



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) (ส่วนอำนวยการ โทร.๐.๙๗๒๒๗/๕๕๑๑)
ที่ ทส ๑๖๒๔.๑/๒๐๒๐ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ..แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การแจ้งเวียนหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งวิธีการจัดทำเอกสารราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ

(นายธนิศ สังขนิศย์)

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ 11

ตัวอย่าง บันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่งฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) (ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๗๗๒๒๗ ๕๔๑๖)

ที่ ทส.๑๖๒๔.๑/..... วันที่ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ..แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยแล้งในพื้นที่.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานจัดการทรัพยากร
ป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ /๒๕๖๑ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ปฏิบัติงานในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยแล้งในพื้นที่ (เอกสาร ๑ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งรายชื่อผู้เกี่ยวข้องของทราบและปฏิบัติ

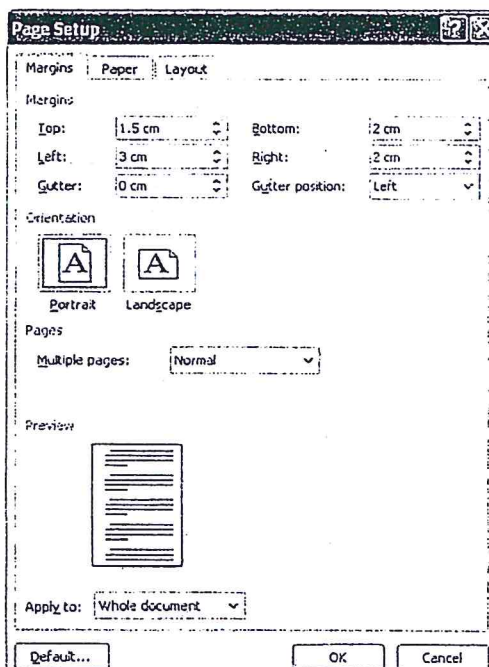
วิธีการจัดทำเอกสารราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

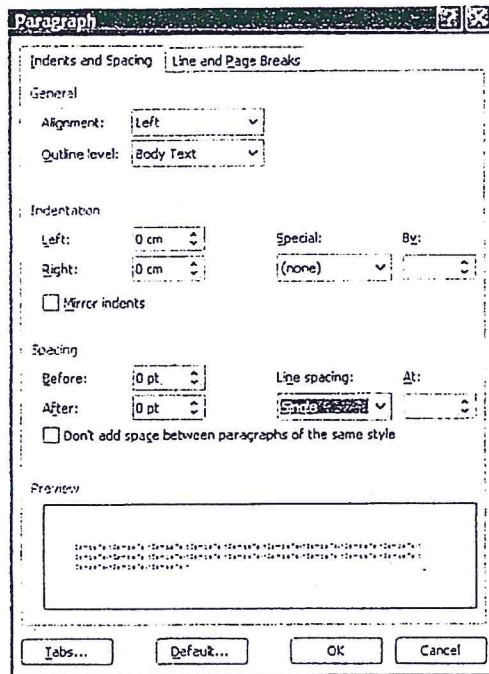
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้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

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

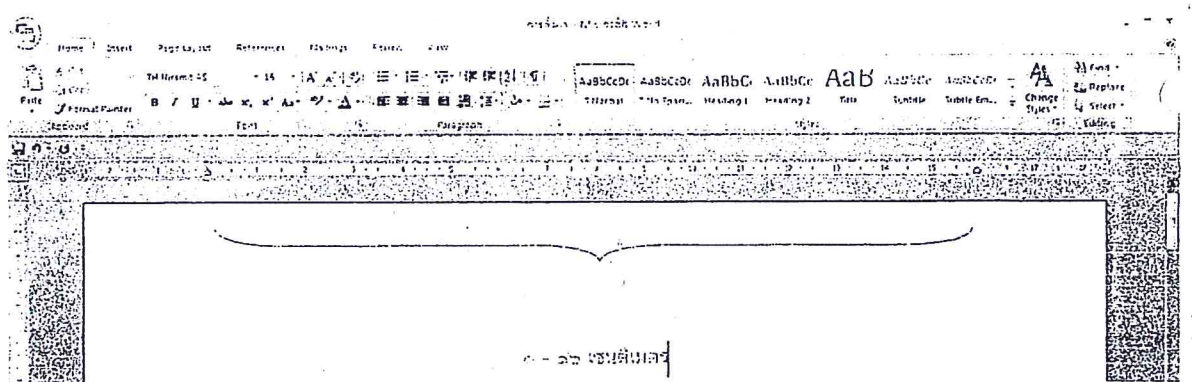
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร



๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single



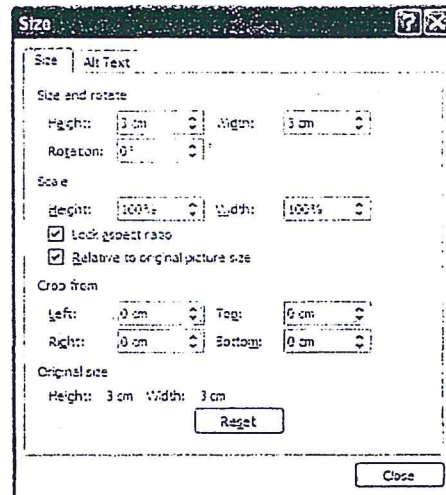
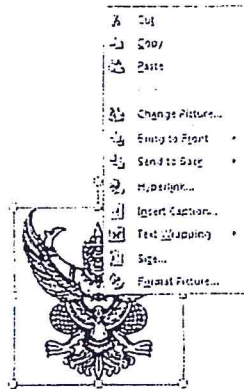
๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร



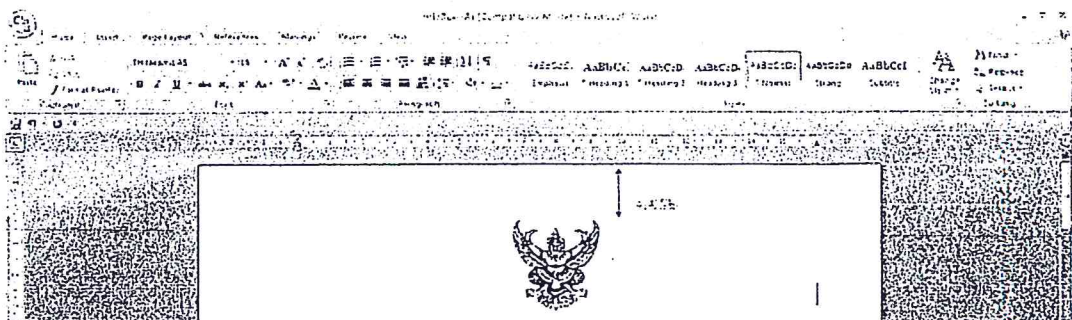
๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับสำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ



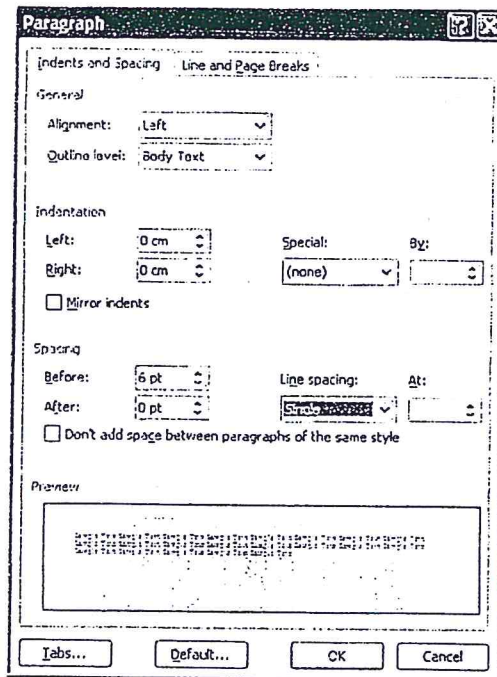
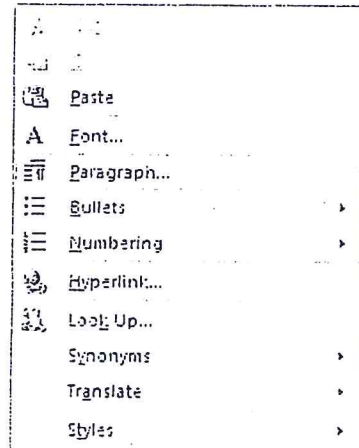
๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร



๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย 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)

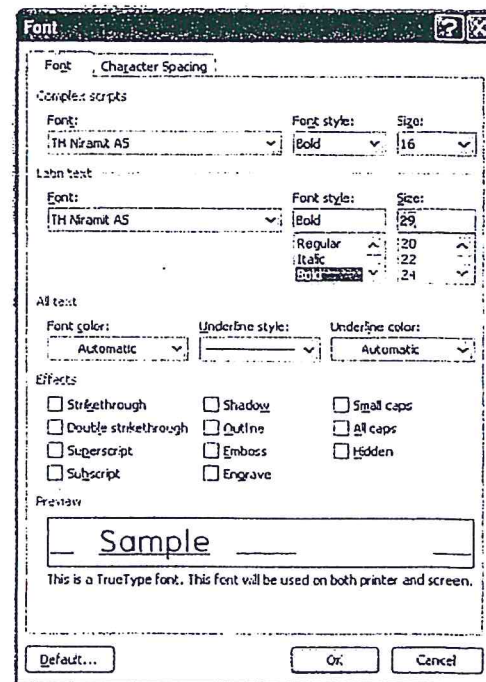
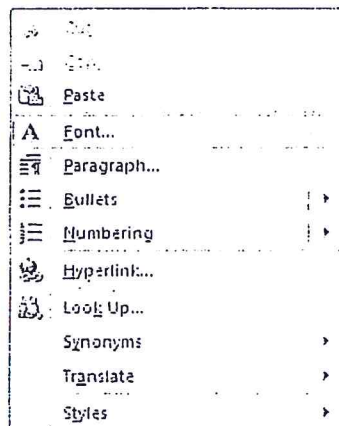
๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

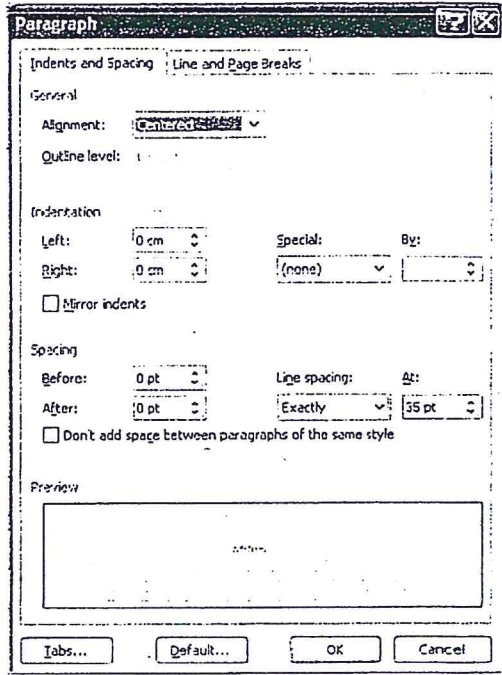
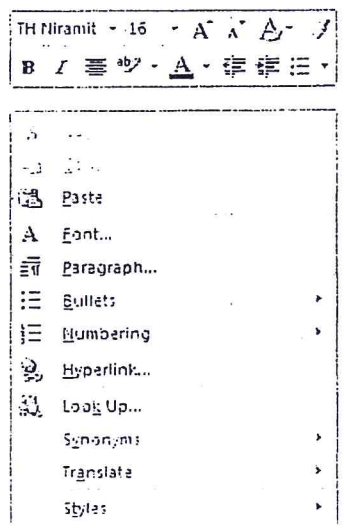
๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

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 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 ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการ ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความเร็ว

ที่%รหัสพยานชนะ%...../



๑.๔ ซม.

๓ ซม.

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

๓ ซม.

บรรทัดละ

๑ enter

๒ ซม.

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...

ชั้นความลับ

๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว

๓ ซม.



ที่%รหัสพยานุเคราะห์%...../

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

๑ enter ๑๒ pt

คำลงท้าย

๔ enter

(ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

๑ enter

ตำแหน่ง

๔ enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

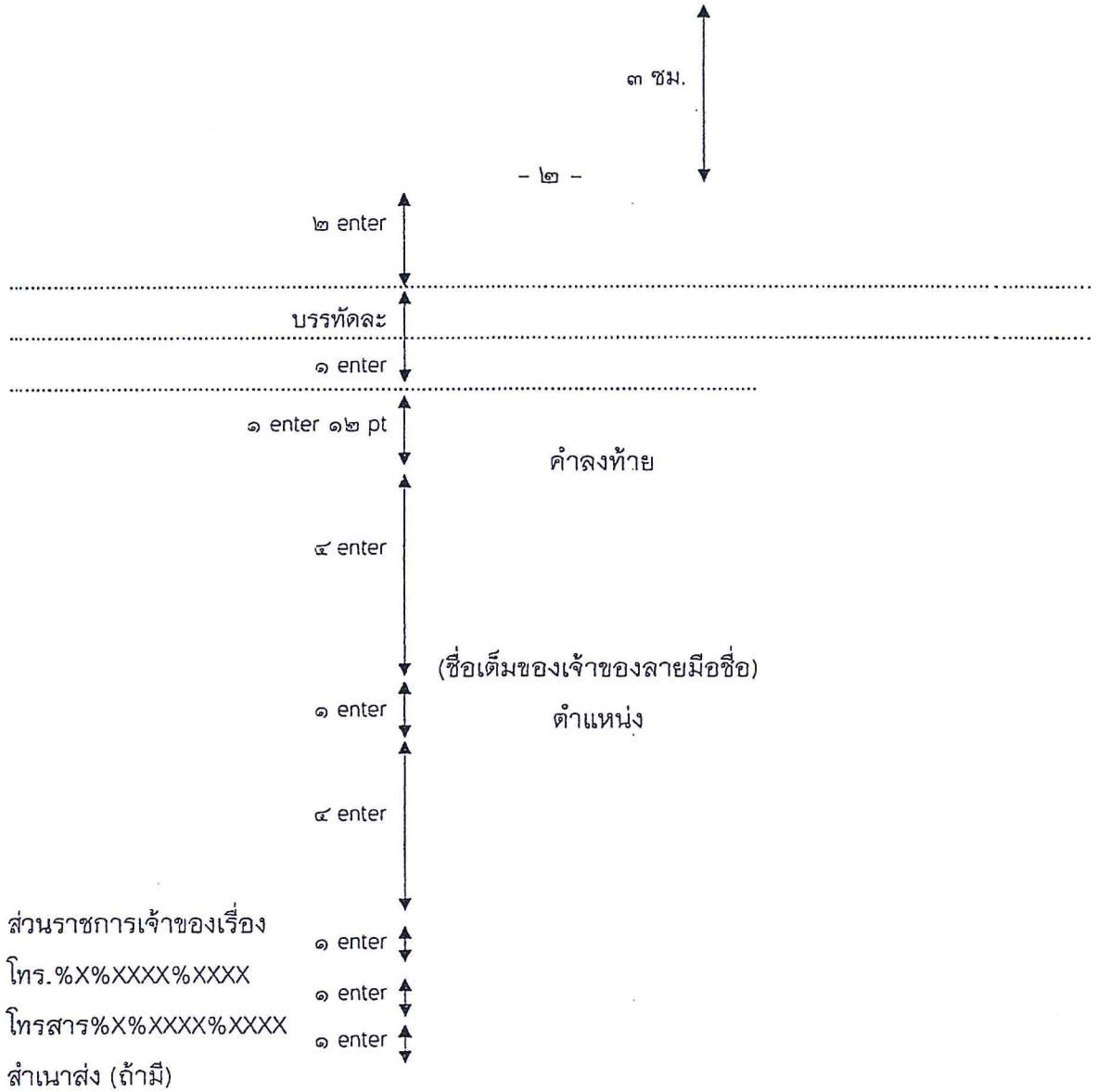
โทร.%X%XXXX%XXXX

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

ชั้นความลับ



หมายเหตุ

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

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

ที่%รหัสพยุคนะ%...../..... วันที่

เรื่อง%%

คำขึ้นต้น%%.....

