

รูปแบบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ	
มี ๖ ชนิด	มี ๑๑ แบบ
๑. หนังสือภายนอก	๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน	๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา	๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ	๔. คำสั่ง ๕. ระเบียบ ๖. ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์	๗. ประกาศ ๘. แถลงการณ์ ๙. ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๑๐. หนังสือรับรองรายงานการประชุม ๑๑. บันทึก

หนังสือราชการ ประกอบไปด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ และบทเบ็ดเตล็ด

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่


- หนังสือสวนราชการมีไปถึงสวนราชการ
- หนังสือสวนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีไซ สวนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- หนังสือที่ หน่วยงานอื่นที่มีไซ สวนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงสวนราชการ
- เอกสารที่ ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

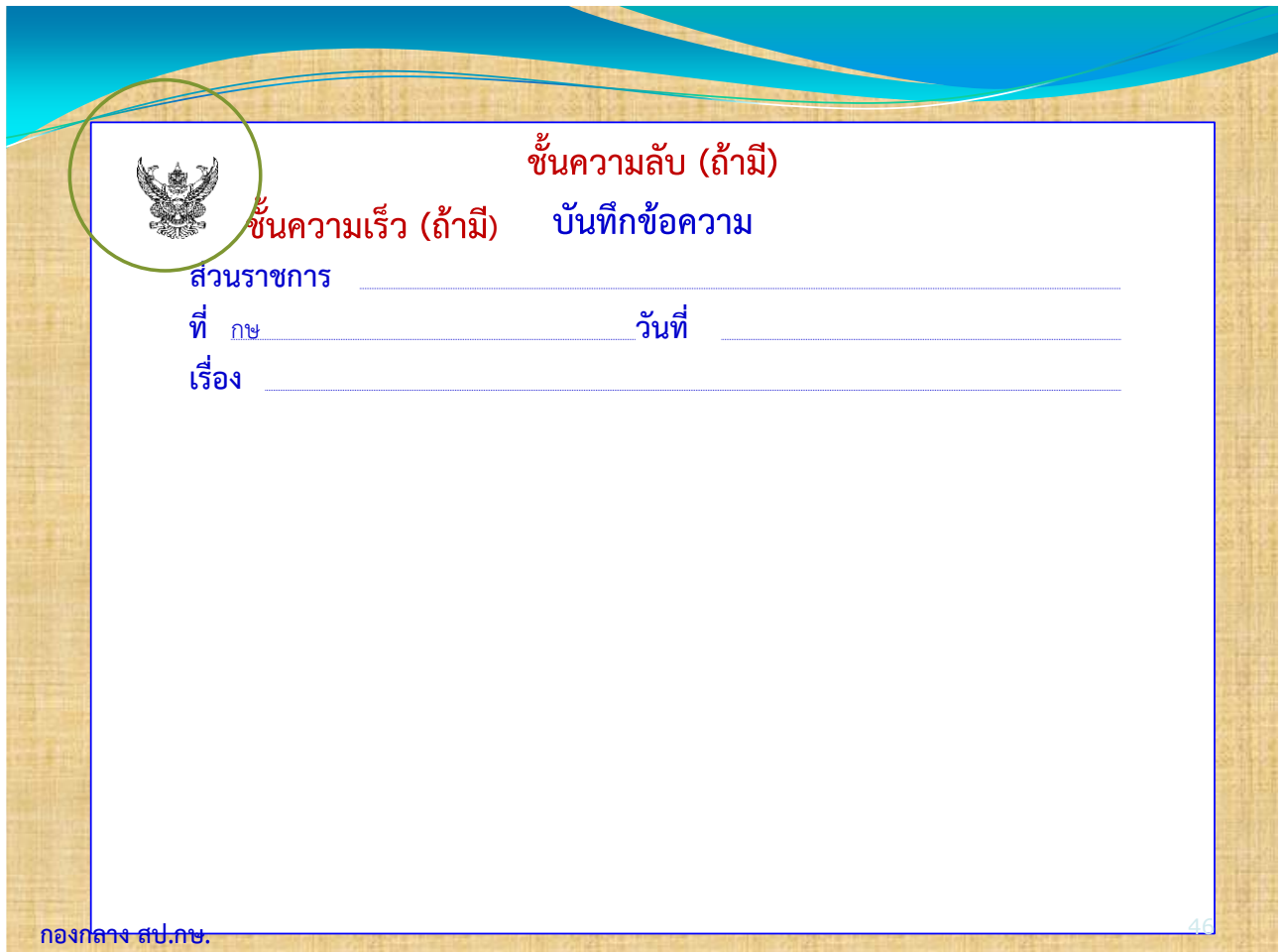
๑) **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดตอราชการที่เป็นแบบพิธีการระหว่างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือบุคคลภายนอก ไซกระตาศครุท

รูปแบบของหนังสือภายนอก

	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p> 
<p>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)</p> <p>ที่ กษ ๐๒๐๑/</p>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐</p> <p>มีนาคม ๒๕๕๔</p>
<p>เรื่อง</p> <p>เรียน</p> <p>อ้างถึง (ถ้ามี)</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p> <p>(ข้อความ)</p> <p>.....</p>	<p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>(ชื่อ-นามสกุลเต็ม)</p> <p>ตำแหน่ง</p>
<p>กองกลาง</p> <p>โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๗๐</p> <p>โทรสาร ๐ ๒๒๘๑๐๙๗๙</p>	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p>

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดตอราชการที่เป็นแบบพิธีการนอยกว่าหนังสือภายนอก
ใช้ติดตอภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกขอความ

รูปแบบของหนังสือภายใน



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ กษ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

กองกลาง สป.กษ. 46

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป มอบหัวหน้าระดับกองเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อยกกำกับตราใช้กระดาษครุฑ หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

- การขอรายละเอียดเพิ่ม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

รูปแบบของหนังสือประทับตรา

ที่ กษ ๐๒๐๑/

ถึง

ข้อความ



ชื่อส่วนราชการ หรือบุคคล

สาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วัน เดือน ปี



กองกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๗๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๗๕

กองกลาง สป.กษ.

54

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และขอบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ

รูปแบบของคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

อย่าลืมใส่ “พ.ศ.”

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ใดวางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระตาศครุฑ

รูปแบบของระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่ขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

อย่าลืมใส่ “พ.ศ.”

- ขอบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ไซกระดาษครุฑ

รูปแบบของข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

อย่าลืมใส่ “พ.ศ.

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ

ใช้กระดาษครุฑ

รูปแบบของประกาศ

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

อย่าลืมใส่ "พ.ศ."

- แลงการณ์ คือ บรรดาขอความที่ทางราชการแลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใ้กระตาดษครุฑ

รูปแบบของแลงการณ์



แลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

(ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)

วัน เดือน ปี

- ขาว คือ บรรดาขอความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
รูปแบบของขาว



ขาว (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกขาว)

วัน เดือน ปี

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไชกระดาษครุฑ

รูปแบบของหนังสือรับรอง



(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน ที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ประทับตราชื่อส่วนราชการ

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผูมาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ
ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รูปแบบรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงาน...
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๔
ณ ห้องประชุม ๑๓๔ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

กองกลาง สป.กษ. 76

- บันทึกร คือ ขอบความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือขอความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าสวราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ไซ้กระดาศบันทึกขอความ

รูปแบบของบันทึก

The form is titled "บันทึกขอความ" (Request Record) and is divided into two main sections: "ชั้นความลับ (ถ้ามี)" (Classification Level, if any) and "ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)" (Priority Level, if any). The form includes fields for the following information:

- ส่วนราชการ (Department): _____
- ที่ กษ (Number): _____
- วันที่ (Date): _____
- เรื่อง (Subject): _____

At the bottom left of the form, it says "กองกลาง สป.กษ." (Central Office, Ministry of Education, Culture and Sport). At the bottom right, there is a small number "46".

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟลัม แลมบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ หรือหนังสือ ของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเขาทะเบียนหนังสือราชการ แลลมีรูปแบบตามที่กระทรวงทรวง กรม จะกำหนดขึ้นไซ้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนที่ สัญญา หลักฐานการสืบสวนแลลสอบสวน แลลคำรอง เป็นต้น