

2. หนังสือภายใน

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



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

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 ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ทำบันทึกข้อความโดยอ้างอิงจากประกาศการจัดตั้ง ส่วนราชการภายใน และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน

ที่ บท. 13/2560 วันที่ 14 มิถุนายน 2560

คำอธิบาย ที่ ให้ลงอักษรย่อของหน่วยงาน และลำดับที่ในการจัดทำบันทึกให้รั้งตามปฏิทินและ 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 ให้อ้างถึงเรื่องสืบเนื่องก่อนหน้านี้ 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 จันทอัมพร และลงตำแหน่ง 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