

1



มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

3 ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) University of the Thai Chamber of Commerce

4 ที่ มกค.XXX/25XX

5 วัน เดือน ปี

6 เรื่อง

7 เรียน

8 อ้างถึง (ถ้ามี)

9 สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)
(เว้น 1 บรรทัด)

10 ข้อความ

.....

ข้อความ

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

11 ค่าลงท้าย.....

(เว้น 2 บรรทัด)

12 (.....พิมพ์ชื่อ - สกุล ของผู้ลงนาม.....)

13 ตำแหน่ง

(เว้น 1 บรรทัด)

14 กอง / สำนัก / ฝ่าย / อื่นๆ (เจ้าของเรื่อง)

15 โทร.

16 โทรสาร

17 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นแบบพิธี โดยใช้
กระดาษหัวมหาวิทยาลัย ใช้ในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอก หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอก
รายละเอียดดังนี้

- 1) **กระดาษ** ให้ใช้กระดาษจดหมายมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตรงกึ่งกลาง
หน้ากระดาษ ทำกระดาษมีที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย
- 2) **ชั้นความลับ (ถ้ามี)**
- 3) **ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**
- 4) **ที่** ให้ใช้อักษรย่อของมหาวิทยาลัยตามด้วยอักษรย่อของหน่วยงาน และตาม
ด้วยลำดับเลขที่หนังสือออกและปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือ (ดูรายละเอียดตาม
ประกาศมหาวิทยาลัย ที่ 252/2547 เรื่อง การกำหนดรหัสพยัญชนะในการ
ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานภายใน)
- 5) **วัน เดือน ปี** ที่ออกหนังสือ
- 6) **เรื่อง**
- 7) **เรียน**
- 8) **อ้างถึง (ถ้ามี)**
- 9) **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)**
- 10) **ข้อความ**
- 11) **คำลงท้าย**
- 12) **ลงชื่อ**
- 13) **ตำแหน่ง**
- 14) **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือผู้ประสานงาน**
- 15) **หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ**
- 16) **โทรสาร**
- 17) **สำเนาส่ง (ถ้ามี)**