

ประเภทของหนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)

ชั้นความเร็ว 3 ประเภท

- ค่วน
 - ค่วนมาก
 - ค่วนที่สุด
- จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ

ชั้นความลับ 3 ชั้น

- ลับ
 - ลับมาก
 - ลับที่สุด
- จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี 4 ส่วน

1. ส่วนหัวหนังสือ
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายหนังสือ

1. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน 1 บรรทัด
 - คำขึ้นต้น
- เรียน
กราบเรียน
นมัสการ
- (คำลงท้าย)
- ขอแสดงความนับถือ
 - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 - ขอนมัสการด้วยความนับถือ

2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

- ด้วย
 - เนื่องจาก
 - เนื่องด้วย
- ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่
ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค

- ตาม
 - ตามที่
 - อนุสนธิ
- ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”
หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

4. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย

- ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. บทกล่าวนำ \Rightarrow เร้าใจ
2. เนื้อหา \Rightarrow เข้าใจ
3. บทสรุป \Rightarrow ประทับใจ

หลักการเขียนหนังสือที่ดี หลัก 5 C

1. Correct ความถูกต้อง
2. Clear ความชัดเจน
3. Confirm ยืนยันได้
4. Concise กระชับ
5. Convince ความจริงใจ

การใช้คำในหนังสือราชการ

1. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
2. การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”
3. การใช้คำให้เหมาะสม

- 3.1 คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า
- 3.2 คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน”
- 3.3 คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”

4. การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น, แก่, อาทิ”

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ฯลฯ” หรือ “ เป็นต้น”

“ได้แก่” ไม่ใช้การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

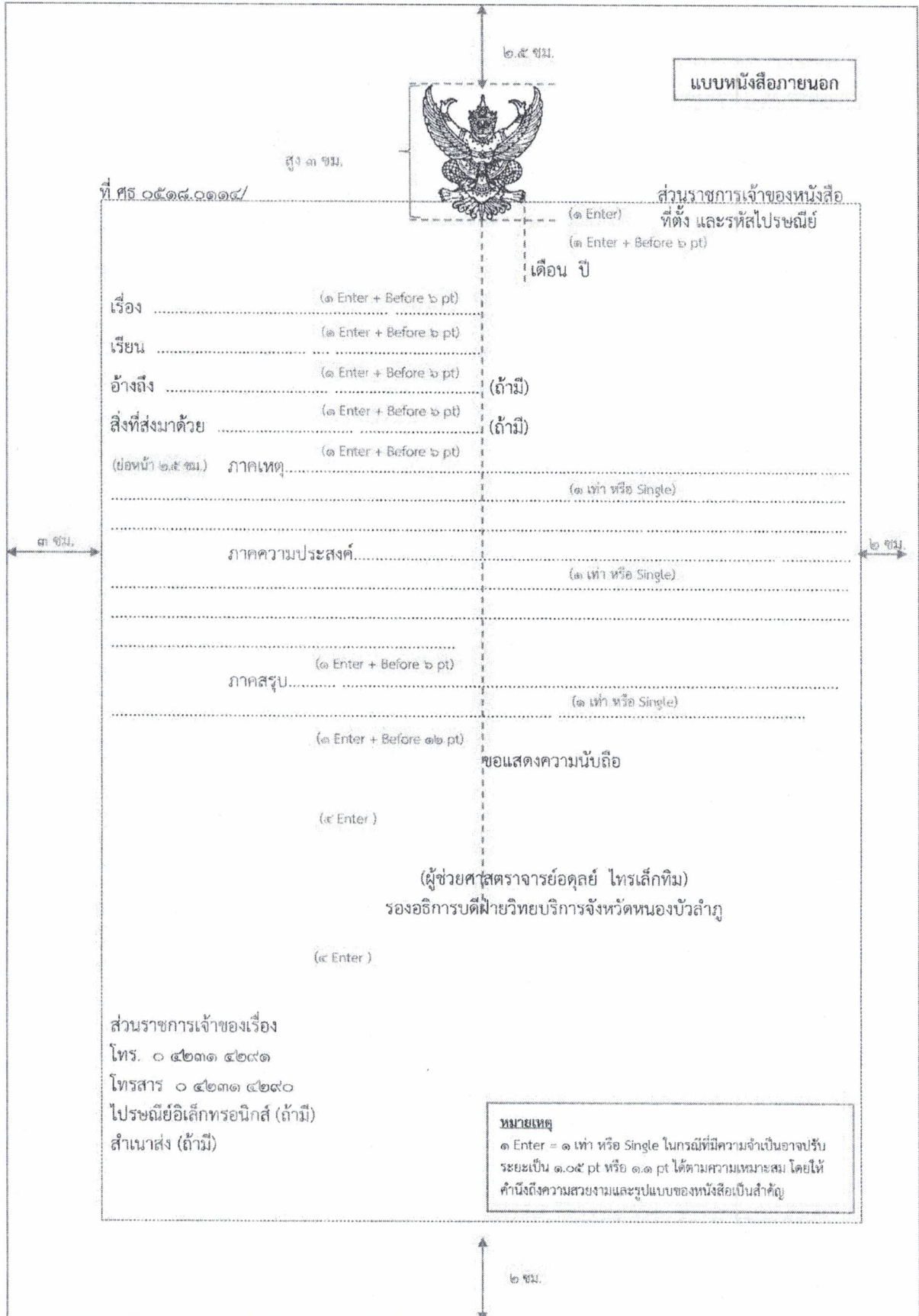
“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ฯลฯ”

การเขียนหนังสือราชการ


“ประเภทของหนังสือราชการ”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้จำแนกหนังสือราชการไว้มี 6 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ทรายครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก



2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมัก นิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวง เดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก)



๒.๕ ซม.

แบบหนังสือภายใน

ความนอบ (Exactly) ๓๔ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑
ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
(๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหนือ..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt)
(๔ Enter) (๑ เท่า หรือ Single)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อศุศลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

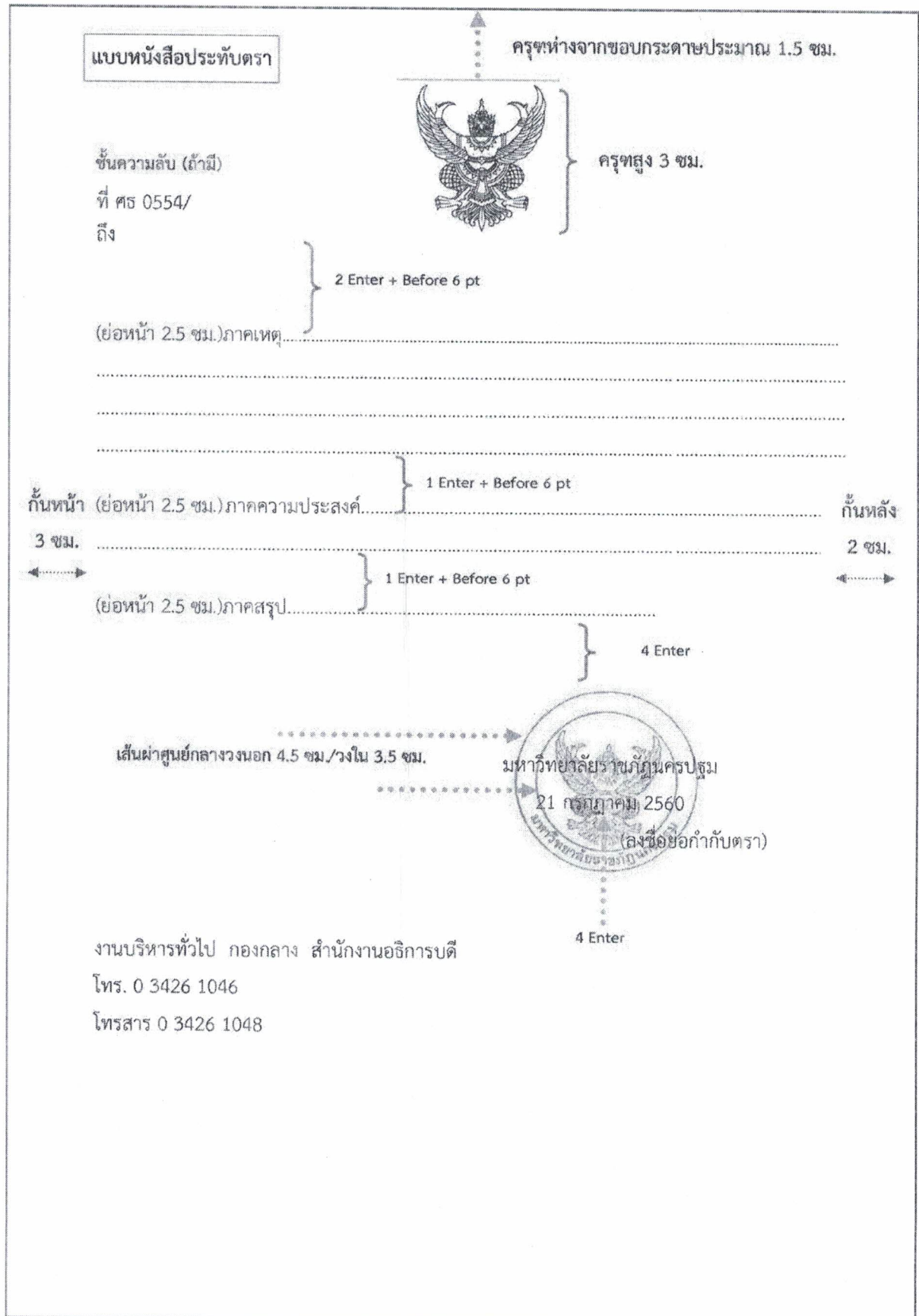
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ ระยะเวลาเป็น ๑.๐๔ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้ คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำสั่งท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

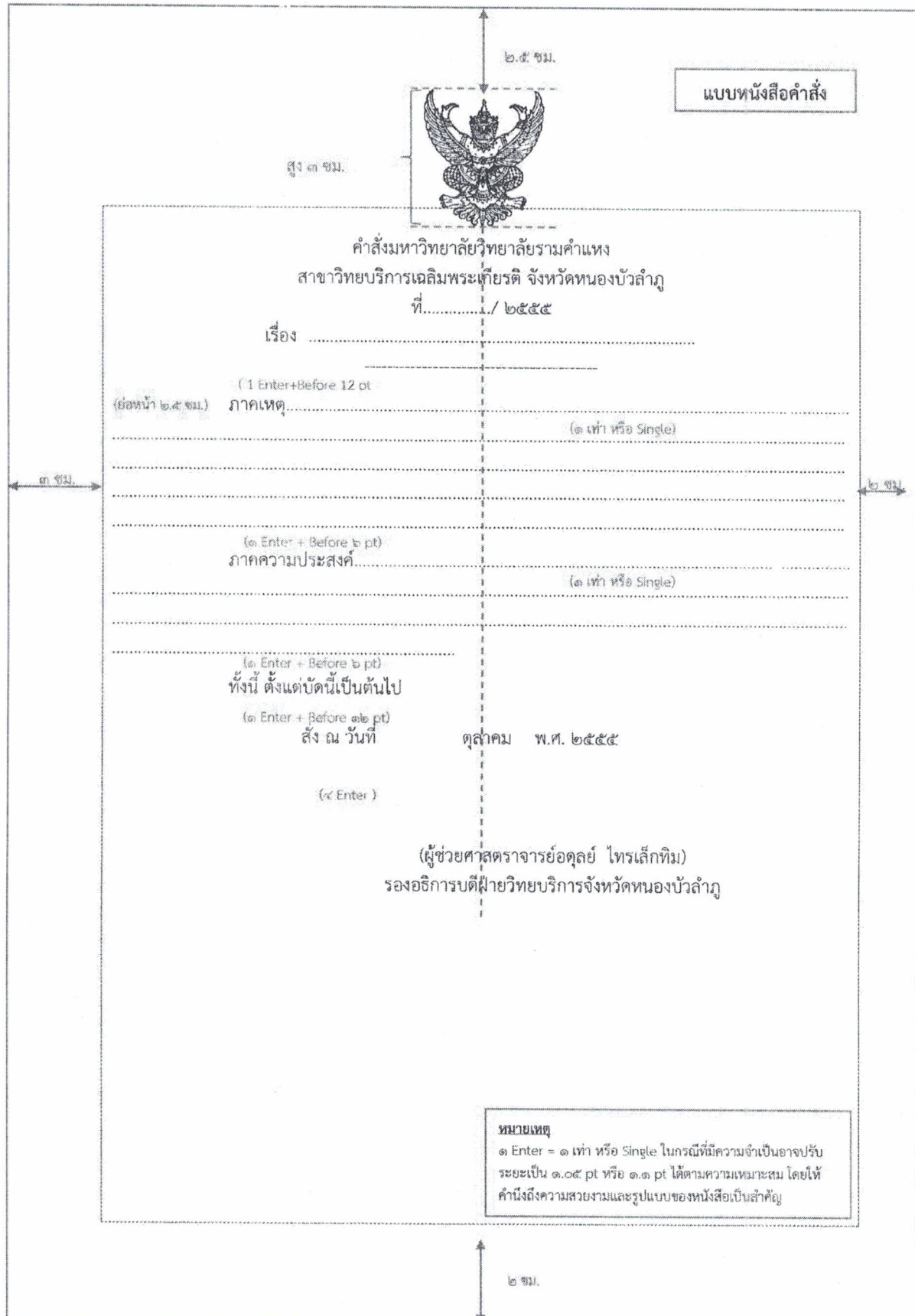
ข. ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่อกันของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ



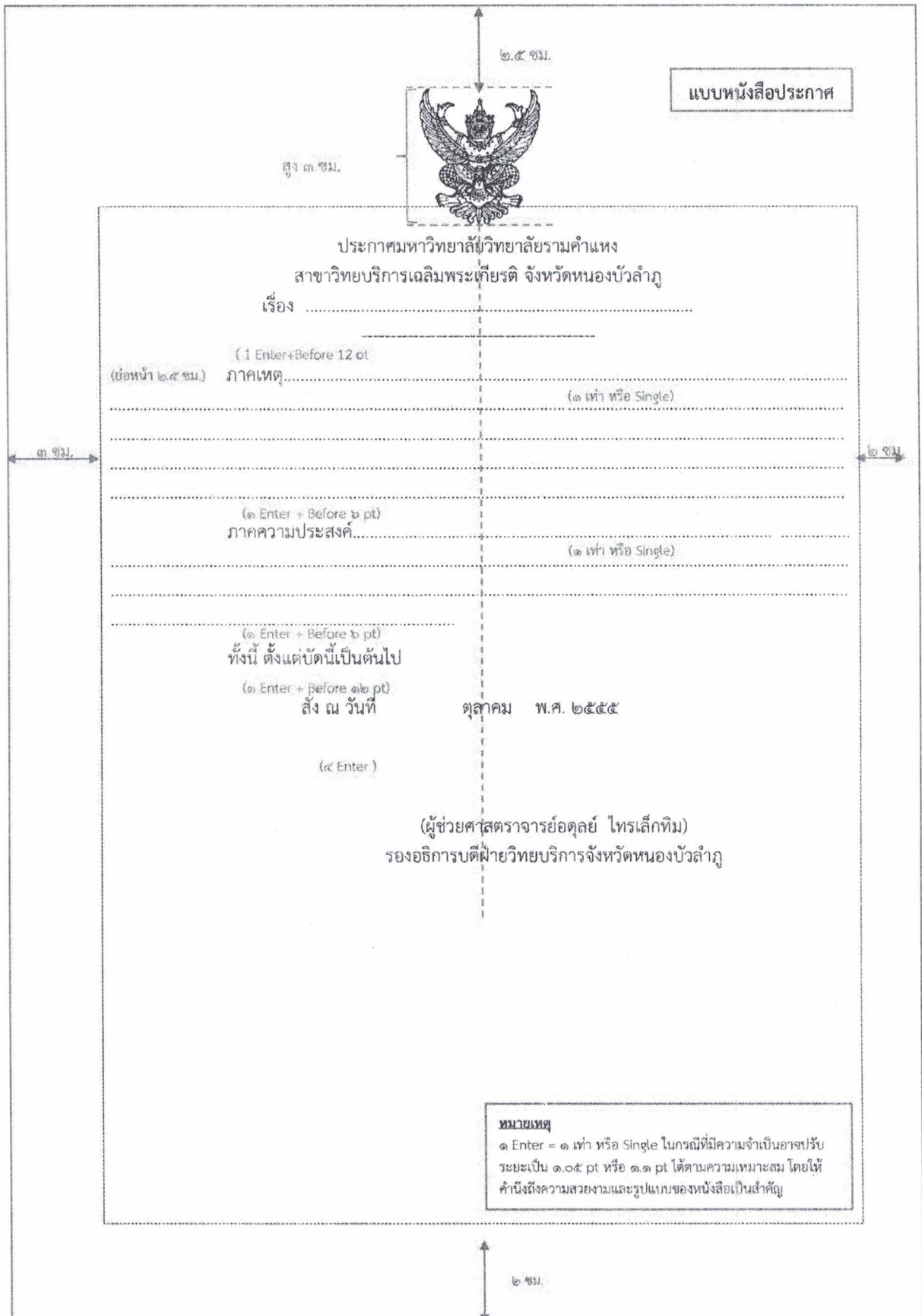
4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ



5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้ กระดาษตราครุฑ
- แลกงการณ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ หรือกรณใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระดาษครุฑ
- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกรายงาน และหนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระดาดำครุฑ

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

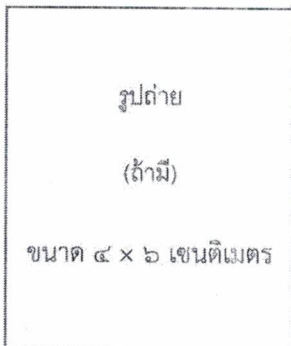
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ให้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

5. การใช้คำ “จะ,จัก,ใคร่”

“จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

“จัก” มีความหมายว่าต้อง “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวลใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

“ใคร่” มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้บรรยากาศที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใน

ภาษาราชการ

6. การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกันวิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น

...จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร

...คณะกรรมการธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตรของส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม

7. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ

8. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย

9. ควรใส่ทางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ

การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่

ไปยาลน้อย ๆ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ

อัญญประกาศ “ ” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ

สัญประกาศ _ จดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ

ยัติภังค์ - ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

กั้นหน้าด้านซ้ายมือ (กั้นหน้า) 3 เซนติเมตร ~ 1.5 นิ้ว

กั้นหน้าด้านขวามือ (กั้นหลัง) 2 เซนติเมตร ~ 1 นิ้ว (ไม่เคร่งครัดแต่ไม่ควรน้อยกว่า 2 เซนติเมตร)

ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

ขนาดครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการมี 2 ขนาด 3 เซนติเมตรและ 1.5 เซนติเมตร

หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ 3 เซนติเมตร

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ 1.5 เซนติเมตร

ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ 16 พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้เพราะจะทำให้อ่านยาก

วรรคตอนและการย่อหน้า

ระเบียบสำนักกรัฐมนตรีฯ กำหนดรูปแบบไว้โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ ซึ่งควรแก้ไขดังนี้

ตามรูปแบบกำหนดไว้ว่า หลังคำว่า เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้วรรค 2 เคาะ และย่อหน้าทุกครั้งให้เว้น 10 เคาะ ทั้งนี้ 1 เคาะของพิมพ์ดีดเท่ากับ 1 ตัวอักษร แต่เคาะของคอมพิวเตอร์มีขนาดประมาณครึ่งตัวอักษรเท่านั้น ในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จึงต้องเคาะมากกว่าพิมพ์ดีด ทั้งนี้ ควรวรรคในส่วนหัว 3 เคาะ และส่วนย่อหน้า 18 เคาะ ประมาณ 2.25 เซนติเมตร สำหรับตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้าหรือ TAB ได้ตามต้องการ

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและตัวเลข

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

ใช้คำย่อ โทร. แทนโทรศัพท์ ปัจจุบันใช้โทร. และโทรสาร หรือจะใช้คำว่าโทรศัพท์คำเต็มก็น่าจะเหมาะสมกว่า เพราะสื่อสารได้ชัดเจนและเป็นคำเต็มเช่นเดียวกับโทรสาร ทั้งกรุงเทพและต่างจังหวัดปัจจุบัน ราชการกำหนดให้ใช้ได้ดังนี้เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔ โดยไม่ใช่ขีด จะใช้ขีดเฉพาะเมื่อมีหลายหมายเลข นอกจากนี้ปัจจุบันยังมีที่อยู่ อีเมลล์(e-mail) ของหน่วยงานด้วย แม้ระเบียบยังไม่ได้กำหนดไว้ ก็น่าจะเติมได้ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารในยุคนี้

★ การใช้ตัวเลข ในหนังสือราชการทั้งหมดควรใช้เลขไทย

สรุปการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ

หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปไม่ใช่กระดาษคราฟท์ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน (-2-)

ให้พิมพ์คำต่อเนืองที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไว้มุมขวาของหน้านั้นแล้วตามด้วย จุด 3 จุด

ระยะการพิมพ์ ควรเหลือยกไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย

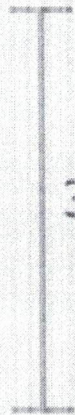
การจำแนกหัวข้อย่อ

| | |
|----------|----------------------------------|
| ขั้นต้น | 1. |
| ขั้นลูก | 1.1 |
| ชั้นหลาน | 1.1.1 หรือ (1) |
| หากเป็น | ข้อ 1 (จะไม่มีจุดข้างหลังตัวเลข) |

ส่วนราชการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๒ ๕๐๓๖ โทรสาร ๐ ๔๒๗๒ ๕๐๓๗

2. ขนาดตราครุฑ



3 เซนติเมตร



1.5 เซนติเมตร

● ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำ
กระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร
ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ



1.5 เซนติเมตร

การวางตราครุฑ ให้วางห่าง
จากขอบกระดาษบน ประมาณ
1.5 เซนติเมตร

3.2 หนังสือภายใน

1. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

คำว่า “บันทึกข้อความ”

↳ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง”

↳ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

2. การพิมพ์คำขึ้นต้น

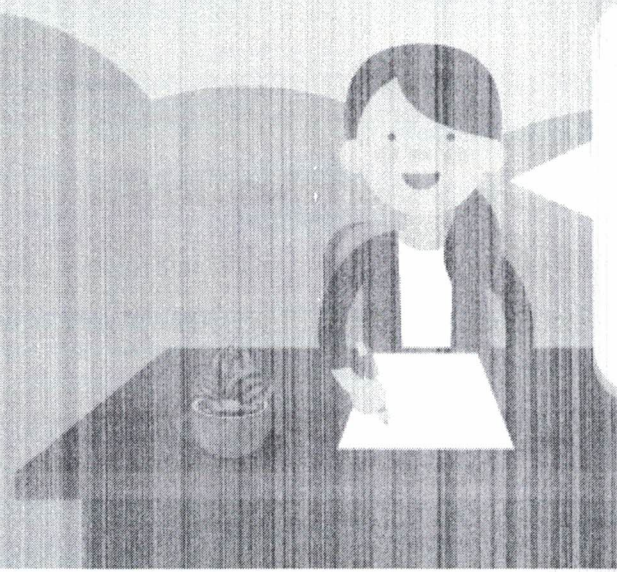
ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า

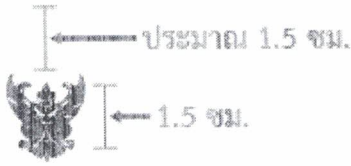
ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

4. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ

ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)



หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการ อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่าง จากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการ เน้นสำคัญ



ตั้งคำระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single *ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม*

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร ๓๑๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย (ระยะก่อนหน้า/Before 6pt)

เรียน ผู้บริการ ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิตกร ๙

กั้นหน้า 3 ซม.

กั้นหลัง 2 ซม.

ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สผช. (ระยะก่อนหน้า/Before 6pt)

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม. ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗

กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณ

และฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6pt) ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบ อินทราเน็ตของ สปน. (<http://Intraopm/intranet/> -> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร -> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้ง สำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนรีรัตน์ นิลพันธ์) (1Enter) ผอ.ศทก.

ประมาณ 1.5 ซม.

3 ซม.



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า
หรือ Single *ระยะบรรทัดสามารถ
ปรับแก้ตามความเหมาะสม*

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(1 Enter+Before 6pt)

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กั้นหลัง 2 ซม.

(1 Enter+Before 6pt)

กั้นหน้า 3 ซม.

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงาน

เศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลังที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6pt)

กั้นหน้า 2.5 ซม.

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์หัดอบแบบสอบถามความพึงพอใจของ

(1 Enter+Before 6pt)

ผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 6pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

(1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(1 Enter)

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(1 Enter)

โทร. ๐๒๒๘๐ ๗๓๖๔

(1 Enter)

โทรสาร ๐๒๒๘๑ ๖๗๒๒