

หลักเกณฑ์และแนวทางการร่างหนังสือราชการของกรมปศุสัตว์

๑. รูปแบบหนังสือราชการทุกประเภทให้จัดทำรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด และการพิมพ์หนังสือราชการ ขอให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ รายละเอียดดั่งเอกสารแนบท้าย
๒. การใช้ภาษา ให้ตรวจสอบการใช้ภาษา อาทิ วรรค ตอน การสะกด การันต์ และการใช้ภาษาราชการให้ถูกต้อง สื่อความได้ชัดเจนว่าประสงค์ให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอะไรหรืออย่างไร
๓. การเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติได้ ๒ กรณี
 - ๓.๑ กรณีเป็นเรื่องที่จะต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ มีข้อกฎหมาย ระเบียบ เพื่อบุญขาด อนุมัติ หรือ เห็นชอบ ในหลายประเด็น ขอให้ใช้รูปแบบในการเสนอ ดังนี้

ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม

กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ให้ใช้ คำว่า “ต้นเรื่อง” และเขียนต่อด้วยความประสงค์หรือความมุ่งหมาย
กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่อง ให้ใช้ คำว่า “เรื่องเดิม” และเขียนสรุปใจความสำคัญของเรื่อง
ที่ได้ประสานงาน/ติดต่อกันมาโดยย่อว่า ความเดิมเป็นมาอย่างไร
โดยต้องมีคำว่า “ด้วย” หรือ “ตามที่...นั้น”

ข้อกฎหมาย

หากมี ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จะต้องใช้ประกอบการพิจารณา ควรเพิ่มหัวข้อนี้
เพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการ

ข้อเท็จจริง

เป็นการอธิบายเรื่องที่เกี่ยวข้องตามลำดับเวลา โดยหากเป็นเรื่องกรณีเดียวกันขอให้กล่าวถึง
เฉพาะกรณีล่าสุด

ข้อพิจารณา

เป็นการสรุปเรื่องที่จะให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ
จึงเรียนมาเพื่อโปรด เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อ(โปรด)ทราบ ...
เพื่อ(โปรด)พิจารณา... เพื่อ(โปรด)อนุญาต... เพื่อ(โปรด)อนุมัติ... เพื่อ(โปรด)พิจารณาลงนาม...
โดยขอให้ระบุประเด็นที่ให้ผู้บริหารสั่งการให้ครบถ้วน ชัดเจน

๓.๒ กรณีเป็นเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ ที่ไม่มีข้อกำหนด ระเบียบ หรือความเป็นมาที่ซับซ้อน มีเนื้อหาเพียงแค่ประเด็นเดียว อาจมีเพียงย่อหน้าเดียว และหรือสองหรือสามย่อหน้าก็ได้ ทั้งนี้ขอให้อ่านแล้วเข้าใจได้ว่าประสงค์สิ่งใด ขอให้ใช้รูปแบบในการเสนอ ดังนี้

| | |
|--------------|--|
| ย่อหน้าที่ ๑ | หากเป็นกรณีเรื่องใหม่ ให้ขึ้นด้วยคำว่า “ด้วย” หากเป็นเรื่องสืบเนื่อง ให้ขึ้นด้วยคำว่า “ตามที่.... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” |
| ย่อหน้าที่ ๒ | ในการนี้ ... ตามด้วยการบอกเหตุผลต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้รับสารเข้าใจวัตถุประสงค์จากหนังสือราชการดังกล่าว |
| ย่อหน้าที่ ๓ | จึงเรียนมาเพื่อ(โปรด)ทราบ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ ลงนามในหนังสือเรียน... โดยขอให้ระบุประเด็นที่ให้ผู้บริหารสั่งการให้ครบถ้วน ชัดเจน |

๔. ครุฑในหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๑ กำหนดให้ใช้ครุฑทำเยียดตรง ในหนังสือราชการ โดยกำหนดขนาดไว้ดังนี้



ใช้ในหนังสือราชการภายนอก ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ใช้ในหนังสือราชการภายใน ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

และกำหนดให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร ทั้งในหนังสือราชการภายนอก/ภายใน และคำสั่ง

๕. รูปแบบของหนังสือราชการ

๕.๑ ที่อยู่กรมปศุสัตว์

ให้ระบุว่า

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๕.๒ ที่อยู่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ระบุว่า

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๕.๓ ชั้นความเร็วและชั้นความลับของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และหรือเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ขอให้หน่วยงานประทับตรา ดังนี้

| | | |
|--------------|------------|---|
| ชั้นความเร็ว | ด่วนที่สุด | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น |
| | ด่วนมาก | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว |
| | ด่วน | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ |
| ชั้นความลับ | ลับที่สุด | หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด |
| | ลับมาก | หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง |
| | ลับ | หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ |

ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาประทับตราตามความเป็นจริงเป็นสำคัญ และการอ้างถึงหนังสือที่มีทั้งชั้นความลับและความเร็ว ขอให้อ้างชั้นความลับและตามด้วยชั้นความเร็ว เช่น หนังสือจังหวัดนครปฐม ลับมาก ด่วนมาก ที่ มท ๐๑๒๓/๔๔๔๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๕.๔ รูปแบบหนังสือภายใน

๕.๔.๑ กรณี เป็นการเสนอหนังสือราชการจากสำนัก/กอง นำเรียนผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้ากลุ่ม ในหัวข้อส่วนราชการ ขอให้ขึ้นต้นด้วยชื่อกลุ่มงานและตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์สายต่อ โดยมีต้อง มีวงเล็บ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร โทร. ๑๐๑๑

ที่ กษ ๐๖๐๑/ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการร่างหนังสือราชการของกรมปศุสัตว์

เรียน เลขาธิการกรม

๕.๔.๒ กรณี เป็นการเสนอหนังสือราชการจากสำนัก/กอง นำเรียนผู้บริหาร ในหัวข้อส่วนราชการ ขอให้
 ขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงาน และตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์สายตรง หรือหมายเลขโทรศัพท์กลางและ
 ตามด้วยหมายเลขต่อ โดยมีต้องมีวงเล็บ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๑

ที่ กษ ๐๖๐๑/ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการร่างหนังสือราชการของกรมปศุสัตว์

เรียน รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ (นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

๕.๔.๓ กรณี เป็นการเสนอหนังสือราชการจากสำนัก/กอง นำเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 และหรือหน่วยงานภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในหัวข้อส่วนราชการขอให้ขึ้นต้นด้วย
 “กรมปศุสัตว์” และตามด้วยชื่อหน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์สายตรง หรือหมายเลขโทรศัพท์
 กลางและตามด้วยหมายเลขต่อ โดยมีต้องมีวงเล็บ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๗๐

ที่ กษ ๐๖๑๔/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕.๔.๔ กรณี เป็นการเสนอหนังสือราชการของกรมปศุสัตว์ นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงนามนำเรียนหน่วยงานภายนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ทำเป็นหนังสือราชการภายนอก และที่อยู่ระบุ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ด้านบนขวา) และชื่อ “กรมปศุสัตว์” (ด้านล่างซ้าย) หมายเลขโทรศัพท์สายตรง หรือ หมายเลขโทรศัพท์กลางและตามด้วยหมายเลขต่อ พร้อมโทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้



ที่ กษ ๐๖๑๔/

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ถนนราชดำเนินนอก กทม. ๑๐๒๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือ..... ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุม.... จำนวน... หน้า
๒. รายละเอียด โครงการ.... จำนวน ...หน้า

ขอแสดงความนับถือ

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมปศุสัตว์
กอง/สำนัก.....
โทร.
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๖. การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ ให้เรียงลำดับการใช้คำนำหน้านาม ดังนี้
- ๖.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ คำนำหน้าสตรี (ที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์) ตัวอย่างเช่น ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์ศีกฤทธิ์ ปราโมช ศาสตราจารย์กิตติคุณ ร้อยเอกกฤษฎา อรุณวงษ์ ณ อยุธยา และถ้ามี "ยศ" ให้ใส่ศนำหน้าบรรทัด ลงลายมือชื่อโดยไม่ต้องใส่ศนำหน้าชื่อในวงเล็บ
- ๖.๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ สามารถใช้ตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) นำหน้าชื่อ - สกุล ได้
- ทั้งนี้ คำที่แสดงอาชีพ เช่น นายแพทย์ นายสัตวแพทย์ เกษีกร อาจารย์ คำที่แสดงวุฒิการศึกษา เช่น ดร. และ ทพณฯ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้ยกเลิก เว้นแต่กรณีพิเศษ อันเกี่ยวกับการต่างประเทศ
๗. รูปแบบตัวพิมพ์ในหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ และในหนังสือราชการภาคภาษาอังกฤษ ให้ใช้ฟอนต์ Times New Roman ขนาด ๑๒ พอยท์
๘. การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ ขอให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง (ผู้ร่างหนังสือราชการฉบับนั้น) จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือราชการ ทั้งนี้ ในการเสนอหนังสือครั้งแรกหรือ ส่งกลับใหม่เมื่อมีการแก้ไข ขอให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อกำกับด้วยทุกครั้ง
๙. การจัดทำรายการ QR Code ลงในหนังสือราชการ ให้จัดทำรายการ QR Code ที่ท้ายหนังสือราชการที่นำส่ง พร้อมพิมพ์ชื่อเอกสารที่นำลงไว้โดยย่อกำกับด้วย โดย QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ เซนติเมตร และการจัดวางขึ้นอยู่กับความเหมาะสม
๑๐. การระบุเอกสารแนบ
- หนังสือราชการภายนอก ขอให้ระบุที่ ...รายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ๒ ๓
(ถ้ามีประเด็นเดียว มีต้องใส่เลข)
- หนังสือราชการภายใน ขอให้ระบุที่ ...รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๑ ๒ ๓ (ถ้ามีประเด็นเดียวมีต้องใส่เลข)
๑๑. การเขียน “อ้างถึง” และ “สิ่งที่ส่งมาด้วย”
- “อ้างถึง” ใช้ในกรณีอ้างถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกัน ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว หากเป็นกรณี เดียวกันและมีหลายฉบับ ขอให้อ้างฉบับล่าสุด การเขียนอ้างข้อกฎหมาย ขอให้ใส่เลขที่คำสั่งและการลงวันที่ เสมอ และ มีต้องระบุจำนวนของเอกสาร
- “สิ่งที่ส่งมาด้วย” หากมีประเด็น มีต้องใส่ข้อ (๑) และให้บอกจำนวนพร้อมลักษณะนาม เช่น ช่าง จำนวน ๑ เชือก

๑๔. การใช้คำ “ทั้งนี้” “ในการนี้” “อนึ่ง” “อย่างไรก็ตาม”

“ทั้งนี้” หมายความว่า ตามที่กล่าวมาแล้ว ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

“ในการนี้” หมายความว่า การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

“อนึ่ง” หมายความว่า อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ใช้กล่าวเพิ่มเติมไปประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้ว บ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง

“อย่างไรก็ตาม” หมายความว่า ถึงกระนั้น แม้กระนั้น แต่ ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล

๑๕. คำที่มักใช้ผิด ควรหลีกเลี่ยง

๑๕.๑ จัก มีความหมายว่า “ต้อง” มักใช้กับคำสั่ง/คำกำชับ

๑๕.๒ ใคร มีความหมายว่า อยาก ต้องการ ไม่นิยมใช้เนื่องจากไม่เป็นทางการและไม่สุภาพ

๑๖. ภาษาราชการ การเขียนหนังสือราชการต้องใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ อาทิเช่น

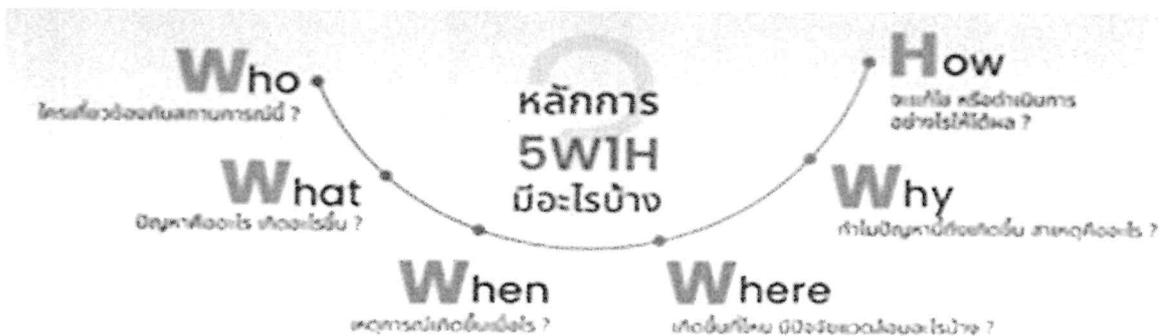
| | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------------------|-------------|---|--------------------|----------|---|---------|
| บอก | - | แจ้ง | ทำ | - | ดำเนินการ | ตรวจดู | - | ตรวจสอบ |
| ใคร่ | - | ประสงค์ | ช่วย | - | อนุเคราะห์ | ถ้า | - | หาก |
| เดี๋ยวนี้ | - | ขณะนี้ | ต้องการ | - | ประสงค์ | ทำไม | - | เหตุใด |
| ได้ไหม | - | ได้หรือไม่ | ไม่ดี | - | มิชอบ | ไม่สมควร | | |
| ทำไม | - | เหตุใด | ขอยืม | - | ขอรับการสนับสนุน | | | |
| อะไร | - | สิ่งใด อันใด | ติดต่อไปยัง | - | ประสานงานไปยัง | | | |
| ในเรื่องนี้ | - | ในกรณีนี้ | ขอเตือนว่า | - | ขอเรียนให้ทราบว่า | | | |
| ใช้ไม่ได้ | - | ยังต้องปรับปรุง | เหมือนกัน | - | เช่นเดียวกัน | | | |
| ความจริง | - | ข้อเท็จจริง | คิดแล้วว่า | - | พิจารณาแล้วเห็นว่า | | | |
| อย่างไร | - | เช่นใด ประการใด | | | | | | |
| ไม่ได้ | - | มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้ | | | | | | |

๑๗. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดพิมพ์ดังนี้

โทรศัพท์ โทรสาร โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ๐๘ ๗๑๑๒ ๔๔๒๑ ๐ ๕๓๑๑ ๖๔๒๘ (ไม่มีขีดกลาง)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dldani145@dld.go.th (ตัวเลขที่ตามด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษให้ใช้เลขอารบิก)

๑๗. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ให้พิมพ์คำ (วลี) ต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไว้ที่ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ และตามด้วย ... (จุด ๓ จุด ไม่มี /) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์และควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์หน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย และให้พิมพ์เลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) บริเวณกึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

๑๘. เทคนิคการเขียนเนื้อหาในหนังสือราชการ ให้ยึดหลักการ 5W1H



ก่อนเสนอหนังสือราชการควรอ่านเพื่อทบทวนว่า ตอบคำถามตามเทคนิคนี้ได้หรือไม่ โดยไม่จำเป็นต้องตอบคำถามได้ทุกหัวข้อ แต่ขอให้ผู้รับสารอ่านหนังสือฉบับดังกล่าวแล้วทราบความประสงค์ว่า ต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป

๑๙. การใช้เลขไทย

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓ ขอให้ทุกหน่วยงานราชการส่งเสริมการใช้เลขไทย เพื่ออนุรักษ์ภาษาไทย ในบางกรณีตัวเลขไทยอาจไม่เอื้อต่องานบางประเภท ให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้เลขอารบิกได้ อาทิเช่น งานด้านตัวเลข เลขที่อยู่ในคำภาคภาษาอังกฤษในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งโค้ด การแจ้งระบบ Zoom การรายงานผลการรับรองมาตรฐาน ISO เป็นต้น

๒๐. หลักการเขียนหนังสือที่ดี ควรยึดหลัก 5c ได้แก่

๒๐.๑ Correct คือ ความถูกต้อง สำคัญและจำเป็นอย่างมากในการสื่อสาร

๒๐.๒ Clear คือ ความชัดเจน ซึ่งเป็นเรื่องที่จะช่วยให้กระบวนการในการสื่อความหมายเป็นไปอย่างราบรื่น พิจารณาได้จากการเขียนหนังสือให้อ่านแล้วเข้าใจง่าย หรือรับรู้ได้โดยตลอด

๒๐.๓ Confirm คือ การยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน การเขียนหนังสือราชการนั้นนอกจากต้องเขียนด้วยความถูกต้องและความชัดเจน ยังต้องเขียนด้วยความรัดกุม

๒๐.๔ Concise คือ ความสั้น กระชับ ความกะทัดรัด ต้องเขียนในลักษณะสรุปความ คือ นำเสนอส่วนที่เป็นข้อมูลและเป็นสาระสำคัญให้ผู้รับสารเข้าใจได้ในความกระชับหรือความกะทัดรัดนั้น

๒๐.๕ Convince คือ การโน้มน้าว ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียนหนังสือเพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น

เรียบเรียงโดย นางมณีนุช จิตรหลัง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙



เอกสารแนบท้าย

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๒๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เจ้าพนักงานพัสดุ ฯลฯ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๒๕ ลงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำนักคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

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

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อรายการคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ทำเย็บระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พรุ่งด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำเย็บระเบียบฯ จำนวน ๑๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปิ๋วญาติกล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ส่งเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ ชูชุมปฏิมากร)
ผู้จัดการดำเนินการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร ๐ ๒๒๔๒ ๒๒๔๕ โทรสาร ๐ ๒๒๔๒ ๗๘๖๖

