

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน

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

1. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง - หนังสือของสำนักบริหารกลาง กข 0401/245

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กข 0401/ว 771

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น หรือใช้ชื่อของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

3. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยุชนะ พ.ศ.) เช่น 30 เมษายน 2556

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำสั่งท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน อธิการบดี
เรียน นายสมมติ ประกอบกิจ

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลับด่วนมาก ที่ นร 070833/142 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2556

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....
อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ 2 หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 5 ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า 1 เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3 ชุด
2. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน 2 ชุด

8. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
เหตุที่มีหนังสือไป เป็นข้อความที่มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ 2 ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึ่งขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จึ่งเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึ่งขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

9. **คำสั่งท้าย** ให้ใช้คำสั่งท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำสั่งท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

10. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

11. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

12. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

15. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)** ให้ระบุไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

16. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลว.๑๘ ก.ค.๒๕๔๔
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบหนังสือภายนอก

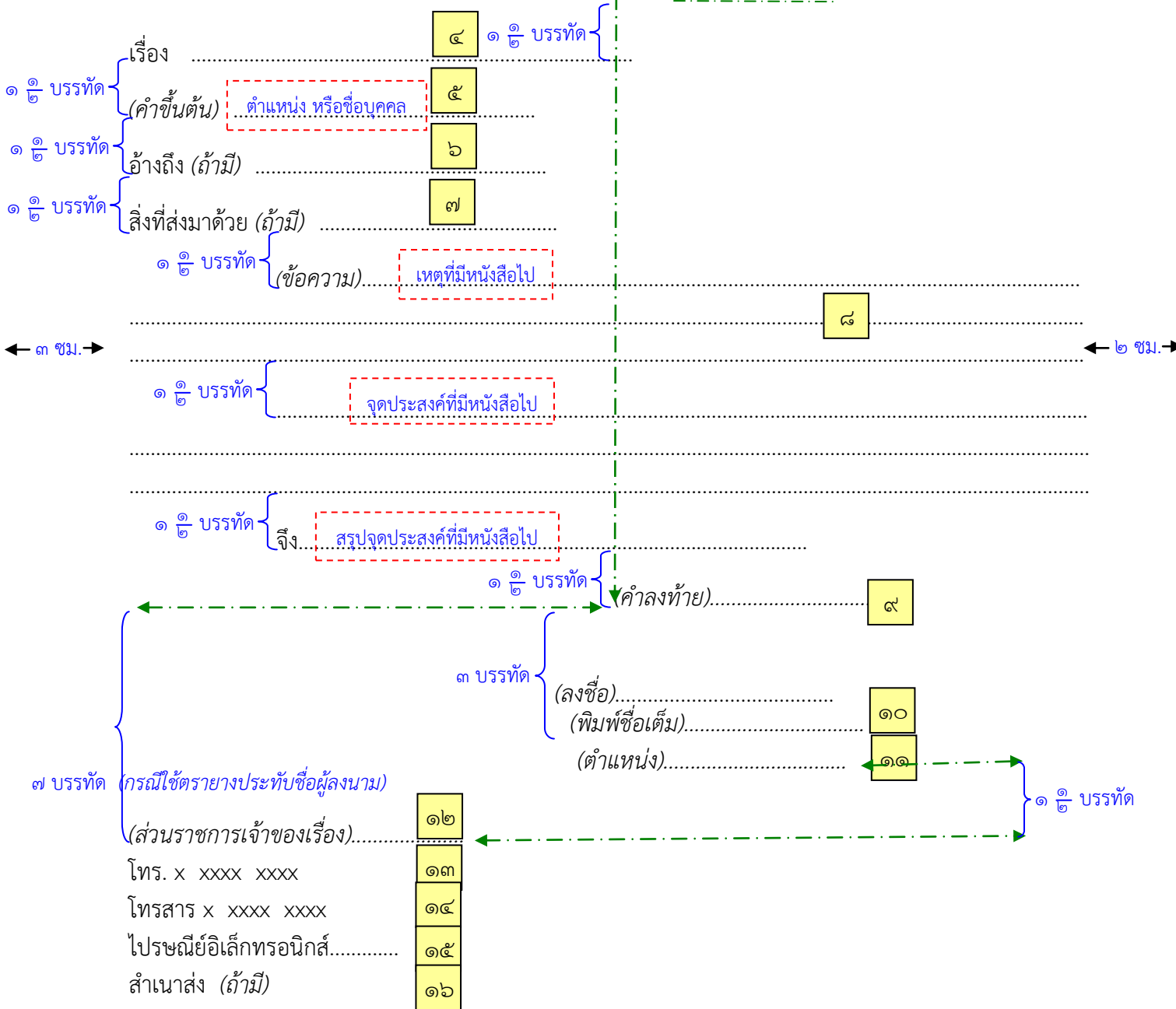
ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ๑ ๒ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ๓ } ๑ ๒/๓ บรรทัด
(วัน เดือน ปี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

7

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

ด่วนที่สุด



ลับ

๒ นักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ กษ ๑

๑ ๖ บรรทัด
๓

xx xxxxxxx xxxxx

๑ ๖ บรรทัด เรื่อง ๔ ๑ ๖ บรรทัด
๑ ๖ บรรทัด (คำขึ้นต้น) ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕
๑ ๖ บรรทัด อ้างถึง (ถ้ามี) ๖
๑ ๖ บรรทัด สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๗
๑ ๖ บรรทัด (ข้อความ) เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๑ ๖ บรรทัด จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๖ บรรทัด จึงสรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๖ บรรทัด ขอแสดงความนับถือ

๗ บรรทัด (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)

๓ บรรทัด

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒ สำนักงานผู้อำนวยการ
โทร. 0 2282 9009
โทรสาร 0 2280 7919
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sakon.pr@rmutp.ac.th ๑๕

๑ ๖ บรรทัด

กรณีปฏิบัติราชการแทน
(.....)
รองผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กรณีรักษาการแทน
(.....)
รองผู้อำนวยการสำนัก รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โรงเรียนพุทธเจริญวิทยาคม

เลขรับ 633

วันที่ 20 มี.ค. 57

เวลา

ที่ ศธ. ๐๕๘๑.๑๒/๐๐๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ยืมครุภัณฑ์โครงการขยายผลการพัฒนาหลักสูตรต้นแบบการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธเจริญวิทยาคม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบยืมครุภัณฑ์
- ๒. รายการครุภัณฑ์

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ได้ดำเนินโครงการขยายผลการพัฒนาหลักสูตรต้นแบบการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตาม
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และโครงการฯ ได้มีการจัดสรรครุภัณฑ์สำหรับ
โครงการในการจัดสภาพแวดล้อมห้องเรียน เพื่อขยายผลห้องเรียนแท็บเล็ต ดังนี้

- | | | |
|---|--------------|---|
| ๑. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ตเพื่อการเรียนการสอน | จำนวน ๔๕ ชุด | ✓ |
| ๒. คอมพิวเตอร์สำหรับบริหารจัดการเรียนการสอน | จำนวน ๑ ชุด | ✓ |
| ๓. คอมพิวเตอร์ในการสร้างสื่อการสอน
พร้อมโปรแกรมประยุกต์สำหรับสร้างสื่อการสอน | จำนวน ๑ ชุด | ✓ |
| ๔. เครื่องพิมพ์ไร้สาย | จำนวน ๑ ชุด | ✓ |
| ๕. เครื่องโปรเจคเตอร์ พร้อมจอร์รับภาพชนิดแขวน | จำนวน ๑ ชุด | |
| ๖. อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต | จำนวน ๑ ชุด | |
| ๗. สถานีเครือข่ายไร้สาย | จำนวน ๒ ชุด | |
| ๘. ระบบจัดเก็บแท็บเล็ตแบบเคลื่อนที่ | จำนวน ๑ ตู้ | |
| ๙. ซองกันกระแทกสำหรับคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต | จำนวน ๔๕ ชุด | |

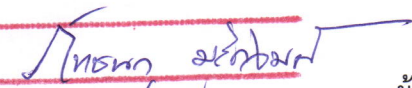
ในการนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ขอแจ้งรายละเอียดครุภัณฑ์ เพื่อให้โรงเรียนยืมสำหรับโครงการเพื่อนำร่องห้องเรียนแท็บเล็ต (ตามรายละเอียด
แนบท้ายเอกสาร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

เห็นควร


24 มี.ค. 57

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร. ๐๒-๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๗๙๐-๖๗๙๙

โทรสาร ๐๒-๒๘๐-๗๙๑๙

ขอแสดงความนับถือ

✓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารูวาระกุล)

ผู้จัดการโครงการฯ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

