

**สรุปการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)**

หน่วยงาน กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

กิจกรรม การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “ความแตกต่างของหนังสือราชการ”

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรของกองบริหารการคลัง

กองบริหารการคลัง (กบค.) ได้จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดกองบริหารการคลัง เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในความแตกต่างของหนังสือราชการแต่ละแบบฟอร์ม รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เข้าใจความแตกต่างของแบบฟอร์มหนังสือราชการ เพื่อนำไปใช้ในการเขียนและพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้มีกรอบแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

สรุปดังนี้

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

๕. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ที่..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... จึง.....
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง)..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ที่ ๑ ๒ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี) ๓ } ๑ Enter + Before ๖

เรื่อง ๔ } ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕ } ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง ๖ } ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗ } ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. เหตุที่มีหนังสือไป ๘ } ๑ Enter + Before ๖ pt

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป } ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป } ๑ Enter + Before ๖ pt

(ค่าลงท้าย)..... ๙ } ๑ Enter + Before ๑๒ pt

(ลงลายมือชื่อ)..... ๑๐ } ๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)..... ๑๑

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... ๑๓ } ๒ Enter

โทร. x xxxx xxxx ๑๔

โทรสาร x xxxx xxxx ๑๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... ๑๖

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

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

รูปแบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ สูง ๑.๕ ซม.



ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ pt

อักษรตัวหน้า ขนาด ๒๐ pt

ส่วนราชการ

๑

ที่

๒

วันที่

๓

เรื่อง

๔

(คำขึ้นต้น)

๕

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

๖

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

๗

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๘

ชั้นความลับ

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มีหัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. ติดต่อบริษัท หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก	๑. ติดต่อบริษัท กรม หรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน
๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก ใช้ “กระดาศตราครุฑ” มีเรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้ “กระดาศบันทึกรายงาน” มีเฉพาะเรื่องกับเรียง
๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	๔. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก
๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
๖. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบกั่วน	๖. มีสำเนาฉบับ

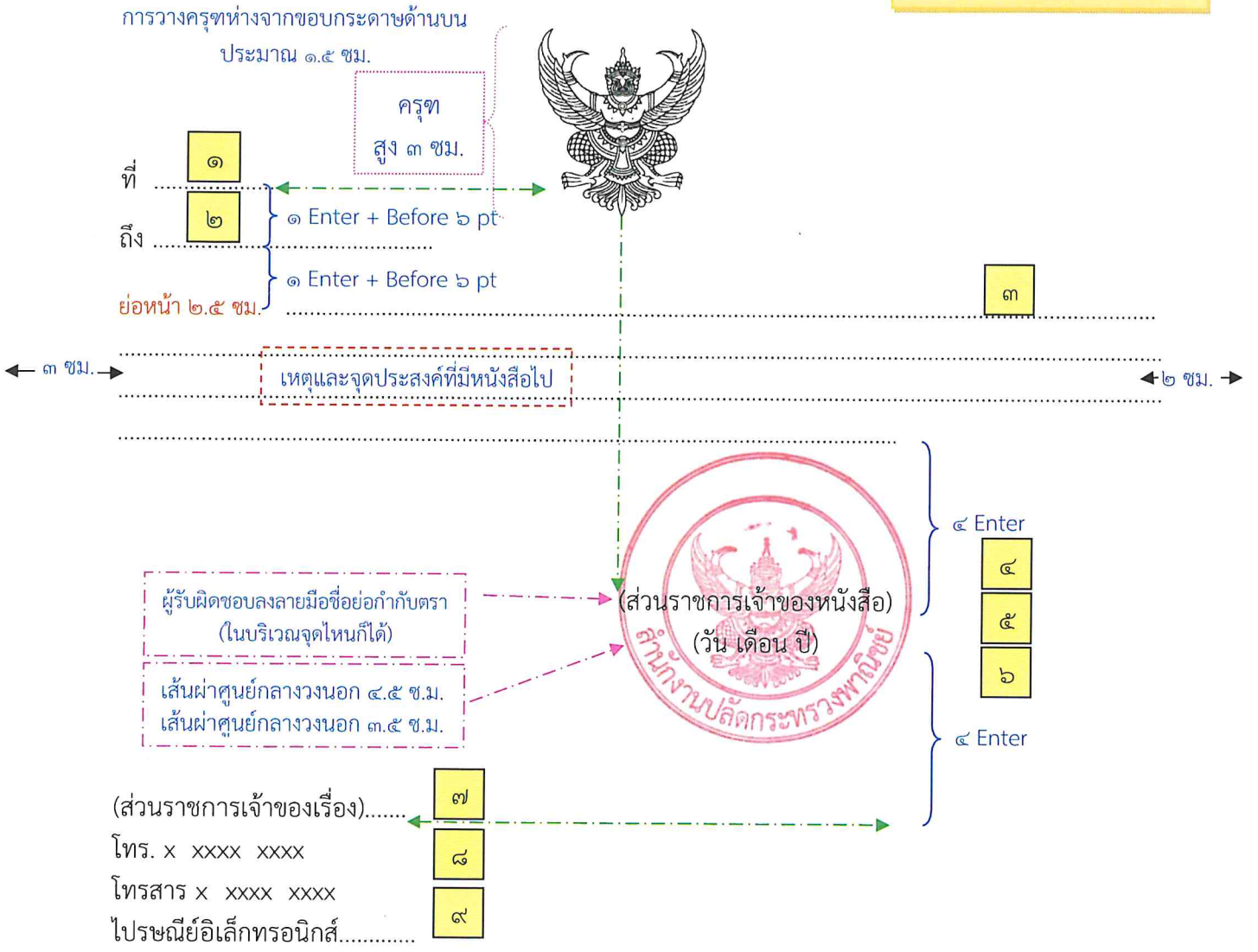
หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... ถึง.....
เหตุและจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

รูปแบบหนังสือประทับตรา



หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ

รูปแบบคำสั่ง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



คำสั่ง _____ ๑

ที่ _____ / _____ ๒

เรื่อง _____ ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. _____ ๔

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่ _____ ๕

สั่ง ณ วันที่ _____ พ.ศ. _____

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

๖

๗



รูปแบบระเบียบ

ระเบียบ.....
(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

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

← ๒ ซม. →

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter



รูปแบบข้อบังคับ



ข้อบังคับ.....
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

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

← ๒ ซม. →

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

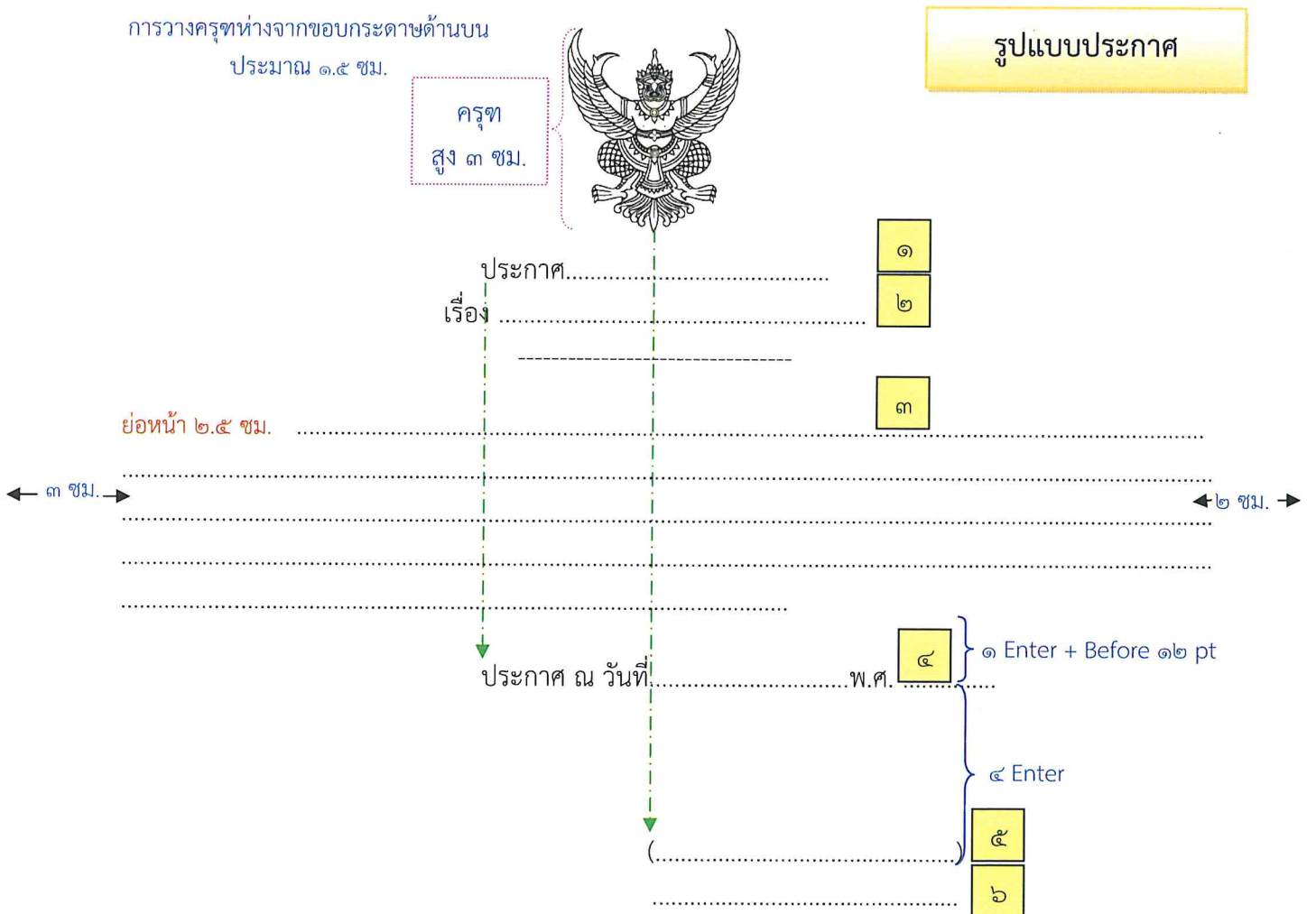
ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter

(.....)

- หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว ใช้กระดาษตราครุฑ
- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ
 - แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
 - ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



รูปแบบแถลงการณ์



แถลงการณ์.....

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๑

๒

๓

๔

Enter

๕

๖

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

วัน เดือน ปี

รูปแบบข่าว



ข่าว.....
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)
.....

- ๑
- ๒
- ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๔

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
วัน เดือน ปี

- ๕
- ๖

↵ Enter

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงมหาดไทยจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้

นางสาวภัทรสุดา ทองแถว นักจัดการงานทั่วไป

วัน/เดือน/ปี ที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

รูปภาพประกอบการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
วันอังคารที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมวิมวาทิตย์ ๒ ชั้น ๓