ส่งเนาถูกต้อง
คู่สมรส กิ่งกมล
นางสาวสุจิตต์ชญาต์ กิ่งกมล
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒ สิงหาคม ๒๕๕๓

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ 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 สิ่งที่ส่งมาด้วย 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 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 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

↑ ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่ ๐๑๐๖/

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ หน้า หรือ Single

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคเหตุ

๑ หน้า หรือ Single

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคความประสงค์

๑ หน้า หรือ Single

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป

๑ หน้า หรือ Single

(๔ Enter)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ หน้า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



นาย กฤษณ์ ปวีณ-อภิสิทธิ์

№ ๑๖๐๘/๓๗๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์สารสนเทศ (กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ โทร. ๒๓๔๑)
ที่ กษ ๐๖๐๘/๓๗๑ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

| |
|-------------------|
| ศูนย์สารสนเทศ |
| เลขที่ ๙๔๐ |
| วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๕๓ |
| เวลา |

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่าง
การพิมพ์

| |
|-------------------|
| งานช่วยนักบริหาร |
| ๙๔๐ |
| วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๕๓ |
| เวลา ๑๕.๒๙ น. |
| ๕๗ ๒ |

เรียน อธิบดีกรมปลัด

เรื่องเดิม

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหนังสือ ที่ กษ ๐๒๐๑.๑๐/ว๓๗๑๘ ลงวันที่ ๓ ธ.ค.๕๓ แจ้งว่า
สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ได้จัดส่งคำอธิบายการ
พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ เพื่อให้ส่วน
ราชการได้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบ
เป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยหนังสือคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ สำหรับการพิมพ์หนังสือ
ราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จำนวน ๑๑ แบบ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็น
ประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ
ต่อไป สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ(Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน
และหนังสือประทับตราได้ที่ www.opm.go.th โดยให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ทราบและถือปฏิบัติ (ดังรายละเอียดที่แนบ ๑)

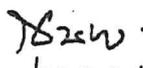
เรื่องเพื่อพิจารณา

ศสท. จึงได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้หน่วยงานของกรมปลัดแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบ
และถือปฏิบัติ ในเรื่องของการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยรูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK)
ขนาด ๑๖ พอยท์ ดังกล่าว แนบเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม


(นายวันชัย จรัสแสนประเสริฐ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงนามแล้ว


/๑๓ ธ.ค. ๕๓
(นายสุนทร รัตนจารุณ)
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ


(นายยุทธ หิรมิทรานนท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปลัด

13 S.A. 2553

เสนอ.....(พร้อมต้นฉบับ)
สบ ลดเองที่กรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (ศูนย์สารสนเทศ โทร.๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๓๔๑)

ที่ กษ ๐๖๐๘/ว.๕๓๗/๐๙

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ทุกหน่วยงาน

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ได้จัดส่งคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยหนังสือคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ สำหรับการพิมพ์หนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๑ แบบ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ(Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ที่ www.opm.go.th โดยให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

กรมปศุสัตว์ จึงขอให้หัวหน้าหน่วยงานของกรมปศุสัตว์และเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ ในเรื่องของการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยรูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายอัยยर्थ หรินทรานนท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ดู

| |
|-----------------------|
| กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| รับที่ ๓ ๕๐๕๕ |
| วันที่ - ๑ ธ.ค. ๒๕๕๓ |
| เวลา ๑๑:๑๕ |



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ 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 ปัญญาติลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖



บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (นายนิวัติ)
วันที่ ๑๕/๑๑
วันที่ ๑๖/๑๑ เวลา ๑๑.๑๕

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

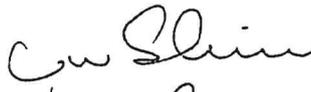
วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี ได้จัดส่งคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th ดังรายละเอียดในหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เห็นสมควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


๑ ๕๐.๕๐
(นายบุญชัยเนื้ท์ ริงอ์ปัญญากวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ


- ๓ S.A. ๒๕๖๓

(นายนิวัติ สุธีมีชัยกุล)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๑

ที่ กษ ๐๖๐๑/..... วันที่ .. วัน เดือน ปี ..

เรื่อง ..

คำชี้แจง ..

ภาคเหตุ ..

ภาคความประสงค์ ..

ภาคสรุป ..

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง



ที่ กษ ๐๖๐๑/

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

คำชี้แจง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างอิง (ถ้ามี) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๑
โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary4@dld.go.th

