



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๘๖๕๑ หรือโทร. ๑๒๘๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๓๐)

ที่ กท ๐๔๐๓/ ๑๒๓๖

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ด้วยปัจจุบันมีหลายหน่วยงานที่จัดทำหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือด่วนที่สุดที่ กท ๐๔๐๓/ว๒๑๑ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

ดังนั้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ จึงให้ทุกหน่วยงานกำชับบุคลากรในสังกัดให้จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอลงนามทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายพีระพงษ์ สายเชื้อ)  
ปลัดกรุงเทพมหานคร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๘๖๕๑ หรือโทร. ๑๒๘๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๓๐)

ที่ กท ๐๔๐๓/ ๑๒๗๖

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ด้วยปัจจุบันมีหลายหน่วยงานที่จัดทำหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือด่วนที่สุดที่ กท ๐๔๐๓/ว๒๑๑ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

ดังนั้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ จึงให้ทุกหน่วยงานกำชับบุคลากรในสังกัดให้จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอลงนามทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายพิระพงษ์ สายเชื้อ)  
ปลัดกรุงเทพมหานคร

ร.ป.กท. .... วันที่ ๒๒ S.H./ ๒๕๕๘

ผู้อำนวยการกองกลาง ..... วันที่ .....  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ..... วันที่ ๒๑/๑๒/๕๘  
 หัวหน้างาน ..... วันที่ .....  
 เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเทียบเท่าประจำเขต ..... วันที่ .....  
 เจ้าหน้าที่พิมพ์ / ทาน ..... วันที่ .....

ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๔๖

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑



ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๔๖

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานสารบรรณของกรุงเทพมหานครให้เหมาะสมยิ่งขึ้น  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร  
พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๒๘

๓.๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘

๓.๓ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘

๓.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๕ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือ  
แย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ-  
บริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และให้หมายความรวมถึงการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

- ๒ -

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

“ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” หมายความว่า หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของ หนังสือนั้น

“ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น  
ข้อ ๕ วิธีปฏิบัติงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๖ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครจะขอความเห็นจากคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการ พิจารณาก็ได้

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบนี้ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๗.๒ เสนอความเห็นในการตีความ การวินิจฉัยปัญหา การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและ คำอธิบายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

๗.๓ เสนอแนะการจัดวางระบบการเก็บรักษาหนังสือสำคัญด้วยระบบต่าง ๆ ต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ระบบไมโครฟิล์ม เป็นต้น

๗.๔ ให้ความเห็นชอบในการเก็บรักษาหนังสือราชการที่เป็นเอกสารสำคัญไว้ในระบบ ตามข้อ ๗.๓

๗.๕ พิจารณาคำเนินการตามผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย

- ๓ -

## หมวด ๒

## เลขที่หนังสือออก รหัสตัวพยัญชนะ และอักษรย่อ

ข้อ ๘ เลขที่หนังสือออก ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะแล้วด้วยเลขประจำของส่วนราชการ  
เจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะที่ใช้สำหรับเลขที่หนังสือออกของทุกหน่วยงานและส่วนราชการให้ใช้รหัส กท

ข้อ ๙ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ตัวเลขสองตัวแรก  
สำหรับหน่วยงาน โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับหน่วยงานตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ  
จัดระเบียบราชการของกรุงเทพมหานคร และตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง ส่วนราชการภายในหน่วยงานระดับ  
ไม่ต่ำกว่ากองหรือฝ่าย แล้วแต่กรณี ตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน  
และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๐ อักษรย่อชื่อกรุงเทพมหานครคือ กทม.

อักษรย่อชื่อสภากรุงเทพมหานคร คือ ส.กทม.

ให้มีอักษรย่อชื่อหน่วยงาน ส่วนราชการ และการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้ง  
อักษรย่อชื่อตำแหน่งในการบริหารงานระดับไม่ต่ำกว่ากอง

ข้อ ๑๑ เลขที่หนังสือออก รหัสตัวพยัญชนะ และอักษรย่อ ตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐  
ให้เป็นไปตามภาคผนวกท้ายระเบียบนี้

## หมวด ๓

## หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๒ หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อภายในระหว่าง  
หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งหนังสือที่กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการ-  
กระทรวงมหาดไทย และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยงาน  
ในสังกัด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของหน่วยงาน ให้ใช้ชื่อหน่วยงานต่อด้วยวงเล็บ  
ชื่อส่วนราชการ เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

๑๒.๒ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของส่วนราชการ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการต่อด้วย  
วงเล็บชื่อส่วน ฝ่าย กลุ่มงาน หรืองาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

\* ความเดิมถูกยกเลิกโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ และได้ใช้ความใหม่แทน

- ๔ -

๑๒.๓ หนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยงานหรือหนังสือที่กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการใช้หนังสือภายในท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอก และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๓.๑ หนังสือของกรุงเทพมหานครที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ลงนามที่หนังสือออก ให้ใช้รหัส มท ๐๑๐๐/... ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร แล้วต่อด้วยหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำหรับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ออกเลขที่กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๓.๒ หนังสือของกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอก และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อหน่วยงานตามด้วยชื่อส่วนราชการ เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำหรับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ออกเลขที่กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอกตามข้อ ๒๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ชื่อหน่วยงาน และส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อส่วนราชการ ยกเว้นส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากองในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ชื่อส่วนราชการ และส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ใช้ชื่อส่วน ฝ่าย กลุ่มงาน หรืองาน

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการใช้หนังสือภายนอกท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓/๑ การลงชื่อชื่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากองที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

- ๕ -

หมวด ๔  
การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๑๔ หน่วยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานครและหน่วยสารบรรณกลางของหน่วยงาน ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้กำหนด โดยทำเป็นประกาศกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยสารบรรณกลางจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือประจำหน่วยสารบรรณกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยสารบรรณกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาส่งไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้รับดำเนินการภายใน ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินวันราชการถัดไป

ข้อ ๑๖ กรณีหนังสือภายนอกที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและเป็นเรื่องที่โดยปกติจะต้องเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการก่อน แต่ได้รับเรื่องล่าช้า หากรอเสนอสั่งการอาจเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลางส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาคำเนินการได้ และให้สำเนาเรื่องเสนอผู้มีอำนาจสั่งการทราบโดยเร็ว

หมวด ๕  
การเสนอหนังสือ

ข้อ ๑๗ การเสนอหนังสือต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการชั้นสุดท้าย เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้สั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนเจ้าหน้าที่พิมพ์ ตรวจสอบ จะต้องลงชื่อและวันที่กำกับไว้ที่มุมล่างด้านขวาของสำเนาฉบับ เพื่อแสดงว่าได้ตรวจความถูกต้องแล้ว

การเสนอหนังสือต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าส่วนราชการระดับไม่ต่ำกว่ากอง กรณีการเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ แม้อำนาจนั้นจะเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาก่อน เว้นแต่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครจะสั่งการไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

ข้อ ๑๘ การเสนอหนังสือที่ต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้สรุปเรื่องทั้งหมดพร้อมทั้งแนบเรื่องเดิม (ถ้ามี) โดยแยกหัวข้อให้เห็นชัดเจนว่า ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะเป็นอย่างไร และถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับระบุให้ตำแหน่งใดมีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ต้องระบุให้ชัดเจน

ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการเสนอหนังสือท้ายระเบียบนี้



- ๖ -

ข้อ ๑๙ การเสนอหนังสือต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งหนังสือได้ที่เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี และในกรณีที่หนังสือดังกล่าวจะต้องเสนอต่อไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้เสนอโดยตรงในทำนองเดียวกัน และให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือแต่ละจุดดังกล่าว จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

หนังสือจากสำนักงานเขต ให้ส่งที่ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒๐ หนังสือจากปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งได้เสนอต่อไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หากต้องการตามข้อเสนอดังเดิม ให้ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แต่กรณีส่งการไปในทางแตกต่างกับข้อเสนอเดิม ให้ส่งเรื่องคืนปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครเดิมตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อรับทราบผลการพิจารณาสั่งการ ก่อนส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กรณีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีความชำนาญเฉพาะพิจารณาให้ความเห็นในบางประเด็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเมื่อหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นพิจารณาแล้ว ให้เสนอเรื่องกลับไปยังผู้สั่งการ โดยตรง

ข้อ ๒๑ หนังสือตามข้อ ๑๙ ที่จะส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องตั้งอยู่ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือตามข้อ ๑๙ เป็นผู้ส่งคืน แต่ถ้าสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องตั้งอยู่นอกศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือมาขอรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือตามข้อ ๑๙ โดยตรง

#### หมวด ๖

#### หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงาน

ข้อ ๒๒ หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ให้ทำในนามของหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นส่วนราชการระดับ ไม่ต่ำกว่ากองในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ติดต่อระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับหัวหน้าส่วนราชการได้

ข้อ ๒๓ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ทำในนามของหัวหน้าส่วนราชการ

- ๗ -

ข้อ ๒๔ หนังสือจากหน่วยราชการอื่นที่มีถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครต้องมีหนังสือติดต่อกลับไปยังหน่วยราชการดังกล่าว ต้องเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนาม เว้นแต่

๒๔.๑ การลงนามแทน ผู้ลงนามแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒๔.๒ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี กำหนด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงนามในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๕ หนังสือที่หน่วยราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกส่งให้กรุงเทพมหานคร เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ หนังสือเวียนที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยราชการอื่นส่งมาให้กรุงเทพมหานคร เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นพิจารณาเนื้อหาสาระของเรื่องว่า กรุงเทพมหานครต้องถือปฏิบัติ หรือไม่เพียงใด แล้วเสนอปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ

ข้อ ๒๗ หนังสือเวียน ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นผู้เวียน

#### หมวด ๗

#### หนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๘ หนังสือสั่งการชนิดคำสั่งมีได้ ๓ ระดับ คือ คำสั่งกรุงเทพมหานคร คำสั่งหน่วยงาน และคำสั่งส่วนราชการ

ข้อ ๒๙ ผู้มีอำนาจออกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ผู้มีอำนาจออกคำสั่งหน่วยงานและคำสั่งส่วนราชการ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าส่วนราชการ

คำสั่งของปลัดกรุงเทพมหานครในฐานะผู้ใช้อำนาจของอธิบดี ให้ออกเป็นคำสั่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยสารบรรณกลางตามข้อ ๑๔ รับผิดชอบควบคุมการออกเลขคำสั่งและเก็บรักษาคำสั่ง ดั้งฉบับ

- ๘ -

ข้อ ๓๑ หนังสือสั่งการที่ออกเป็นระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือประชาสัมพันธ์ที่ออกเป็นแถลงการณ์ ให้ออกได้ในระดับกรุงเทพมหานคร สำนัก และสำนักงานเขต เท่าที่กฎหมายกำหนดไว้และให้หน่วยสารบรรณกลาง ตามข้อ ๑๔ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการออกวันที่ออกหนังสือและการเก็บรักษาหนังสือต้นฉบับนั้น

หมวด ๘

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๒ ให้อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนที่เกี่ยวกับการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ) สมักร สุนทรเวช  
(นายสมักร สุนทรเวช)  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

## คำอธิบาย

ตัวอย่างการใช้ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือในการทำหนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