๑ enter ↘ pt

๑ enter ↘ pt

๑ enter

๑ enter

๑ enter ↘ pt

๑ enter

๑ enter ↘ pt

๑ enter

๔ enter

๑ enter

(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%รหัสตัวพยัญชนะ%

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

ส่งชื่อย่อกำกับตรา

๑ enter

๔ enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X%XXXX%XXXX

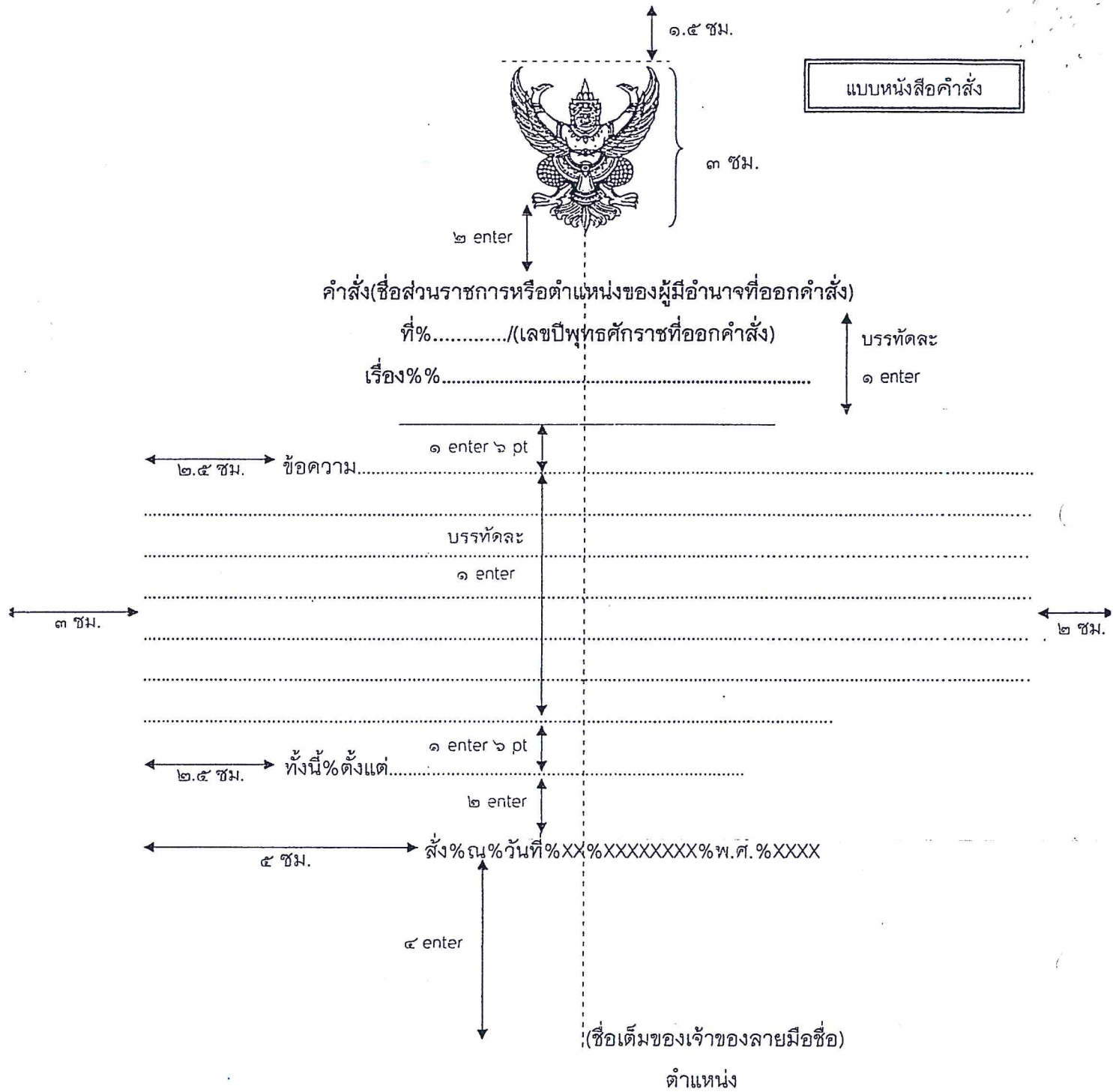
โทรสาร%X%XXXX%XXXX

๑ enter

๑ enter

หมายเหตุ % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ

ชั้นความลับ



หมายเหตุ

๑. % หมายถึง เว้น ๑ เคาะ
๒. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการ