

### 3. หนังสือประทับตรา

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รายละเอียดของ “หนังสือประทับตรา”

1. ที่
2. ถึง
3. ข้อความ
4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
5. ตราชื่อส่วนราชการ
6. วัน เดือน ปี
7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
8. โทร. หรือที่ตั้ง

แบบหนังสือประทับตรา

1.ที่

ที่ ศธ 0554/

ถึง.....



2.ถึง

ภาคเหตุ.....

.....

.....

ภาคความประสงค์.....

.....

.....

ภาคสรุป.....

3.ข้อความ

5..ตราชื่อส่วนราชการ

4.ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
21 กรกฎาคม 256๐

6.วัน เดือน ปี

7.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

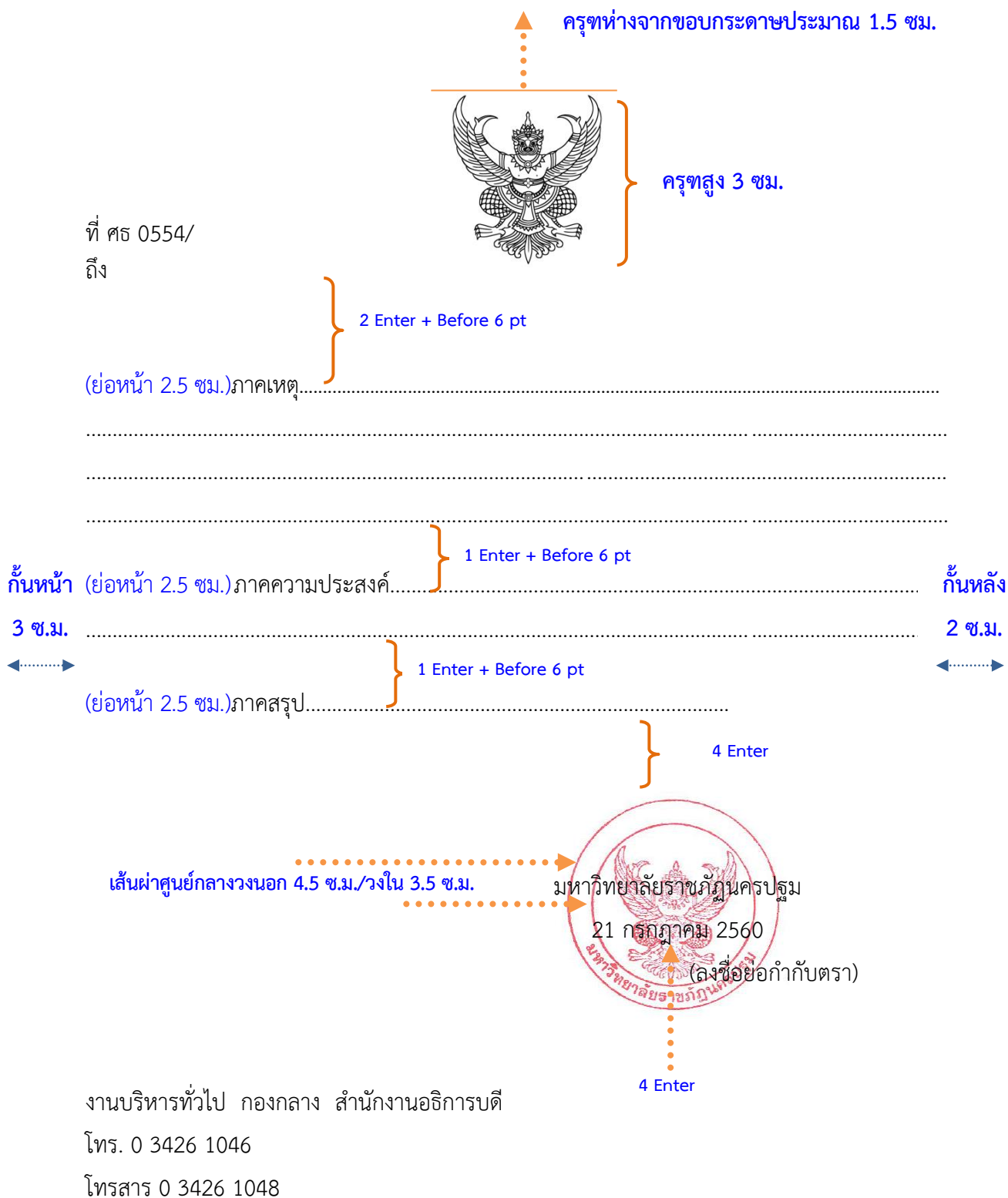
งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3426 1046

โทรสาร 0 3426 1048

8.โทร. หรือที่ตั้ง

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์หนังสือประทับตรา



## คำอธิบายการจัดทำหนังสือประทับตรา



ที่ ศธ 0554/

**คำอธิบาย** ที่ ให้ลงอักษรย่อส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตัวอย่าง ที่ ศธ 0554/ หรือ ที่ ศธ 0554.01/ กรณีออกหนังสือในสังกัดหน่วยงาน

ถึง สำนักงานศาลปกครอง

**คำอธิบาย** ถึง ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือถึง เช่น ถึง สำนักงานศาลปกครอง

ตามที่สำนักงานศาลปกครอง ได้ประชาสัมพันธ์จะจัดการสัมมนาโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง กระบวนการยุติธรรมทางปกครองและการอำนวยความสะดวกยุติธรรมทางปกครองให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

**คำอธิบาย** ภาคเหตุ ให้ลงสาเหตุที่ทำหนังสือ

ด้วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์ขอเข้าร่วมการสัมมนาโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง กระบวนการยุติธรรมทางปกครองและการอำนวยความสะดวกยุติธรรมทางปกครองให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

**คำอธิบาย** ภาคความประสงค์ ให้ลงจุดประสงค์ของการทำหนังสือ

จึงขอเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาโครงการดังกล่าวจำนวน 2 ท่าน  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

คำอธิบาย ภาคสรุป ให้สรุปเรื่องแบบย่อ



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3559-60  
โทรสาร 0 3426 1078

คำอธิบาย โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงที่ตั้งที่ส่งหนังสือ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ง่าย

## ตัวอย่าง “หนังสือประทับตรา”



ที่ ศธ 0554.01/

ถึง สำนักงานศาลปกครอง

ตามที่สำนักงานศาลปกครอง ได้ประชาสัมพันธ์จะจัดการสัมมนาโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง กระบวนการยุติธรรมทางปกครองและการอำนวยความสะดวกยุติธรรมทางปกครองให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

ด้วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์ขอเข้าร่วมการสัมมนาโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง กระบวนการยุติธรรมทางปกครองและการอำนวยความสะดวกยุติธรรมทางปกครองให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

จึงเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาโครงการดังกล่าว จำนวน 2 ท่าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3559-60