



ด่วนที่สุด

ลับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร.....โทรสาร.....

ที่

กษ 0401/.....

วันที่

.....

เรื่อง

เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

ส่วนความประสงค์

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

3 บรรทัด

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรณี อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงนาม สำนักบริหารกลาง เป็นเจ้าของหนังสือ

ลับ



ด่วนที่สุด

ลับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร.....โทรสาร.....

ที่

กษ 0401/.....

วันที่

.....

เรื่อง

.....

เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

ส่วนความประสงค์

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

3 บรรทัด

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรณี ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน อตส. ลงนาม สำนักบริหารกลาง เป็นเจ้าของหนังสือ

ลับ



ด่วนที่สุด

ลับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักบริหารกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร.....โทรสาร.....

ที่

กษ 0401/.....

วันที่

.....

เรื่อง

เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

ส่วนความประสงค์

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

3 บรรทัด

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กรณี ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ลงนาม สำนักบริหารกลาง เป็นเจ้าของหนังสือ

ลับ



ด่วนที่สุด

ลับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร 2102

ที่

กษ 0401.1 /.....

วันที่

.....

เรื่อง

เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

ส่วนความประสงค์

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

3 บรรทัด

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

กรณี หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ลงนาม ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นเจ้าของหนังสือ

ลับ



ด่วนที่สุด

ลับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... คณะ..... โทร. .... โทรสาร .....

ที่ กษ ..... / ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน ..... ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล .....

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

ส่วนความประสงค์

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

3 บรรทัด

(.....)

ประธานคณะ.....

กรณี ประธานคณะ..... ลงนาม คณะ..... เป็นเจ้าของหนังสือ ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลับ

ลับ

## ด่วนที่สุด

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานบริหารกลาง โทร.....โทรสาร.....

กษ 0401/.....

เรียน { ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

1 1/2 บรรทัด { (ข้อความ)..... ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 1/2 บรรทัด { ส่วนความประสงค์

1 1/2 บรรทัด { จึงเรียนมาเพื่อ..... ส่วนสรุปความ

3 บรรทัด { (.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

การทำสำเนาฉบับ

ลับ

ร่าง.....พิมพ์.....ทาน.....ตรวจ.....

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

2. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัวโดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากพยานุชณะของเจ้าของเรื่อง

3. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

8. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

9. **สำเนาฉบับ** ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อย่อ