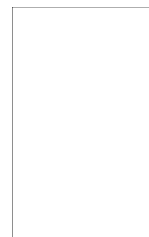




กรมอนามัย
สำนักส่งเสริมสุขภาพ



กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา/อดีตคณบดีคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ

2538 ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย) วิทยาลัยครูพระนคร

2540 ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การสอนภาษาไทย) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2560 ปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วัฒนธรรมศาสตร์) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2548 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 คณะศิลปศาสตร์ มทร.สุวรรณภูมิ ขณะอายุเพียง 30 ปี

การทำงาน -ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา/อดีตคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มทร.สุวรรณภูมิ

-ผู้ทรงคุณวุฒิ/ประธาน/กรรมการ ในคณะกรรมการหลายคณะ

-วิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายทั้งภาครัฐและเอกชน กว่า ๒๕ ปี

-มีผลงานวิจัย บทความ ตำรา และหนังสือในสำนักพิมพ์จำนวนมาก

-ได้รับรางวัลระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับองค์กรมากกว่า ๒๐ รางวัล



เป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารงานราชการ

เป็นตัวแทนหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

เป็นหน้าตา/เป็นศักดิ์ศรีของหน่วยงาน

มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย

น่าเชื่อถือศรัทธา/น่าเคารพ/ยำเกรง

หนังสือราชการสำคัญอย่างไร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ



*พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นแนวทางการทำงานด้านเอกสารของส่วนราชการ (งานสารบรรณ) ได้แก่
การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

*(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

*(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ การรับรองสำเนา/การทำลาย ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ
ประเภทวิชาการ-ปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับ
ชำนาญงานขึ้นไป

*(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รongรับ-สนับสนุนงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
เพิ่มเติม อาทิ ทะเบียนรับส่ง สำเนาหนังสือ และกำหนด
รหัสอักษรโรมันประจำส่วนราชการ/กรุงเทพมหานคร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



สำนักงานราชบัณฑิตยสภา
Office of the Royal Society

ป้อนคำค้น



หน้าหลัก

ข้อมูลหน่วยงาน ▾

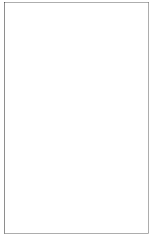
การปฏิบัติราชการ ▾

ข่าวสาร ▾

บริการวิชาการ ▾

ติดต่อ





ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กพร) ๐๑๐๕/๑๒๓๘

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว ของหนังสือราชการ



||

หนังสือที่ต้องปฏิบัติ
ให้เร็วกว่าปกติ
เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง
และดำเนินการทางสารบรรณ
ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

||



- ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์
ให้เห็นชัดเจนหนังสือและบนซอง
- ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน
แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการ ให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ
กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด





ชั้นความลับ ของหนังสือราชการ



SHARE SARA DO.

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ. 2544



ข้อมูลข่าวสารลับ

หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
จะเกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หากความลับรั่วไหลทั้งหมดหรือเพียง
บางส่วนจะเกิดความเสียหายต่อ
ความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ลับที่สุด
(TOP SECRET)

เกิดความเสียหาย
อย่างร้ายแรงที่สุด

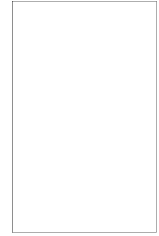
ลับมาก
(SECRET)

เกิดความเสียหาย
อย่างร้ายแรง

ลับ
(CONFIDENTIAL)

เกิดความเสียหาย





การเขียนและรูปแบบการพิมพ์ หนังสือราชการ



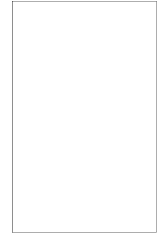
1. ครุฑในหนังสือราชการ



มาตรฐาน ๑.๕ ซม.



มาตรฐาน ๓ ซม.




2. T-FORM

ในการพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิด



4
ชม.

