



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑-๘๓๙๒-๓ ต่อ ๕๑๔๕

ที่ ทส๑๖๐๑.๑/ว ๑๖๕๒๙ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

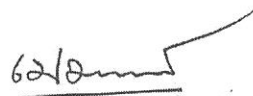
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้มีการจัดพิมพ์หนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ ซึ่งยังจัดทำรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการไม่เหมาะสมและถูกต้อง ควรมีความสอดคล้องและรูปแบบอ้างอิงที่เหมาะสมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อความเรียบร้อยและถูกต้องของหนังสือราชการ จึงขอส่งรูปแบบและวิธีการพิมพ์หนังสือราชการ มาให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ให้หัวหน้างานทุกระดับ ตรวจสอบเนื้อหา การพิมพ์ คำผิดคำถูก และรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(นางเปรมทิม พิมพ์พันธุ์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

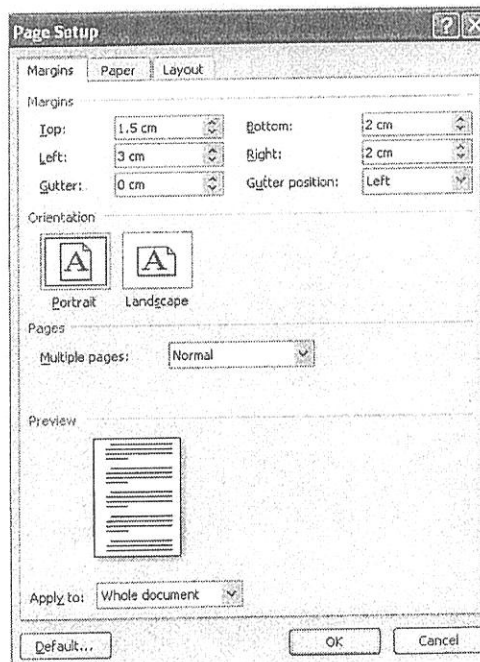
## วิธีการจัดทำเอกสารราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

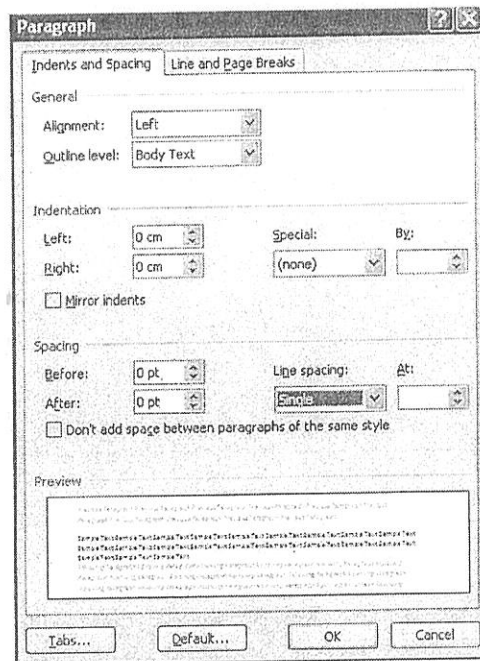
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทยาระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้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

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

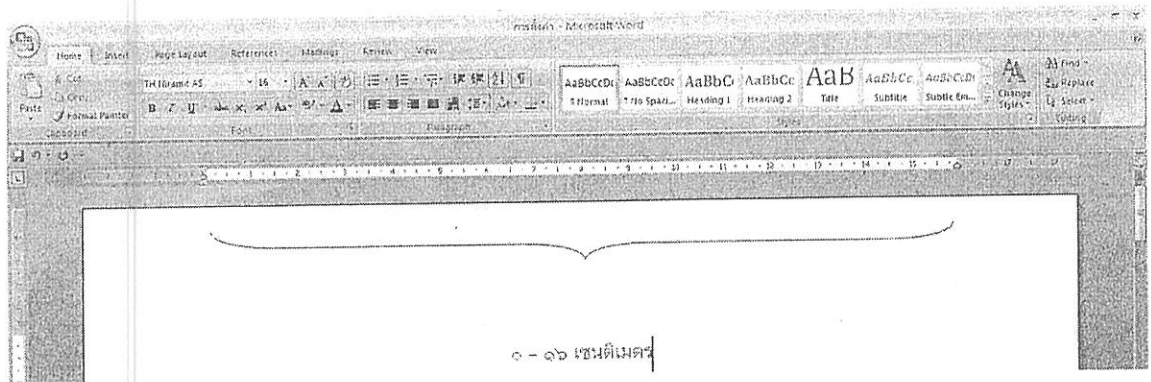
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร



๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single



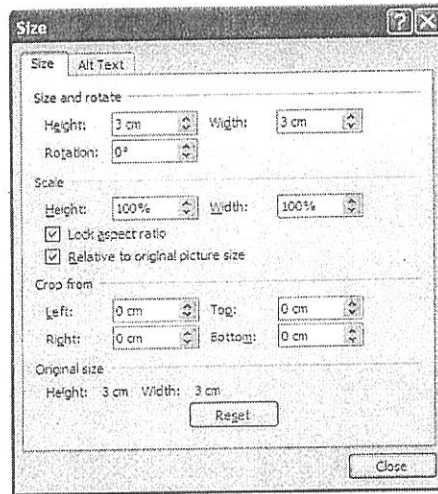
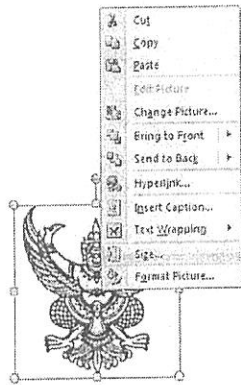
๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร



## ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับสำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ



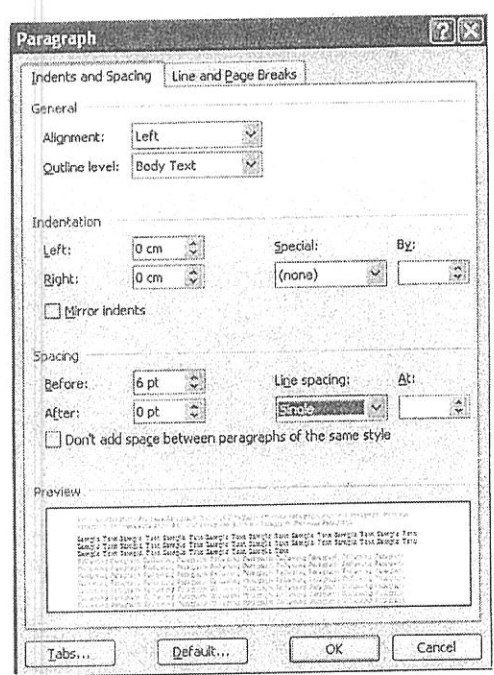
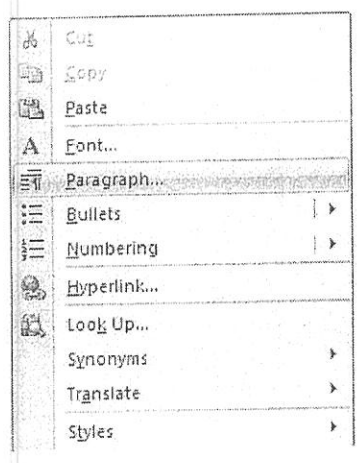
๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร



### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งทีส่งมาด้วย 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)

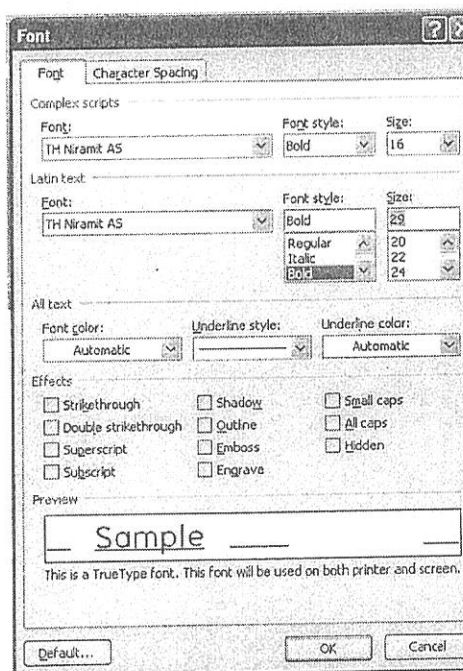
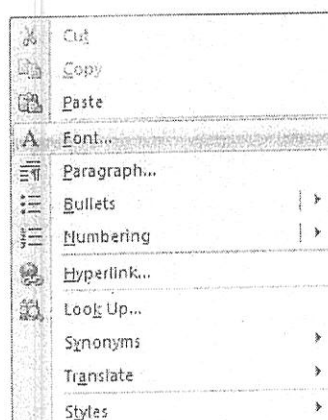
๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

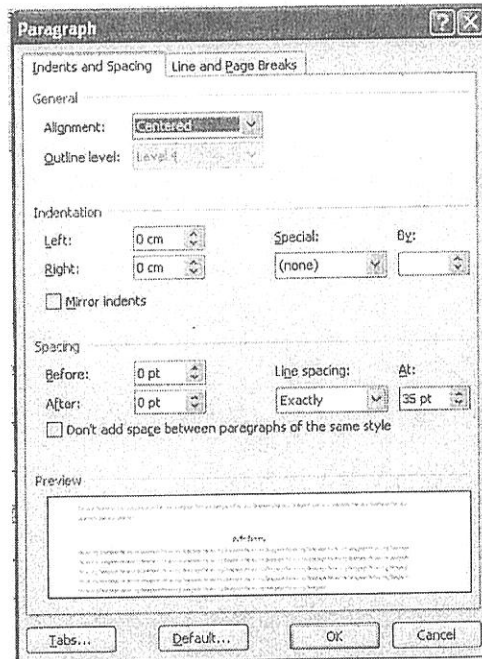
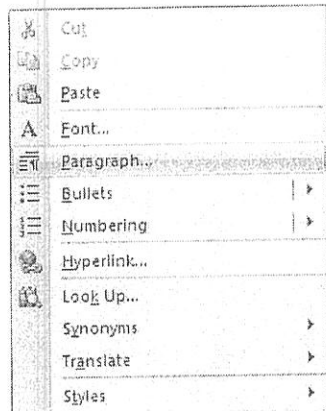
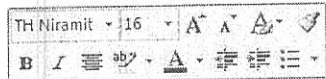
๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

### 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 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการ ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม 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 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

คำลงท้าย

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%รหัสพยานุเคราะห์%...../



๓ ซม.

