

# ด่วนที่สุด

ที่ กษ 0401/.....

1



ลับ

หนังสือภายนอก อตส. ลงนาม

2

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เทเวศร์ กทม. 10200

1 1/2 บรรทัด {

XX XXXXXX XXXX

3

1 1/2 บรรทัด {

1 1/2 บรรทัด {

เรื่อง .....

4

1 1/2 บรรทัด {

เรียน .....

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

5

1 1/2 บรรทัด {

อ้างถึง .....

6

1 1/2 บรรทัด {

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

7

1 1/2 บรรทัด {

(ข้อความ) .....

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 1/2 บรรทัด {

ส่วนความประสงค์

8

1 1/2 บรรทัด {

จึงเรียนมาเพื่อ .....

1 1/2 บรรทัด {

3 บรรทัด {

ขอแสดงความนับถือ

9

(.....)

10

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

11

7 บรรทัด {

สำนักบริหารกลาง (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

12

โทร. 0 2628 5240 – 59 ต่อ 2105

13

โทรสาร 0 2282 0889

14

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

15

ลับ

# ด่วนที่สุด

ที่ กษ 0401/.....

1



ลับ

ผบก. ปฏิบัติราชการแทน อตส. ลงนาม

2

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

1 1/2 บรรทัด {

XX XXXXXX XXXX

3

1 1/2 บรรทัด {

1 1/2 บรรทัด {

เรื่อง

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

1 1/2 บรรทัด {

อ้างถึง

1 1/2 บรรทัด {

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1 1/2 บรรทัด {

(ข้อความ).

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 1/2 บรรทัด {

ส่วนความประสงค์

1 1/2 บรรทัด {

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

1 1/2 บรรทัด {

ขอแสดงความนับถือ

9

3 บรรทัด {

(.....)

10

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

11

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

7 บรรทัด {

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2628 5240 – 59 ต่อ 2105

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

12

13

14

15

ลับ

# ด่วนที่สุด

ที่ กษ 0401/.....

1



ลับ

ผบก. ลงนาม

2

สำนักบริหารกลาง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

3

1 1/2 บรรทัด {

XX XXXXXX XXXX

1 1/2 บรรทัด {

4

1 1/2 บรรทัด {

เรื่อง

เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

5

1 1/2 บรรทัด {

อ้างถึง

6

1 1/2 บรรทัด {

สิ่งที่ส่งมาด้วย

7

1 1/2 บรรทัด {

(ข้อความ).

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 1/2 บรรทัด {

ส่วนความประสงค์

8

1 1/2 บรรทัด {

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

1 1/2 บรรทัด {

ขอแสดงความนับถือ

9

3 บรรทัด {

(.....)

10

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

11

7 บรรทัด {

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. 0 2628 5240 – 59 ต่อ 2105

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

12

13

14

15

ลับ

# ด่วนที่สุด

ที่ กษ ...../.....

1



ลับ

ประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม

2

คณะ.....

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

1 1/2 บรรทัด {

XX XXXXXX XXXX

3

1 1/2 บรรทัด {

4

1 1/2 บรรทัด {

เรื่อง

เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

5

1 1/2 บรรทัด {

อ้างถึง

6

1 1/2 บรรทัด {

สิ่งที่ส่งมาด้วย

7

1 1/2 บรรทัด {

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 1/2 บรรทัด {

ส่วนความประสงค์

8

1 1/2 บรรทัด {

จึงเรียนมาเพื่อ

1 1/2 บรรทัด {

3 บรรทัด {

ขอแสดงความนับถือ

9

(.....)

10

ประธานคณะกรรมการ.....

11

12

13

14

15

ลับ

โทร. ....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

# ด่วนที่สุด

ที่ กษ 04..../.....

1



ลับ

ส่ง ปลัดกระทรวงฯ ลงนาม

2

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ถนนราชดำเนินนอก กทม 10200

1 1/2 บรรทัด {

XX XXXXXX XXXX

3

1 1/2 บรรทัด {

4

1 1/2 บรรทัด {

เรื่อง

เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

5

1 1/2 บรรทัด {

อ้างถึง

6

1 1/2 บรรทัด {

สิ่งที่ส่งมาด้วย

7

1 1/2 บรรทัด {

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 1/2 บรรทัด {

ส่วนความประสงค์

8

1 1/2 บรรทัด {

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

1 1/2 บรรทัด {

ขอแสดงความนับถือ

9

3 บรรทัด {

(.....)

10

11

7 บรรทัด {

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2628 5240 – 59 ต่อ 2105

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

12

13

14

15

ลับ

# ด่วนที่สุด

ที่ กษ 0401/.....

1

2

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เทเวศร์ กทม. 10200

1 ½ บรรทัด { XX XXXXXX XXXX 3

1 ½ บรรทัด { 4

1 ½ บรรทัด { 5

1 ½ บรรทัด { 6

1 ½ บรรทัด { 7

1 ½ บรรทัด { (ข้อความ) ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 ½ บรรทัด { ส่วนความประสงค์ 8

1 ½ บรรทัด { จึ่งเรียนมาเพื่อ ส่วนสรุปความ

1 ½ บรรทัด { ขอแสดงความนับถือ 9

3 บรรทัด { (.....) 10

7 บรรทัด { อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ 11

สำนักบริหารกลาง (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. 0 2628 5240 – 59 ต่อ 2105

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

12

13

14

15

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัวโดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากพยานุชณะของเจ้าของเรื่อง

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

3. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. อ้างถึง(ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนด

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

15. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

16. สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อย่อ