



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. 0 2561 4292-3 ต่อ 5697

ที่ ทส 1601.1/ว 22691 วันที่ 29 ตุลาคม 2553

เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1-13
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานความหลากหลายทางชีวภาพด้านป่าไม้
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส 0202/ว 2706 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2553 เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ขอให้ส่งแบบรายงานผลการดำเนินการติดตั้งฟอนต์ สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน 13 ฟอนต์ ไปที่สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553 เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายชวริศ สุรัสวดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้



สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 เลขที่ 8795
 วันที่ 9/12/53
 เวลา 17:48

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 วันที่ 30/12/53
 เวลา 18:00 น. 2553
 เวลา 18:00 น. 2553

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทร. 0 2278 8692
 ที่ ทส 0202 / ว 2706 วันที่ 12 ตุลาคม 2553
 เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ

เรียน อธิบดีกรมทุกกรม (ป.พ.ว)

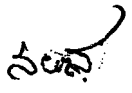
- เลขาธิการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ผู้อำนวยการองค์การรัฐวิสาหกิจ และบริษัทในสังกัด ทส.ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)
- ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
- ผู้อำนวยการสำนักและศูนย์ใน สป.ทส.
- ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1-16
- ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดทุกท่าน
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

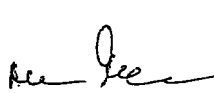
วินัย นพคุณ
 - อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 - ผู้อำนวยการศูนย์
 ผ.ทส. อนุมัติ
 (นายไพฑูริย์ รัตนะเจริญธรรม
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง)

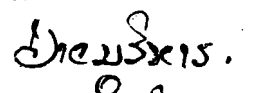
ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีหนังสือที่ ทส 0201.5 / ว2570 ลงวันที่ 29 กันยายน 2553 เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (เอกสารแนบ 1) เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ทส. ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อีกทั้งคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆ ทั้งหมด จำนวน 13 ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ (เอกสารแนบ 2) นั้น

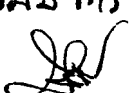
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการจัดหาฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆ เพิ่มเติมทั้ง 13 ฟอนต์ ขั้นตอนการติดตั้งฟอนต์ ตลอดจนตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ทส. สามารถดาวน์โหลดไปใช้งาน ที่ www.mnre.go.th (เอกสารแนบ 3) พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2553 เพื่อจะได้แจ้งให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ (เอกสารแนบ 4)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป


 (นายสุรพล บัดตานี)
 รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
 สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 15 ต.ค. 2553
 ศึกษาราชการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง


 (นายสุรพล บัดตานี)
 รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
 สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม


 (นายไพฑูริย์ รัตนะเจริญธรรม)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง


 (นายฉวีรินทร์ สายขอ)
 เจ้าหน้าที่งานป่าไม้อาวุโส
 ศึกษาราชการผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก



บันทึกข้อความ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เลขรับ 2029
วันที่ 30 ก.ย. 2553
เวลา 17.54 น.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทร./โทรสาร 0 2278 8586-7

ที่ ทส 0201.5/ว 2570 วันที่ 29 กันยายน 2553

เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ

เรียน อธิบดีกรมทุกกรม

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการองค์การรัฐวิสาหกิจ และบริษัทในสังกัด ทส.ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

ผู้อำนวยการสำนักและศูนย์ใน สป.ทส.

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1-16

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดทุกท่าน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มใน สบก.

ตามที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำหนังสือราชการ เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมลงนาม นั้น

เนื่องจากปัจจุบัน การจัดทำหนังสือดังกล่าวจากหน่วยงานต่างๆ มีรูปแบบของหนังสือและการพิมพ์ที่คลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างถูกต้อง และแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ทส. ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มพัฒนาระบบฯ
- กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์ฯ
- กลุ่มงานเทคโนโลยีฯ
- กลุ่มงานห้องสมุด
- กลุ่มงานการสื่อสาร
- กลุ่มงานศูนย์บริการร่วม

(นายโชติ ตราชู)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(นายนิวัติ มณีขัตติย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

<http://www.thaigov.go.th>

ข่าวที่ 01/09

วันที่ 7 กันยายน 2553

18. เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

คณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน 13 ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สอชช.) หรือ “Software Industry Promotion Agency” เรียกโดยย่อว่า “SIPA” และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS (Thai Operating System) และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ

สาระสำคัญของเรื่อง

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทก.) รายงานว่า

1. ปัจจุบันส่วนราชการจำนวนมากมีการใช้ฟอนต์ที่หลากหลายไม่มีมาตรฐานในเอกสารทางราชการ อีกทั้งยังมีหน่วยงานราชการหลายแห่งใช้มาตรฐานฟอนต์ของบริษัทเอกชนที่ผูกขาดลิขสิทธิ์ของระบบปฏิบัติงานทำให้จำกัดสิทธิ์ต่าง ๆ ที่จะมีมาตรฐานเอกสารเป็นเสรี ไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการใด ๆ เช่น Angsana อาจมีปัญหาเรื่องการฟ้องร้องละเมิดลิขสิทธิ์ได้

2. ทก. โดย สอชช. จึงได้มีการพัฒนาและมีการประกวดแข่งขันฟอนต์ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการใช้ Open Source Software ที่เป็นซอฟต์แวร์เสรีให้ส่วนราชการไทยประกาศมาตรฐานเอกสารดิจิทัลและรูปแบบของฟอนต์ ที่ ๆ ไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการและลิขสิทธิ์ของบริษัทใด ๆ เพื่อความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย ซึ่งในขณะนี้ฟอนต์ที่ส่วนราชการไทยสามารถเป็นเจ้าของและพร้อมแจกจ่ายให้กับผู้ประสงค์จะใช้งานรวม 13 ฟอนต์. ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ สอชช. และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อแจกจ่ายให้ใช้อย่างเสรีปราศจากปัญหาด้านลิขสิทธิ์

3. เพื่อให้เอกสารต่างๆ ของภาครัฐ เป็นไปอย่างมีมาตรฐานปราศจากปัญหาลิขสิทธิ์และไม่ได้ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่งและเพื่อเป็นการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 84 พรรษา ในวันที่ 5 ธันวาคม 2553 ทก. จึงเห็นควรให้หน่วยงานราชการปฏิบัติดังนี้

3.1 ดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน 13 ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม และให้ถือเป็นมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วย

3.2 ให้ติดตั้งและใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5 ธันวาคม 2553 และให้รายงาน ทก. เมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีชื่อที่สงวนไว้สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ฟอนต์นี้

3.2.1 TH Sarabun PSK, TH Sarabun PSK Italic, TH Sarabun PSK Bold, TH Sarabun PSK Bold Italic

3.2.2 TH Chamornman, TH Chamornman Italic, TH Chamornman Bold, TH Chamornman Bold Italic

3.2.3 TH Krub, TH Krub Italic, TH Krub Bold, TH Krub Bold Italic

3.2.4 TH Srisakdi, TH Srisakdi Italic, TH Srisakdi Bold, TH Srisakdi Italic
Bold Italic

3.2.5 TH Niramit AS , TH Niramit AS Italic , TH Niramit AS Bold , TH
Niramit AS Bold Italic

3.2.6 TH Charm of AU , TH Charm of AU Italic, TH Charm of AU Bold,
TH Charm of AU Bold Italic

3.2.7 TH Kodchasal, TH Kodchasal Italic, TH Kodchasal Bold, TH
Kodchasal Bold Italic

3.2.8 TH K2D July8, TH K2D July8 Italic, TH K2D July8 Bold, TH K2D
July8 Bold Italic

3.2.9 TH Mali Grade 6, TH Mali Grade 6 Italic, TH Mali Grade 6 Bold, TH
Mali Grade 6 Bold Italic

3.2.10 TH Chakra Petch, TH Chakra Petch Italic, TH Chakra Petch Bold,
TH Chakra Petch Bold Italic

3.2.11 TH Baijam, TH Baijam Italic, TH Baijam Bold, TH Baijam Bold
Italic

3.2.12 TH KoHo, TH KoHo Italic, TH KoHo Bold, TH KoHo Bold Italic

3.2.13 TH Fah Kwang, TH Fah Kwang Italic, TH Fah Kwang Bold, TH
Fah Kwang Bold Italic



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%X.XXXX.XXXX)

ที่%%รหัสพยานุเคราะห์%.../ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง%%

คำขึ้นต้น%%

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

- การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษรไทยฟอนต์ เช่น TH Sarabun PSK โดยคำว่า "บันทึกข้อความ" ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๘ ตัวหนา คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง" ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา
- พิมพ์ศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ
- ลายมือชื่อและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัด ให้ใช้ระยะ ก

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.



บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

๓ ซม.

ส่วนราชการ%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%X XXXX XXXX)
 ที่%รหัสพยานุเคราะห์%/ วันที่ เดือน ปี ระยะเวลา ↑
 เรื่อง%% ระยะเวลา ↑
 คำขึ้นต้น%% ระยะเวลา ข ↑
 ๒ ซม. ข้อความ ระยะเวลา ข ↑
 ระยะเวลา ก ↑
 ๓ ซม. ระยะเวลา ข ↑
 ระยะเวลา ก ↑
 ระยะเวลา ข ↑
 ระยะเวลา ข ↑
 (พิมพ์ยศ)% ลายมือชื่อ
 ระยะเวลา ก (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ระยะเวลา ก ตำแหน่ง

๒ ซม.

๓ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

- การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษรไทยฟอนต์ เช่น TH Sarabun PSK โดยคำว่า "บันทึกข้อความ" ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๘ ตัวหนา คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง" ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา
- พิมพ์ยศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ
- พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด "(" อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลาง
- ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก
- หากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือสัญญาบัตรให้พิมพ์ ร.น.ไว้ท้ายลายมือชื่อ

ระยะบรรทัด

- ระยะ ก = ๑ บรรทัด
- ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด
- ระยะ ค = ๒ บรรทัด
- % = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.



ที่%รหัสพยานุชนะ%.../

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

ระยะ ก
ระยะ ข
เดือน%ปี

เรื่อง%%..... ระยะ ข
 คำขึ้นต้น%%..... ระยะ ข
 อ้างถึง%%..... ระยะ ข
 สิ่งส่งมาด้วย%%..... ระยะ ข
 ข้อมความ..... ระยะ ก
 ๒ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

ระยะ ข
 ระยะ ก
 ระยะ ข
 ระยะ ค
 ระยะ ข
 ระยะ ก (พิมพ์ศ)
 ระยะ ก
 ระยะ ก

คำสั่งท้าย
ลายมือชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
 โทร.%X XXXX XXXX
 โทรสาร%X XXXX XXXX
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ระยะ ก
ระยะ ก
ระยะ ก
ระยะ ก

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด
 ระยะ ข = ๑๑/๒ บรรทัด
 ระยะ ค = ๒ บรรทัด
 % = เว้น ๑ เคาะ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์สำหรับหนังสือภายนอก

๑. พิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ตรงกับแนวเท้าครุฑ
๒. พิมพ์ชื่อเดือน ให้ตรงกับแนวเท้าขวาของครุฑ
๓. พิมพ์คำลงท้าย โดยให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ
๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก
๕. ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยให้เลือกใช้ระยะ ๑ บรรทัด หรือ ๑ ๑/๒ บรรทัด หรือ ๒ บรรทัด



แบบประกาศ

๕ ซม.

ประกาศ.....
เรื่อง%.....

ระยะ ค

ระยะ ก

ระยะ ก

ระยะ ค

ระยะ ก

ข้อความ.....
๒ ซม.

ระยะ ก

ระยะ ก

๓ ซม.

๒ ซม.

๔ ซม.

ประกาศ ๑๐ เคาะ ๑๐ เคาะ วัน ๒๔ เคาะ

ระยะ ค

เดือน%%พ.ศ.๒๕.....

ระยะ ข

ระยะ ก

ระยะ ก

(พิมพ์ศ)%%; ลายมือชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ ๑. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด "("

อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ

๒. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้อยู่

กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องการพิมพ์

ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.



ที่%รหัสตัวพยัญชนะ%...../

ถึง%%.....

ข้อความ.....
๒ ซม.

ระยะ ข

ระยะ ข

ระยะ ก

๓ ซม.

๒ ซม.

ระยะ ง

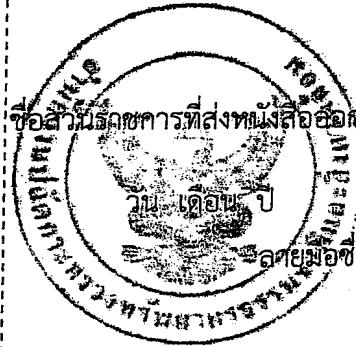
ระยะ ข

ระยะ ง

ระยะ ก

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X XXXX XXXX



ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด

ระยะ ง = ๔ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

หมายเหตุ ๑. พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกและวัน เดือน

ให้อยู่ภายในวงกลมตราชื่อส่วนราชการ

๒. ประทับตราส่วนราชการใช้เส้นรอบวงของวงนอก

อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ

๓ ซม.

แบบหนังสือรับรอง

๕ ซม.



เลขที่%...../

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

ระยะ ก

ระยะ ค

นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า%(ระบุชื่อบุคคล พร้อมทั้งลงตำแหน่งสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

๒ ซม.

ระยะ ก

๓ ซม.

๒ ซม.

๔ ซม.

ให้ไว้ ๑๐ เคาะ ๑๐ เคาะ ๒๔ เคาะ

เดือน%พ.ศ.

ระยะ ค

ระยะ ข

ระยะ ก

ระยะ ก

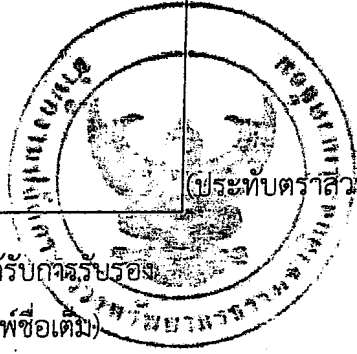
(พิมพ์ยศ)%% ลายมือชื่อ (พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี)

ขนาด ๔ x ๖ ซม.

๑ ซม.



(ประทับตราส่วนราชการ)

ระยะ ข

ระยะ ก

ระยะ ข

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

ลงชื่อผู้รับพิจารณารับรอง

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หมายเหตุ ๑. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด (" อยู่ตรงกับแนวกิ่งอวลงจรท

๒. ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์

ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก

๓ ซม.

แบบคำสั่ง

๕ ซม.



คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ที่%...../.....

เรื่อง%

ระยะ ค
ระยะ ก
ระยะ ก
ระยะ ก
ระยะ ค
ระยะ ก
ระยะ ก
ระยะ ข
ระยะ ค
ระยะ ข
ระยะ ก
ระยะ ก

ข้อความ
๒ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

ทั้งนี้%%ตั้งแต่.....

๔ ซม. สั่ง ๑๐ เคาะ ณ ๑๐ เคาะ วันที่ ๒๔ เคาะ

เดือน%%พ.ศ.

(พิมพ์ศ)%%: ลายมือชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

- หมายเหตุ** ๑. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด "(" อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ
๒. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.

รายงานผลการดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆ ทั้งหมด จำนวน 13 ฟอนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เพื่อเป็นการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
เนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 84 พรรษา (วันที่ 5 ธันวาคม 2553)

หน่วยงาน	จำนวนเครื่อง	วันที่พร้อมใช้งาน

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้รายงาน

กรุณาส่งแบบรายงานผล มาที่
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ 0 2278 8692 โทรสาร 0 2278 8682
** (ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2553) **