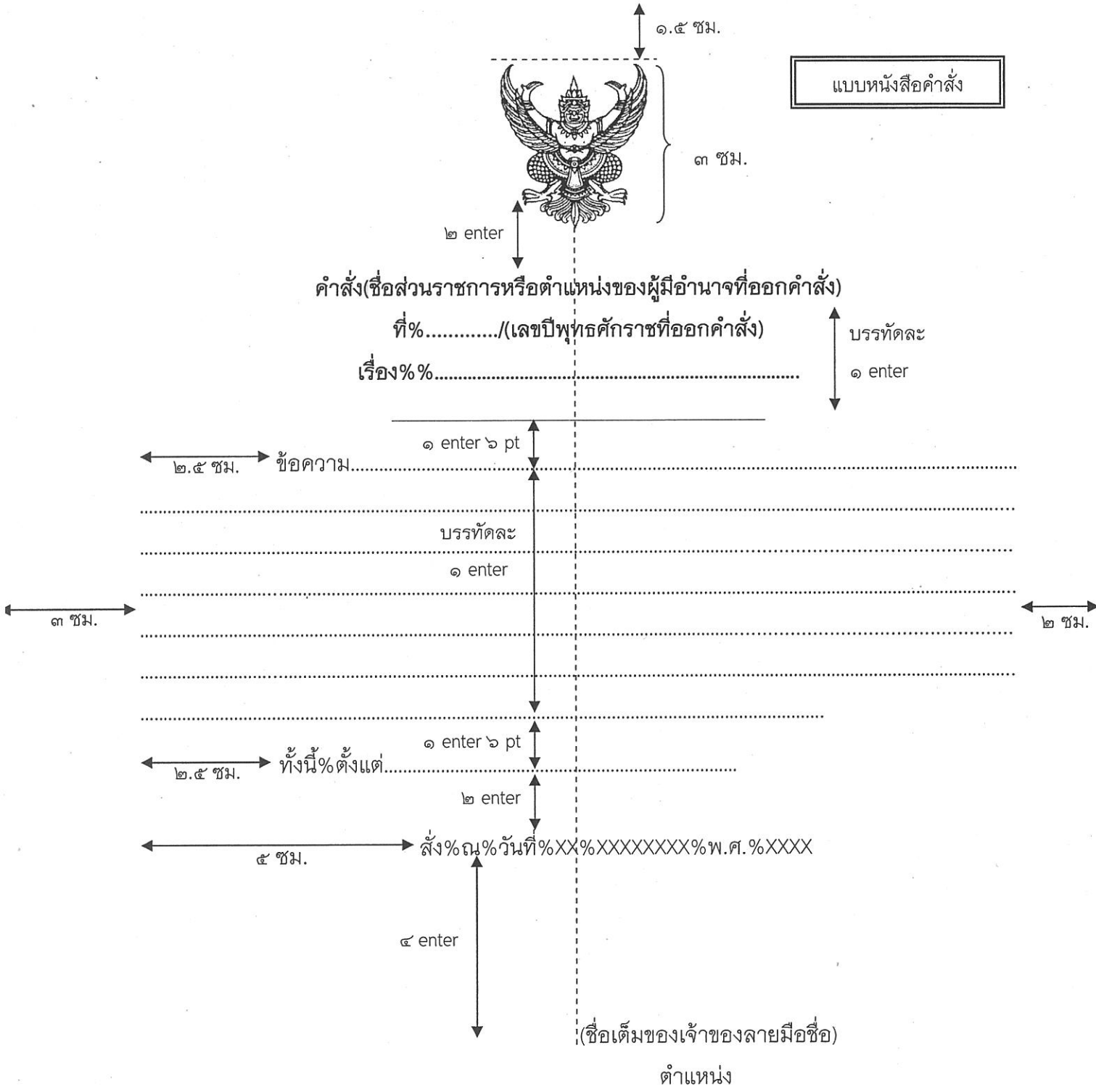
๑ enter

๑ enter

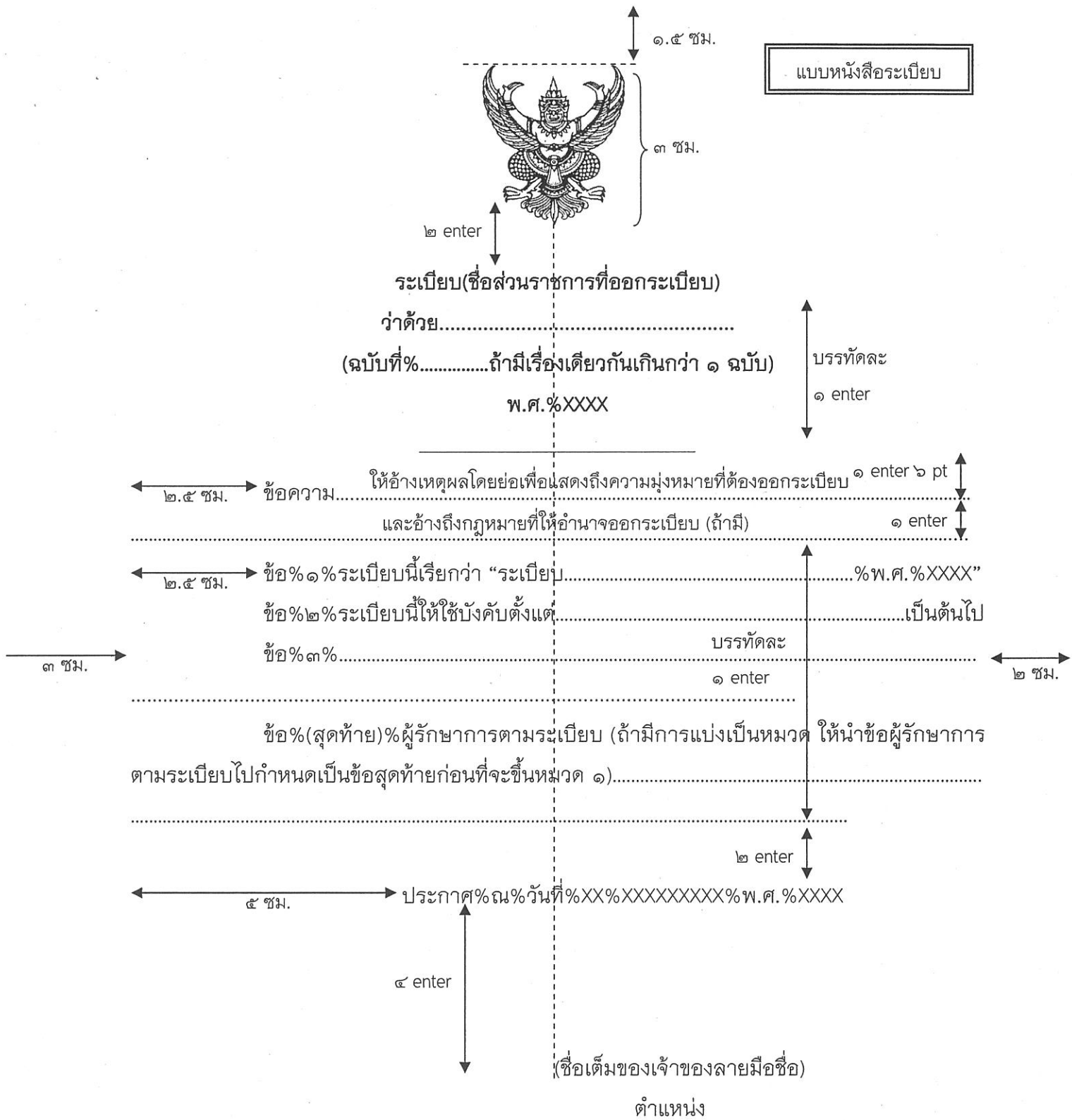
หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

ชั้นความลับ

แบบหนังสือคำสั่ง



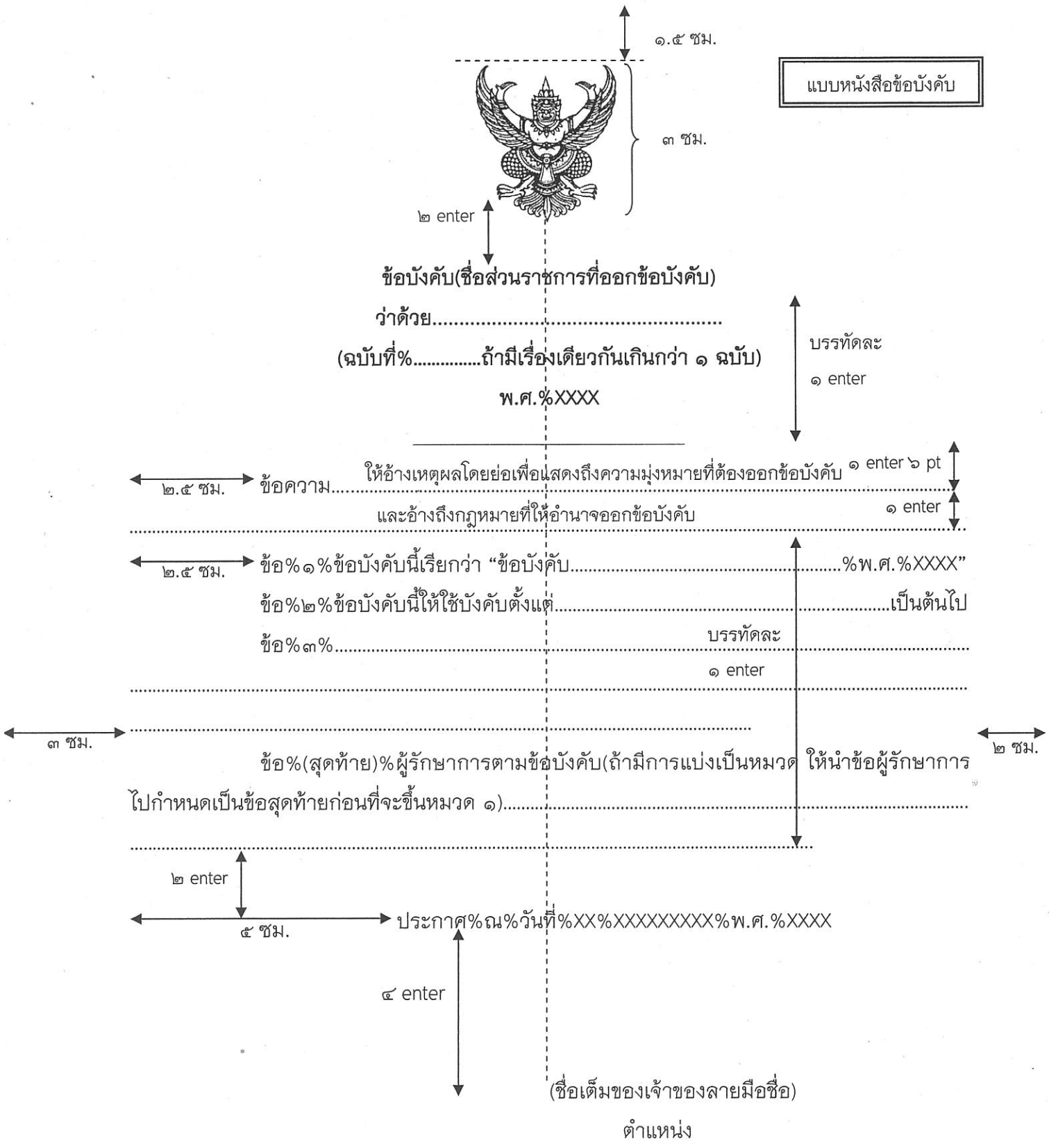
- หมายเหตุ
๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ
 ๒. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ



หมายเหตุ

- ๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ
- ๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

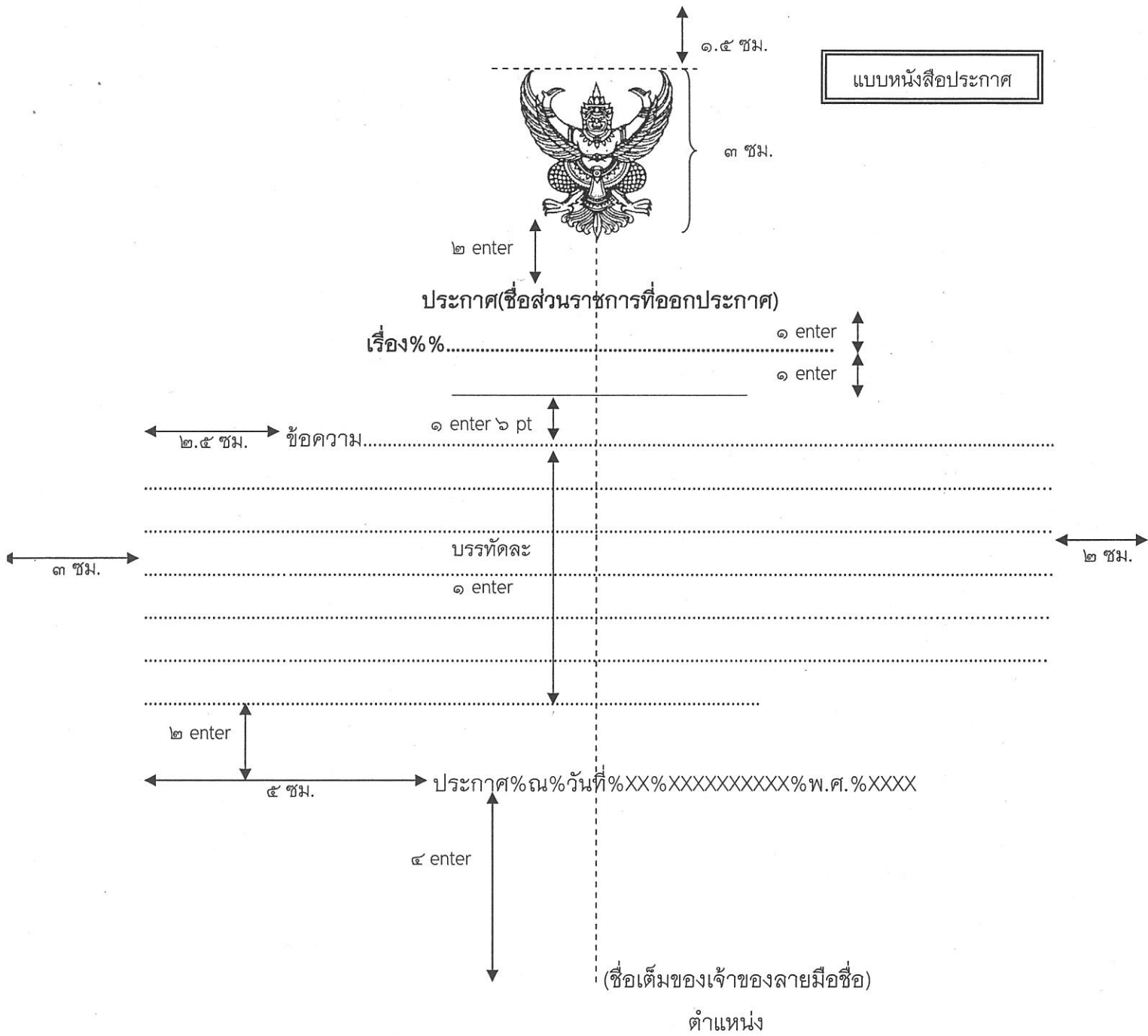
แบบหนังสือข้อบังคับ



หมายเหตุ

- ๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ
- ๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

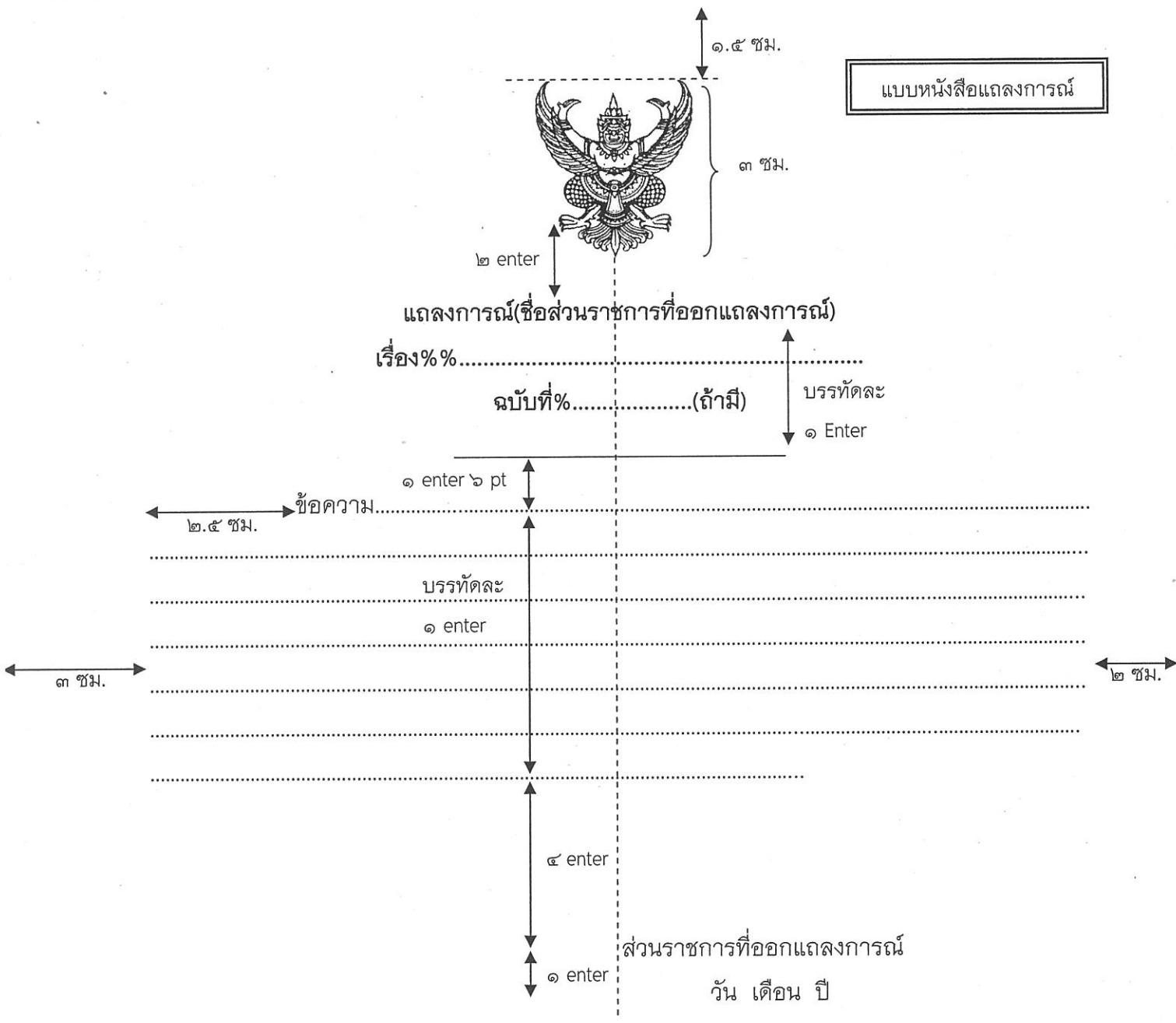
แบบหนังสือประกาศ



คำอธิบายเพิ่มเติม

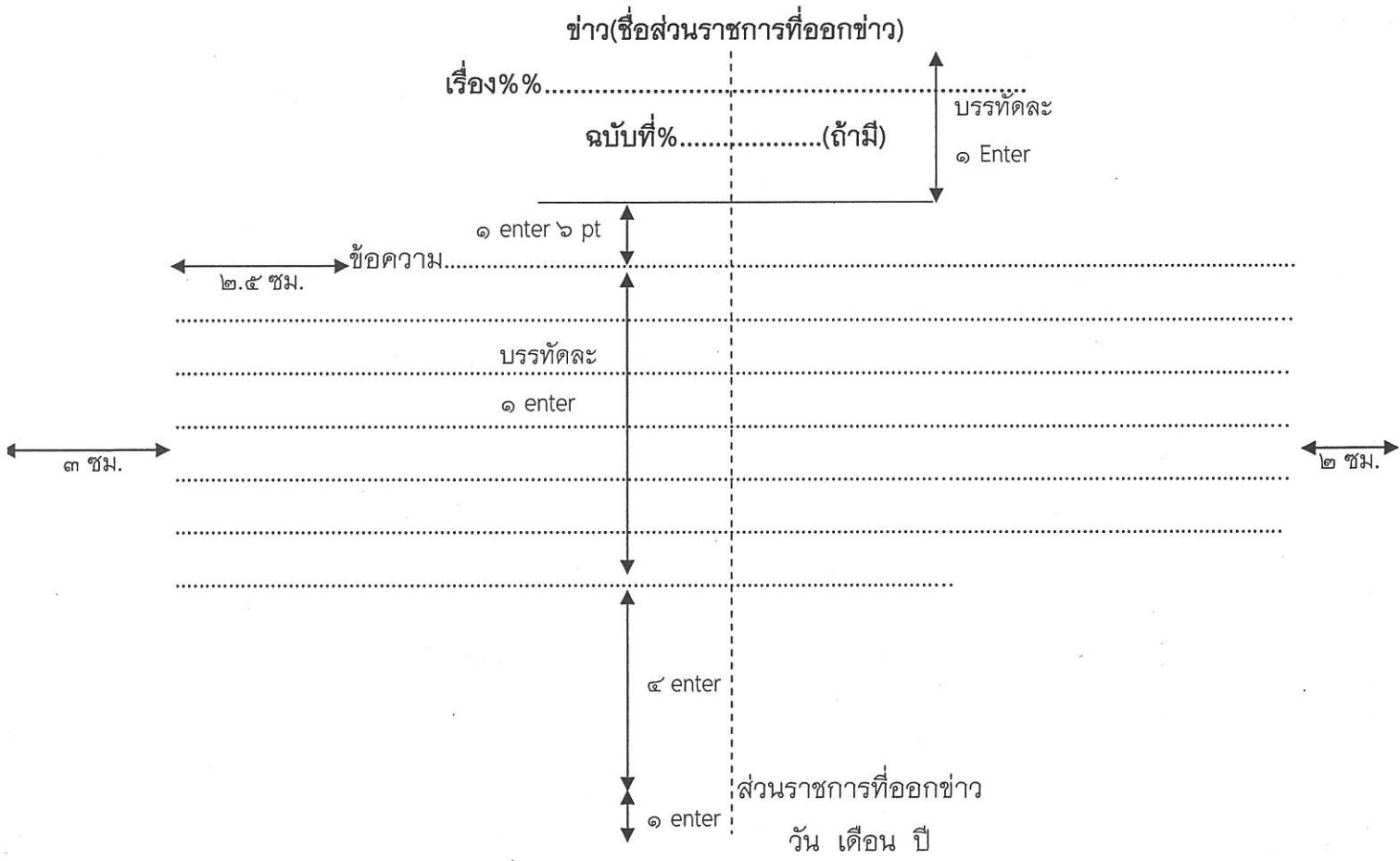
๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ
๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

