



ที่ รย ๐๐๑๗.๓/ว ๑๗๑๑

ศาลากลางจังหวัดระยอง
ถนนสุขุมวิท รย ๒๑๑๕๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณให้ถูกต้อง

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วน หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทุกแห่ง นายอำเภอ ทุกอำเภอ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง นายกเทศมนตรีนครระยอง นายกเทศมนตรีเมืองมาบตาพุด
และนายกเทศมนตรีเมืองบ้านฉาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสือราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยในที่ประชุมเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง (นายธานี
สามารถกิจ) ได้มอบนโยบายให้สำนักงานจังหวัดระยองรับไปดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และได้มีข้อสั่งการว่า
ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ล่าช้า เช่น เรื่องหนังสือติดต่อ
ราชการ การรับ - ส่งเอกสาร ฯลฯ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน
สมบูรณ์ ไม่ล่าช้า จังหวัดจึงขอส่งแบบหนังสือต่าง ๆ จำนวน ๑ ชุด มาเพื่อเป็นแบบอย่าง และปรับเปลี่ยน
ให้ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวด้วย อนึ่ง ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบหนังสือราชการ ได้ที่เว็บไซต์
www.rayong.go.th กลุ่มงานอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป อนึ่ง สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ พิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายธานี สามารถกิจ)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย รักษาการในตำแหน่ง
ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร. ๐-๓๘๖๔ ๐๗๐๐

โทรสาร ๐-๓๘๖๔-๔๑๖๐

แบบหนังสือภายนอก



สูง ๓ ซม.

ที่%รหัสพยานุชนะ%XXXX/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(1 Enter)

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(1 Enter + Before 6 pt)

เดือน%ปี

เรื่อง%% (1 Enter + Before 6 pt)

คำขันทัน%% (1 Enter + Before 6 pt)

อ้างถึง%% (1 Enter + Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%% (1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ (1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)
ภาคความประสงค์

(1 เท่า หรือ Single)

๒ ซม.

ภาคสรุป (1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 12 pt)

คำสั่งท้าย

(2 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

ยศ ลายมือชื่อ

(1 Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X%XXXX%XXXX

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(1 Enter)

หมายเหตุ

- % = เว้น ๓ เศษ
- 1 Enter = ๓ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์
 - ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ
 - ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
 - ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร
 - ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
 - ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๒. ขนาดตราครุฑ
 - ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
 - ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)
๓. การพิมพ์
 - ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์
 - ๓.๒ การพิมพ์ "ที่" และ "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
 - ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
 - ๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - ๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
 - ๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
 - ๓.๗ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากคำลงท้าย
 - ๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter
 - ๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม

แบบหนังสือภายนอก

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



ที่%รหัสพ้อย์ชณะ%xxx/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(1 Enter)

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(1 Enter + Before 6 pt)

เดือน%ปี

เรื่อง%%

(1 Enter + Before 6 pt)

คำขึ้นต้น%%

(1 Enter + Before 6 pt)

อ้างถึง%%

(1 Enter + Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%

(1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์

(1 เท่า หรือ Single)

๒ ซม.

ภาคสรุป

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 12 pt)

คำสั่งท้าย

(2 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

ยศ ลายมือชื่อ

(1 Enter)

(ชื่อ%สกุล)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%x%XXXX%XXXX

โทรสาร%x%XXXX%XXXX

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(1 Enter)

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ กาะ

- 1 Enter = ๓ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะ

เป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง

ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวหัวขวาของตราครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๗ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากคำลงท้าย

๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม

สูง ๑.๕ ซม.



๒.๕ ซม.

แบบหนังสือภายใน
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

ค่าแน่นอน (Exactly) 35 pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องโทร. %%๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙)

ที่%%รหที่สหยัญชนะ%%XXX/ (1 Enter)

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง%%

คำขึ้นต้น%% (1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ (1 Enter - Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(2 Enter)

(1 Enter)

(1 Enter)

ยศ ลายมือชื่อ ร.น.
(ชื่อ%%สกุล)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๓ ช่อง
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนี้ถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายใน (แบบใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน

ด้านซ้าย)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓.๕ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า "วันที่" ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร "ข" และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร "ม" ของคำว่า "บันทึกข้อความ" (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง

๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (2 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อด้วย (เนื่องจากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือชั้นสัญญาบัตร)

๓.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

แบบหนังสือประทับตรา



สูง ๓ ซม.

ที่%รหส์พยัณชณะ%XXXX/
(1 Enter + Before 6 pt)

ถึง%%
(2 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....
.....
(1 เท่า หรือ Single)

← ๓ ซม. →

(4 Enter)
(1 Enter) ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
เดือน%ปี
ลายมือชื่อย่อกำกับตรา
(๑ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง }
โทร.%X%XXXX%XXXX (1 Enter)
โทรสาร%X%XXXX%XXXX

หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะ
เป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำชี้แจงถึง
ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๖ ซม.

แบบหนังสือคำสั่ง



(2 Enter)

(1 Enter) คำสั่ง.....

(1 Enter) ที่:...../.....

(1 Enter) เรื่อง:.....

(1 Enter)

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(1 เท่า หรือ Single)

(1 Enter)

(1 เท่า หรือ Single)

๕ ๕ ๕ (1 Enter)
ที่ลง:.....ตั้งแต่.....

(2 Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) สิ่ง: (๑๓ เคาะ)% (๑๒ เคาะ)% วันที่: (๒๕ เคาะ)% เดือน: % พ.ศ. XXXX

(2 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter) ยศ ลายมือชื่อ

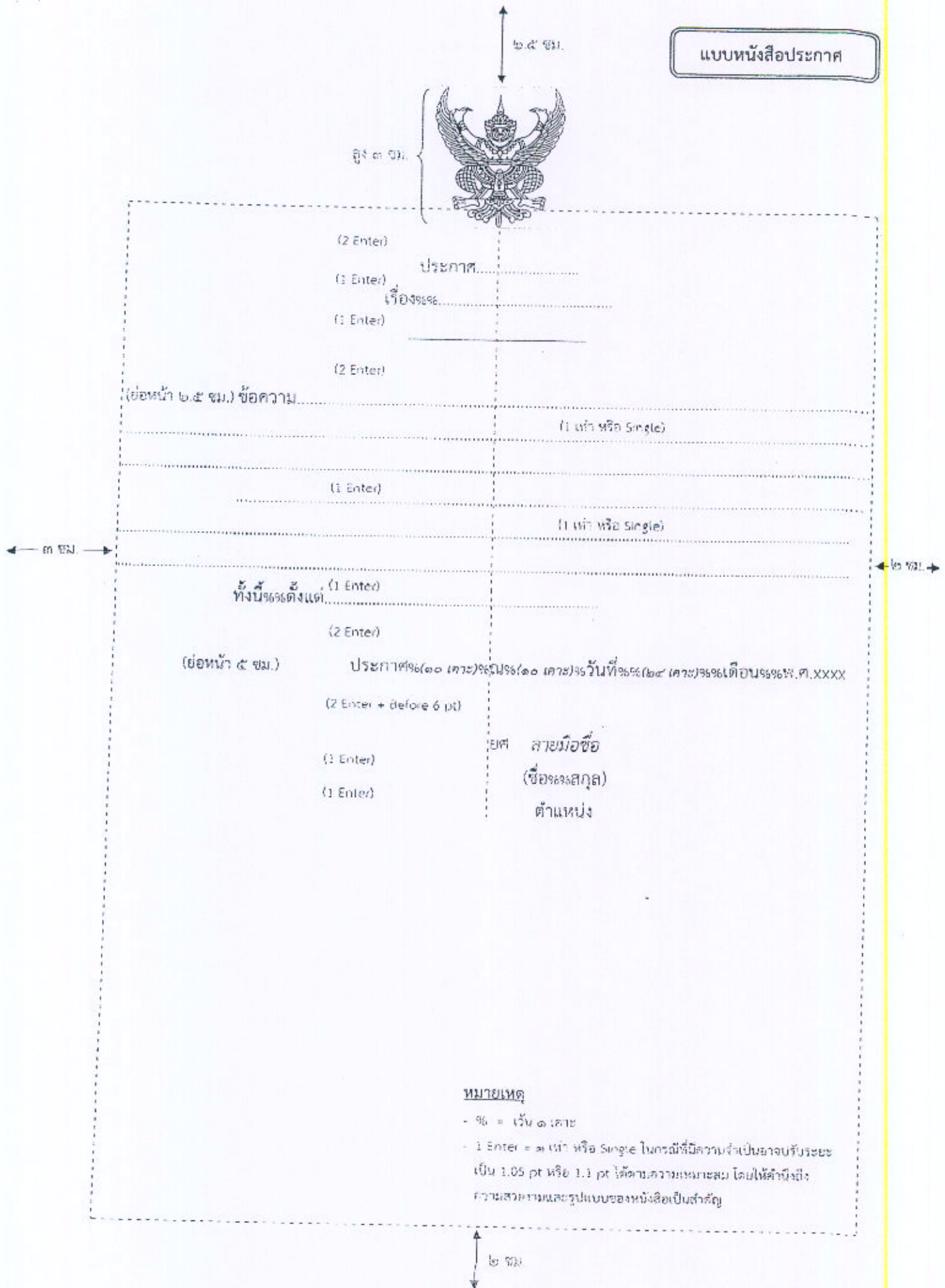
(1 Enter) (ชื่อ: %สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เเท้ ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๓ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำบึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.



หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เศษ
- 1 Enter = ๓ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสิ่งสำคัญ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ และประกาศ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 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

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ "ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ." ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๒ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากประกาศ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter