

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มี

ไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง

ส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือตราประทับ

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัย เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

ส่วนประกอบในหนังสือ

๑. ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์

๒. ที่ ศธ ๖๒...../.....

๓. ที่อยู่มหาวิทยาลัยบูรพา

๔. เรียง.....

๕. จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

๖. ขอแสดงความนับถือ

๗. ลงชื่อ

๘. ส่วนเจ้าของเรื่อง

๙. “โทรศัพท์ หรือ โทร.” และ “โทรสาร”

๑๐. “สำเนา” (ถ้ามี)

## หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

## หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

## หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
๓. ข้อบังคับ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

## หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิดได้แก่ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ
๒. แถลงการณ์คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

## หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิดคือ

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึก ข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือ ของ ทางราชการแล้ว

**ชั้นความเร่งด่วน** หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร่งด่วนด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือ และบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

## ๑. การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก อาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ จนเหมือนเป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำส่ง เอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือในลักษณะโต้ตอบราชการ หากมีโอกาส ได้ร่างหนังสือนั้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการที่มีข้อความเหมาะสม รัดกุม

ส่วนประกอบของเนื้อหาหนังสือราชการออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา โดยเขียนบอกที่มาหรือเหตุของเรื่องก่อน มักจะ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ด้วย” “เนื่องด้วย” “โดยที่” “ตามที่” “อนุสนธิ” และต่อด้วยรายละเอียดของ ที่มาหรือเหตุของเรื่องแล้วตามด้วยคำว่า “นั้น” อยู่ส่วนสุดท้ายของข้อความในบางกรณี

๒. ส่วนผลหรือส่วนดำเนินการ เป็นส่วนที่เขียนต่อจากเหตุเพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับผล หรือสิ่งที่ต้องดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับเหตุในข้อความตอนต้น ในส่วนนี้อาจอ้างถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องควบคู่กันไปด้วย

๓. ส่วนวัตถุประสงค์ เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหาควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงวัตถุประสงค์ ในส่วนวัตถุประสงค์นี้ไม่นิยมใช้ข้อความ ยาวๆ ถือเป็นส่วนสรุปความไปในตัว โดยทั่วไปจะจบลงด้วยการแสดงความรู้สึกขอบคุณ เพื่อแสดงถึงความ สุภาพและให้เกียรติแก่ผู้รับหนังสือด้วย

## หลักเกณฑ์การร่างหนังสือราชการ

๑. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าประเด็นต่างๆ อย่างชัดเจน

๒. ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ควรแยกไว้เป็นข้อๆ

ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ

“ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ให้ย่อความหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ)

.....ความแจ้งแล้วนั้น/ความ  
ละเอียดทราบแล้วนั้น” หรือ

“ตามที่.....  
.....นั้น”

๓. ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น “ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” เป็นต้น

๔. ใช้ข้อความสั้นๆ กระชับรัด เข้าใจง่าย

๕. ตรวจสอบการสะกด การันต์ วรรคตอน ให้ถูกต้อง

๖. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง

๗. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับ

การตรวจร่าง ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยงข้อความ เนื้อหา และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียด

การพิมพ์ ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภท ไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใดๆ

## หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือมหาวิทยาลัยบูรพา

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่มหาวิทยาลัยบูรพาแจ้งไปยังหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา หรือบุคคลภายนอก เช่น หนังสือที่กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว แจ้งไปยังที่ว่าการอำเภอวัฒนานคร เป็นต้น

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ติดต่อกันภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ระหว่างส่วนงาน หน่วยงาน และวิทยาเขต เช่น หนังสือที่กองบริหารวิทยาเขตสระแก้วแจ้งไปยังกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี หรือหนังสือจากสำนักคอมพิวเตอร์แจ้งมายังส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นต้น

### การพิมพ์หนังสือราชการ

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัยบูรพา ถ้ามีข้อความมากกว่าหนึ่งหน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตรามหาวิทยาลัยบูรพา

๒. การกั้นระยะในการพิมพ์

๒.๑ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๒.๒ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวามือไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๒.๓ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายอัฒจันทร์ ( - ) ระหว่างพยางค์

๒.๔ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้วจะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้าประมาณ ๑๐ ตัวอักษร

๒.๕ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๒.๖ การเว้นวรรค

- การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

- การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

- การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๒.๗ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ ( - ) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๒.๘ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้าให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆแล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๓. การพิมพ์วัน เดือน ปี ถ้ามีคำว่าวันที่ จะต้องใส่ พ.ศ.

เช่น วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

## การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตรามหาวิทยาลัย และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตรา มหาวิทยาลัย และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ

### ๑. การตั้งค่าในการพิมพ์ เริ่มจากการตั้งค่าหน้ากระดาษหนังสือหรือบันทึกข้อความ

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่าหรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตรามหาวิทยาลัย

๒.๑ ตรามหาวิทยาลัยขนาด ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตรามหาวิทยาลัย ได้แก่ หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยจัดวางตรามหาวิทยาลัยไว้ในตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษของส่วนบนสุดของกระดาษ



๒.๒ ตรามหาวิทยาลัยขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ได้แก่ หนังสือภายใน โดยจัดวางตรามหาวิทยาลัยไว้ในตำแหน่งด้านซ้ายมือของหน้ากระดาษของบรรทัดแรก



### ๓. การพิมพ์เลขประจำหน่วยงานและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

๓.๑ การพิมพ์เลขประจำส่วนงาน (ศธ ๖๒.....) ลงในหนังสือส่งออกภายใน หรือหนังสือส่งออกภายนอก สามารถใช้ได้ในกรณีหนังสือลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน หรือหน่วยงาน (รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการกอง) หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหน่วยงาน มอบอำนาจแทนเท่านั้น กรณีผู้ปฏิบัติงานอื่นเป็นผู้ลงนามในหนังสือ ให้เว้นว่างการพิมพ์เลขประจำส่วนงานไว้เนื่องจากไม่มีอำนาจใช้เลขที่ประจำส่วนงานได้

๓.๒ พิมพ์ตัวอักษร ศธ โดยไม่ต้องมีสัญลักษณ์จุด (.) เช่น ศธ ๖๒๐๐/๐๐๐๑

๓.๓ การพิมพ์เลขหนังสือเวียน พิมพ์ตัวอักษร ว โดยไม่ต้องมีสัญลักษณ์จุด (.) และเคาะแป้นพิมพ์เว้นวรรค ๑ จังหวะเคาะ หลังตัว ว แล้วจึงตามด้วยตัวเลข เช่น ศธ ๖๖๓๔/ว ๐๐๐๑ เป็นต้น

๓.๔ การกำหนดเลขประจำส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๔๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๓.๔.๑ มหาวิทยาลัยบูรพา	ศร ๖๒๐๐
๓.๔.๒ กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว	ศร ๖๒๐๒.๑๐
๓.๔.๓ คณะเทคโนโลยีการเกษตร	ศร ๖๒๓๔
๓.๔.๔ คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	ศร ๖๒๓๕

#### ๔. การพิมพ์

##### ๔.๑ หนังสือภายนอก

๔.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ enter + ๖ pt)

๔.๑.๒ การพิมพ์ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่าง ข้อความแต่ละภาค ห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ enter + ๖ pt)

๔.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้า ตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ ๒.๕ เซนติเมตร

๔.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ enter + ๑๒ pt)

๔.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (เช่น ชื่อและตำแหน่ง) ให้เว้น บรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ enter) จากคำลงท้าย

๔.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ enter) จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

##### ๔.๒ หนังสือภายใน

๔.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๑. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่า ระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๒. คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และ เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ enter + ๖ pt)

๔. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๔.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๔.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้น โดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

๕. สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจาก สำเนาอีกชั้นหนึ่ง สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๕.๑ สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อใน ต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๕.๒ สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนา

ถูกต้อง” ละให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

### การเขียนหนังสือราชการ

โดยมีหลักการ ดังนี้

#### ๑. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ บันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ละประเด็นสำคัญๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อเรื่องครบถ้วน ที่จะสั่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้สั้นได้อีก ก็เสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะข้อความที่สำคัญนั้นๆ ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่องผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่ให้เข้าใจง่ายขึ้น

๑.๒ บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

๑.๓ บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือบันทึกต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผลหรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนำเสนอประกอบเรื่องนั้นๆ ด้วย

ตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นในตอนท้าย ของบันทึกย่อเรื่อง เช่น

