หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกโดยใช้กระดาษครุฑ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. โรงเรียนส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรมการปกครองมีหนังสือถึงบริษัท สุวนิช จำกัด กรมศุลกากรมีหนังสือถึง นายทวี แสงกล้า เลขที่ 916 ถนนพระราม 6 พญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

การพิมพ์หนังสือภายนอก

1. การพิมพ์เรื่องคำขึ้นต้นห้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 point 1 enter + before 6 point

2. การพิมพ์ข้อความภาพเหตุภาคความประสงค์และภาคสรุปให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 point 1 enter + before 6 point

3. การย่อหน้าข้อความภาคเขตภาคประสงค์และภาคสรุปให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

4. การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 point 1 enter + before 12 point

5. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากคำลงท้าย

6. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....(1)...../.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (2)

(วัน เดือน ปี) (3)

เรื่อง...(4).....

(คำขึ้นต้น) (5)

อ้างถึง (ถ้ามี) (6)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (7)

(ข้อความ).....(8).....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย) (9)

(ลงชื่อ) (10)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง) (11)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (12)

โทร. .....(13)

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี) (14)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คำอธิบาย

(1) **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับเลขหนังสือส่งตามปีปฏิทิน เช่น หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลงรหัสตัวพยัญชนะ นร (สำนักนายกรัฐมนตรี) และเลขประจำเจ้าของเรื่อง 0601 (06 คือ สำนักงาน ก.พ. และ 01 คือ สำนักงานเลขานุการกรม)

(2) **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งลงที่ตั้งด้วย เช่น

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

(3) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 25 สิงหาคม 2526

(4) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(5) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ข้างท้าย) แล้วลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกรมวิชาการ ที่ ศธ 0601/5780 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2526 เป็นต้น

(7) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่า ส่งไปโดยทางใด

(8) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย แบ่งเป็น 23 ตอน คือ

ก. สาเหตุ ที่เขียนหนังสือฉบับนั้น

- ถ้าติดต่อกันเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นหนังสือว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”
- ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงจบความด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่องหรือผลต่อเนื่องกับหนังสืออ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

ข. วัตถุประสงค์ ของหนังสือฉบับนั้น หมายถึง ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปเพื่อจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอย่างไร เช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อให้นำเสนอต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

ฯลฯ

วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง

(9) **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามระเบียบงานสารบรรณ (ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ข้างท้าย)

(10) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ หรือพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(11) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(12) **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(13) **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี)ไว้ด้วย

(14) **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย