

## 2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ทำयरเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## รายละเอียดของ “หนังสือภายใน”

1. ส่วนราชการ
2. ที่
3. วันที่
4. เรื่อง
5. คำขึ้นต้น
6. ข้อความ
7. ลงชื่อและตำแหน่ง



1.ส่วนราชการ

แบบหนังสือภายใน

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

2.ที่

3.วันที่

ที่

วันที่

เรื่อง

4.เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

5.คำขึ้นต้น

ภาคเหตุ(เรื่องเดิม).....

.....

ภาคความประสงค์(ข้อเท็จจริง).....

.....

ภาคสรุป(ข้อพิจารณา).....

.....

6.ข้อความ

7.ลงชื่อและตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## คำอธิบายการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 3562 .....

คำอธิบาย ส่วนราชการ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบันทึกข้อความโดยอ้างอิงจากประกาศการจัดตั้ง ส่วนราชการภายใน และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน

ที่ บท.13/2560 ..... วันที่ 14 มิถุนายน 2560 .....

คำอธิบาย ที่ ให้ลงอักษรย่อของหน่วยงาน และลำดับที่ในการจัดทำบันทึกให้รั้นตามปฏิทินและ ลง พ.ศ. วันที่ ให้ลง วันที่ทำบันทึก เดือน ปี ที่จัดทำบันทึก

เรื่อง .....

คำอธิบาย เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่สอดคล้องกันข้อความ เช่น ขอส่งรายงานสถานะโครงการ/กิจกรรม ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำอธิบาย เรียน ให้ลงผู้ที่ต้องการเสนอบันทึกข้อความ เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือ คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เรื่องเดิม.....

คำอธิบาย เรื่องเดิม ให้อ้างอิงเรื่องสืบเนื่องก่อนหน้านั้น เช่น ตามบันทึกของกองนโยบายและแผน ที่ กผ. 140/2560 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2560 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานสถานะโครงการ/กิจกรรม ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 นั้น

ข้อเท็จจริง.....

**คำอธิบาย** ข้อเท็จจริง ให้ลงเหตุผลหรือสาเหตุที่ต้องทำบันทึกหรือสาเหตุของเรื่องที่ต้องชี้แจง เช่น งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานรายงานสถานะโครงการ/กิจกรรม ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานผลดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา.....

**คำอธิบาย** ข้อพิจารณา ให้ลงรายละเอียดในข้อที่ต้องการให้พิจารณา อนุมัติ อนุญาต หรือให้ลงนามเอกสารต่าง ๆ

จึงเรียนมาเพื่อ.....

**คำอธิบาย** คำลงท้ายหนังสือ มีหลายประเภท ขึ้นอยู่กับประเภทของหนังสือเช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ,จึงเรียนมาเพื่อทราบ ,จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

**คำอธิบาย** ลงชื่อ ให้เซ็นชื่อผู้เสนอบันทึก และ พิมพ์ชื่อเต็ม เช่น นางสาวศศิธร จันทระอำพร และ ลงตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## ตัวอย่าง “หนังสือบันทึกข้อความ”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 3562

ที่ บท.13/2560

วันที่ 14 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอส่งรายงานสถานะโครงการ/กิจกรรม ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## เรื่องเดิม

ตามบันทึกของกองนโยบายและแผน ที่ กผ.140/2560 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2560 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานสถานะโครงการ/กิจกรรม ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 นั้น

## ข้อเท็จจริง

งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานรายงานสถานะโครงการ/กิจกรรม ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานผลดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้

## ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศศิธร จันทอัมพร)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางวงษ์เดือน ก้วยสกุล)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป