

## ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและบันทึก

บางหน่วยงานประสบปัญหาในการเลือกใช้หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน หรือบันทึกซึ่งหนังสือแต่ละชนิดมีความแตกต่างกันบางประการซึ่งมักเข้าใจผิดกันอย่างมากกว่า ควรจะใช้หนังสือประเภทใดในกรณีใด หน่วยงานที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน แม้อยู่ต่างมหาวิทยาลัย (เทียบเท่าระดับกรม) ก็ควรใช้หนังสือภายในเพื่อแสดงว่าอยู่ในสังกัดเดียวกันมีรัฐมนตรี และปลัดกระทรวงคนเดียวกันใช้รหัสหนังสือเดียวกัน เช่น ศธ. มท. สธ. เป็นต้น จึงขอสรุปให้เห็นความแตกต่างดังนี้

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
1. ติดต่อระหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น	1. ติดต่อระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	1. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถลงนามได้
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกใช้กระดาษครุฑ มีเรื่อง เรียง และอ้างถึง สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)	3. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเฉพาะเรื่องกับเรียง	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่นก็ได้ อาจไม่มีเรื่องก็ได้
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบออกเลขที่ทุกครั้ง	4. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	4. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายใน หรือไม่มีเลขที่ก็ได้
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
6. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบถ้วน	6. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบถ้วน	6. อาจไม่มีสำเนาก็ได้