ชั้นความลับ



ที่ นร (กวท) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

๒ มกราคม ๒๕๔๘

สำนักงานรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ชั้นความลับ



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๔/๖๑๒

คณะศิลปศาสตร์

4
ชม.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ “ที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๙ ราชมงคล”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน ๒ แผ่น
 ๒. รายงานการประชุม จำนวน ๑ แผ่น
 ๓. ประวัติความเป็นมาของที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๙ ราชมงคล จำนวน ๕ แผ่น

ด้วยหน่วยงานที่จัดการศึกษาทางด้านศิลปศาสตร์ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๙ แห่ง ได้จัดประชุมคณบดีและผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ณ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร. ลำปาง โดยมีมติเป็นเอกฉันท์ให้จัดตั้ง “ที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๙ ราชมงคล” (ทปค.มทร.) ขึ้น และได้พิจารณาเลือกประธานกรรมการและคณะกรรมการ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในกลุ่มมหาวิทยาลัยและก่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่เป็นรูปธรรม มีความเป็นสากล โดยร่วมกันขับเคลื่อนงานในนามคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตลอดจนเป็นเวทีในการกำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการพัฒนาคณะเพื่อเป้าหมายเดียวกันในอนาคต

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในฐานะประธานคณะกรรมการ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ “ที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๙ ราชมงคล” (ทปค.มทร.) วาระที่ ๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู ทดแทนคุณ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๙ ราชมงคล (ทปค.มทร.)

สำนักงานคณบดี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๒๐๘

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖ ๓๒๑๘ ๘๕๔๔ (นางสาวปัทมา ชินประหัตษ์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ boboa1974@gmail.com

หลักการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

-ขนาดอักษร คำว่า “บันทึกข้อความ”

ใช้ฟอนต์ขนาด ๒๙

-ขนาดอักษรส่วนหัว ใช้ฟอนต์ขนาด ๒๐

(ส่วนราชการ... ที่... วันที่... เรื่อง...)

-วันที่ ตรงกับอักษร ข

-มีเส้นประใต้ข้อความส่วนหัว

-ไม่มีคำลงท้าย

4

ชม.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๒๐๘ VoIP 19000

ที่...อว.๐๖๕๖.๑๔/๖๔๓..... วันที่...๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง...ขออนุญาตเข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษาอบรม "หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงด้านการพัฒนาผู้นำเมือง... (ผู้นำเมืองรุ่นที่ ๗)"

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการศึกษาดูงาน "หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงด้านการพัฒนาผู้นำเมือง (ผู้นำเมืองรุ่นที่ ๗)" จัดโดยมหาวิทยาลัยวชิราวุฒิราช กรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองด้านบริหาร เพิ่มพูนความรู้ด้านการบริหารคน บริหารงาน บริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามที่ระบุไว้ในแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้าต่อไป ระยะเวลาในการอบรมกำหนดระหว่างวันที่ ๘ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๗ ครั้ง (เฉพาะวันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.) ณ โรงแรมในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด กิจกรรมการอบรมประกอบด้วย การบรรยายจากผู้ทรงคุณวุฒิ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การจัดทำรายงานกลุ่ม และการศึกษาดูงาน

คณะจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณาดังนี้

๑. อนุญาตให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ เข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษาอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด รายละเอียดหลักสูตรปรากฏตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

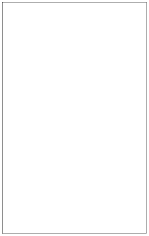
๒. ลงนามในหนังสือยินยอมของหัวหน้าหน่วยงานตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้

ว่าที่ร้อยเอก

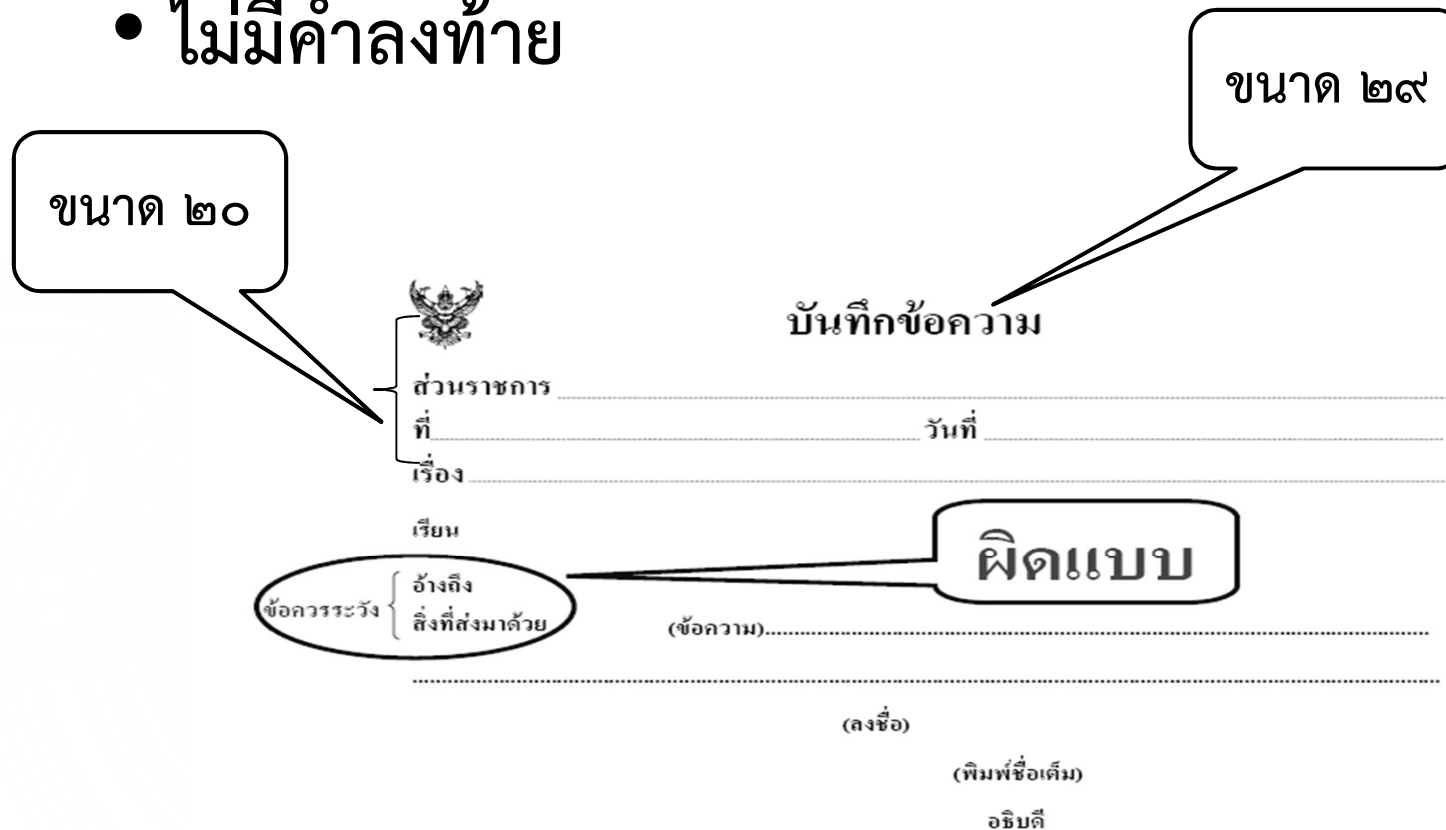
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู ทดแทนคุณ)

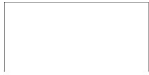
คณบดีคณะศิลปศาสตร์



หลักการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

- วันที่ ตรงกับอักษร ข
- ไม่มีคำลงท้าย





ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____

(ถ้าเริ่มต้น)

(ข้อความ).....
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ปิดแบบ

แบบกระดาษ
บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(ถ้ามีต้น)

(ข้อความ).....

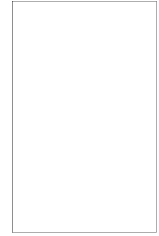
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓. การตั้งค่าไม้บรรทัด



(ระยะเวลาพิมพ์/ระยะบรรทัด)

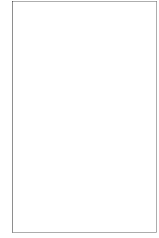
- * กั้นค่าไม้บรรทัดโดยให้ระยะเวลาพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ ซม.
- * ตั้งค่าระยะบรรทัดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single
- * พิมพ์แต่ละหน้าไม่เกิน ๒๕ บรรทัด หรือกั้นขอบล่างประมาณ ๓ ซม.

“การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์”





๔. การกั้นหน้าซ้าย-ขวา/บน-ล่าง



-* ขอบบนเว้น ๔ ซม./First line

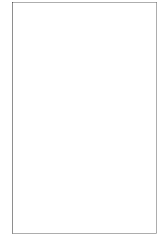
(แนวเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกตรงกับตีนครุฑซ้ายขวา)

-* ขอบล่างประมาณ ๓ ซม.

-* ขอบซ้ายเว้น ๓ ซม.

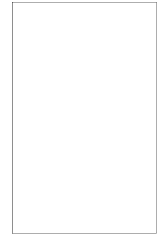
-* ขอบขวาเว้น ๒ ซม. (ไม่เน้นกั้นหลังตรงกัน)

-* เน้นความถูกต้องของวรรคตอนเป็นหลัก



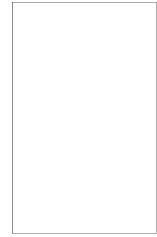
ก. ตัวหนังสือจะถูกยืดขยายออกไปจนตัวใหญ่และไม่สมส่วน เพื่อให้กันหลังตรงกันได้เท่านั้น ดังตัวอย่าง

การสวดมนต์นั้นต้องถือว่าเป็นเรื่องที่ย่างสำหรับทุกคนในยุคนี้ สะดวกมากในทุกเพศทุกวัย และไม่ใช่เรื่องสำหรับผู้เฒ่าผู้แก่อีกต่อไป เหมือนที่เราเคยเข้าใจกันมาก อานิสงส์ของการสวดมนต์จะเปี่ยมไปด้วยพลาณภาพที่ช่วยสร้างจิตให้เกิดกุศล ก่อให้เกิดเป็นความสุข และเป็น บ่อเกิดแห่งสมาธิและปัญญา นอกจากนี้การสวดมนต์ยังช่วยให้ผู้สวดสามารถซึมซับเอาหลักคำสอนไปปรับใช้ และเปลี่ยนแปลงตนเองไปในทางที่ดีขึ้นได้





ข. ตัวหนังสือจะถูกหดมากจนเกินไป อาจทำให้ตัวหนังสือเบียดซ้อนกันเพื่อทำให้กันหลังตรงกันได้ในที่สุด ดังตัวอย่าง

การสวดมนต์นั้นต้องถือว่าเป็นเรื่องที่ยากสำหรับทุกคนในยุคนี้ สะดวกมากในทุกเพศทุกวัย และไม่ใช่เรื่องสำหรับผู้เฒ่าผู้แก่อีกต่อไปเหมือนที่หลายคนเข้าใจกันก่อนนี้คำสั่งของการสวดมนต์จะเขียนไปด้วยพจนานุกรมที่ช่วยสั่งจิตให้เกิดกุศลก่อนให้เกิดเป็นความสุข และเป็นบ่อเกิดแห่งสมาธิและปัญญา นอกจากนี้การสวดมนต์ยังช่วยให้ผู้สวดสามารถซึมซับเอาหลักคำสอนไปปรับใช้และเปลี่ยนแปลงตนเองไปในทางที่ดีขึ้นได้



