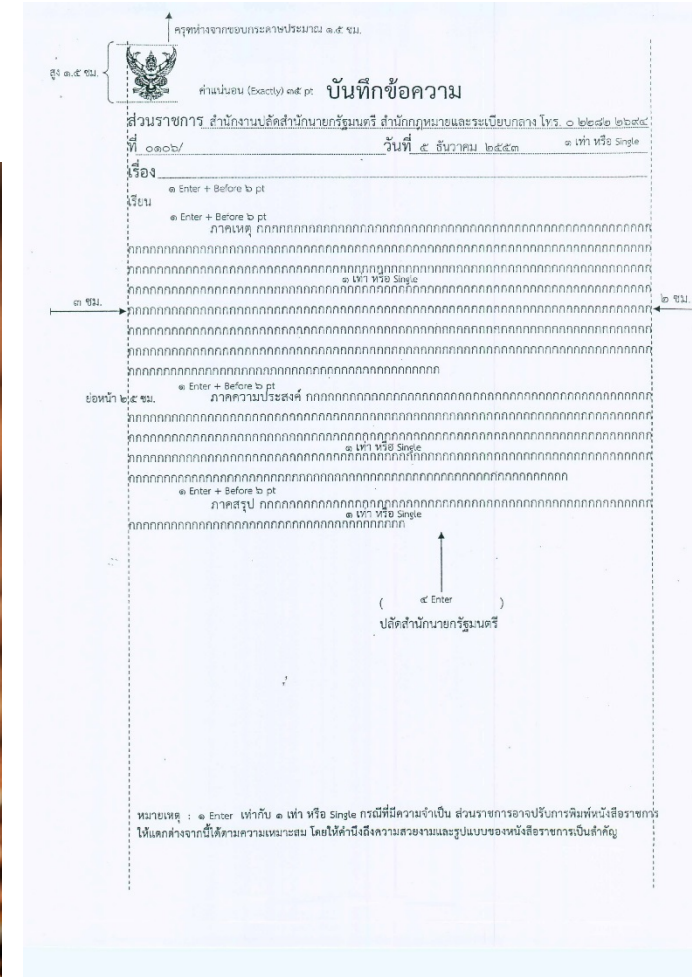




หนังสือราชการ และ หนังสือติดต่อราชการ

A01 CoPs : ปฏิบัติงาน








24 กุมภาพันธ์ 2564

หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือราชการ

ความหมาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ


-  หนังสือที่ส่งไปมาระหว่างส่วนราชการ
-  หนังสือที่ส่วนราชการส่งไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือหนังสือที่ส่วนราชการส่งไปถึงบุคคลภายนอก
-  หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือหนังสือที่บุคคลภายนอกส่งมาถึงส่วนราชการ
-  เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
-  เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือติดต่อราชการ

ความหมาย

 “หนังสือติดต่อราชการ” เป็นคำที่ท่านประวิณ ณ นคร เลขาธิการ ก.พ. พ.ศ. 2522 ถึง พ.ศ. 2524 กำหนดใช้เฉพาะสำหรับการศึกษาหลักสูตรนี้เท่านั้น

 หนังสือติดต่อราชการ หมายถึง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

 การกำหนดหนังสือติดต่อราชการไว้ 3 ชนิด เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับการติดต่อราชการในแต่ละกรณี

หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ



หนังสือ ราชการ



หนังสือภายนอก

การใช้

- ✓ ติดต่อราชการอย่างเป็นพิธี
- ✓ ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
- ✓ ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชน
- ✓ ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

ผู้ลงนาม

หัวหน้าส่วนราชการ เช่น



ปลัดกระทรวง



อธิบดี



ผู้ว่าราชการจังหวัด

เป็นต้น



กระดาษดรุฑ

หนังสือ ราชการ

2 หนังสือภายใน

การใช้

- ✓ ติดต่อราชการแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ✓ ติดต่อภายในส่วนราชการ กระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

ผู้ลงนาม

หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือ เช่น



หัวหน้าฝ่าย



ผู้อำนวยการกอง



อธิบดี



ผู้ว่าราชการจังหวัด

เป็นต้น



กระดาษ บันทึกข้อความ

หนังสือ ราชการ

3 หนังสือประทับตรา

กรณี

- ✓ ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
 - ✓ ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก
- ### กรณี
1. ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 2. ส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ หรือเอกสาร
 3. ตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
 4. แจ้งผลงานที่ดำเนินการแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 5. เตือนเรื่องที่ค้าง
 6. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยมีคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ผู้ลงนาม