แบบหนังสือแถลงการณ์



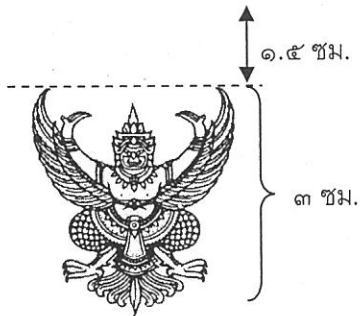
คำอธิบายเพิ่มเติม

- ๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ
- ๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ



คำอธิบายเพิ่มเติม

- ๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ
- ๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ



๑.๕ ซม.
๓ ซม.

แบบหนังสือรับรอง

เลขที่%.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

๒ enter

← ๒.๕ ซม. → หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การ
รับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วจดด้วยข้อความที่รับรอง).....

บรรทัดละ

๑ enter

๓ ซม.

๒ ซม.

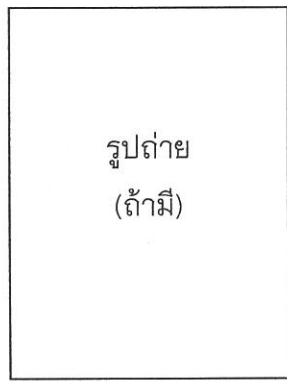
๒ enter

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

๔ enter

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)
ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

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.....%(তিরাকการ)*

สังกัด..... บรรทัดละ ๑ Enter

๒.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%(তিরากการกิจ)*

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%%เรื่อง%ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

บรรทัดละ ๑ Enter

มติ%ที่ประชุมรับทราบ

๔ Enter

ระเบียบ...

ระยะห่างจากขอบกระดาษ ๓ ซม.

- ๒ -

ระเบียบวาระที่%๒%%เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

← ๒.๕ ซม. → ประธานหรือเลขานุการฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

มติ%ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่%๓%%เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

← ๒.๕ ซม. →
มติ%ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่%๔%%เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....
มติ%ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

ระเบียบวาระที่%๕%%เรื่องอื่น (ถ้ามี)

.....
มติ%ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติว่า.....

เลิกประชุมเวลา%.....%น.

๔ Enter
๑ Enter
๑ Enter
(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)
ตำแหน่ง
ผู้จดยางานการประชุม

หมายเหตุ

- ๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ
- ๒. * กรณีที่มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
- ๓. * ผู้ไม่มาประชุม ให้ใส่เหตุผลว่าเพราะเหตุอะไร เช่น ดิตราชการ ดิคมารกิจ ลาประชุม