

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๔๗)

เรื่อง หนังสือภายนอก

อ่างถึง



อย่าลืมนะ...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

สำหรับวันนี้จะนำเสนอเรื่องราวต่อเนื่องจากฉบับที่ผ่านมา เกี่ยวกับ “หนังสือภายนอก” ซึ่งยังมีอีกหลายส่วนเลยที่เดียวที่จะต้องอธิบายกันต่อไป แต่วันนี้ขอเสนอส่วนของการเขียนหัวข้อ “อ่างถึง”

รูปแบบ “หนังสือภายนอก” (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



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)

หัวข้อต่าง ๆ ของหนังสือภายนอก บางหัวข้อ ที่สารบรรณ Delivery ได้เคยนำเสนอไว้แล้ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้เลย เช่น



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย (ตามตัวอย่างที่แนบในฉบับดังกล่าว)

เช่น กองทัพอากาศ

ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

หรือ คณะกรรมการกึ่งกองทัพอากาศ

กรมสวัสดิการทหารอากาศ

ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

- 🕒 การออกเลขที่ของหนังสือ
- 🕒 คำขึ้นต้น
- 🕒 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- 🕒 การเขียนหมายเลขโทรศัพท์

ฉบับนี้ขออธิบายเกี่ยวกับการเขียนหัวข้อ “อ้างถึง”

📖 หลักการเขียนหัวข้อ “อ้างถึง”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ได้อธิบายเกี่ยวกับการเขียนหัวข้อ “อ้างถึง” ไว้ดังนี้

“อ้างถึง” (ถ้ามี) ให้อ้างถึง**หนังสือที่เคยมีติดต่อกัน**หรือหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว **จะจากส่วนราชการใดก็ตาม** โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และ วัน เดือน ปี ของหนังสือนั้น เช่น

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙/๑๖๘๓๔ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗

หากมีการจัดทำหนังสือ**ติดต่อกันเรื่องเดียวกันหลายครั้ง** ก็ให้ **อ้างถึงฉบับสุดท้าย** ที่มีการติดต่อกัน **เว้นแต่** มีเรื่องที่เป็นสาระสำคัญในฉบับอื่นที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบด้วย ก็สามารถอ้างถึงได้ และหากเรื่องนั้น มีการเขียนอ้างถึงมากกว่า ๑ รายการ ก็ให้เขียนตัวเลขเป็นลำดับหัวข้อไว้ด้วย เช่น

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙/๑๖๘๓๔ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗

๒. หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๕๐๓/๑๐๒๕๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๗

หากเป็นเรื่องที่หน่วยงานของเราทำไป แล้วหน่วยรับยังไม่ได้ตอบหนังสือมา และมีความจำเป็นต้องทำ
ย้ายไปอีก ก็สามารถอ้างถึงหนังสือของเราได้

หากเกี่ยวข้องกับกฎหมายต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา หรือ
กฎกระทรวง ฯลฯ ก็สามารถนำมาอ้างถึงได้เช่นกันจ้า

ข้อสังเกต การเขียนอ้างถึง **ไม่ต้องใส่ชื่อเรื่องนะจ๊ะ**

** หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด
๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels **

ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ www.admin.rtaf.mi.th

