

1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รายละเอียดของ “หนังสือภายนอก”

1. ที่
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
3. วัน เดือน ปี
4. เรื่อง
5. คำขึ้นต้น
6. อ้างถึง (ถ้ามี)
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
8. ข้อความ
9. คำลงท้าย
10. ลงชื่อ
11. ตำแหน่ง
12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
13. โทร.
14. สำเนาส่ง (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก

ลับ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0554/.....

1.ที่

2.ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง
จังหวัดนครปฐม 73000

3.วัน เดือน ปี

4.เรื่อง

เรื่อง.....

5.เรียน

เรียน.....

6.อ้างถึง (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี).....

7.สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ) ส่วนที่เป็นสาเหตุ

8.ข้อความ

ส่วนความประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อ ส่วนสรุปความ

9.คำสั่งท้าย

ขอแสดงความนับถือ

11.ตำแหน่ง

(.....)

10.ลงชื่อ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3562

โทรสาร 0 3426 1048

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rajabhat@npru.ac.th

สำเนาส่ง (ถ้ามี)


12.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

13.โทร.

14.สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ลับ

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์หนังสือภายนอก



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ / (เสมอระดับต้นครุฑ)

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ส่วนที่เป็นสาเหตุ

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ส่วนความประสงค์

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ส่วนสรุปความ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑสูง 3 ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (เสมอระดับต้นครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

วัน เดือน ปี

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ (ตรงกึ่งกลางตัวครุฑ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

กั้นหน้า

3 ซม.

กั้นหลัง

2 ซม.

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คำอธิบายการจัดทำหนังสือภายนอก (ขอเชิญวิทยากร)



ที่ ศธ 0554/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

กรกฎาคม 2560

คำอธิบาย ที่ เป็นเลขที่ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ลง ที่ ศธ 0554/.....
ออกเลขที่หนังสือที่งานบริหารทั่วไป โดยรันตามปีปฏิทิน
คำอธิบาย ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และลงที่อยู่ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000
คำอธิบาย วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกเลขที่หนังสือ เช่น 25 กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

คำอธิบาย เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องโดยย่อและมีใจความตามวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น ขอเชิญเป็น
วิทยากร

เรียน นางสาวชดา สัตยกุล

คำอธิบาย คำขึ้นต้น ส่วนใหญ่ให้ใช้คำว่า เรียน ถ้าเป็นพระภิกษุก็ให้ใช้ว่า นมัสการ..... อาจเป็น
ชื่อบุคคล หรือ ชื่อนหน่วยงาน ก็ได้ เช่นตามตัวอย่าง เรียน นางสาวชดา สัตยกุล

ภาคเหตุ

ด้วยสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะจัดโครงการพัฒนาบัณฑิต งานวิจัย บริการวิชาการที่มีจุดเน้นเพื่อ
พัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งโครงการยกระดับมาตรฐานการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
จากท้องถิ่นสู่สากล Thailand 4.0 ในระหว่างวันที่ 17 – 20 กรกฎาคม 2560 เวลา 08.30 - 17.30 น.
ณ จังหวัดพังงาและจังหวัดภูเก็ต

ภาคความประสงค์

ในการนี้มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์ เชี่ยวชาญ
และความสามารถในอาชีพทางการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านไปเป็น
วิทยากรในวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

ภาคสรุป คำอธิบาย ข้อความ จะแบ่งส่วนของข้อความออกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์ ภาคสรุป

1.ภาคเหตุ (คำขึ้นต้น) ให้ลงว่าใครทำอะไร ที่ไหน และเมื่อไหร่

1.1 หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม....” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”

1.2 หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย....” หรือ “เนื่องจาก...”

2.ภาคความประสงค์ (ข้อความ) ให้ลงว่าต้องการสื่อสารให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และเมื่อไหร่

2.1 ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

2.2 ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

3.ภาคสรุป (คำลงท้าย) มักใช้คำว่า จึงนำหน้า

ปกติจะขึ้นด้วยคำว่า “จึง.....และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ 2 ให้ชัดเจน เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์จักเป็นพระคุณยิ่ง

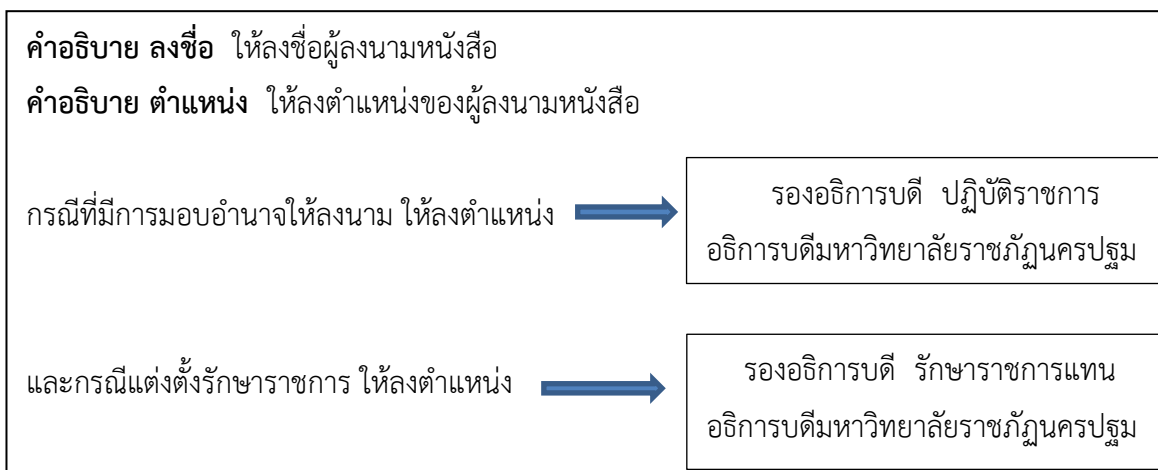
ขอแสดงความนับถือ

คำอธิบาย คำลงท้าย คำลงท้ายจำมีความสัมพันธ์กับคำขึ้นต้นเสมอ ถ้าขึ้นต้นว่าเรียน ต้องลงท้ายว่า ขอแสดงความนับถือ หรือถ้าขึ้นต้นด้วย นมัสการ... ต้องลงท้ายว่า ขอนมัสการมาด้วยความเคารพ เป็นต้น

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชรศักดิ์ อาลัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คำอธิบาย ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำหนังสือ เพื่อสะดวกในการติดต่อ

โทร. 0 3426 1066

โทรสาร 0 3426 1066

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rajabhat@npru.ac.th

คำอธิบาย โทร. ให้ลงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ส่งหนังสือ โดยเว้นระยะตัวเลข 1- 4- 4 เช่น โทร. 0 3426 1066 หรือลงโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้



ที่ ศธ 0554/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวชานดา สัตยกุล

ด้วยสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะจัดโครงการพัฒนาบัณฑิต งานวิจัย บริการวิชาการที่มีจุดเน้นเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งโครงการยกระดับมาตรฐานการบริการอาหารและเครื่องดื่มจากท้องถิ่นสู่สากล Thailand 4.0 ในระหว่างวันที่ 17 – 20 กรกฎาคม 2560 เวลา 08.30 - 17.30 น. ณ จังหวัดพังงาและจังหวัดภูเก็ต

ในการนี้ มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์ เชี่ยวชาญ และความสามารถในอาชีพทางด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านไปเป็นวิทยากรในวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พัชรศักดิ์ อาลัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3334
โทรสาร 0 3426 1066
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rajabhat@npru.ac.th

คำอธิบายการจัดทำหนังสือภายนอก (ขอความอนุเคราะห์)



ที่ ศธ ๐๕๕๔/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๐

คำอธิบาย ที่ เป็นเลขที่ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ลง ที่ ศธ ๐๕๕๔/.....
ออกเลขที่หนังสือที่งานบริหารทั่วไป โดยรันตามปีปฏิทิน
คำอธิบาย ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และลงที่อยู่ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐
คำอธิบาย วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกเลขที่หนังสือ เช่น ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุการใช้รถยนต์ราชการ