- ☞ มีตราประทับส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ☞ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา



กระดาษตรา

4

หนังสือสั่งการ

- 1. คำสั่ง
- 2. ระเบียบ
- 3. บัญญัติ



การใช้

✓ ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย

พู่ลงนาม



ผู้ออกคำสั่ง

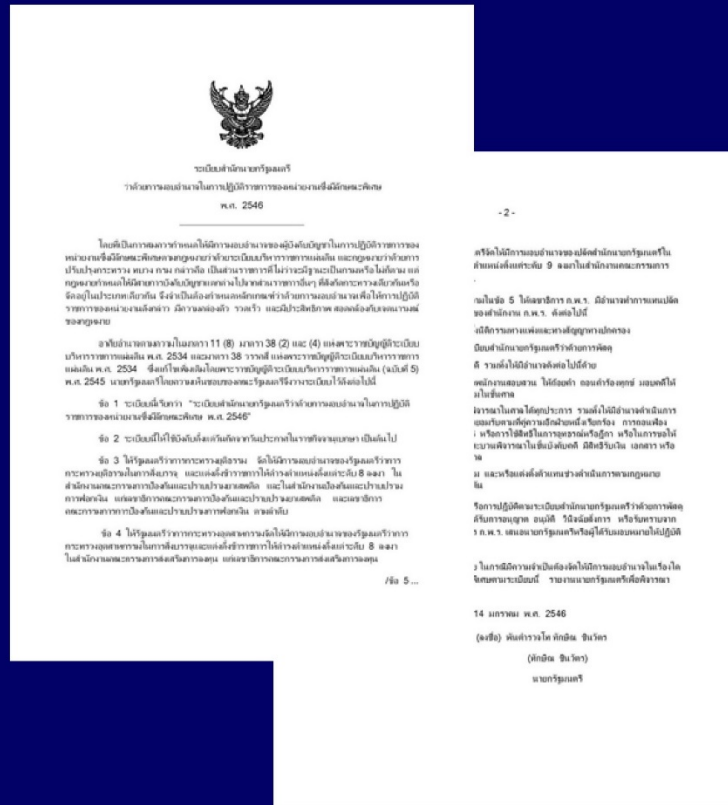
คำสั่ง กระดาษตรา

หนังสือ ราชการ

4

หนังสือสั่งการ

1. คำสั่ง 2. ระเบียบ 3. บัญญัติ



การใช้

✓ ผู้มีอำนาจได้กำหนดให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ โดยอาศัยกฎหมายหรือไม่ก็ได้

พูลงนาม



ผู้ออกระเบียบ

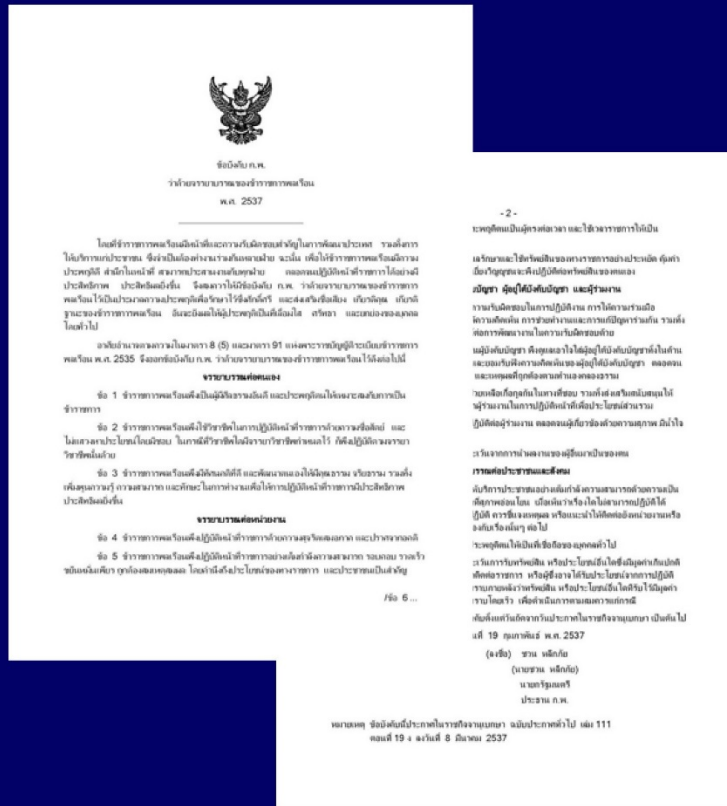
ระเบียบ กระดาษตราครุฑ

หนังสือ ราชการ

4

หนังสือสั่งการ

1. คำสั่ง 2. ระเบียบ 3. บัญญัติ



การใช้

✓ ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้

ผู้ลงนาม



ผู้ออกข้อบังคับ

บัญญัติ กระดาษดรุท

หนังสือ ราชการ

5

หนังสือประชาสัมพันธ์

1. ประกาศ 2. แถลงการณ์ 3. ข่าว



การใช้

✓ ส่วนราชการแจ้งให้ทราบ หรือ
แนะแนวทางปฏิบัติ

พู่ล่งนาม

ผู้ออกประกาศ

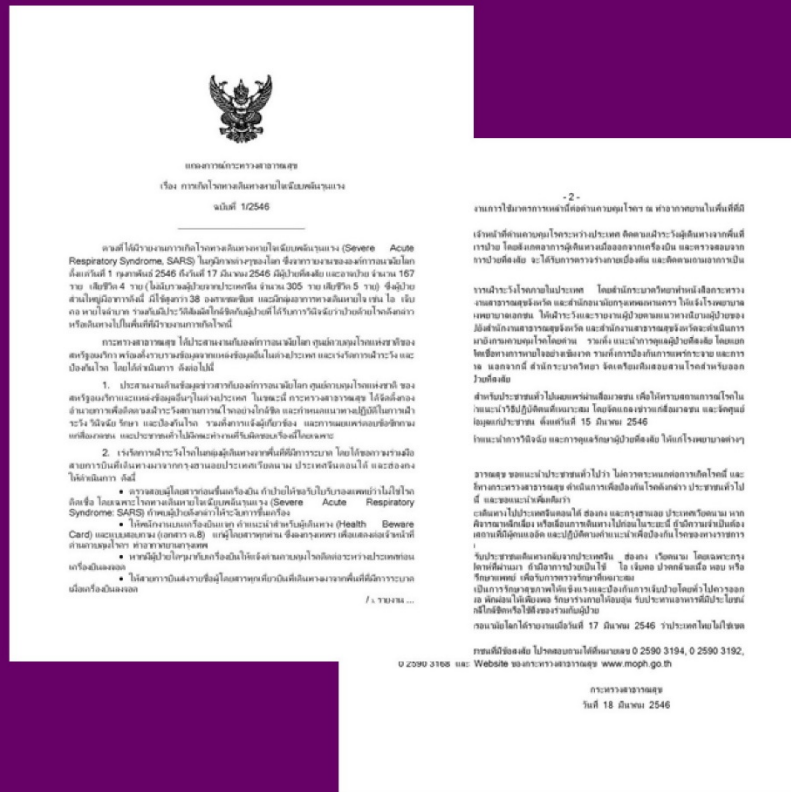
ประกาศ กระดาษดรุท

หนังสือ ราชการ

5

หนังสือประชาสัมพันธ์

1. ประกาศ 2. แถลงการณ์ 3. ข่าว



การใช้

✓ **ส่วนราชการแจ้งเพื่อความเข้าใจ
ในกิจการของทางราชการ**

ผู้ลงนาม

ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

แถลงการณ์ กระดาษตรา

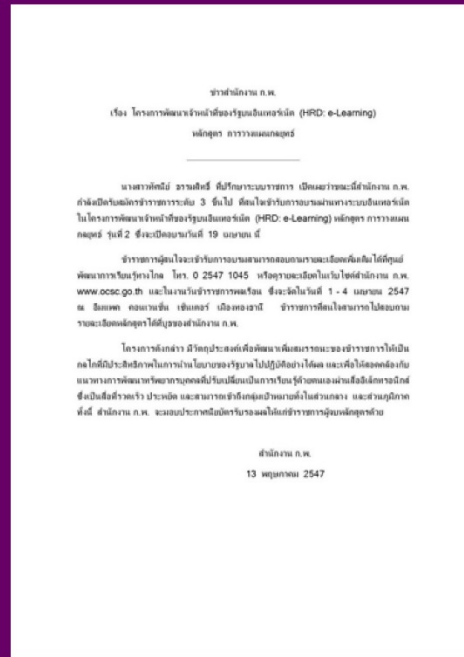
วารสารวรรณ

หนังสือ ราชการ

5

หนังสือประชาสัมพันธ์

- 1. ประกาศ
- 2. แดงการณ
- 3. ข่าว



การใช้

✓ ส่วนราชการเผยแพร่ให้ทราบ

พุดนาม

ส่วนราชการที่ออกข่าว

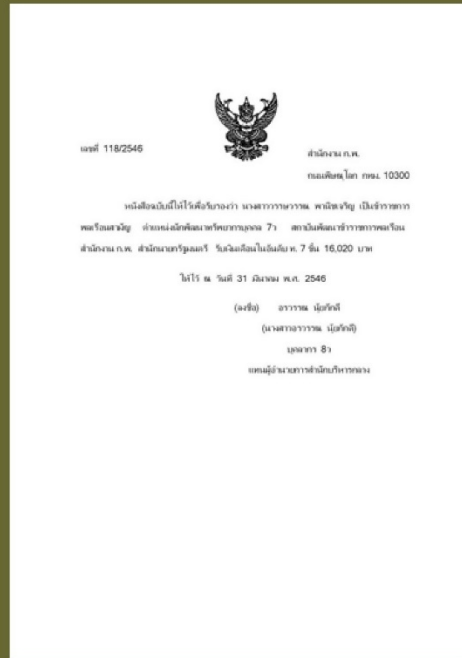
ข่าว กระดาษธรรมดา

หนังสือ ราชการ

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือรับรอง 2. รายงานการประชุม 3. บันทึก 4. หนังสืออื่น



การใช้

- ✓ ใช้รับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไป

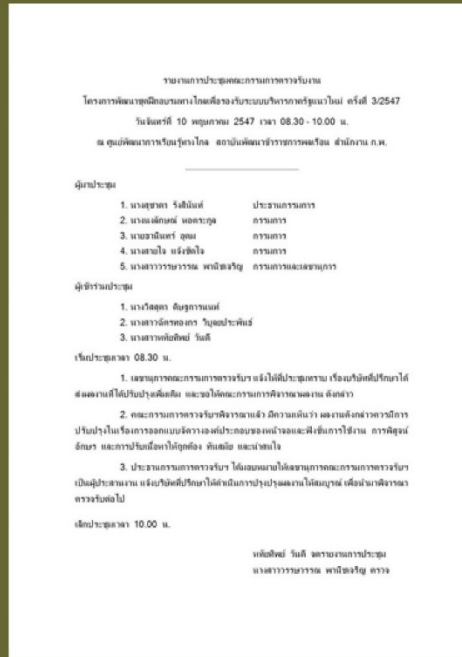
หนังสือรับรอง กระดาษตลับ

หนังสือ ราชการ

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือรับรอง 2. รายงานการประชุม 3. บันทึก 4. หนังสืออื่น



การใช้

✓ **บันทึกความเห็นของผู้มาประชุม
และมติของที่ประชุมเป็นหลักฐาน**

รายงานการประชุม กระดาษธรรมดา

หนังสือ ราชการ

6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือรับรอง 2. รายงานการประชุม 3. บันทึก 4. หนังสืออื่น

The image shows three sample forms used in government offices. The top left form is a 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with fields for sender, recipient, and subject. The top right form is another 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with fields for sender, recipient, and subject. The bottom form is a 'บันทึก' (Record) with a header section and a large table for recording details.

การใช้

- ✓ ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
- ✓ ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ
- ✓ เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่ำกว่ากรมติดต่อกัน

พ่วงนาม



ผู้ทำบันทึก

บันทึก กระดาษบันทึกข้อความ หรือ
กระดาษบันทึกที่แต่ละกรมทำขึ้น

หนังสือ ราชการ

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือรับรอง 2. รายงานการประชุม 3. บันทึก 4. หนังสืออื่น

หนังสืออื่น

การใช้

- ✓ เอกสารอื่นที่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการ ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย फिल्म แผนที่ แผนผัง คำร้อง โฉนด แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ สัญญา ฯลฯ หรือ
- ✓ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว



Thank you ♥ ♥ ♥