๑.๕ ซม.

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

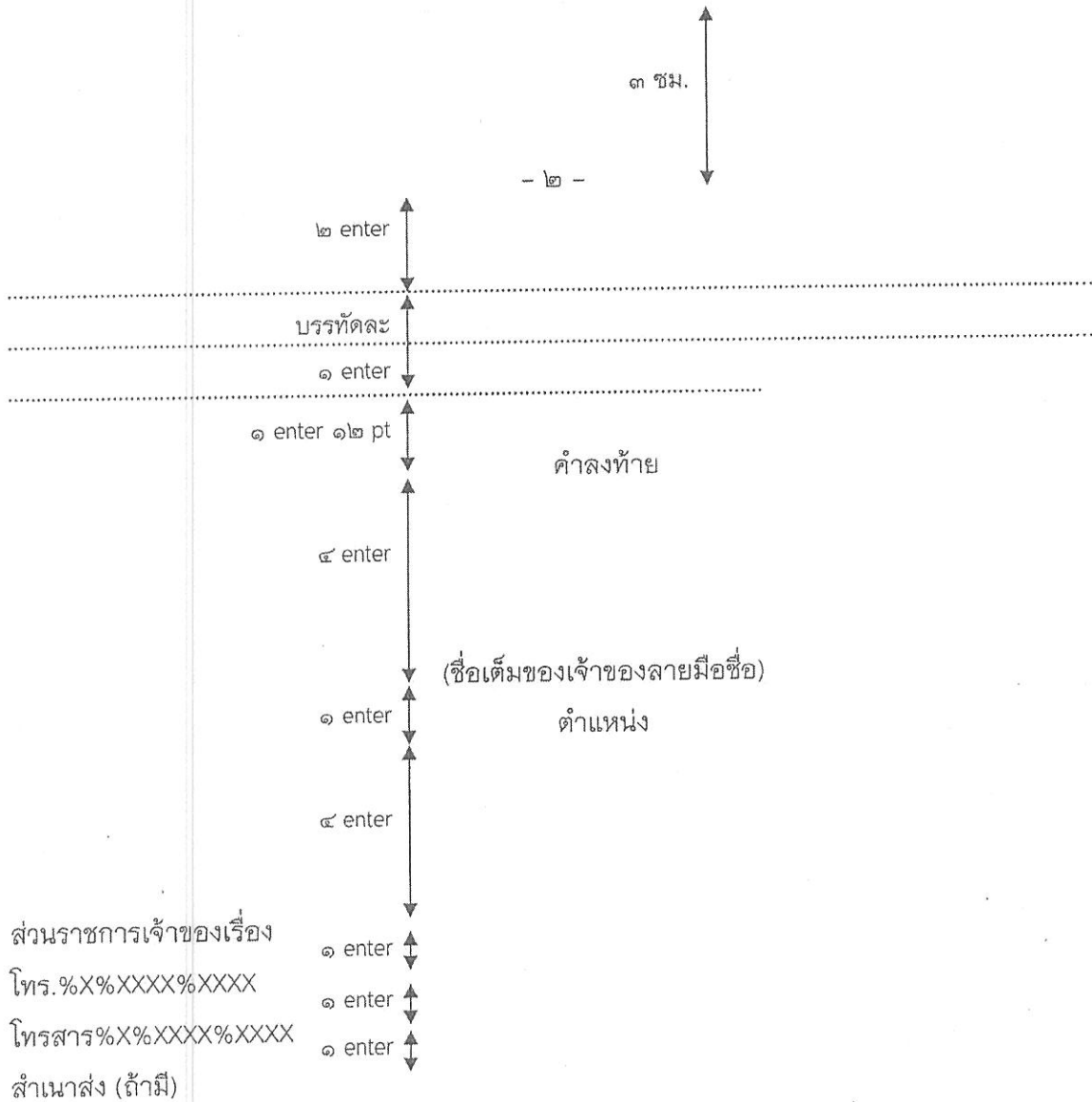
๑ enter

๔ enter

ข้อความต่อเนื่อง...

๓ ซม.

๒ ซม.



**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

๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ตัวหนา ขนาด ๒๙ pt ค่าแน่นอน ๓๔ pt

ห่างจากขอบ ๑.๕ ซม.

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

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

เรื่อง%%

คำขึ้นต้น%%.....

๒.๕ ซม. ภาคเหตุ.....

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๑ enter ๑ enter

๓ ซม.

๒ ซม.

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)  
ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- ๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ
- ๒. ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ
- ๓. คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

ชั้นความลับ

๑.๕ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว

ที่%รหัสตัวพยานะ%...../

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

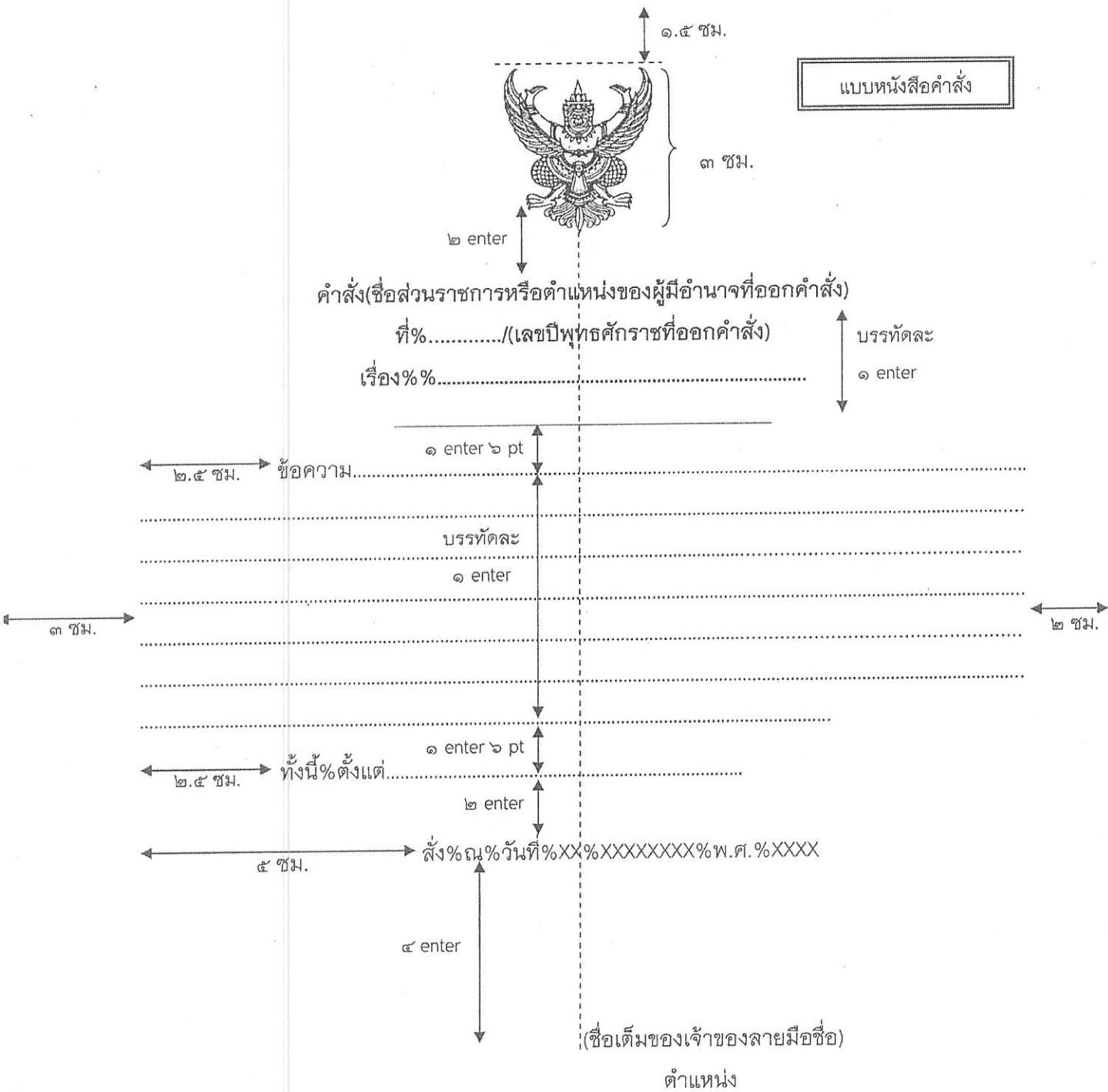
โทรสาร%X%XXXX%XXXX

๑ enter

๑ enter

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

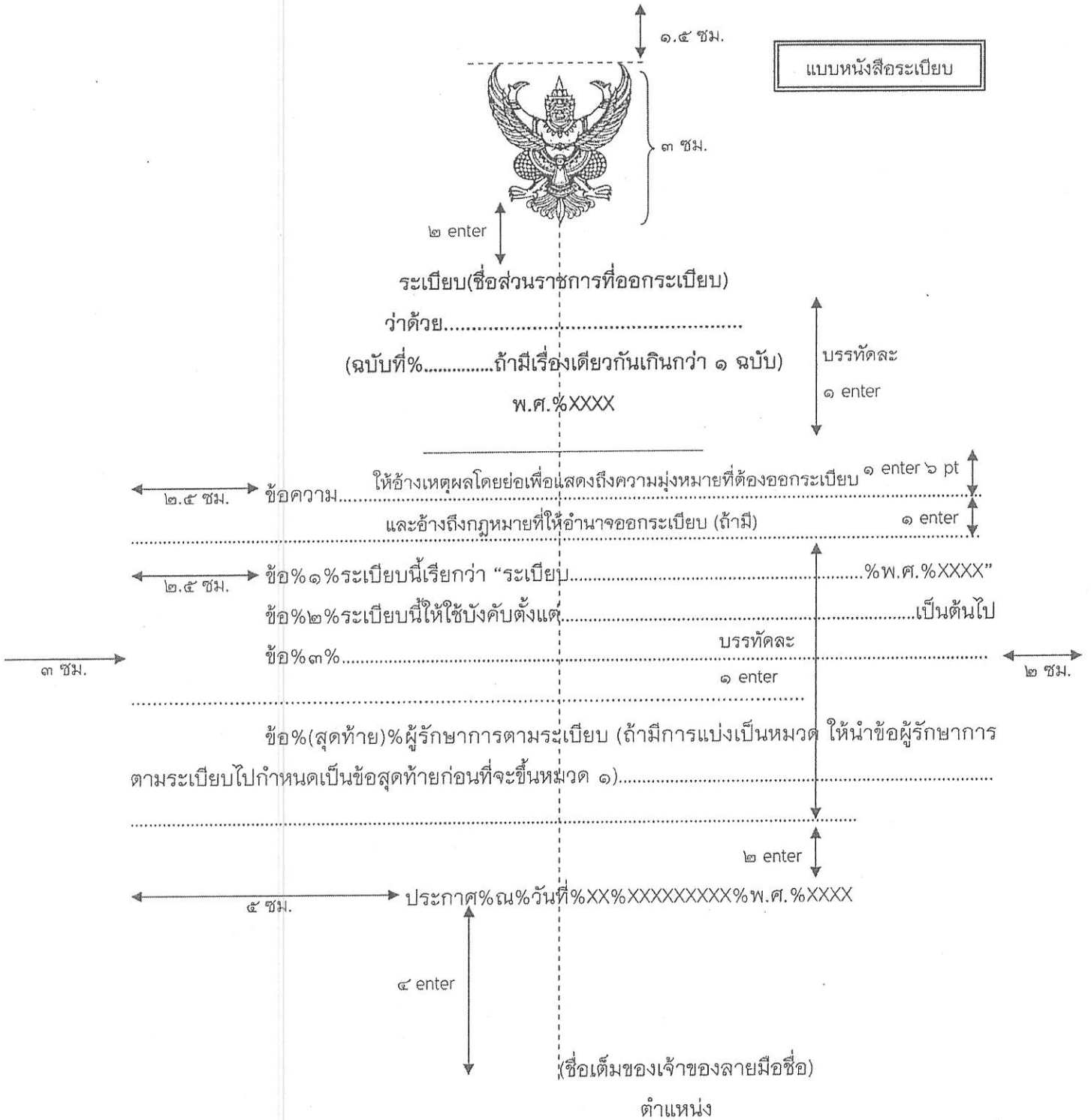
ชั้นความลับ



หมายเหตุ

๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

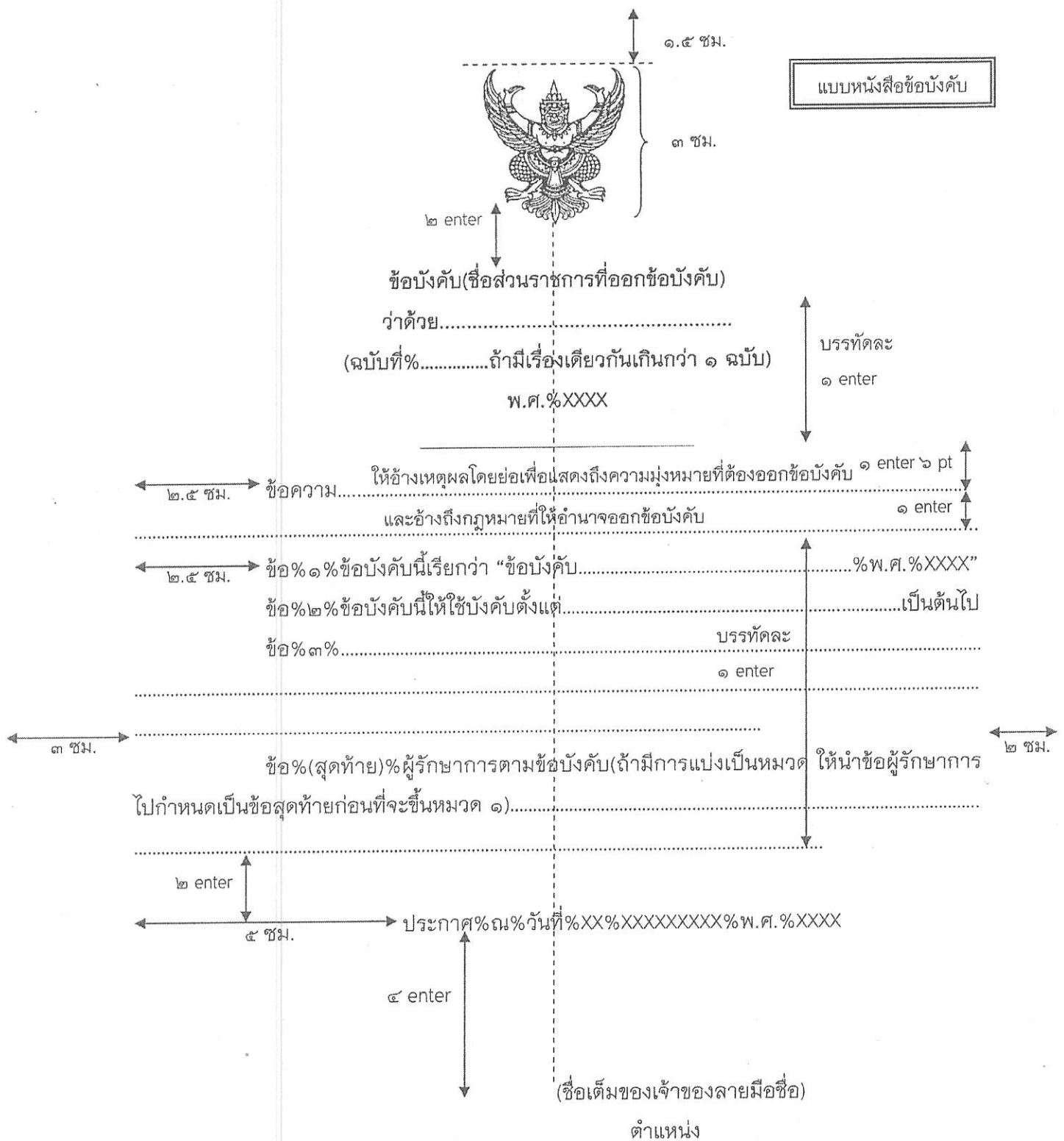
๒. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ



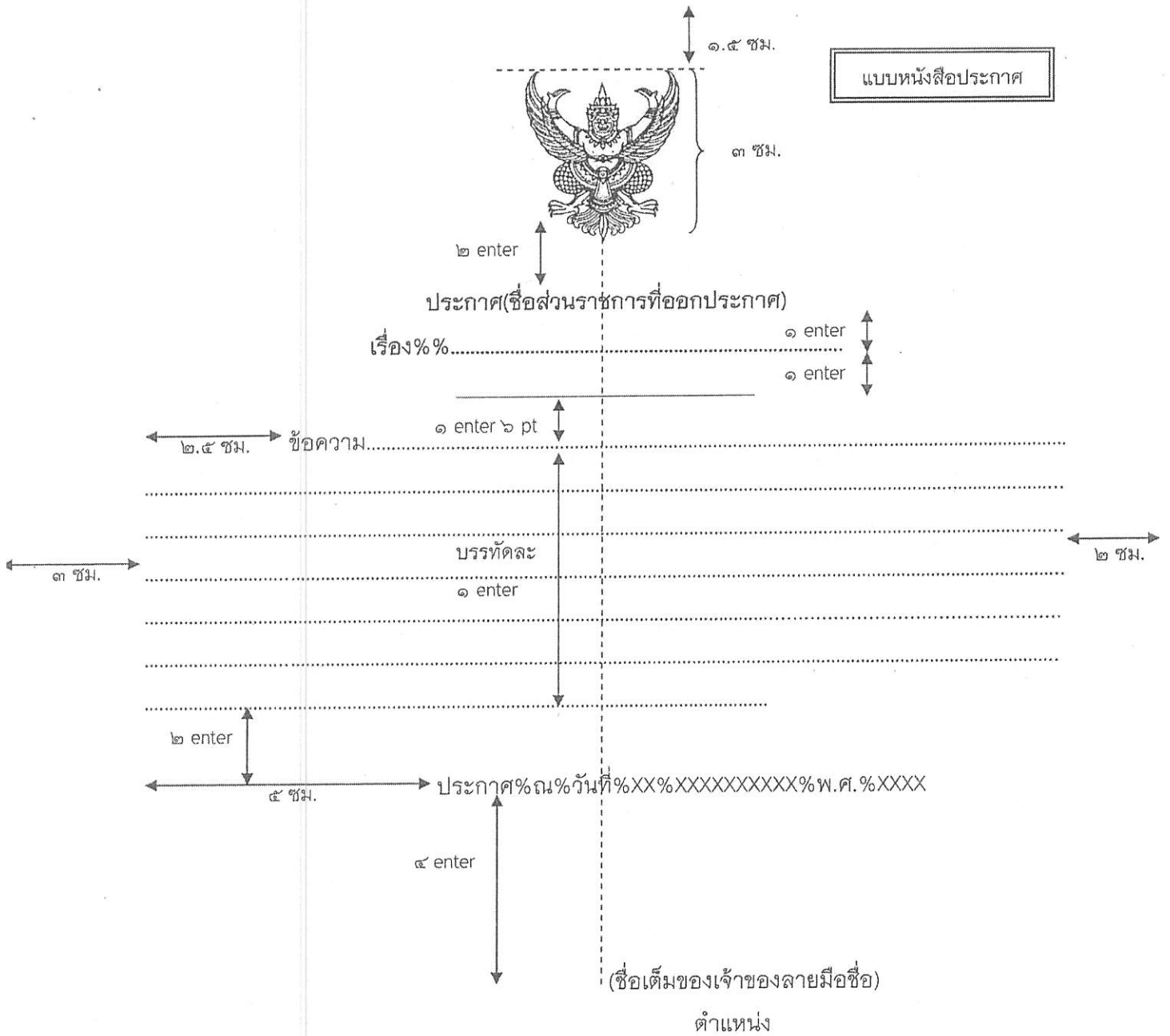
หมายเหตุ

๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ

๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ



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

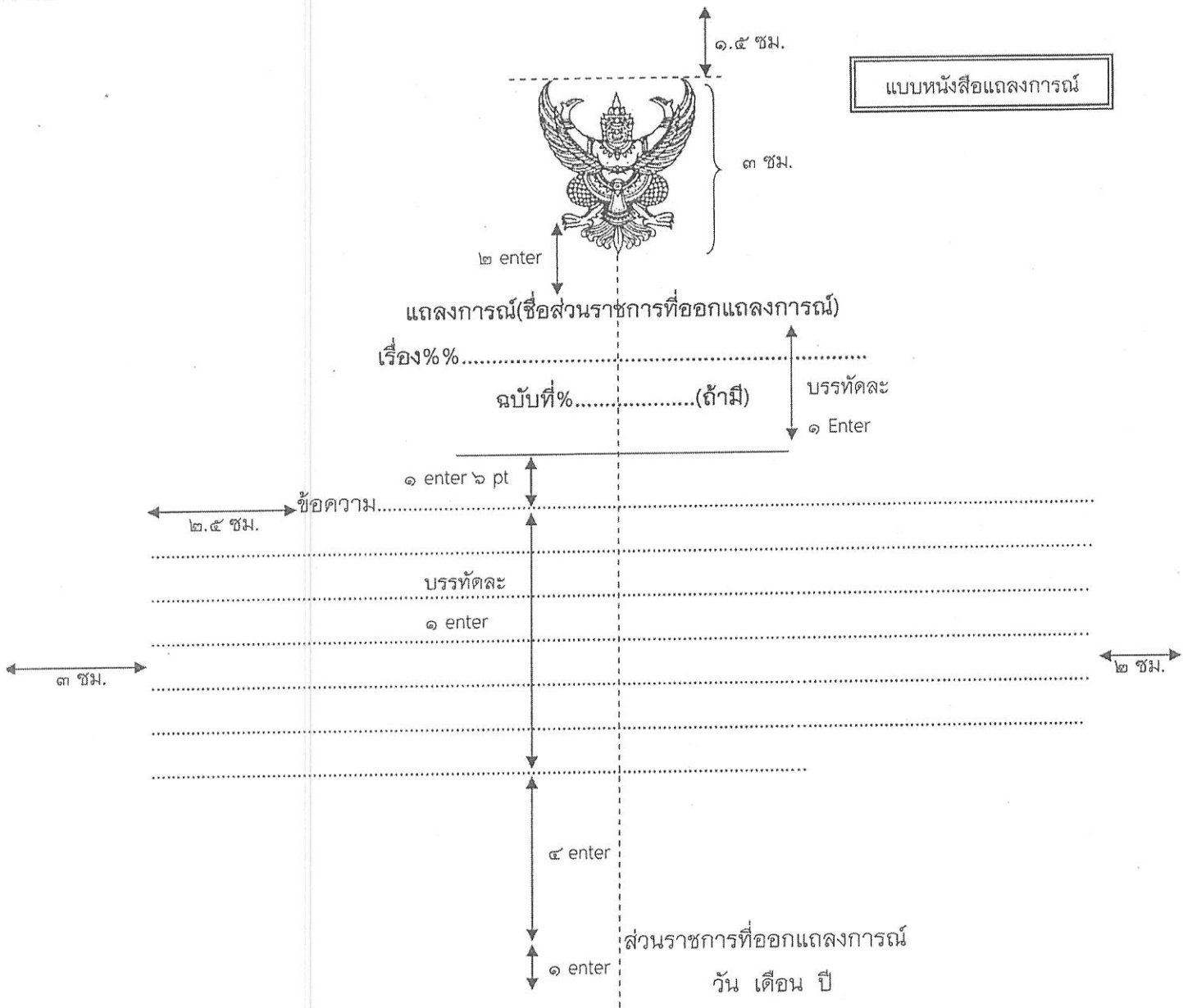


คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ
๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ



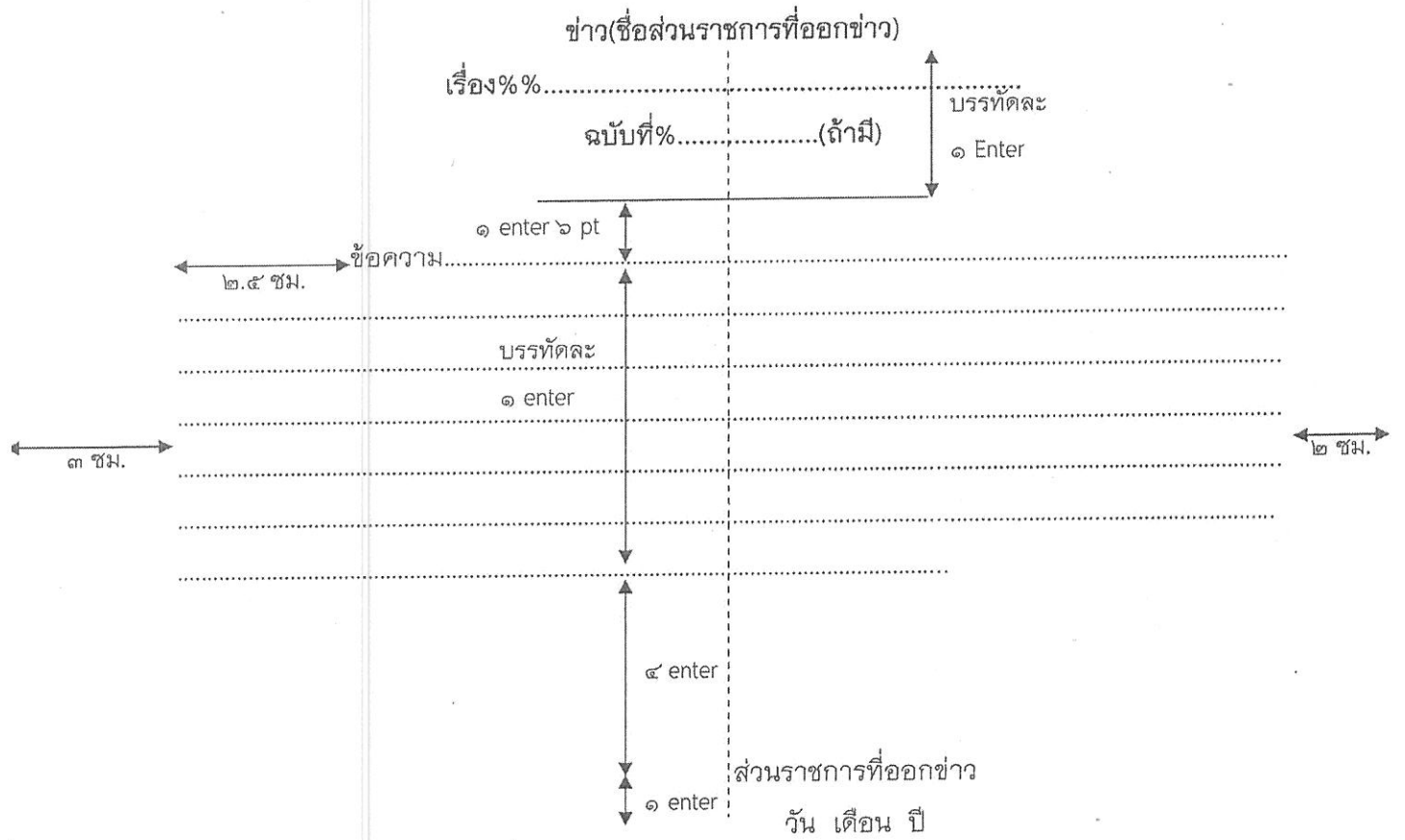
แบบหนังสือแถลงการณ์



คำอธิบายเพิ่มเติม

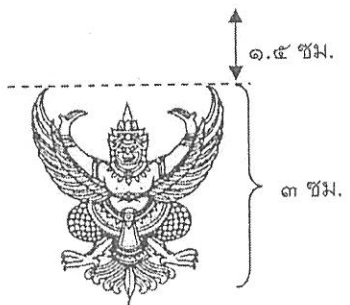
- ๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ
- ๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

แบบหนังสือข่าว



คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ
๒. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ



แบบหนังสือรับรอง

เลขที่%.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

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

บรรทัดละ

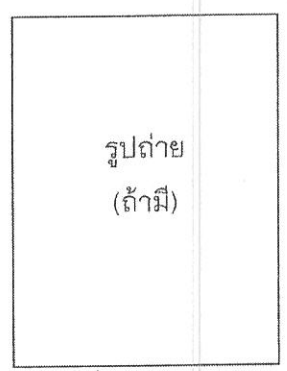
๑ enter

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

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

ระยะห่างจากขอบกระดาษ ๓ ซม.

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่%...../.....

เมื่อ.....

ณ%.....

บรรทัดละ ๑ Enter

ผู้มาประชุม

- ๑.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%ประธานกรรมการ  
สังกัด.....
- ๒.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%กรรมการ  
\*แทน.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

- ๑.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%(ติดราชการ)\*  
สังกัด.....
- ๒.%นาย.....%ตำแหน่ง.....%(ติดภารกิจ)\*  
สังกัด.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- ๑.%นาย.....%ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....
- ๒.%นาย.....%ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....

เริ่มประชุมเวลา%.....%น.

← ๒.๕ ซม. → ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่%๑% เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

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.

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)  
ตำแหน่ง  
ผู้จดยางงานการประชุม

หมายเหตุ

- ๑. % หมายถึง เว้น ๑ คาบ
- ๒. \* กรณีที่มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
- ๓. \* ผู้ไม่มาประชุม ให้ใส่เหตุผลว่าเพราะเหตุอะไร เช่น ติดราชการ ติดภารกิจ ลาประชุม

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕



สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ 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 เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์  
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](http://www.opm.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๘๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๘๖

## คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ 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 ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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 การพิมพ์ค่าขึ้นต้น 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	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none"> <li>● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา</li> <li>● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน</li> </ul>	๓. ขนาดตราครุฑ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ</li> <li>● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ</li> <li>● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร</li> </ul>
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์ค้ำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์ค้ำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
(1 Enter)  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

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

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งคำระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ **Single**  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทท. โทร. ๓๑๑๓.....

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

เรื่อง.....โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย.....

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กทพ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท.  
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สจช.

ตามที สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์  
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ  
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ  
โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้  
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทท. 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)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)  
ผอ.ศทท. (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 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)