คำอธิบาย เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องโดยย่อและมีใจความตามวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น ขอความ
อนุเคราะห์ต่ออายุการใช้รถยนต์ราชการ

เรียน ขนส่งจังหวัดนครปฐม

คำอธิบาย คำขึ้นต้น ส่วนใหญ่ให้ใช้คำว่า เรียน แล้วตามด้วยชื่อหน่วยงาน เช่นตามตัวอย่าง
เรียน ขนส่งจังหวัดนครปฐม

อ้างอิง หนังสือกรรมการขนส่งทางบก ด่วนที่สุด ที่ คค ๐๔๐๘/ว๑๒๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖

คำอธิบาย อ้างถึง (ถ้ามี) กรณีที่ต้องการอ้างอิงถึงหนังสือให้ลงรายละเอียดตามตัวอย่าง เช่น
หนังสือกรรมการขนส่งทางบก ด่วนที่สุด ที่ คค ๐๔๐๘/ว๑๒๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สมุดคู่มือการต่อทะเบียนรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

คำอธิบาย สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กรณีมีการส่งเอกสารอื่น ๆ กำหนดการ แบบตอบรับ เป็นต้นเช่น ตามตัวอย่าง สมุดคู่มือการต่อทะเบียนรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

ภาคเหตุ ตามหนังสือกรมขนส่งทางบก ได้ยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี และนิรโทษกรรมค่าธรรมเนียมและภาษีประจำค้างชำระของหน่วยราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์ขอต่ออายุราชการการใช้รถ รถกระบะบรรทุก จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน บก ๓๗๐๙ นครปฐม นั้น

ภาคความประสงค์ ในการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีของรถยนต์คันดังกล่าว

ภาคสรุป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

คำอธิบาย ข้อความ จะแบ่งส่วนของข้อความออกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป

1.ภาคเหตุ (คำขึ้นต้น) ให้ลงว่าใครทำอะไร ที่ไหน และเมื่อไหร่

1.1 หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม....” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”

1.2 หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย....” หรือ “เนื่องจาก...”

2.ภาคความประสงค์ (ข้อความ) ให้ลงว่าต้องการสื่อสารให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และเมื่อไหร่

2.1 ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

2.2 ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

3.ภาคสรุป (คำลงท้าย) มักใช้คำว่า จึงนำหน้า

ปกติจะขึ้นด้วยคำว่า “จึง.....และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ 2 ให้ชัดเจน เช่นจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำอธิบาย ลงชื่อ ให้ลงชื่อผู้ลงนามหนังสือ

คำอธิบาย ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนามหนังสือ

กรณีที่มีการมอบอำนาจให้ลงนาม ให้ลงตำแหน่ง

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

และกรณีแต่งตั้งรักษาราชการ ให้ลงตำแหน่ง

รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

คำอธิบาย ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำหนังสือ เพื่อสะดวกในการติดต่อ

โทร. ๐ ๓๔๑๐ ๙๓๐๐ ต่อ ๓๔๐๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rajabhat@npru.ac.th

คำอธิบาย โทร. ให้ลงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ส่งหนังสือ โดยเว้นระยะตัวเลข 1- 4- 4 เช่น โทร. ๐ ๓๔๑๐ ๙๓๐๐ ต่อ ๓๔๐๑ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง “หนังสือขอความอนุเคราะห์”



ที่ ศธ ๐๕๕๔/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุการใช้รถยนต์ราชการ

เรียน ขนส่งจังหวัดนครปฐม

อ้างถึง หนังสือกรมการขนส่งทางบก ด่วนที่สุด ที่ คค ๐๔๐๘/ว๑๒๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สมุดคู่มือการต่อทะเบียนรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือกรมขนส่งทางบก ได้ยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี และนิรโทษกรรมค่าธรรมเนียมและภาษีประจำค้างชำระของหน่วยราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์ขอต่ออายุราชการการใช้รถ รถกระบะบรรทุก จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียนบก ๓๗๐๙ นครปฐม นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีของรถยนต์คันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

โทร. ๐ ๓๔๑๐ ๙๓๐๐ ต่อ ๓๔๐๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rajabhat@npru.ac.th