

สารบรรณ Delivery

ฉบับที่ ๕๕

เรื่อง ชนิดของหนังสือราชการ



อย่าลืมนะ...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

วันนี้สารบรรณ Delivery มีเนื้อหาสาระดี ๆ มาฝากพี่น้องชาว ทอ.ทุกท่าน ตามที่ได้นำเสนอคำต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณแล้วนั้น ทีมงานพอจะอนุมานได้ว่า ทุกท่านมีความรู้พื้นฐานเพียงพอที่จะเข้าสู่เนื้อหาเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการแต่ละชนิดได้แล้ว ดังนั้น วันนี้ขอนำเสนอเกี่ยวกับ “ชนิดของหนังสือราชการ” ไปดูกันเลยจ้า



หนังสือราชการมีกี่ชนิด อะไรบ้าง



หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่



หนังสือภายนอก



หนังสือภายใน



หนังสือประทับตรา



หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ



หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น



หนังสือแต่ละชนิดมีรูปแบบ หัวข้อ และ กระดาษที่ใช้ในการจัดทำต่างกัน การเรียกหนังสือราชการต้องเรียกตาม **ชนิดของหนังสือ** ไม่ใช่เรียกตาม **กระดาษที่นำมาจัดทำ** เช่น หนังสือราชการฉบับหนึ่งใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ ซึ่งอาจจะเป็น หนังสือภายใน หรือบันทึกก็ได้ หรือหนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑในการจัดทำ ซึ่งอาจจะเป็น หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน หรือบันทึกก็ได้ จึงต้องเรียกตามชนิดของหนังสือให้ถูกต้อง การเรียกว่า “หนังสือบันทึกข้อความ” หรือ “หนังสือตราครุฑ” เป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ฉบับต่อไปจะกล่าวถึงองค์ประกอบของหนังสือแต่ละชนิดจ้า

**** หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด 1280 x 1024 pixels ****

****ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ www.admin.rtaf.mi.th****

