

**การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ  
และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์**

**๑. หนังสือภายนอก**

คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเขียนเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลทั่วไป

ใช้ในโอกาสที่ติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใด แห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลทั่วไป

**๒. หนังสือภายใน**

คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม เดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มีสาระสำคัญมาก หรือต้องการเป็นแบบพิธีอาจใช้หนังสือภายนอกได้ แม้จะอยู่กระทรวง เดียวกัน

**โครงสร้างของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน** ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๑. หัวเรื่อง
๒. เนื้อเรื่อง
๓. จุดประสงค์ของเรื่อง
๔. ท้ายเรื่อง

ส่วนที่ ๑ : หัวเรื่อง	
หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
<p>๑. ที่</p> <p>ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทับลเลขทะเบียนหนังสือส่ง</p> <p>เลขที่หนังสือประจำหน่วยงานในสังกัดกรมสรรพสามิต ใช้ตามหนังสือสำนักงาเลขานุการกรม ตอนที่สุด ที่ กค ๐๖๐๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๑</p>	<p>๑. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ</p> <p>- ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น</p>
<p>๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ</p> <p>- ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น</p> <p>- โดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย</p>	

ส่วนที่ ๑ : หัวเรื่อง	
หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
<p>๒. วัน เดือน ปี</p> <p>- ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ</p>	
<p>๓. เรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เขียนเป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ</li> <li>• ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน</li> <li>• ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป</li> <li>• ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น</li> <li>• ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ</li> </ul>	
<p>๔. คำขึ้นต้น</p> <p>ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” ตามด้วย ตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือ ชื่อบุคคลที่รับหนังสือ</p>	
<p>๕. อ้างถึง (ถ้ามี)</p> <p>- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน หากมีหลายฉบับ ให้อ้างฉบับสุดท้าย</p> <p>- ถ้าไม่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมา ก็ไม่ต้องเขียนรายการนี้</p> <p>- อ้างชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี พ.ศ. ของหนังสือนั้น</p> <p>- อาจอ้างถึงระเบียบ คำสั่ง หรือมติที่ประชุม ก็ได้</p>	<p>๕. อ้างถึง (ถ้ามี)</p> <p>- การอ้างถึงจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ</p>
<p>๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p> <p>- ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด</p> <p>- ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน กรณีเป็นเอกสารงดใช้ “ฉบับหรือชุด” เพื่อสะดวกแก่การตรวจนับได้</p> <p>- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด</p>	<p>๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p> <p>ให้กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในส่วนเนื้อหา โดยเขียนให้มีการเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย</p>



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. 56721

ที่ กค 0601/ว ๕๕ วันที่ 31 มกราคม 2551

เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือประจำหน่วยงานในสังกัดกรมสรรพสามิต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิชาการภาษี 9 ชช. นิตกร 9 ชช. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มพัฒนาและตรวจสอบทางเทคนิค หัวหน้ากลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1-10 สรรพสามิตพื้นที่ทุกพื้นที่ และสรรพสามิตพื้นที่สาขาทุกพื้นที่สาขา

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0601/355 ลงวันที่ 31 มกราคม 2551 เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือประจำหน่วยงานในสังกัดกรมสรรพสามิต มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

  
(นายคุณิษฐ์ เศวตวัฒนา)  
เลขาธิการกรม

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ฉะเชิงเทรา	กค 0605.04
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ฉะเชิงเทรา สาขาเมืองฉะเชิงเทรา	กค 0605.0401
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม	กค 0605.0402
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ตราด	กค 0605.05
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ตราด สาขาเมืองตราด	กค 0605.0501
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ตราด สาขาเขาสมิง	กค 0605.0502
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครนายก	กค 0605.0600
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ปราจีนบุรี	กค 0605.07
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ปราจีนบุรี สาขาเมืองปราจีนบุรี	กค 0605.0701
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ปราจีนบุรี สาขาถาวรบุรี	กค 0605.0702
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ระยอง 1	กค 0605.0800
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ระยอง 2	กค 0605.0900
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สมุทรปราการ 1	กค 0605.1000
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สมุทรปราการ 2	กค 0605.1100
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สระแก้ว	กค 0605.12
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สระแก้ว สาขาเมืองสระแก้ว	กค 0605.1201
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สระแก้ว สาขาอรัญประเทศ	กค 0605.1202
3. สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 3	กค 0606
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครราชสีมา	กค 0606.01
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครราชสีมา สาขาเมืองนครราชสีมา	กค 0606.0101
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครราชสีมา สาขาโชคชัย	กค 0606.0102
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครราชสีมา สาขาโนนสูง	กค 0606.0103
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่	กค 0606.0104
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครราชสีมา สาขาพิมาย	กค 0606.0105
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครราชสีมา สาขาเสิงสาง	กค 0606.0106
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยภูมิ	กค 0606.02
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยภูมิ สาขาเมืองชัยภูมิ	กค 0606.0201
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยภูมิ สาขาจัตุรัส	กค 0606.0202
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยภูมิ สาขาภูเขียว	กค 0606.0203

## ส่วนที่ ๒. เนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน คือ “ข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ ประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งเขียนย่อหน้าต่อจาก “คำขึ้นต้น” อาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้

ข้อความตอนเดียว	(เหตุที่มีหนังสือไป)..... ..... .....
ข้อความ ๒ ตอน	(เหตุที่มีหนังสือไป)..... ..... (ข้อความสืบเนื่องต่อมา)..... ..... .....
ข้อความ ๓ ตอน	(เหตุที่มีหนังสือไป)..... ..... (ข้อความสืบเนื่องต่อมา)..... ..... (ข้อความสืบเนื่องต่อไป)..... ..... .....

การเขียน “เหตุที่มีหนังสือไป” จะขึ้นต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้ในเรื่องดังกล่าวมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น จะขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า

“ด้วย” นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ ตัวอย่างเช่น ด้วยกรมสรรพสามิตจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร.....

“เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างเช่น เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน

๒. กรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่อง หรือเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ จะขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า

“ตาม” จะต่อด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า.....นั้น

“ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น ตามที่กรมสรรพสามิตอนุมัติให้.....นั้น

“อนุสนธิ” จะต่อด้วยคำนาม เช่น อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....นั้น

### ส่วนที่ ๓. จุดประสงค์ของเรื่อง

จุดประสงค์ของเรื่อง คือ “ข้อความ” ที่แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจาก “เนื้อเรื่อง”

โดยปกติมักจะเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....”

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	ตัวอย่าง
คำแจ้ง	เพื่อทราบ	จึงเรียนมาเพื่อทราบ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณา	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
	เพื่อให้ดำเนินการ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอกณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย
	เพื่อให้ร่วมมือ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือ
	เพื่อให้ช่วยเหลือ	
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ	จึงขอเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	ตัวอย่าง
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ	จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
		จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ	จึงขอเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
		จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ถือปฏิบัติ	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
		บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าเล่าเรียนแล้ว จึงขอได้โปรดนำเงินจำนวน..... บาท ไปชำระภายในวันที่.....
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม	จึงเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป
	เพื่อให้สังวร ระมัดระวัง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
คำถาม	เพื่อขอทราบ	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
หารือ	เพื่อขอความเห็น	จึงเรียนหารือมาว่า.....

ส่วนที่ ๔ ท้ายเรื่อง	
หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. คำลงท้าย ให้ใส่คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ ไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑. คำลงท้าย ไม่มี
๒. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ กับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือราชการ	
๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยเลขหมายโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขในตู้สาขา (ถ้ามี)	๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จะไม่ปรากฏในส่วนท้ายเรื่อง แต่จะอยู่ในส่วนหัวเรื่อง

ส่วนที่ ๔ ท้ายเรื่อง	
หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
<p>๔. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ในกรณีที่มีที่อยู่เป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ใส่ไว้ด้วย เพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อได้สะดวกอีกทางหนึ่ง</p>	-
<p>๕. สำเนาส่ง</p> <p>ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลที่ทราบและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไป กับผู้รับหนังสือ ถ้ามีรายชื่อส่ง</p> <p>สำเนาให้มากให้พิมพ์ว่า ไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย</p>	-

## การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

#### ๑.๒ ระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ

#### ๑.๓ กั้นค่าไม้บรรทัดการพิมพ์ ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซม.

### ๒. ขนาดครุฑ

#### ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับบันทึกข้อความ

#### ๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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 ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 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)

การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องจัดทำให้ถูกต้อง โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำและ ไม่ต้องมีเส้นทึบ แบ่งส่วนหัวกระดาษกับส่วนข้อความ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ครูฯห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๓.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



๑ เท่า หรือ Single

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๓ Enter + Before ๒ pt

๓ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๒ pt

ข้อที่ ๒.๕ ซม.

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๑ เท่า หรือ Single

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคใต้

ภาคใต้

ภาคใต้

ภาคใต้

ภาคใต้

ภาคใต้

ภาคใต้

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

๓ ซม.

ภาคความประสงค์

ภาคความประสงค์

ภาคความประสงค์

๑ เท่า หรือ Single

ภาคความประสงค์

ภาคความประสงค์

ภาคความประสงค์

ภาคความประสงค์

ภาคความประสงค์

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

๑ เท่า หรือ Single

ภาคสรุป

ภาคสรุป

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ



๑ Enter

{

๑ Enter

}

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

๑ เท่า หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๘๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๖๖

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

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.



ตำแหน่ง (Exactly) ๓๕ pt

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๙๒๒ ๒๒๙๙๔

ที่ ๐๑๐๖/

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๓ หน้า หรือ Single

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคเหนือ ภาคกลางภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

ภาคกลางภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

๑ หน้า หรือ Single

๓ ซม.

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

๒ ซม.

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคความประสงค์ ภาคกลางภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

๑ หน้า หรือ Single

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป ภาคกลางภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

๑ หน้า หรือ Single

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคตะวันออกภาคใต้ภาคใต้

( ๔ Enter )  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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