

หนังสือภายนอก



กระตาดรุท

การใช้

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

ผู้ลงนาม

หัวหน้าส่วนราชการ เช่น



ปลัดกระทรวง



อธิบดี

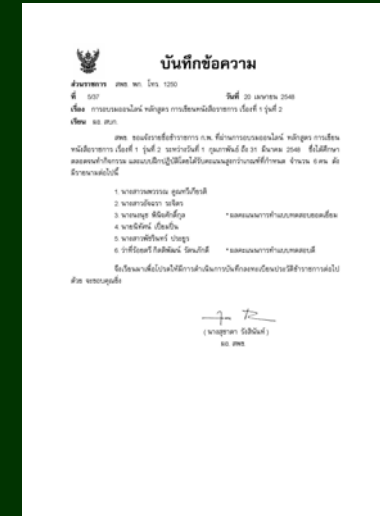


ผู้ว่าราชการจังหวัด

เป็นต้น

2

หนังสือภายใน



กระดาษ
บันทึกข้อความ

การใช้

- ✓ ติดต่อราชการแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ✓ ติดต่อภายในส่วนราชการ กระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

ผู้ลงนาม

หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือ เช่น



หัวหน้าฝ่าย



ผู้อำนวยการกอง



อธิบดี



ผู้ว่าราชการจังหวัด

เป็นต้น

3 หนังสือประทับตรา

การใช้

- ✓ 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. ดำสั่ง
- 2. ระเบียบ
- 3. ข้อบังคับ



การใช้

✓ ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย

พูลงนาม



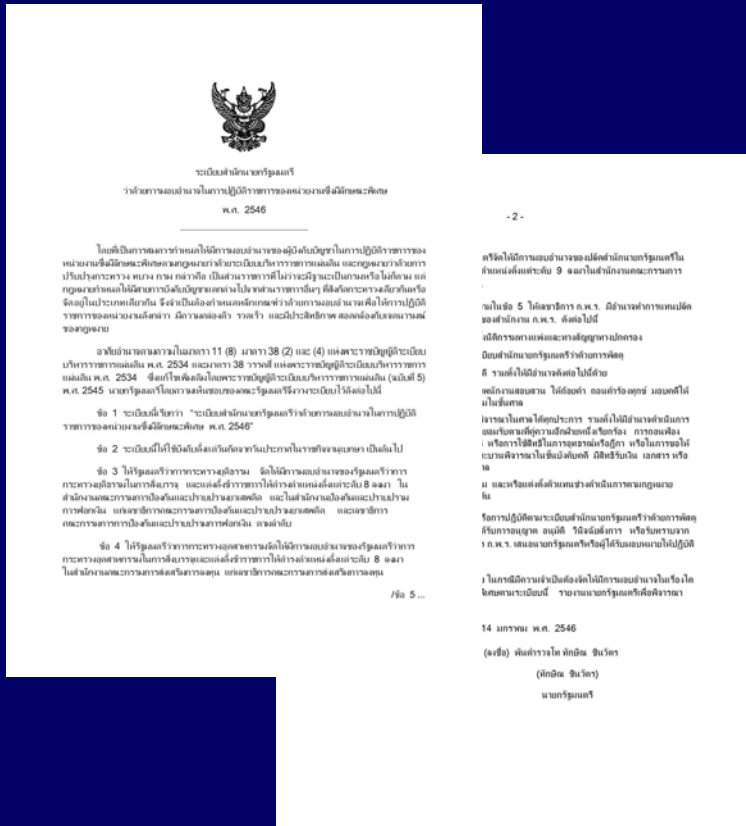
ผู้ออกคำสั่ง

คำสั่ง กระดาษตรา

4

หนังสือสั่งการ

1. ดำสั่ง 2. เระเบียบบ 3. บั้วบั้งตบิ



การใช้

✓ ผู้มีอำนาจได้กำหนดให้ถือเป็นหลักปฏิบัติโดยอาศัยกฎหมายหรือไม่ก็ได้

พู่ลงนาม



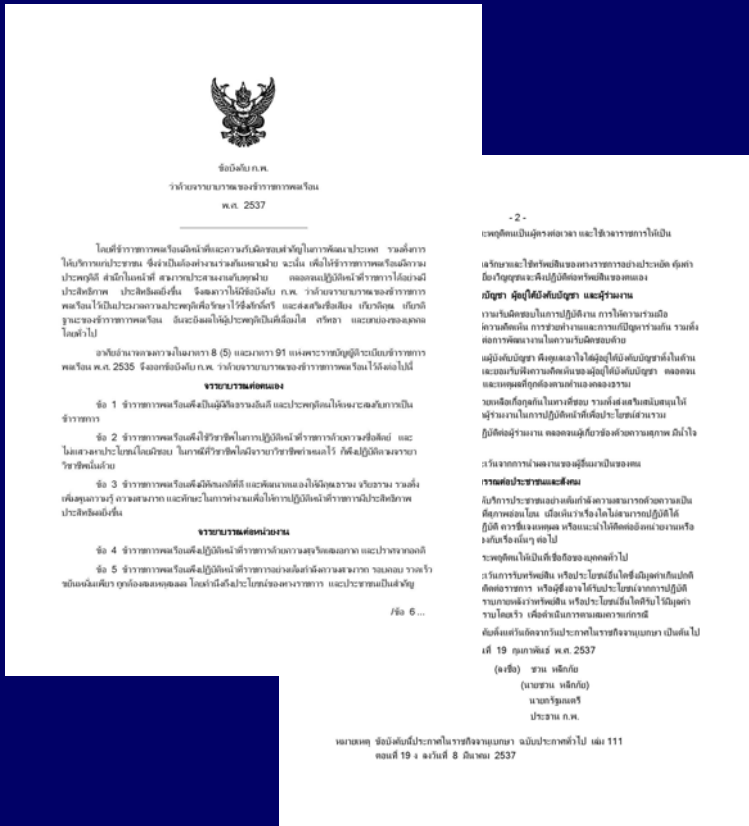
ผู้ออกระเบียบ

ระเบียบ กระดาษตรา

4

หนังสือสั่งการ

1. คำสั่ง 2. ระเบียบ 3. ข้อบังคับ



การให้

✓ ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้

ผู้ลงนาม



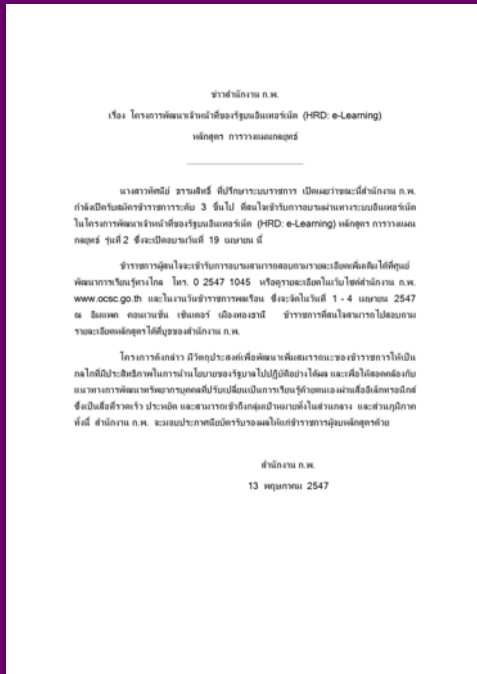
ผู้ออกข้อบังคับ

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

5

หนังสือประชาสัมพันธ์

1. ประกาศ 2. แดงการณ 3. ข่าว



การใช้

✓ ส่วนราชการเผยแพร่ให้ทราบ

พุดนาม

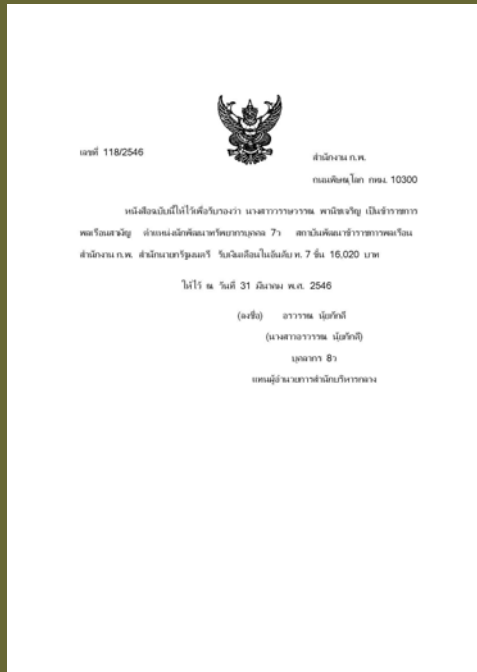
ส่วนราชการที่ออกข่าว

ข่าว กระตาดธรรมดา

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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



การใช้

- ✓ ใช้รับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไป

หนังสือรับรอง กระดาษตลับ

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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



การใช้

✓ บันทึกความเห็นของผู้มาประชุม
และมติของที่ประชุมเป็นหลักฐาน

รายงานการประชุม กระดาษธรรมดา

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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



การใช้

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

พุดงนาม



บันทึก กระดาษบันทึกข้อความ หรือ
กระดาษบันทึกที่แต่ละกรมทำขึ้น

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

หนังสืออื่น

การใช้

- ✓ เอกสารอื่นที่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย फिल्म แผนที่ แผนผัง คำร้อง โฉนด แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ สัญญา ฯลฯ หรือ
- ✓ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว