หนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

อ่านระเบียบ
ฉบับเต็ม

แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ (ถ้ามี) **แบบที่ ๑**

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

✔ ตราครุฑ

✔ ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ / คณะกรรมการ เจ้าของเรื่อง

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่..............................

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

✔ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

(วัน เดือน ปี)

✔ ลงวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช

เรื่อง..............................

✔ ลง "เรื่อง" ย่อ ที่เป็นใจความสั้นที่สุด

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

✔
- คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- อ้างถึง (ถ้ามี) หนังสือที่เคยมีติดต่อ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ) ....

✔ ข้อความ
- ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

✔
- คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

✔ ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร..............................

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

✔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)

FB : @LIRT20

ผู้จัดทำ นริศรา เพชรพนาภรณ์ และใหม่ มูลโสม กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร