คู่มือในการเขียนหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน **ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**

วิธีพิมพ์บันทึกข้อความ ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ การพิมพ์บันทึกข้อความสามารถพิมพ์ได้ ๒ แบบ คือ

- แบบ ๓ ย่อหน้า
- แบบองค์ ๕

แบบที่ 1 การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ ๓ ย่อหน้า

๑. **ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร**

๒. **ขนาดตัวครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร** โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. คำว่า **"บันทึกข้อความ"** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด **๒๙ พอยท์** และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๔. **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้ปั๊มตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๕. **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้ปั๊มระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๖. คำว่า **"ส่วนราชการ"** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๐ พอยท์** สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๗. คำว่า **"ที่"** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๐ พอยท์** โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๘. คำว่า **"วันที่"** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๐ พอยท์** โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๙. คำว่า **"เรื่อง"** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๐ พอยท์** โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๑๐. พิมพ์ **"คำขึ้นต้น"** ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๑. พิมพ์ **ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป** โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (1 Enter + Before 6pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (2 Tab)

๑๒. ลงชื่อ **พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ** พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

❋ **หมายเหตุ** ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่.... วันที่.... เรื่อง..... **ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้าย** หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

(ดูตัวอย่างหน้าถัดไป)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (เคาะ 3) ก่อนพิมพ์ส่วนราชการ โทร....

ที่ (เคาะ 2) นร ๐๑๐๔/ **วันที่** (เคาะ 3) ก่อนพิมพ์วันที่

เรื่อง (เคาะ 3) กกกก

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซ.ม.

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

ขนาดครุฑ สูง ๑.๕ ซ.ม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ .....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

1 Enter Before 6 pt

เรียน

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ.....

.....

.....

.....

กั้นหน้า ๓ ซ.ม.

กั้นหลัง ๒ ซ.ม.

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์.....

.....

.....

.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป.....

.....

.....

4 Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

กำหนดการตั้งค่าท้ายกระดาษ ขนาด Font 14 พอยท์

ริเริ่มสร้างสรรค์ มุ่งมั่นฟันฝ่า พัฒนาสหกรณ์

Creative thinking Proactive working Develop Cooperatives

แบบที่ 2 การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบองค์ ๕

๑. **ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร**

๒. **ขนาดตัวครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร** โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. คำว่า **"บันทึกข้อความ"** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด **๒๙ พอยท์** และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๔. **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้ปั๊มตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๕. **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้ปั๊มระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๖. คำว่า **"ส่วนราชการ"** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๙ พอยท์** สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๗. คำว่า **"ที่"** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๙ พอยท์** โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๘. คำว่า **"วันที่"** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๙ พอยท์** โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๙. คำว่า **"เรื่อง"** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๙ พอยท์** โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๑๐. พิมพ์ **"คำขึ้นต้น"** ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๑. **พิมพ์ย่อหน้าแรก** **"๑. เรื่องเดิม" "** ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (1 Enter + Before 6pt) และพิมพ์ **"๒. ข้อเท็จจริง" "๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง" "๔.ข้อพิจารณา" "๕. ข้อเสนอแนะ"** ให้มีระยะบรรทัดปกติ โดยแต่ละหัวข้อให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (2 Tab) **และพิมพ์ภาคสรุปโดย** ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (1 Enter + Before 6pt)

๑๒. **ลงชื่อ** พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

❋ **หมายเหตุ** ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่.... วันที่.... เรื่อง..... **ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้าย** และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

(ดูตัวอย่างหน้าถัดไป)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซ.ม.

แบบหนังสือภายใน (แบบ องค์ ๕)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซ.ม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

1 Enter Before 6 pt

เรียน

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๑. เรื่องเดิม .....

.....

.....

1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab ๒. ข้อเท็จจริง .....

.....

.....

1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab)๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....

.....

.....

1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab)๔. ข้อพิจารณา .....

.....

.....

1 Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab)๕. ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)จึงเรียนมาเพื่อ .....

.....

กั้นหน้า ๓ ซ.ม.

กั้นหลัง ๒ ซ.ม.

4 Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

กำหนดการตั้งค่าท้ายกระดาษ ขนาด Font 14 พอยท์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โทร. 8874 - 8879

ที่ มอ 935.1/ **วันที่** 22 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขอขยายระยะเวลาการจัดโครงการ Grammar Brain Map

เรียน รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์

ตามบันทึกข้อความที่ มอ 935.1/3961 ลงวันที่ 14 กันยายน 2558 ได้อนุมัติให้จัดโครงการ Grammar Brain Map โดยมีระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 16 -30 กันยายน 2558 แต่เนื่องจากช่วงระยะเวลาตามที่ได้วางแผนดำเนินการนั้น นักศึกษาติดภาระงานในรายวิชาและอยู่ในช่วงการเตรียมสอบกลางภาค ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่ได้วางแผนไว้

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการดำเนินการโครงการตั้งแต่วันที่ 16 -30 กันยายน 2558 เป็น วันที่ 16 กันยายน – 30 พฤศจิกายน 2558 ทั้งนี้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวอัสมา ทรรศนะมีลาภ)
อาจารย์