**แนวทางการจัดทำหนังสือราชการและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี**

**ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548**

**---------------------------------------**

**รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการ**

 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข(เพิ่มเติม) พ.ศ.2548

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

1. **หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ** เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิจัย วิทยาศาสตร์และนวัตกรรม ถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. **หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น** ซึ่งมิใช่สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีหนังสือถึง นายดุริยะ จันทร์ประจำ ผู้อำนวยการโรงเรียน นารีนุกูล
3. **หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ** เช่น นายสมชาย สมบูรณ์ มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
4. **เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นลักฐานในราชการ** เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
5. **เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ** เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

**หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี 6 ชนิด**

 1. **หนังสือภายนอก** ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่งวนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

 2. **หนังสือภายใน** ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน

 3. **หนังสือประทับตรา** ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

 4. **หนังสือสั่งการ** ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

 5**. หนังสือประชาสัมพันธ์** ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

 6. **หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประขุม บันทึก และหนังสืออื่น

**หนังสือภายนอก**

 **คือ** หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน ราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

 **โครงสร้าง ประกอบด้วยสำคัญ 4 ส่วน**

1. หัวหนังสือ
2. เหตุที่มีหนังสือไป
3. จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ท้ายหนังสือ
5. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

1. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของ

หนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

1. **วัน เดือน ปี**  ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ(ไม่ต้อง

แสดงพยัญชนะ พ.ศ.) เช่น 20 กุมภาพันธ์ 2563

1. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่อง

ของหนังสือฉบับเดิม

1. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1. **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน

แล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ(ถ้ามี) ชั้นความเร็ว(ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

1. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลาย

ชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่ 2 หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2 ในกรณีที่ไม่สามารถส่งๆไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด

1. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้

แยกเป็นข้อๆ

 **เหตุที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ 2 ตอนก็ได้ หรือหลายตอนก็ได้

 **จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

1. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นตัน สรรพนาม และคำลง

ท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
2. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

 (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

1. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
2. **โทร** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
3. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

1. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการับส่งข้อมูลข่าวสาร

อิเล็กทรอนิกส์

1. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งตัดทำสำเนาไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้

รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

**หนังสือภายใน** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

**โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน**

|  |  |
| --- | --- |
| หัวหนังสือ  | ส่วนราชการ ................................................................................................. ที่ ....................................................วันที่ ...................................................... เรื่อง ................................................................................................................. (คำขึ้นต้น).........................................................................................................  |
|  เหตุที่มีหนังสือไป  |  (ข้อความ) ................................................................................................ ............................................................................................................................ ............................................................................................................................  |
| จุดประสงค์  |  จึง........................................................................................................... ............................................................................................................................  |
| ท้ายหนังสือ  |  (ลงชื่อ)..................................................  (พิมพ์ชื่อเต็ม)........................................  (ตำแหน่ง)............................................  |

1. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียด

พอสมควรถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับ กองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

1. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง หนังสือของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อว 0604.2/....

1. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
2. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่อง

ของหนังสือฉบับเดิม

1. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้

แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

1. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
2. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนด

แบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้กระดาษครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยสำคัญ 3 ส่วน

|  |  |
| --- | --- |
| หัวหนังสือ  |  ตราครุฑที่ ...........ถึง ...........  |
|  เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป  |  (ข้อความ) ................................................................................................ ............................................................................................................................ ............................................................................................................................  |
| ท้ายหนังสือ  |  (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี)(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ).......โทร x xx xxx xxxโทรสาร x xxx xxxไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ .... |

1. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
2. **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง สถาบันพัฒนาฝีมือ

แรงงาน 7 อุบลราชธานี , นายอนุสรณ์ แก้วเก้า

1. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
2. **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
3. **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ

ย่อกำกับตรา

1. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
2. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
3. **โทร หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
4. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร

อิเล็กทรอนิกส์

**หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำ

* **คำสั่ง** คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
1. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. **ที่** ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลข

ปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง เช่น 1/2563

1. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
2. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลง

ข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

1. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

 ***ตัวอย่าง***  สั่ง ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563

1. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
2. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
* **ระเบียบ** คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย

หรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

1. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
3. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด

แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆไปตามลำดับ

1. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
2. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพ่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้าง

ถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี)

1. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2

เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

1. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่

ออกระเบียบ

1. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลาย

มือชื่อ

1. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ
* **ข้อบังคับ** คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่

บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. **ข้อบังคับ ใ**ห้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
2. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
3. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด

แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆไปตามลำดับ

1. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
2. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้าง

กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

1. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันที่

ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

1. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่

ออกข้อบังคับ

1. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้

ลายมือชื่อ

1. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

**หนังสือประชาสัมพันธ์** หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ใช้กระดาษตราครุฑในการจัดทำ

* **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
1. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ
2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
5. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อใต้ลายมือชื่อ
6. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ
* **แถลงการณ์** คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
1. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเร่องที่ออกแถลงการณ์
3. **ฉบับที่** ใช้กรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
5. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์
* **ข่าว** คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
1. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
3. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่อง ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
5. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**

 คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประขุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ

* **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดที่ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง
1. **หนังสือรับรอง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง
2. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรอง โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด
3. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
4. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน และจึงลงข้อความที่รับรอง
5. **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
6. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
7. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือรับรอง
8. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนชอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อด้วย
* **บันทึก** คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

1.**ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

2. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

3. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

**การบันทึกต่อเนื่อง** โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มให้ลงชื่อวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

* **หนังสืออื่น** คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
* **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประขุมไว้เป็นหลักฐาน
1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ 1/2563
3. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 3 มีนาคม 2563
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น