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”

“เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”

“เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”

“เพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาต

๒. ลงนาม”

ฯลฯ

๑.๔ บันทึกติดต่อและสั่งการ คือ การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา



## ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบูรพา



ตรามหาวิทยาลัยขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือภายใน



ตรามหาวิทยาลัยขนาด ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ



ตรามหาวิทยาลัยขนาด ๔.๕ เซนติเมตร หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ



ตราสัญลักษณ์ภาษาอังกฤษ

สามารถดาวน์โหลดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยได้ที่

<http://council.buu.ac.th/?value=reg&year=current> หัวข้อตราสัญลักษณ์

## การเขียนคำขึ้นต้นและผู้ลงนามท้ายหนังสือมหาวิทยาลัยบูรพา

### ๑. ตำแหน่ง อธิการบดี

#### ๑.๑ การเขียนคำขึ้นต้น

เรียน อธิการบดี

หมายเหตุ **\*\*ไม่ต้องใส่คำว่า “ผู้ปฏิบัติหน้าที่” หน้าอธิการบดี\*\***

### ๑.๒ การเขียนชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามท้ายหนังสือ

#### ๑. หนังสือออกภายใน

(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

#### ๒. หนังสือออกภายนอก

(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

### ๒. ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว

#### ๒.๑ การเขียนคำขึ้นต้น

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว

### ๒.๒ การเขียนชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามท้ายหนังสือ

#### ๑. หนังสือออกภายใน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก สุตรมงคล)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว

#### ๒. หนังสือออกภายนอก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก สุตรมงคล)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ ๑. หนังสือภายใน และหนังสือภายนอกซึ่งลงนามโดยรองอธิการบดีฯ ใช้เลข ศธ ๖๒๐๐  
ออกเลขที่โดยงานสารบรรณ กองกลาง (สามารถติดต่อขอเลข ศธ ๖๒๐๐ ได้ที่ คุณนุ่น งานสารบรรณ กองกลาง  
โทร. ๘๐ ๒๑๒๗)

๒. คำสั่ง และประกาศ ของมหาวิทยาลัยบูรพา (ซึ่งไม่ใช่คำสั่งที่ออกในนามของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว) ออกเลขที่โดยงานสารบรรณ กองกลาง (สามารถติดต่อขอเลข ศธ ๖๒๐๐ ได้ที่ คุณนุ่น งานสารบรรณ กองกลาง โทร. ๘๐ ๒๑๒๗)

๓. คำสั่ง และประกาศ ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว สามารถขอออกเลขได้ที่ งานสารบรรณ กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว โทร ๑๑๐๑ ไม่ต้องขอจากงานสารบรรณ กองกลาง

๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว

๓.๑ การเขียนคำขึ้นต้น

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว

๓.๒ การเขียนชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามท้ายหนังสือ

หนังสือออกภายใน

(นางภัทรภร ธรรมมะ)

ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว

หมายเหตุ หนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ใช้เลข ศธ ๖๒๐๒.๑๐

๔. ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๔.๑ การเขียนคำขึ้นต้น

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๔.๒ การเขียนชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามท้ายหนังสือ

๑. หนังสือออกภายใน

(นายไพฑูล แก้วหอม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๒. หนังสือออกภายนอก

(นายไพฑูล แก้วหอม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๕. ตำแหน่ง รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดีซึ่งคณบดีมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทน

๑. หนังสือออกภายใน

(นาย/นาง/นางสาว.....)

รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี รักษาการแทน  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๒. หนังสือออกภายนอก

(นาย/นาง/นางสาว.....)

รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี รักษาการแทน  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติการแทน  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๖. ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์

๖.๑ การเขียนคำขึ้นต้น

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์

๖.๒ การเขียนชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามท้ายหนังสือ

๑. หนังสือออกภายใน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชุดา จันทร์ข้างแรม)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒. หนังสือออกภายนอก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชุดา จันทร์ข้างแรม)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๗. ตำแหน่ง รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดีซึ่งคณบดีมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทน

๑. หนังสือออกภายใน

(นาย/นาง/นางสาว.....)

รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี รักษาการแทน  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒. หนังสือออกภายนอก

(นาย/นาง/นางสาว.....)

รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี รักษาการแทน  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา