



บันทึกข้อความ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	เลขที่	2104
	วันที่	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
	เวลา	15.04
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานอำนวยการ โทร. ๐๒๒๘๑๒๖๖๕ ภายใน ๑๑๖๘

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/๙๙๕๙

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ปรึกษา ผู้ช่วย ปลต. ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการ สถาบัน / ศูนย์ / สำนักงาน / สำนัก / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. / กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ.

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวนสิบแปดภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทุกจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาและการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีความเป็นเอกภาพสามารถประสานเชื่อมโยงและบูรณาการภารกิจในเรื่องการศึกษาของประเทศ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนให้สอดคล้องกับแนวทางบริหารงานโดยประชาธิรัฐและประโยชน์ในการปฏิรูปการศึกษานั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรแจ้งแนวปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องของการจัดทำหนังสือราชการและงานสารบรรณ ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการส่งไปถึงสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ทำเป็นหนังสือภายนอกลงนามโดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และหากเป็นกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ให้ใช้หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบการลงชื่อย่อกำกับตราส่วนราชการ ตามเอกสารหมายเลข ๑ การจัดทำหนังสือส่งไปถึง ศธภ. /ศธจ. หน้า ๑ - ๒
๒. แนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวง ให้จัดทำหนังสือโดยมีรูปแบบการแจ้งเวียนแล้วแต่กรณี ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนวปฏิบัติการแจ้งเวียน ฯ หน้า ๑ - ๒
๓. แนวปฏิบัติการจัดพิมพ์หัวหน้าหนังสือบันทึกข้อความ (กรณีหนังสือภายใน) การจัดพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (กรณีหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ) ตามหลักการควรสัมพันธ์กันกับผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ ในส่วนของการลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตราสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการของทุกกลุ่มในสำนักอำนวยการ สป. ได้มีคำสั่งการมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง สป. ที่ ๑๑๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ ไว้แล้ว ตามเอกสารหมายเลข ๔ โดยจัดทำตามแบบในเอกสารหมายเลข ๓ (หน้า ๑ - ๙)
๔. แนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบของโครงการพอนด์มาตรฐานราชการไทย ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานพิมพ์จึงใช้พอนด์ TH SarabunIT๙ เนื่องจากเป็นพอนด์ที่สามารถใช้เลขไทยได้ ตามเอกสารหมายเลข ๕
๕. การจัดพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบของโปรแกรมการพิมพ์หนังสือราชการในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจัดทำคำอธิบายเพิ่มเติมไว้ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามเอกสารหมายเลข ๖ คำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบ ฯ หน้า ๑ - ๓

๖. แนวปฏิบัติ/...

๖. แนวปฏิบัติในการจัดส่งหนังสือราชการ ก่อนนำส่งเอกสารให้คลิกส่งเรื่องทางระบบงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



(นายประเสริฐ บุญเรือง)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม

สุทธิคุณ

14/01/2564

เอกสารหมายเลข ๑

การจัดทำหนังสือถึง

ศธภ. / ศธจ.

- ทำเป็นหนังสือภายนอก (ตัวอย่างหน้า ๑)
- หนังสือประทับตรา ฯ กรณีแจ้งเวียนทั่วไป
(ตัวอย่างหน้า ๒)

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/๙๐๑๕



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กม. ๑๐๓๐๐

๓) มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

เรียน ศึกษาธิการภาค..... หรือ ศึกษาธิการจังหวัด.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. แนวปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวนสิบแปดภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทุกจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาและการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีความเป็นเอกภาพสามารถประสานเชื่อมโยงและบูรณาการภารกิจในเรื่องการศึกษาของประเทศ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานโดยพระราชรัฐ และประโยชน์ในการปฏิรูปการศึกษา โดยเกลี้ยอัตรากำลังบุคลากรเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรียบร้อยแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. แนวปฏิบัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสามารถดาวน์โหลดที่ URL: www.Filing.moe.go.th:8105 หรือ <http://203.146.15.110:8105> ได้จัดส่ง Username และ Password มาด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
๒. แนวปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการ ในส่วนของหัวหนังสือจะต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามในหนังสือ โดยเรื่องจะส่งมาที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สารบรรณกลาง) จะผ่านสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาก่อนหรือเสนอรองปลัดกระทรวง / ปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ
กลุ่มบริหารงานกลาง
โทร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๙
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๙



ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/ว

ถึง สำนักงานศึกษาธิการภาค..... หรือ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

พร้อมนี้ กระทรวงศึกษาธิการขอส่งสำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดรหัส
พยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของสำนักบูรณาการการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเพื่อแจ้งให้หน่วยงาน / บุคลากรในสังกัดทราบ

กระทรวงศึกษาธิการ

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๙
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๙

เอกสารหมายเลข ๒
รูปแบบการแจ้งเวียนหนังสือราชการ
(หน้า ๑ - ๒)

รูปแบบการแจ้งเวียนหนังสือราชการ
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงศึกษาธิการ
(กรณีหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเป็นเจ้าของเรื่อง)