๑. กรณีชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นหน่วยงาน (ตามข้อ ๑๒.๑) ตัวอย่างเช่น  
 สำนักงานโยธา (สำนักงานออกแบบ โทร..... โทรสาร .....) หรือ  
 สำนักงานเขตพระนคร (ฝ่ายปกครอง โทร..... โทรสาร .....)
๒. กรณีชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นส่วนราชการ (ตามข้อ ๑๒.๒) ตัวอย่างเช่น  
 สำนักงานออกแบบ (กลุ่มงานสถาปัตยกรรม โทร ..... โทรสาร .....) หรือ  
 ฝ่ายปกครอง โทร..... โทรสาร .....  
 โรงเรียนวัดมเหยงคณ์ โทร..... โทรสาร .....
๓. กรณีเป็นหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึง  
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือหน่วยงาน (ตามข้อ ๑๒.๓) ตัวอย่างเช่น  
 กรุงเทพมหานคร (สำนักงานโยธา โทร..... โทรสาร .....) หรือ  
 กรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตพระนคร โทร..... โทรสาร .....)  
 อนึ่ง กรุงเทพมหานครได้ติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารระยะที่ ๑ เชื่อมโยงระบบโทรศัพท์  
 และระบบข้อมูลระหว่างหน่วยงานในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร อาคารกรุงเทพมหานคร ๒ สำนักงานจราจร-  
 และขนส่ง สำนักผังเมือง และสำนักงานเขตราชเทวี เสร็จเรียบร้อยแล้วทำให้หน่วยงานดังกล่าวสามารถใช้  
 โทรศัพท์และโทรสารด้วยหมายเลขภายในที่หลักติดต่อกันได้ จึงกำหนดวิธีปฏิบัติของหน่วยงานและ  
 ส่วนราชการดังกล่าว ให้หนังสือภายในมีการระบุเลขหมายโทรศัพท์ภายในสี่หลัก พิมพ์ต่อจากเลขหมาย  
 โทรศัพท์เก้าหลัก โดยให้ใช้คำว่า “หรือโทร” คั่นระหว่างเลขหมายโทรศัพท์ดังกล่าว  
 ตัวอย่างเช่น กองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.....หรือโทร.....โทรสาร.....)  
 สำนักงานจราจรและขนส่ง (สำนักงานวิศวกรรมจราจร โทร.....หรือโทร.....  
 โทรสาร.....)

หนังสือภายนอก...

- ๒ -

หนังสือภายนอก

๑. กรณีเป็นหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนาม ไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการ หรือบุคคลภายนอก และประธานสภา- กรุงเทพมหานคร (ตามข้อ ๑๓.๒) ให้ใช้ดังนี้

ที่ กท ๑๓๐๒/

กรุงเทพมหานคร

๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

สำนักการคลัง

กองรายได้

โทร .....

โทรสาร .....

เว็บไซต์ (ถ้ามี) .....

๒. หนังสือที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีไปถึงหน่วยราชการอื่น หรือหน่วยงานที่มีใช้ หน่วยราชการ หรือบุคคลภายนอก (ตามข้อ ๑๓.๓) ให้ใช้ดังนี้

๒.๑ กรณีเป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ให้ใช้ดังนี้

(ก) ที่ กท ๑๓๐๑/

สำนักการคลัง

๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

สำนักงานเลขานุการ

โทร .....

โทรสาร .....

เว็บไซต์ (ถ้ามี) .....

(ข) ที่ กท ๐๔๐๓/

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทร .....

โทรสาร .....

เว็บไซต์ (ถ้ามี) .....

- ๓ -

๒.๒ กรณีเป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคารกรุงเทพมหานคร ๒ ให้ใช้ดังนี้

(ก) หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร ๑ (สำนักงานโยธา) ตัวอย่างเช่น

ที่ กท ๑๕๐๑/

สำนักงานโยธา

๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

สำนักงานเลขานุการ

โทร .....

โทรสาร .....

เว็บไซต์ (ถ้ามี) .....

(ข) หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร ๒ (สำนักงานระบายน้ำ) ตัวอย่างเช่น

ที่ กท ๑๒๐๑/

สำนักวิศวกรรม กิฬาและการท่องเที่ยว

๑๒๓ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

สำนักงานเลขานุการ

โทร .....

โทรสาร .....

เว็บไซต์ (ถ้ามี) .....

คำอธิบาย

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

- 1. กรณีเรื่องที่จะต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่ออนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบ จะต้องมีการขยายประเด็นการเขียนหนังสือออกเป็น 3 หัวข้อ ได้แก่ ดันเรื่อง ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาและเสนอแนะ หากมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับจะต้องใช้ประกอบการพิจารณา จะเพิ่มหัวข้อ "ข้อกฎหมาย" อีกหัวข้อหนึ่งก็ได้ หรืออาจกำหนดหัวข้ออื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการ ตัวอย่างเช่น

1.1

ดันเรื่อง .....

.....

ข้อเท็จจริง .....

.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ .....

.....

1.2

ดันเรื่อง .....

.....

ข้อกฎหมาย .....

.....

ข้อเท็จจริง .....

.....

.....

ข้อพิจารณา ...

- 2 -

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ .....

.....  
.....

2. กรณีเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ ในทางปฏิบัติจะไม่มีกรแยกประเด็นเป็น 3 หัวข้อเหมือนกับการเสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ แต่มีได้มีข้อกำหนดห้ามไว้ สามารถกระทำได้ซึ่งโดยเนื้อความหลักของหนังสือฉบับนั้น อาจมีเพียงย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่านแล้วเข้าใจอย่างชัดเจน







งานบริหารทั่วไป กองกลาง
เลขที่ 19342
วันที่ 17 ส.ค. 2553
ทอ. 2. mol

ที่ มท ๐๒๐๑.๒ / ว ๓๖๔๕

กระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

เลขที่ 19342
วันที่ 17 ส.ค. 2553
ทอ. 2. mol

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี แจ้งว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๘ ดังนี้

๑. จัดทำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าวให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรี

๒. ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ สำหรับจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ (แบบที่ ๓ - ๑๓) ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ อนึ่ง กรณีที่มีความจำเป็นส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแม่แบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือ ภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ที่ [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th) เมนู การพิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

เรียน ผอ.กองกลาง

เรียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ 11/1

ทอ.ปฎิบัติ

(นายเจริญรัตน์/ชุตติกาญจน์)  
ปลัดกรุงเทพมหานคร

17 S.A. 2553

สำนักงานปลัดกระทรวง  
กองกลาง

โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๖๓๐๖ มท. ๕๐๓๓๗

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดทราบ

(นายชนม์ชื่น นฤฉานุสาสน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย รักษาราชการแทน  
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

(นายเจริญรัตน์/ชุตติกาญจน์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร  
17 S.A. 2553

## คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

#### ๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

- ๒ -

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
<p>๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด</p> <p>๓. ทรารครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา</li> <li>● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน</li> </ul> <p>๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑</p>	<p>๑. การกั้นคำไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร</p> <p>๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ขนาดทรารครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษทรารครุฑ</li> <li>● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ</li> <li>● การวางทรารครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร</li> </ul> <p>๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter</p>



คำสั่งกระทรวงมหาดไทย เป็น  
หนังสือ หรือ **Single**  
• ระเบียบราชการสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม •

ที่ นร ๐๓๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นหน้า ๓ ซม. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นหลัง ๒ ซม. →

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๓๐๓๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

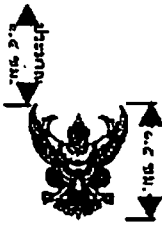
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๖๗๒๒ (1 Enter)



คำสั่งระบอบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งหน้า หรือ Single  
\* ระบอบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ สทท. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว \_\_\_\_\_ วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กพท. นิตกร ๔ ขช. ผอ.ส.กกท.  
ผอ.สพช. ผอ.สพท. และ ผอ.สผช.

ตามที่ สทท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอรัมมาตรฐานและฟอรัมอื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอรัม

ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอรัมดังกล่าวแทนฟอรัมเดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 8 pt)  
ในการนี้ สทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอรัมทั้ง ๑๓ ฟอรัม มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอรัมมาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 8 pt)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)  
ผอ.สทท. (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ Single

\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

ที่ นร ๐๑๐๔/  
(1 Enter+Before 6 pt)  
ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๔ ซม. → | ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๓๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า ← กั้นหลัง ๒ ซม. →  
← กั้นหน้า ๓ ซม. → | สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website ([www.fpo.go.th](http://www.fpo.go.th)) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น  
(1 Enter+Before 6 pt)  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้  
(1 Enter+Before 6 pt)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
(1 Enter)  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔  
(1 Enter)  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