



เลขที่บันทึกในโลโก้สารสนเทศและการสื่อสาร
เลขที่..... ๒๖๓
วันที่..... ๑๕ ๒๕๕๓
เวลา..... ๑๕.๕๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักบริหารกลาง
โทร. โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๘๖-๘๗

ที่ ทส ๐๒๐๑.๕ / ว ๓๐๗๔๒ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทุกท่าน
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทุกท่าน
ที่ปรึกษากฎหมาย (นิติกรเชี่ยวชาญ)
ผู้อำนวยการสำนักและศูนย์ ในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดทุกจังหวัด
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๕ / ว ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ และ ที่ ทส ๐๒๐๒ / ว ๒๗๐๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ แจงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด ๑๓ ฟอนต์ และให้ใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำหนังสือและการพิมพ์หนังสือราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นรูปแบบในแนวทางเดียวกัน จึงให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.การจัดทำหนังสือเวียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒ ความว่า “หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด”

๒. ในการจัดส่งหนังสือเวียนของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ขอให้เรียนผู้บริหารฯ ตามลำดับ ดังนี้

- ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทุกท่าน
- หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทุกท่าน
- ที่ปรึกษากฎหมาย (นิติกรเชี่ยวชาญ)
- ผู้อำนวยการสำนักและศูนย์ ในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ที่ ๑ - ๑๖
- ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดทุกจังหวัด
- หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

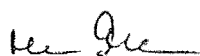
๓. ในการจัดส่งหนังสือเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ขอให้เรียนหน่วยงานตามลำดับ ดังนี้

- กรมทุกกรม
- สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- องค์การรัฐวิสาหกิจและบริษัทในสังกัด ทส. ทุกแห่ง
- สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)
- องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

๔. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ๑๖ ตัวเลขเป็น
เลขไทย โดยให้จัดทำตามระเบียบฯ ในส่วนของคำอธิบาย ๔ เรื่องการเขียนและการพิมพ์เอกสาร โดยมี
หลักเกณฑ์ การพิมพ์ การกั้นระยะ การย่อหน้า การเว้นวรรค รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ดังปรากฏตามแบบ
เอกสารแนบ

๕. การทำหนังสือขอให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ตรวจสอบเนื้อหา การพิมพ์ ถ้อยคำ สำนวน
วรรคตอน ตัวสะกด ความสะอาด รูปแบบหนังสือ คำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนาม และรายละเอียดอื่น ๆ
ให้ถูกต้องครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด



(นายสุรพล บัดตานี)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชั้นความลับ(ถ้ามี)
รูปแบบหนังสือเวียนที่สำนัก/ศูนย์ เวียน
(ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ ลงนาม)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%สำนัก/ศูนย์.....ฝ่าย.....โทร. โทรสาร.....
ที่%ทสXXXX/ว.....วันที่...ใส่ตัวเลขวันที่...ชื่อเต็มของเดือน...และตัวเลขปีพุทธศักราช.....
เรื่อง%%(ใส่ชื่อเรื่อง).....

(ปิด ๑.๕)

เรียน%%.....

.....

.....

.....

(ปิด ๑.๕)

%%ภาคเหตุ.....

.....

← ๓ ซม.

(ปิด ๑.๕)

%%ภาคความประสงค์.....

.....

(ปิด ๑.๕)

%%ภาคสรุป.....

.....

(ปิด ๒)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

๒ ซม. →

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

หมายเหตุ มีคำอธิบายอยู่ในหน้าต่อไป

หมายเหตุ รูปแบบหนังสือเวียนภายในระดับสำนัก/ศูนย์

๑. “%” เท่ากับระยะเว้น 1 อักษร เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ชื่อตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือเวียนให้ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมและข้อเท็จจริง แต่มีหลักการว่า ให้ใส่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงก่อนแล้วเรียงลำดับลงไปหาระดับที่ต่ำกว่า
๓. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๔. การเว้นระยะห่างบรรทัดของย่อหน้าที่เป็นภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปให้เว้นระยะห่างบรรทัด ๑.๕ บรรทัดหากเป็นบรรทัดข้อความของแต่ละภาคใช้ระยะห่าง ๑ บรรทัด
๕. การเว้นระยะบรรทัดห่าง ๑.๕ บรรทัด ให้ใช้แถบเครื่องมือ “รูปแบบ” และใช้หัวข้อย่อยห่างบรรทัดพิจารณาเลือกใช้ได้ตามความต้องการ
๖. “XXXX” คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ชั้นความลับ(ถ้ามี)
รูปแบบหนังสือเวียนภายในระดับกรม/สำนัก



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%สป.ทส สำนัก/ศูนย์.....โทร. โทรสาร.....

ที่%ทสXXXX/ว.....วันที่...ใส่ตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราช).....

เรื่อง%%(ใส่ชื่อเรื่อง).....

(ปิด ๑.๕)

เรียน%%.....

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

(ปิด ๑.๕)

%%ภาคเหตุ.....

.....

(ปิด ๑.๕)

← ๓ ซม.

%%ภาคความประสงค์.....

.....

(ปิด ๑.๕)

๒ ซม. →

%%ภาคสรุป.....

.....

(ปิด ๒)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

หมายเหตุ มีคำอธิบายอยู่ในหน้าต่อไป

หมายเหตุ รูปแบบหนังสือเวียนภายในระดับกรม

๑. “%” เท่ากับระยะเว้น 1 อักษร เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ชื่อตำแหน่งของผู้รับหนังสือเวียนให้ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมและข้อเท็จจริง แต่มีหลักการว่า ให้ใส่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงก่อนแล้วเรียงลำดับลงไปหาระดับที่ต่ำกว่า
๓. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๔. การเว้นระยะห่างบรรทัดของย่อหน้าที่เป็นภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปให้เว้นระยะห่างบรรทัด ๑.๕ บรรทัดหากเป็นบรรทัดข้อความของแต่ละภาคใช้ระยะห่าง ๑ บรรทัด
๕. การเว้นระยะบรรทัดห่าง ๑.๕ บรรทัด ให้ใช้แถบเครื่องมือ “รูปแบบ” และใช้หัวข้อย่อยห่างบรรทัดพิจารณาเลือกใช้ได้ตามความต้องการ
๖. “XXXX” คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

รูปแบบหนังสือภายนอกระดับกรม/สำนัก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่%ทส%XXXX/.....

สำนักงานปลัดทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม

๙๒ ถนนพหลโยธิน ซอย ๗ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

(ปิด ๑.๕)

๑%พฤศจิกายน%๒๕๕๓

(ปิด ๑.๕)

เรื่อง%%.....

(ปิด ๑.๕)

เรียน%%.....

(ปิด ๑.๕)

อ้างถึง%%.....(ถ้ามี)

(ปิด ๑.๕)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%.....(ถ้ามี)

(ปิด ๑.๕)

%%ภาคเหตุ.....

.....

.....

(ปิด ๑.๕)

๓ ซม. → %%%ภาคความประสงค์..... ← ๒ ซม.

.....

.....

(ปิด ๑.๕)

%%ภาคสรุป.....

(ปิด ๒)

ขอแสดงความนับถือ

(ปิด ๒.๕)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

สำนัก/ศูนย์

โทร.

โทรสาร

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

หมายเหตุ มีคำอธิบายอยู่ในหน้าต่อไป

หมายเหตุ รูปแบบหนังสือภายนอกระดับกระทรวง

๑. “%” เท่ากับระยะเว้น 1 อักษร เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. รูปแบบนี้เป็นรูปแบบตัวอย่างเท่านั้น สำหรับข้อความคำขึ้นต้น คำลงท้าย ให้ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมและข้อเท็จจริง
๓. “XXXX” คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
๔. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๕. การเว้นระยะบรรทัดห่าง ๑.๕ บรรทัด ให้ใช้แถบเครื่องมือ “รูปแบบ” และใช้หัวข้อยระยะห่างบรรทัดพิจารณาเลือกใช้ได้ตามความต้องการ
๖. หนังสือภายนอกระดับกระทรวง หมายถึง หนังสือที่ทำเสนอให้รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ลงนาม หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ชื่อหน่วยงานที่อยู่ข้างล่างด้านซ้ายของหนังสือ) ต้องใช้ชื่อสำนัก/ศูนย์ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

รูปแบบหนังสือภายนอกระดับกระทรวง (บกท.ทส. หรือ รมว.ทส. ลงนาม)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่%ทส%XXXX/.....

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙๒ ถนนพหลโยธิน ซอย ๗ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

(ปิด ๑.๕)

๑%พฤศจิกายน%๒๕๕๓

(ปิด ๑.๕)

เรื่อง%%.....

(ปิด ๑.๕)

เรียน%%.....

(ปิด ๑.๕)

อ้างถึง%%.....(ถ้ามี)

(ปิด ๑.๕)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%.....(ถ้ามี)

(ปิด ๑.๕)

%%ภาคเหตุ.....

(ปิด ๑.๕)

๓ ซม.

%%ภาคความประสงค์.....

๒ ซม.

(ปิด ๑.๕)

%%ภาคสรุป.....

(ปิด ๒)

ขอแสดงความนับถือ

(ปิด ๒.๕)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนัก/ศูนย์

โทร.

โทรสาร

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

หมายเหตุ มีคำอธิบายอยู่ในหน้าต่อไป

หมายเหตุ รูปแบบหนังสือภายนอกระดับกระทรวง

๑. “%” เท่ากับระยะเว้น 1 อักขร เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. รูปแบบนี้เป็นรูปแบบตัวอย่างเท่านั้น สำหรับข้อความคำขึ้นต้น คำลงท้าย ให้ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมและข้อเท็จจริง
๓. “XXXX” คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
๔. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๕. การเว้นระยะบรรทัดห่าง ๑.๕ บรรทัด ให้ใช้แถบเครื่องมือ “รูปแบบ” และใช้หัวข้อยระยะห่างบรรทัดพิจารณาเลือกใช้ได้ตามความต้องการ
๖. หนังสือภายนอกระดับกระทรวง หมายถึง หนังสือที่นำเสนอให้รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ลงนาม หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ชื่อหน่วยงานที่อยู่ข้างล่างด้านซ้ายของหนังสือ) ต้องใช้ชื่อกรม/สำนัก และสำนัก/ศูนย์ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ที่%ทสXXXX/.....

(ปิด ๑.๕)

ถึง.....

(ปิด ๑.๕)

%%%%%%%%%(ข้อความ).....

(ปิด ๑.๕)

%%%%%%%%%(ข้อความ).....

← ๓ ซม.

๒ ซม. →

(ปิด ๑.๕)

%%%%%%%%%(ข้อความ).....

(ปิด ๒)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลายมือชื่อย่อกำกับตรา)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(โทร.%หรือที่ตั้ง)

หมายเหตุ

๑. ย่อหน้าให้ใช้ ๑๐ ตัวอักษร
๒. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๓. “%” เท่ากับระยะเว้น 1 อักษร เครื่องคอมพิวเตอร์
๔. ใช้กระดาษ เอ ๔ ตราครุฑ
๕. “XXXX” คือเลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้รับเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รูปแบบคำสั่ง

แบบคำสั่ง

(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



คำสั่ง(ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกหนังสือ)

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง%.....

(ปิด ๑.๕)

%%%%%%%%%(ข้อความ).....

(ปิด ๑.๕)

%%%%%%%%%(ข้อความ).....

(ปิด ๑.๕)

%%%%%%%%%(ทั้งนี้ ตั้งแต่).....

(ปิด ๒)

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. ย่อหน้าให้ใช้ ๑๐ ตัวอักษร
๒. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๓. “%” เท่ากับระยะเว้น 1 อักษร เครื่องคอมพิวเตอร์
๔. ใช้กระดาษ เอ ๔ ตรารุท
๕. “XXXX” คือเลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม