



## ด่วนที่สุด

ที่ กษ 0401/.....

1

1 1/2 บรรทัด

ถึง

ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือ ชื่อบุคคล

2

1 1/2 บรรทัด

(ข้อความ).....

สาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3

5

ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

XX XXXXX XXXX

4

6

3 บรรทัด

3 บรรทัด

สำนักบริหารกลาง (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

7

โทร. X XXXX XXXX

8

โทรสาร X XXXX XXXX

9

ด่วนที่สุด

ที่ กษ 0401/..... 1

1 1/2 บรรทัด { ถึง ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือ ชื่อบุคคล 2

1 1/2 บรรทัด { (ข้อความ).....

สาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย 3

5 ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ 4

XX XXXXX XXXX 6

3 บรรทัด

3 บรรทัด

สำนักบริหารกลาง (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) 7

โทร. X XXXX XXXX 8

โทรสาร X XXXX XXXX 9

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

**หนังสือประทับตรา** ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับหนังสือคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น โดยออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของคณะกรรมการ

2. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
5. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
6. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
8. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
9. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์
10. สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อย่อ