



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานสารบรรณ) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน.....

ที่ นน.๐๐๓๒.๐๐๑.๕/ ๒๕ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘.....

เรื่อง ข้อท้วงติงการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

เนื่องด้วย สำนักงานจังหวัดน่าน ได้มีข้อท้วงติงเรื่องงานพิมพ์หนังสือราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ในการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม ยังพบข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ดังนั้น จึงขอส่งข้อผิดพลาดที่พบบ่อยให้ได้รับการแก้ไข ปรับปรุง ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันเพื่อการติดต่อ ประสานงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณ และลดความขัดแย้งในการประสานงาน สามารถสืบค้นได้ทาง [www.nno.moph.go.th](http://www.nno.moph.go.th) แบบฟอร์มงานสารบรรณ (ตัวอย่างหนังสือราชการ) มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ ต่อไป

(นายสมจิตต์ ใจวิถิ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา,  
รักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์  
(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘)

๑. การตั้งค่ามาตรฐาน ของหน้ากระดาษตามแบบฟอร์มหนังสือราชการ(รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้)
๒. ครุฑ หนังสือราชการ ควรใช้ครุฑสีดำ /ครุฑทึบ /ใช้กระดาษ เอ ๔ สูงขนาด ๓ ซม.
  - ไม่แนะนำใส่ไว้ในคอมพิวเตอร์ เพราะไม่ได้มาตรฐาน
  - บันทึกข้อความ ให้ใช้ครุฑเล็ก สูงขนาด ๑.๕ ซม.
๓. การกำหนดเลขที่ หนังสือราชการ ที่ นน ๐๐๓๒.๐๐๑/.....
  - ๓.๑ นน คือ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัดน่าน
  - ๓.๒ ๐๐ คือ รหัสตัวเลข ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง
  - ๓.๓ ๓๒ คือ รหัสตัวเลข ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ  
กระทรวงสาธารณสุข (๓๒)
๔. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ให้อักษรตัวสุดท้ายอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านขวา ๒ ซม. (ตามที่ตั้งค่าไว้)  
ตัวอย่าง ศาลากลางจังหวัดน่าน  
ถนนน่าน -พะเยา นน ๕๕๐๐๐
๕. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ /ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช  
(๕ ธันวาคม ๒๕๕๘)
๖. เรื่อง ลงชื่อย่อใจความ ให้สั้นที่สุด กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๗. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะ / ตำแหน่ง ของผู้รับหนังสือให้ถูกต้อง
๘. การอ้างถึงหนังสือ (ถ้ามี)
  ๑. ให้ใช้ฉบับสุดท้าย เพียงฉบับเดียว เท่านั้น
  ๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ไม่ใช่ชื่อสถานที่ราชการ(ศาลากลางจังหวัด)
  ๓. หนังสือที่มี ชั้นความลับ และด่วนที่สุด ให้ลงไว้ด้วย ไม่ต้องระบุชื่อเรื่อง ดังนี้  
อ้างถึง หนังสือสำนักงานจังหวัดน่าน ลับ ด่วนที่สุด ที่ นน ๐๐๑๖.๓/ว๓๗๐๖ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘
๙. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ / เอกสารหรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมหนังสือ กรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น ส่งทางรสป. /พัสดุภัณฑ์ไปรษณีย์

๑๐. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง แบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑๐.๑ ภาคเหตุ - กรณี ที่แจ้งเหตุ มักใช้คำว่า ด้วย /เนื่องจาก ไม่ต้องมีคำว่า นั้น ท้ายวรรค หรือท้ายย่อหน้า

- กรณี ที่อ้างเรื่องเดิมตามที่ระบุในหนังสืออ้างถึง เป็นเรื่องที่สืบเนื่องต่อเนื่องกัน ให้ใช้คำว่า ตามที่ / ตามหนังสือที่อ้างถึง หรือ อนุสนธิ คำสั่งฯ..

ให้ลง ท้าย คำว่า นั้น ท้ายวรรคไว้ด้วย

๑๐.๒ ภาคความประสงค์ - ให้ย่อหน้าระบุความต้องการให้ผู้รับทำอะไร มีวัตถุประสงค์อะไร ถ้าเป็นเรื่องยาว มีหลายประเด็นให้ลำดับประเด็นเป็นข้อๆ

๑๐.๓ ภาคสรุป - ให้ย่อหน้าสรุปความต้องการอีกครั้งว่าจะให้ผู้รับทำอะไร / ทำอย่างไร ขึ้นต้นด้วยคำว่า ( จึง)

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ / พิจารณา ใช้สำหรับหนังสือราชการ จากหัวหน้าส่วน - ราชการ ไปถึงหน่วยงานภายใต้เครือข่ายเดียวกัน

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / โปรดพิจารณา ใช้สำหรับหนังสือราชการ ที่ใช้ ติดต่อกับส่วนราชการภายนอก หรือ บุคคลภายนอก

- หากต้องการให้ผู้ปฏิบัติ ตอบรับภายในกำหนด ให้ระบุวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน

๑๑. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะ ของผู้รับหนังสือ (ขอแสดงความนับถือ) ตัวอักษร (ข) พิมพ์ให้ตรงแนวเดียวกับทางครุฑ ของหนังสือต้นฉบับ

๑๒. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือไว้ได้ลายมือชื่อ ให้ความยาวของชื่อ และตำแหน่งให้สมดุลกัน

๑๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้อยู่ด้านล่างมุมซ้ายของหนังสือ

ตัวอย่าง กรณี เสนอหนังสือ ออกจากศาลากลางจังหวัดน่าน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน เป็นผู้ลงนามในหนังสือ ให้ระบุส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ดังนี้

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป- งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๕๗๑ ๐๓๘๓ ,๐ ๕๕๗๑ ๐๑๙๐

โทรสาร ๐ ๕๕๗๑ ๐๕๕๙

<http://www.nno.moph.go.th>



๑๙. การประทับตราครุฑ ให้อยู่ระหว่างกลางบนหัวหนังสือราชการ ให้ตีนครุฑอยู่ในแนวเดียวกับ เลขที่หนังสือ และชื่อ ที่อยู่ ของส่วนราชการ

๒๐. การจัดทำหนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อกภายในหน่วยงานเดียวกัน ใช้รูปแบบบันทึกข้อความ

๒๐.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒๐.๒ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และรหัสเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนบันทึกส่ง ดังนี้

๑. การบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน ให้ลงเลขบันทึกข้อความ ington สารบรรณกลาง

๒. การบันทึกขออนุมัติไปราชการ และออกนอกเขตจังหวัด ให้ลงเลขทะเบียนบันทึก

แยกต่างหาก เพื่อสะดวกในการรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

๓. การบันทึกหนังสือเวียน /แจ้งเพื่อทราบ/ปฏิบัติ ให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำเลขทะเบียนคุม

บันทึกภายในกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

๒๐.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขปีพุทธศักราช ให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอ-

ผู้มีอำนาจลงนาม

๒๐.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นบันทึกต่อเนื่อง

โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม



สำนักนายกรัฐมนตรี  
(ปีค ๑)  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่%นร%๑๐๐๒/

(ปีค ๑ บิดชั้น ๑)

๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

(ปีค ๑ บิดชั้น ๑)

เรื่อง%%กกก

(ปีค ๑ บิดชั้น ๑)

เรียน%%กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปีค ๑ บิดชั้น ๑)

อ้างถึง%%กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก(ถ้ามี)

(ปีค ๑ บิดชั้น ๑)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก(ถ้ามี)

(ปีค ๑ บิดชั้น ๑)

%%%%%%%%%%%% ภาคเหตุ กกก

(ปีค ๑)

กกกกกกกกกกก กก

(ปีค ๑)

กก

(ปีค ๑ บิดชั้น ๑)

%%%%%%%%%%%% ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปีค ๑)

กก

(ปีค ๑)

กก

(ปีค ๑ บิดชั้น ๑)

%%%%%%%%%%%% ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปีค ๒)

ขอแสดงความนับถือ

(ปีค ๒ บิดชั้น ๑)

( )

(ปีค ๑)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ปีค ๑)

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

(ปีค ๑)

โทร. ๒๕๒๖๖๕๔

3 ชม.

- 2 ชม. -

หมายเหตุ ๑. “%” เท่ากับระยะเว้น ๑ เคาะ

๒. ระยะพิมพ์ตามตัวอย่างเป็นการพิมพ์ปกติโดยเครื่องพิมพ์ดีด หากส่วนราชการ ได้มีเหตุสมควรอาจปรับระยะพิมพ์ ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม

(ครุฑ)

ที่%นน%๐๐๓๒.๐๐๑.๖/

ศาลากลางจังหวัดน่าน  
ถนนน่าน-พะเยา อำเภอเมือง  
จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง%%.....

เรียน%%.....

อ้างถึง%%..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%..... (ถ้ามี)

(ภาคเหตุ).....

.....

(ภาคความประสงค์).....

.....

(ภาคสรุป).....

.....

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

โทร.๐ ๕๔๗๑ ๐๓๘๓ / ๐ ๕๔๗๑ ๐๑๙๐

โทรสาร. ๐ ๕๔๗๑ ๐๕๕๙

สำเนาส่ง.....(ถ้ามี)

หมายเหตุ. เครื่องหมาย % เคาะ ๑ ตัวอักษร



ที่ นน ๐๐๓๒.๐๐๓.๔/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน  
อำเภอเมือง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

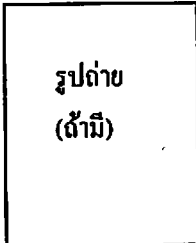
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง  
พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรองรับรอง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๐

.....  
( ..... พิมพ์ชื่อเต็ม..... )  
.....ตำแหน่ง.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อ).....  
(..... พิมพ์ชื่อเต็ม.....)





เพื่อให้การดำเนินงาน.....

.....

(ภาคสรุป).....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพนธ์ พัฒนกิจเรือง)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานสารบรรณ)

โทร.๐ ๕๕๗๑ ๐๓๘๓ / ๐ ๕๕๗๑ ๐๑๙๐

โทรสาร. ๐ ๕๕๗๑ ๐๕๕๙

สำเนาส่ง.....(ถ้ามี)

ที่ นร ๐๓๐๖/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 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](http://www.opm.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดีลล) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

## คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ 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 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษครุฑ 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 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 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

---



ส่งคำระบรวรหัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ Single  
\* ระบรวรหัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นหน้า ๓ ซม. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นหลัง ๓ ซม. →

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)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(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

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
ขยับเข้า หน้า Single  
\* ขอสงวนสิทธิ์สามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

ที่ นร ๐๑๐๔/  
(1 Enter+Before 6 pt)

ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า  
๓.๕ ซม.

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๓/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website ([www.fpo.go.th](http://www.fpo.go.th)) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน 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)