หนังสือภายใน

- **กรณีแจ้งเวียนในภาพรวม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**
เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการ ก.ค.ศ.
เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เลขานุการ กศน. ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ศธ. ผู้อำนวยการสำนัก /
สถาบัน / ศูนย์ / สำนักงาน / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. / กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ.
- **กรณีแจ้งเวียนในภาพรวม กระทรวงศึกษาธิการ**
เรียน เลขาธิการองค์การหลัก รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
เลขานุการ ก.ค.ศ. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เลขานุการ กศน.
ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ศธ. ผู้อำนวยการ
สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ / สำนักงาน / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. / กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ.
- **กรณีแจ้งเวียนในภาพรวม หน่วยงาน / องค์การในกำกับ**
เรียน เลขาธิการคุรุสภา เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและ
การพัฒนา ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ศธ.
ผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

- หมายเหตุ**
- * กรณีเป็นหนังสือเวียนซึ่งมีข้อความแบบเดียวกันและต้องการแจ้งเวียนหลายหน่วยงาน ให้ใส่อักษร ว (ไม่ต้องใส่จุด) ไว้หน้าตัวเลขที่หนังสือส่งออก เช่น ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/ว ๔๔๘๒
 - * ที่ ศธ ในที่นี้ไม่ต้องใส่จุด เนื่องจากเป็นรหัสพยัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ ไม่ใช่อักษรย่อ
 - * พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๐ หน้า ๘ กำหนดเรียกโดยย่อว่า สำนักงาน ก.ค.ศ. โดยมี เลขานุการ ก.ค.ศ. เป็นผู้บังคับบัญชา
 - * พ.ร.บ. ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๔ หน้า ๖ กำหนดเรียกโดยย่อว่า สำนักงาน กศน. โดยมี เลขานุการ กศน. เป็นผู้บังคับบัญชา
 - * พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕ หน้า ๒ ย่อหน้า ๑ ไม่ได้กำหนดชื่อย่อส่วนราชการ โดยมี เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นผู้บังคับบัญชา

หนังสือประทับตรา/...

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

- **กรณีแจ้งเวียนในภาพรวม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**
ถึง สำนักงานรัฐมนตรี ศธ. สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน.
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการภาค
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ / สำนักงาน /
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. / กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ.
- **กรณีแจ้งเวียนในภาพรวม กระทรวงศึกษาธิการ**
ถึง สำนักงานรัฐมนตรี ศธ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงาน กศน. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการภาค
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ / สำนักงาน / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. /
กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ.
- **กรณีแจ้งเวียนในภาพรวม หน่วยงาน / องค์การในกำกับ**
ถึง สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษา สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ กองทุนสงเคราะห์ ศธ. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

หนังสือภายนอก

ใช้กรณีส่งไปถึงสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑)
และส่งไปถึงส่วนราชการ / หน่วยงาน / องค์การอื่น หรือหน่วยที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในกระทรวงศึกษาธิการ เช่น

- ประธานชมรมข้าราชการครูอาวุโสของกระทรวงศึกษาธิการ
- ประธานมูลนิธิส่งเสริมข้าราชการบำนาญและครูอาวุโสของกระทรวงศึกษาธิการ
- ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขากระทรวงศึกษาธิการ

ฯลฯ

หมายเหตุ

- * รูปแบบการแจ้งเวียนและการใช้ประเภทของหนังสือราชการ สามารถปรับใช้ได้
ตามความเหมาะสม
- * กรณีเป็นหนังสือเวียนซึ่งมีข้อความแบบเดียวกันและต้องการแจ้งเวียนหลายหน่วยงาน
ให้ใส่อักษร ว โดยไม่ต้องใส่จุด ไว้หน้าที่เลขที่หนังสือส่งออก เช่น ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/ว ๔๔๘๒
- * ที่ ศธ ในที่นี้ไม่ต้องใส่จุด เนื่องจากเป็นรหัสพยัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ ไม่ใช่อักษรย่อ

เอกสารหมายเลข ๓
รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ
(หน้า ๑ - ๙)

ตัวอย่างแบบหนังสือภายใน

กรณีมีหนังสือติดต่อราชการภายในส่วนราชการเดียวกัน (หน่วยงานระดับสำนัก/กอง)

(ชั้นความลับ)

ประมาณ
๑.๕ ซม.



(ชั้นความเร็ว)
ขนาดครุสูง
๑.๕ ซม.

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
*ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้
ตามความเหมาะสม*

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรภายใน xxxx

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน (๑ Enter+Before ๒ pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. | ตามที่ (๑ Enter+Before ๒ pt)

กั้นหน้า ๓ ซม. | กั้นหลัง ๒ ซม.

ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง

.....

ในการนี้ (๑ Enter+Before ๒ pt)

.....

..... (๑ Enter+Before ๒ pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

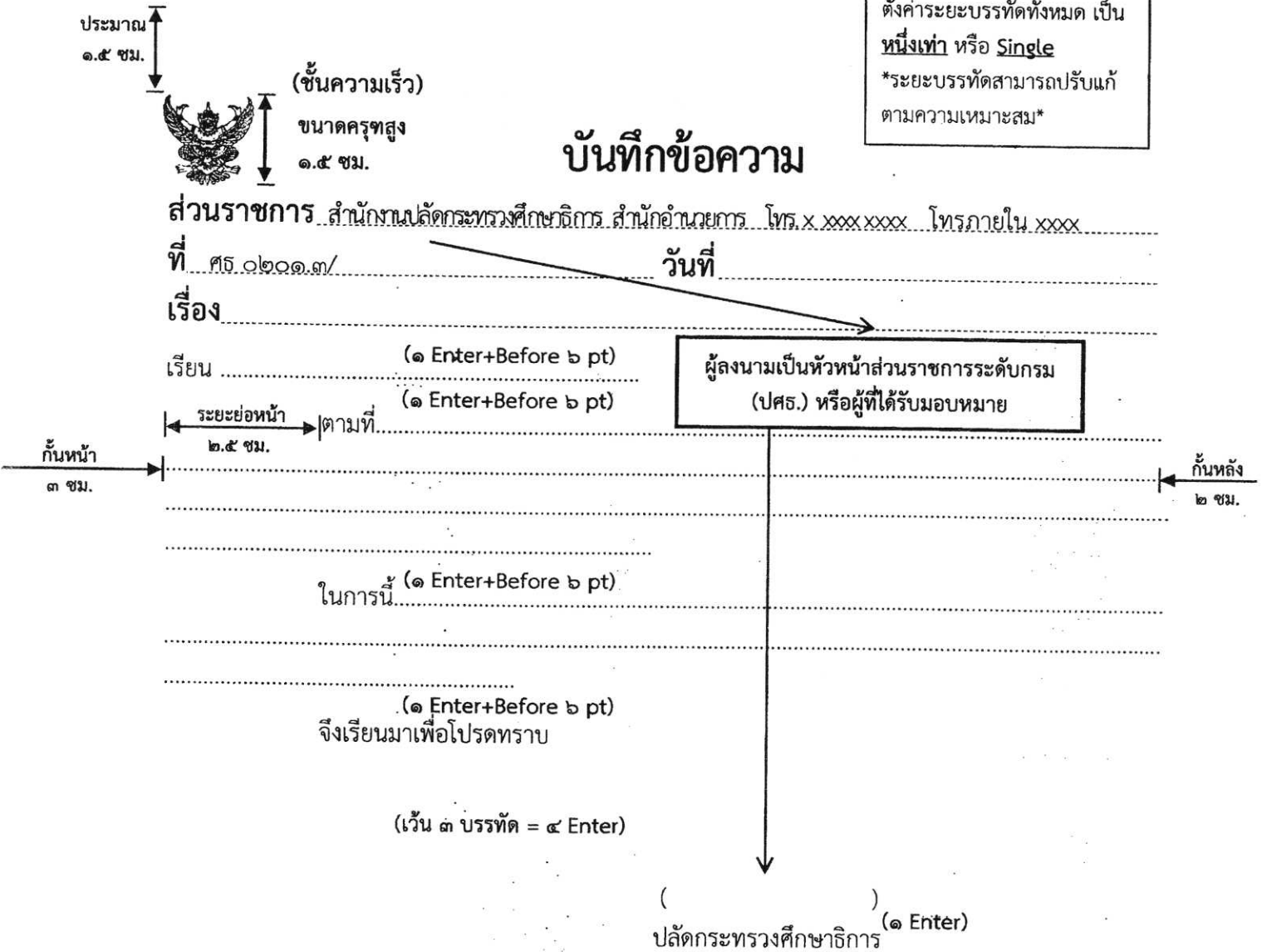
()
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป. (๑ Enter)

(ชั้นความลับ)

ตัวอย่างแบบหนังสือภายใน
 กรณีมีหนังสือติดต่อราชการภายในส่วนราชการเดียวกัน (ในภาพสำนักงานปลัดกระทรวง)
 (ชั้นความลับ)

ตั้งค้าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
 *ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้
 ตามความเหมาะสม*

บันทึกข้อความ



(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ หากเป็นผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน / รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนาม ให้ระบุว่าเป็น
 ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 แล้วแต่กรณี

ตัวอย่างแบบหนังสือภายใน
กรณีมีหนังสือติดต่อราชการภายในส่วนราชการเดียวกัน (ในภาพกระทรวง)

(ชั้นความลับ)

ประมาณ
๑.๕ ซม.



(ชั้นความเร็ว)
ขนาดครุฑสูง
๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
*ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้
ตามความเหมาะสม*

ส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. x xxxx xxxx โทรภายใน xxxx

ที่ ศธ.๐๒๐๑.๓/

วันที่

เรื่อง

เรียน (๑ Enter+Before ๒ pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. | ตามที่ (๑ Enter+Before ๒ pt)

ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง/กรม
(ร.ม.ว.ศร.) (ป.ศร.) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

ในการนี้ (๑ Enter+Before ๒ pt)

..... (๑ Enter+Before ๒ pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

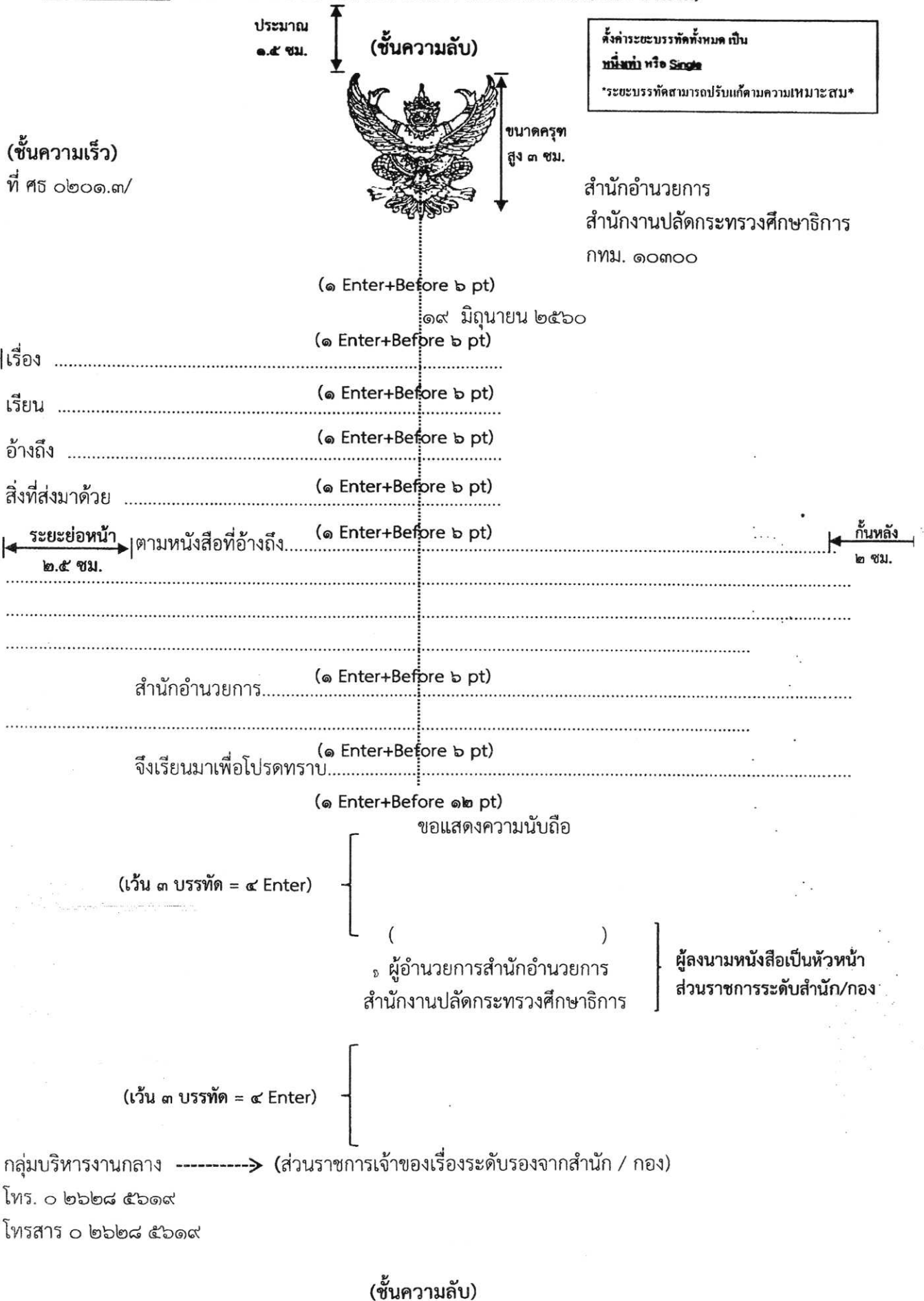
(๑ Enter)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

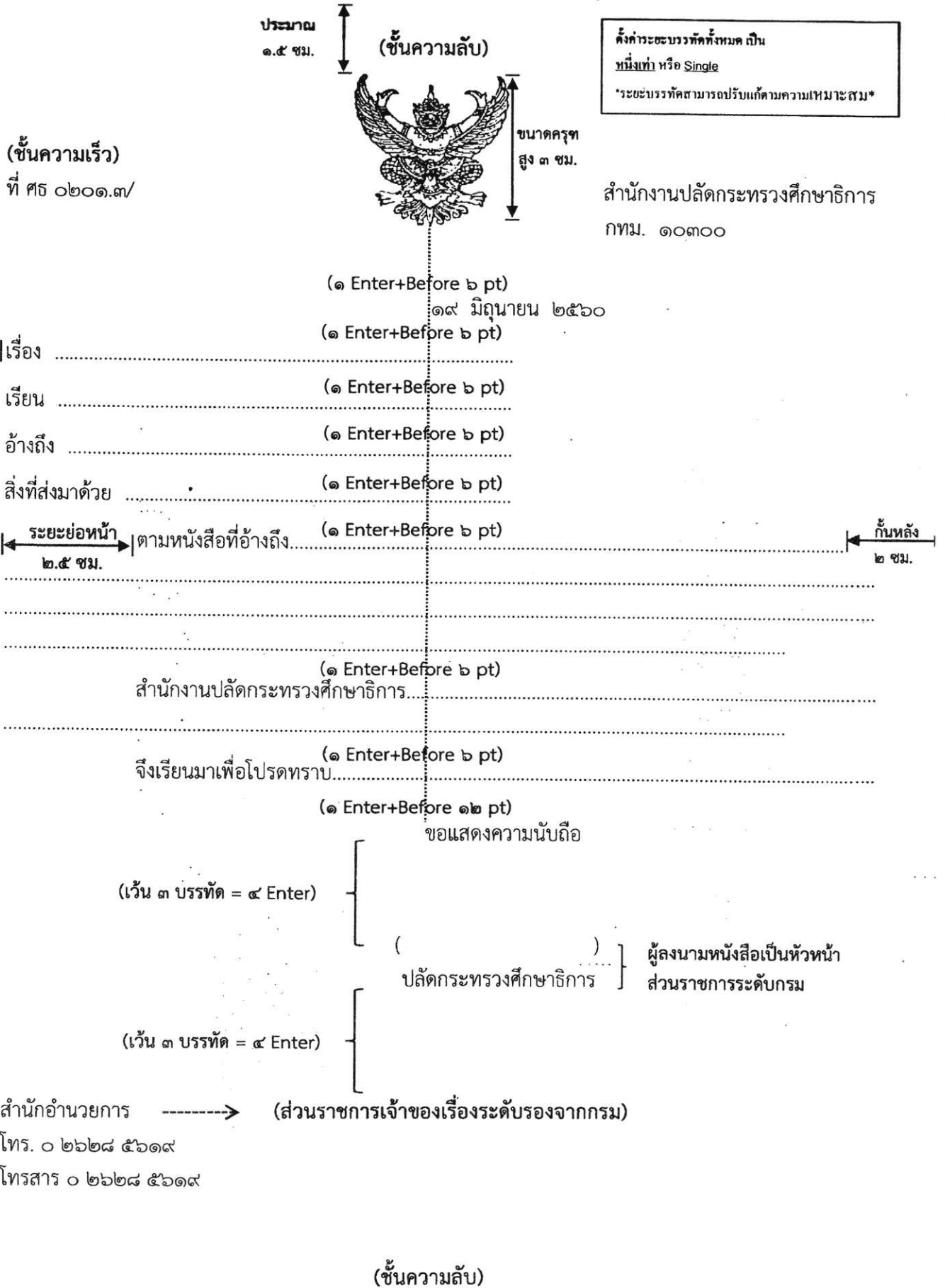
(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจลงนามหนังสือได้ทั้งในภาพกระทรวง
และสำนักงานปลัดกระทรวง

➤ **หนังสือภายนอก** ในภาพสำนัก/กอง (หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง ลงนาม)

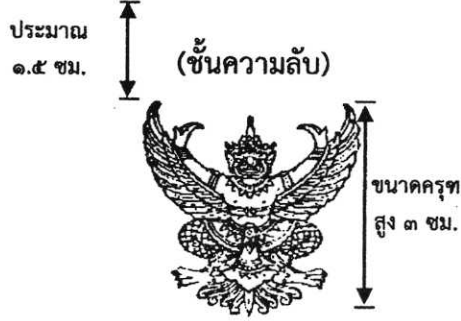


➤ หนังสือภายนอก ในภาพกรม (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ลงนาม)



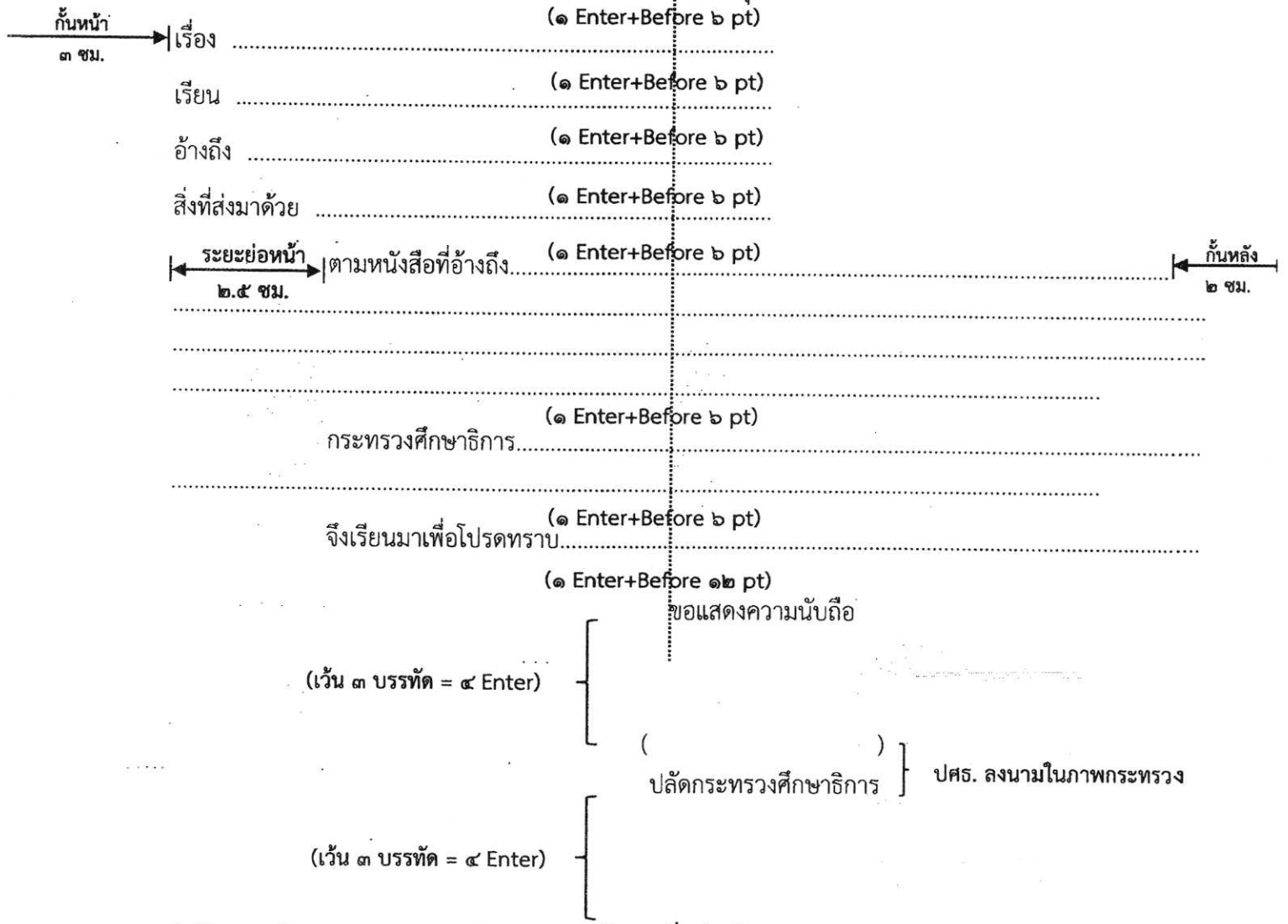
➤ **หนังสือภายนอก ในภาพกระทรวง (ปศร. ลงนาม)**

(ชั้นความเร็ว)
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๗/



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม

กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐



สำนักงานปลัดกระทรวง -----> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรม)
 สำนักอำนวยการ -----> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับรองจากกรม)
 โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๙
 โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๙

(ชั้นความลับ)

➤ **หนังสือภายนอก ในภาพกระทรวง (รพว.ศร. ลงนาม)**

(ชั้นความเร็ว)
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/

ประมาณ
๑.๕ ซม.

(ชั้นความลับ)



ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม

กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

(๑ Enter+Before ๒ pt)
๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

(๑ Enter+Before ๒ pt)

(๑ Enter+Before ๒ pt)

(๑ Enter+Before ๒ pt)

(๑ Enter+Before ๒ pt)

(๑ Enter+Before ๒ pt)

กั้นหน้า
๓ ซม.

ระยะย่อหน้า
๒.๕ ซม.

ตามหนังสือที่อ้างถึง

กั้นหลัง
๒ ซม.

(๑ Enter+Before ๒ pt)

กระทรวงศึกษาธิการ

(๑ Enter+Before ๒ pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(๑ Enter+Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

{
(
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ)

รพว. ลงนามในภาพกระทรวง

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

สำนักงานปลัดกระทรวง -----> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรม)

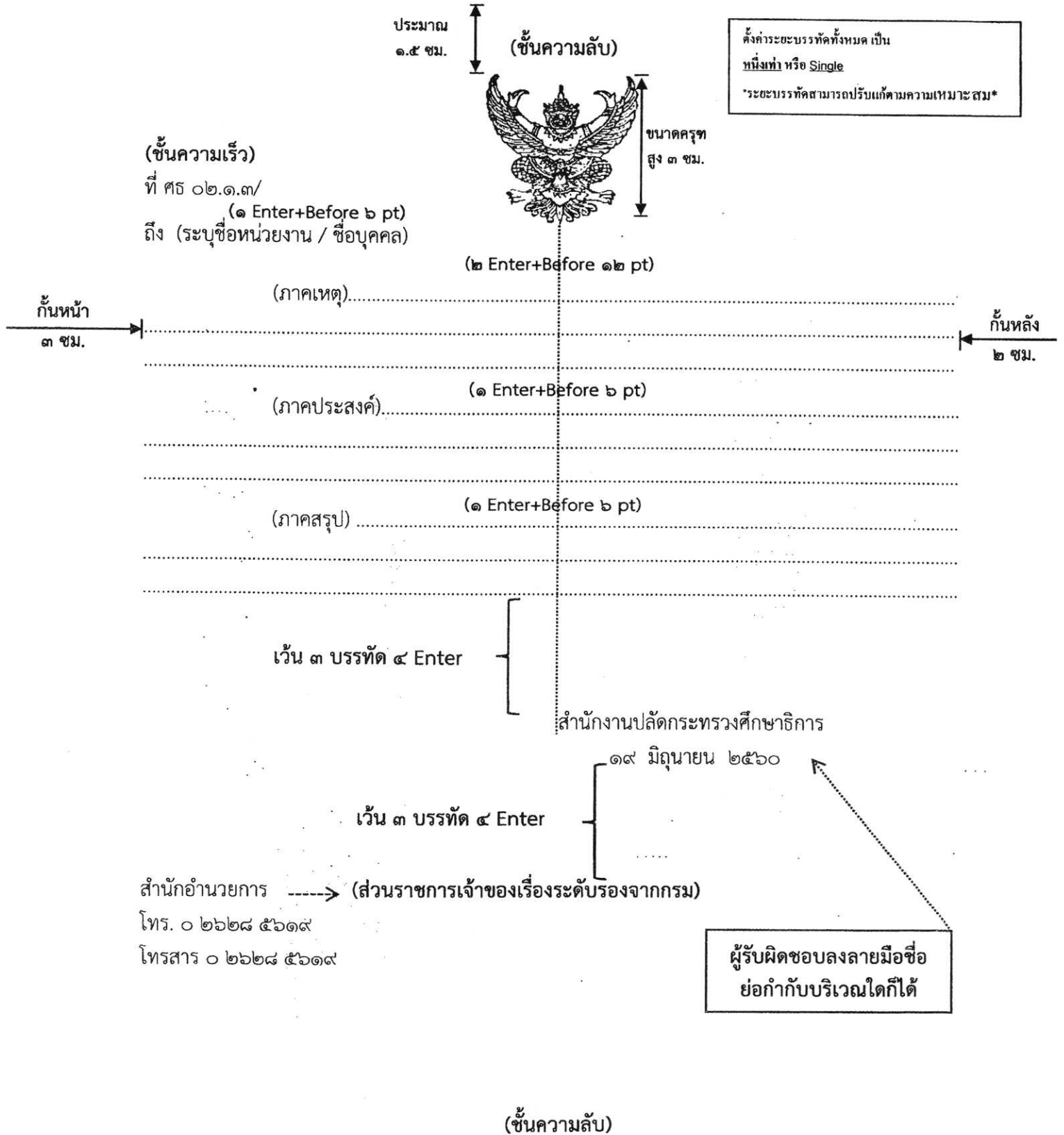
สำนักอำนวยการ -----> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับรองจากกรม)

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๙

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๙

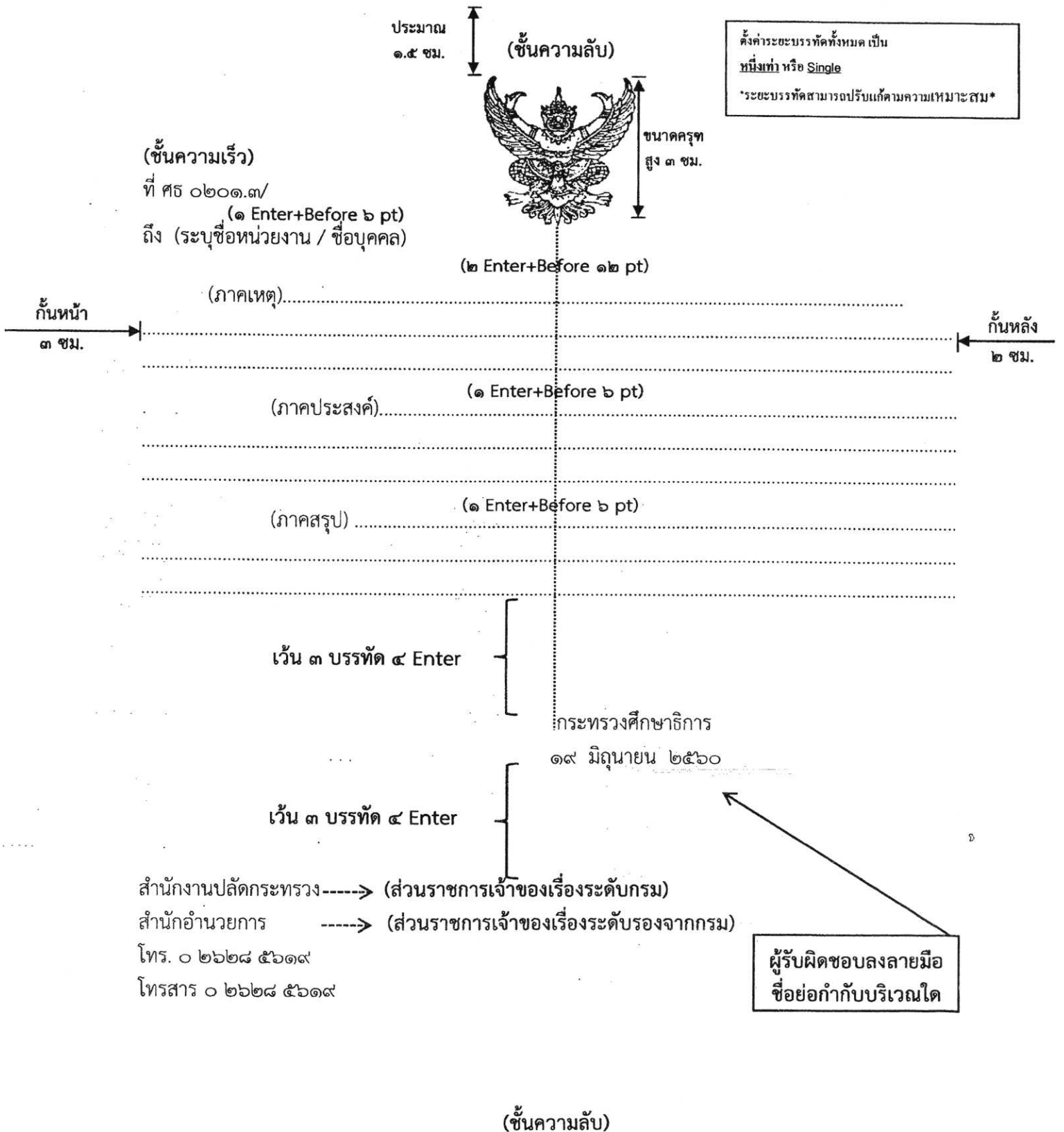
(ชั้นความลับ)

➤ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ในภาพ สป. (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ลงนาม)
 *ปศร. มอบอำนาจ หัวหน้ากลุ่มลงนามชื่อย่อกำกับตรา (ตามคำสั่ง สป. ที่ ๑๑๕๐/๒๕๔๔ ลว. ๙ สิงหาคม ๒๕๔๔)



➤ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ในภาพกระทรวง (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ลงนาม)

*ปศร. มอบอำนาจ หัวหน้ากลุ่มลงนามชื่อย่อกำกับตรา (ตามคำสั่ง สป. ที่ ๑๑๕๐/๒๕๔๘ ลว. ๙ สิงหาคม ๒๕๔๘)





คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ ๑๑๕๐/๒๕๕๘
เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การบริหารราชการของกลุ่มบริหารงานกลาง กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และกลุ่มสารนิเทศ สำนักอำนวยความสะดวก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้แก่บุคคลอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓ (๑) และเพื่อให้เป็นไปตามนัยของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลาง กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และกลุ่มสารนิเทศ สำนักอำนวยความสะดวก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน ในการลงนามชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตราของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

Wu a u

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ อยุทธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

เอกสารหมายเลข ๕

สอ.สป.ศอ.
วันที่ ๕.๑๐
ที่ ๕.๐.ก. ๒๕๕๓
เวลา
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีฯ โทร.๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๓ ภายใน ๑๒๖๙
 ที่ ศธ ๐๒๐๒.๑/๙๑๗๒ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๓
 เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ สป.

เลขที่ 2691
วันที่ ๑๓.๑๐.๕๓
เวลา ๑๐.๓๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ
 ทุกหน่วยงานดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์ อื่น ๆ จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ตามโครงการ
 ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย รายละเอียดตามหนังสือที่แนบ

<input type="checkbox"/> งานบริหารกลาง
<input type="checkbox"/> งานพิธีการฯ
<input type="checkbox"/> งานบริการประชาชน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้
 ๑. ให้ทุกหน่วยงานติดตั้งฟอนต์สารบรรณ (TH sarabun) เพื่อใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการ
 ส่วนฟอนต์อื่น ๆ ให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความเหมาะสม โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ [http://www.f0nt.com/
 release/13-free-fonts-from-sipa/](http://www.f0nt.com/release/13-free-fonts-from-sipa/)

๒. ให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทย

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับมอบหมายจากกระทรวงศึกษาธิการ
 ให้เป็นหน่วยงานหลักในการประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมปัญหา / อุปสรรค
 การใช้งานตามโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทยต่อคณะรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงใคร่
 ขอความร่วมมือหน่วยงานของท่านได้โปรดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งปัญหา / อุปสรรค
 การใช้ฟอนต์ราชการไทย (ถ้ามี) ให้ทราบด้วย เพื่อสรุปรายงานคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ ได้จัดส่งวิธีการ
 ดาวน์โหลด ติดตั้งฟอนต์มาตรฐานราชการไทย หากหน่วยงานใดมีปัญหาอุปสรรคในการดาวน์โหลด การติดตั้ง
 หรือการใช้งานฟอนต์มาตรฐานราชการไทย โปรดประสาน กลุ่มงานสนับสนุนและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยี
 สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๓ - ๔ ภายใน
 ๑๒๖๙ , ๑๒๗๐ ต่อ ๐ , ๒๐ , ๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กตม
 -แจ้งทุกส่วนงาน ททบ และสื่อ

(นางวิภารัตน์ รัตนเสนาวี)
 ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ๑๓.๑๐.๕๓

(นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)
 รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารหมายเลข ๒
คำอธิบาย ๔
ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ
(หน้า ๑ - ๓)

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ออกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ 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 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ 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 อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย 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 ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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 ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

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

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะไว้ ๗๐ จันทะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none">● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน	๓. ขนาดตราครุฑ <ul style="list-style-type: none">● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จันทะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter