



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๖๓๗ ๓๑๓๔

ที่ มท ๐๖๐๑/ว ๑๖๒๗ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง..... แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ.....

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์อำนาจการฯ
ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยปัจจุบันการจัดทำหนังสือราชการของสำนัก กอง หน่วยงานในสังกัด มีรูปแบบที่คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องเรียบร้อย และไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบแบบแผนหนังสือราชการ ตั้งแต่รูปแบบครุฑ ระยะเวลาบรรทัด ระยะวรรคตอน การขีดและกระจายตัวอักษร ข้อความ การจัดวางข้อความเต็มหน้ากระดาษ จนไม่มีพื้นที่สำหรับผู้บังคับบัญชาลงนามหรือสั่งการ และ/หรือเสนอผ่านความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับรอง หรือผู้รับผิดชอบ หรือการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แต่ละประเภทยังไม่เป็นมาตรฐาน

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ จึงซักซ้อมแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ ให้สำนัก กอง และหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถ download ตัวอย่างได้ในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <http://122.155.1.141/in.secret-8.188/>

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายกอบชัย บุญอรณะ)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ระยะห่างหัวกระดาษ
๑.๕ ซม.

ตัวหนา
๒๔ pt

ตัวหนา
๒๐ pt

ส่วนราชการ

ที่ มท ๐๖๐๑/

เรื่อง

ฉบับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๖๓๗ ๓๑๓๔

(กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน ๑ บรรทัด บรรทัดต่อจะต้องใส่จุดไข่ปลาด้วย)

1 Enter + Before 6 pt

เรียน

1 Enter + Before 6 pt { ๑. ต้นเรื่อง หรือเรื่องเดิม

ตัวหนา 16 pt ไม่ขีดเส้น

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๒. ข้อเท็จจริง

1 Enter + Before 6 pt { ๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

1 Enter + Before 6 pt { ๔. ข้อพิจารณา

กั้นหน้า ๓ ซม.

1 Enter + Before 6 pt { ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาอนุมัติ/โปรดพิจารณาอนุญาต

เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter

ลงชื่อ

(ชื่อ - นามสกุล เต็ม)

ตำแหน่ง

กั้นหลัง ๒ ซม.

ท้ายกระดาษ ๒ ซม.

ฉบับ (ถ้ามี)

ระยะห่างหัวกระดาษ
๑.๕ ซม.

ด่วนที่สุด



ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

ที่ มท ๐๖๐๑/
ส่วนราชการต้องอยู่
ระดับห้าครุฑ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ถนนอุทงนอก กทม. ๑๐๓๐๐

xx พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (วัน เดือน ปี)

เรื่อง _____
1 Enter + Before 6 pt {

เรียน ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล _____
1 Enter + Before 6 pt {

อ้างถึง (ถ้ามี) _____
1 Enter + Before 6 pt {

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) _____
1 Enter + Before 6 pt {

ระยะย่อหน้า (ข้อความ) ส่วนที่เป็นสาเหตุ _____
๒.๕ ซม. {

กั้นหน้า ๓ ซม. {

ระยะย่อหน้า (ข้อความ) ส่วนความประสงค์ _____
๒.๕ ซม. {

กั้นหลัง ๒ ซม. {

ระยะย่อหน้า _____
๒.๕ ซม. {

จึงเรียนมาเพื่อ ส่วนสรุปความ _____
๒.๕ ซม. {

ขอแสดงความนับถือ _____
1 Enter + Before 12 pt {

เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter

(นาย.....)

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter

สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนเจ้าของเรื่อง)

ฝ่ายสารบรรณ

โทร. ๐ ๒๖๓๗ ๓๐๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๐๓๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ลับ (ถ้ามี)

ท้ายกระดาษ ๒ ซม.

ระยะห่างหัวกระดาษ
๑.๕ ซม.



ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๖๐๑/
1 Enter + Before 6 pt

ถึง หน่วยงานฯ

1 Enter + Before 12 pt

ระยะย่อหน้า (ข้อความ) ส่วนความประสงค์
๒.๕ ซม.

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

ระยะย่อหน้า (ข้อความ) ส่วนสรุปความ
๒.๕ ซม.

1 Enter + Before 6 pt

เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter



เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อยกำกับตรา

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม.
เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๓.๕ ซม.

สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนเจ้าของเรื่อง)

โทร. ๐ ๒๖๓๗ ๓๓๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๐๓๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ลับ (ถ้ามี)

ท้ายกระดาษ ๒ ซม.

แนวทางการพิมพ์หนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ

รายการ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การพิมพ์หนังสือราชการ	
- รูปแบบตัวอักษร ระยะบรรทัด กั้นหน้า - หลัง และรูปแบบการพิมพ์หนังสือ (บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ หนังสือประทับตรา รายงานการประชุม ฯลฯ)	๑) ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ๒) ใช้รูปแบบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (เอกสารแนบ) ๓) หนังสือภายในไม่มีหัวข้ออ้างถึง สิ่งที่มาด้วย หากต้องการแจ้งให้ระบุในส่วนเนื้อความ ๔) ขอความร่วมมือในการใช้เลขไทยในหนังสือราชการ ยกเว้นกรณีต้องใช้ตัวเลขเป็นหลัก อนุโลมให้ใช้เลขอารบิก ได้ เช่น รายงานทางการเงินต่าง ๆ ๕) การจัดวางข้อความเนื้อหา ขอให้คำนึงถึงพื้นที่สำหรับการเสนอเรื่องผ่านตามขั้นตอนและการลงนามสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้เหมาะสม สวยงาม
๒. การเสนอหนังสือราชการ	
- การจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	๑) ให้จัดทำเอกสารตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ (ติดสลิป โปรดลงนาม) และสำเนาฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ (ติดสลิป โปรดลงนามสำเนา) ๒) หนังสือเพื่อโปรดลงนาม ควรพิจารณาถึงระยะเวลา ในการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อไม่ให้เป็นการเร่งรัดผู้บริหารระดับสูงในการลงนาม ๓) ขอให้สำนัก/กอง ลงรายละเอียดของหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการป้องกันหนังสือสูญหาย และสามารถติดตามเส้นทางของหนังสือได้ ๔) การเสนอหนังสือกรณีเร่งด่วน ไม่ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอหนังสือ จะต้องนำเสนอและติดตามหนังสือด้วยตนเอง (ไม่สามารถติดตามเส้นทางหนังสือในระบบได้) ๕) กรณีเสนอหนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงใน กระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ขอให้จัดทำเอกสารพร้อมใส่มุมกระดาก และปรองเอกสารสีฟ้า

รายการ	แนวทางปฏิบัติ
๓. การออกเลขหนังสือราชการ	
- หนังสือภายในและภายนอก	- การส่งหนังสือภายใน ให้ออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เลขของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ (สำนัก/กอง) - การส่งหนังสือภายนอก ให้ออกเลขในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เลขกรม - ภายหลังการออกเลขหนังสือราชการ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งสำเนาหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลาง จำนวน ๑ ฉบับ (ยกเว้นหนังสือราชการบางเรื่อง อาทิ การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร การสอบวินัยเจ้าหน้าที่ การดำเนินการทางระเบียบกฎหมายที่เป็นเรื่องไม่สามารถเปิดเผยได้) - กรณีจำเป็นไม่อาจส่งสำเนาหนังสือที่ออกเลขได้ตามที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ที่ออกเลขหนังสือจัดส่งสำเนาหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลาง ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ออกเลขหนังสือ - การจองเลขหนังสือในระบบสารบรรณไว้ก่อนล่วงหน้า หรือยกเลิกการใช้เลขหนังสือในระบบ ขอความร่วมมือหน่วยงานเจ้าของหนังสือทำหนังสือยืนยันแจ้งเหตุที่ไม่ใช้เลขหนังสือที่จองไว้ให้หน่วยงานสารบรรณกลาง ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่จองเลขหนังสือ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในภาพรวมของกรมต่อไป