

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือภายนอก

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง).....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....

(คาลงท้าย)

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

เส้นขอบกระดาษ A4



ชั้นความลับ (ถ้ามี) ๑.๕-๒ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

๓ ซม.

ที่.....



๒.๗ ซม.

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)..... ปิด ๑  
..... ปิด ๑

ปิด ๑ บิด ๒

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

ปิด ๑ บิด ๒

(คำขึ้นต้น)

ปิด ๑ บิด ๒

อ้างถึง (ถ้ามี)

ปิด ๑ บิด ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ปิด ๑ บิด ๒

๑๐ จังหวะเคาะ (ข้อความ)

ปิด ๑ บิด ๒

ปิด ๑

๓ ซม.

ปิด ๑

ปิด ๑

๒ ซม.

ปิด ๒

(คำลงท้าย)

ปิด ๑ บิด ๒

(ยศและลายมือชื่อ)

ปิด ๑ บิด ๒

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปิด ๑

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ปิด ๑

โทร.

ปิด ๑

โทรสาร (ถ้ามี)

ปิด ๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

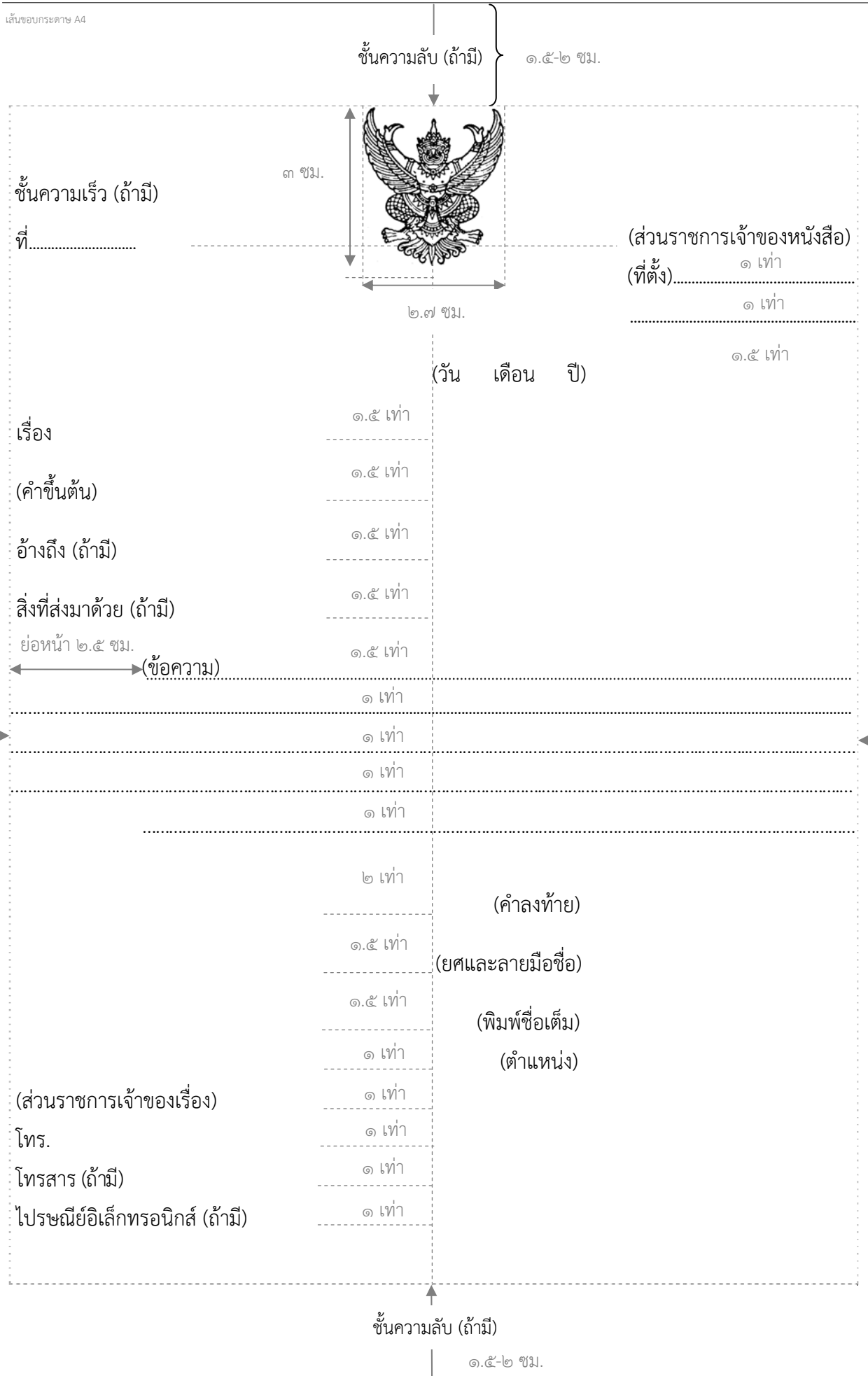
ปิด ๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕-๒ ซม.

รูปแบบหนังสือภายนอก  
แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

เส้นขอบกระดาษ A4



## หนังสือภายนอก ให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑. **ที่** ให้ลงอักษรประจำกระทรวง (กท) ประกอบหมายเลขประจำกรม กองของส่วนราชการ  
เจ้าของหนังสือ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อของส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของ  
หนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย หากมีความจำเป็นต้องการให้ส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม  
หรือหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกทราบเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือนั้นเป็นหน่วยขึ้นตรงของ  
ส่วนราชการใด ก็ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่เป็นหน่วยบังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ เพิ่มขึ้นอีกบรรทัดหนึ่ง  
สำหรับการใช้คำย่อของคำว่า “กรุงเทพมหานคร” ให้ใช้คำว่า “กทม.” หรือ “กรุงเทพฯ” ตัวอย่างเช่น

กรมสารบรรณทหาร	กองบัญชาการกองทัพไทย
กองบัญชาการกองทัพไทย	๑๒๗ ถนนแจ้งวัฒนะ
๑๒๗ ถนนแจ้งวัฒนะ	เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐	

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก  
หนังสือ

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ  
ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม  
และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ ตามผนวก ค ท้ายระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล  
ในกรณีที่มีตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือ  
ได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่  
เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น  
ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น  
ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ  
ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. **การเขียนภาคสรุปของหนังสือ หรือจุดประสงค์ของเรื่อง** ให้เว้นระยะห่างจากข้อความก่อนหน้า  
๑ บรรทัด (๑ ปัด) ในกรณีที่มิภาคสรุปอยู่ในข้อความของหนังสือแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีภาคสรุปในย่อหน้าใหม่

๑๐. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น  
สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ ตามผนวก ค ท้ายระเบียบ

๑๑. **ลงชื่อ** ให้พิมพ์ยศและลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ  
ลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๒. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๓. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน  
ที่ออกหนังสือ โดยปกติส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยที่ขึ้นตรง หรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการ  
เจ้าของหนังสือ ๑ ระดับ สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือซึ่งไม่มีหน่วยขึ้นตรง จะไม่มีชื่อส่วนราชการ  
เจ้าของเรื่อง

๑๔. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก  
หนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา พร้อมกับหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)  
ไว้ด้วย

๑๕. **การใช้คำย่อ** หนังสือภายนอกไม่ใช้คำย่อ ยกเว้น กรณีใช้คำย่อให้เป็นไปตามฉบับ  
ราชบัณฑิตยสถาน โดยอนุโลม

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ที่ กท ๐๓๑๒/๔๕๐

กรมสารบรรณทหาร  
กองบัญชาการกองทัพไทย  
๑๒๗ ถนนแจ้งวัฒนะ  
เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบกรอกประวัติผู้บรรยาย และความต้องการของผู้บรรยาย

กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนดเปิดการศึกษาหลักสูตรการฝึกอบรมนายทหารประทวน เหล่าสารบรรณทหาร รุ่นที่ ๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน ถึง วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘ ผู้เข้ารับการศึกษ จำนวน ๖๐ นาย ซึ่งในหลักสูตรฯ กำหนดให้มีบรรยายพิเศษในหัวข้อเรื่อง “การป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ” ในวันอังคารที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๐๐ ถึง ๑๖.๐๐ น.

ในการนี้ กรมสารบรรณทหาร เห็นว่า สำนักคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่มีชื่อเสียงในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และมีวิทยากรที่มีความรู้เป็นอย่างดี ซึ่งทำให้ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรฯ ได้รับความรู้และมีจิตสำนึก เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงขอรับการสนับสนุนวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการศึกษตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยขอความกรุณาส่งแบบกรอกประวัติผู้บรรยาย และความต้องการของผู้บรรยาย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้มอบหมายให้ พันตรีหญิง ประภา กองแก้ว ประจำแผนกจัดการศึกษาและวิชาการ กองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหาร เป็นผู้ประสานรายละเอียดโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พลโท ณ์ศพล กันตะปิติ

(ณ์ศพล กันตะปิติ)

เจ้ากรมสารบรรณทหาร

กองการสารบรรณ

โทร. ๐ ๒๕๗๒ ๑๘๒๑

โทรสาร ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๘