ค. ตัวหนังสืออาจเป็นตัวปกติ แต่คอมพิวเตอร์จะเว้นวรรคเป็นช่องว่างตรงกลางระหว่างบรรทัดนั้นหลายตัวอักษรเพื่อให้อ่านหลังตรงกัน ซึ่งผิดหลักการเว้นวรรค และทำให้วรรคตอนดูไม่สวยงาม ดังตัวอย่าง

การสวดมนต์นั้นต้องถือว่าเป็นเรื่องที่ย่างสำหรับทุกคนในยุคนี้ สะดวกมากในทุกเพศทุกวัย และไม่ใช่เรื่องสำหรับผู้เฒ่าผู้แก่อีกต่อไปเหมือนที่เราเคยเข้าใจกันมา  อานิสงส์ของการสวดมนต์จะเปี่ยมไปด้วยพลาณภาพที่ช่วยสร้างจิตให้เกิดกุศล ก่อให้เกิดเป็นความสุข และเป็นบ่อเกิดแห่งสมาธิและปัญญา นอกจากนี้การสวดมนต์ยังช่วยให้ผู้สวดสามารถ  ซึมซับเอาหลักคำสอนไปปรับใช้และเปลี่ยนแปลงตนเองไปในทางที่ดีขึ้นได้

ง. เกิดการตัดคำท้ายประโยคให้แยกกันอยู่คนละบรรทัด โดยไม่คำนึงถึงความหมาย และความถูกต้องของหลักภาษาไทย ซึ่งส่วนมากผู้ปฏิบัติงานหนังสือตระหนักแค่การเน้นกันหลัง ตรงกันทุกบรรทัดให้ดูสวยงามเท่านั้น อาทิ

นน- ทบุรี	เทศ- บาล	วัฒน- ธรรม	พลาณ- ภาพ
จัดหา- งาน	สำนัก- งาน	พระพุทธศาสน- นา	ปาฏิ- หารีย์
ห้องประ- ชุม	แต่งกายชุดสุ- ภาพ	ขอความอนุ- เคราะห์	กรมสรรพ- สามิต

ดังตัวอย่างต่อไปนี้

การสวดมนต์นั้นต้องถือว่าเป็นเรื่องที่ย่างสำหรับทุกคนในยุคนี้ สะดวกมากในทุกเพศทุกวัย และไม่
ไรเรื่องสำหรับผู้เฒ่าผู้แก่อีกต่อไปเหมือนที่เราเคยเข้าใจกันมา อานิสงส์ของการสวดมนต์จะเปี่ยมไปด้วยพลาณ
ภาพที่ช่วยสร้างจิตให้เกิดกุศล ก่อให้เกิดเป็นความสุข และเป็นบ่อเกิดแห่งสมาธิและปัญญา นอกจากนี้ การ
สวดมนต์ยังช่วยให้ผู้สวดสามารถซึมซับเอาหลักคำสอนไปปรับใช้และเปลี่ยนแปลงตนเองไปในทางที่ดีขึ้นได้

หนังสือ(นอก)เชิญเข้าอบรม - Microsoft Word

หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย ตารางงาน มุมมอง

TH SarabunPSK 16 A A

ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง ตัวเต็ม ตัวเน้น ปกติ หัวเรื่อง 1 หัวเรื่อง 4 ไม่มีการ...

ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง ตัวเต็ม ตัวเน้น ปกติ หัวเรื่อง 1 หัวเรื่อง 4 ไม่มีการ...

เปลี่ยนลักษณะ


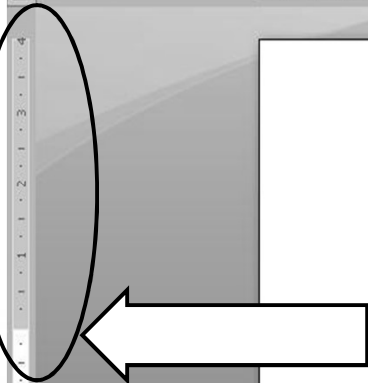
ค้นหา

ส่วนที่

เลือก

การแก้ไข

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17



ที่ อู๋ XXXX/XXX

สำนักงานปลัดกระทรวงXXXXXXXXXX
เขตXXXXXXXX กรุงเทพมหานคร XXXXX

๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

เรียน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. XXXXXXXXXXXXXXXX
๒. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX
XX

หน้า: 1 จาก 1 คำ: 28 อังกฤษ (สหรัฐอเมริกา) 130%

๕. การเว้นวรรค

วรรคเล็ก
(เว้น ๑ ตัวอักษร ก)

ระหว่างคำ/กลุ่มคำ

ร่วมกับเครื่องหมายวรรคตอน

ชื่อ-สกุล

วัน เดือน ปี

เว้นวรรคในประโยค

วรรคใหญ่
(เว้น ๒ ตัวอักษร ก)

ระหว่างประโยค

ระหว่างข้อความ

ระหว่างหัวข้อ
(เรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย)



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพฝาง

ที่ ๕๔๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพฝาง ฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
จะได้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี
ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
ณ วิทยาลัยการอาชีพฝาง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของ
โครงการฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน กำกับดูแล
ความเรียบร้อยโดยทั่วไปของกิจกรรม สนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑.๑ นายปัญญา	ช่างงาน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวรพงศ์	วงศ์อ้าย	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวชวลินี	สิงห์คำ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวนที	ดำดิบ	กรรมการ
๑.๕ นายชาลัน	คุณหลวง	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ จัดเตรียมงานและดำเนินงาน ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรม

พัฒนาอุดมศึกษา ภาคกลางตอนบน และ สป.อว. อันประกอบด้วยรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา ฉัพรรณรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ศรีเพ็ญ ศุภพิทยากุล | รองประธานกรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ เพชรโรจน์ | กรรมการ |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.อวยพร เรืองตระกูล | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญอรุณ ปรีดีติติก | กรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริพรรณ นิลไพรัช | กรรมการ |
| 8. ดร.อุมาพร หล่อสมฤดี | กรรมการ |
| 9. ดร.สมพร สามทองกล้า | กรรมการ |
| 10. นางสาวสุมณฑา จันทโรจวงศ์ | กรรมการ |
| 11. นายไพรัช กรบงกชมาศ | กรรมการ |
| 12. เจ้าหน้าที่ประจำโครงการสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่เลี้ยงโรงเรียนฯ | เลขานุการ |
| 13. เจ้าหน้าที่เครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา ภาคกลางตอนบน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ไปจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการฯ
ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประธานเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา ภาคกลางตอนบน

* เว้นวรรคหลังเครื่องหมาย

จุลภาค (,) เช่น ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๖๘.

มหัพภาค (.) เช่น ๑. จงเติมคำในช่องว่าง

กทม. คือ กรุงเทพมหานคร

อัฒภาค (;) เช่น เท่อ ว. ทื่อ, ไม่ฉลาด, มักใช้
พูดว่า ชี้เท่อ; ไม่ส่าย (ใช้แก่ว่าว)

* เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมาย

ไม่ยมก (๓) อาทิ ต่าง ๆ นานา

อัศเจรีย์ (!) อาทิ พุทโธ ! ไม่น่าตายเร็วเลย

ปรัศนี (?) อาทิ โครงการนี้ดีหรือไม่ ? โปรดตอบ

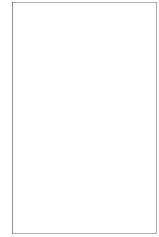
นขลิขิต (.....) อาทิ อาจารย์ธนู (ที่หล่อเข้ม) สอนดีมาก

รองผู้อำนวยการ (นายธีรชัย บุญยะสิทธิ์พรณ)

อัญประกาศ “.....” อาทิ เขาพูดว่า “ผมรักคุณ” เป็นคำ

สุดท้ายก่อนจะสิ้นลมหายใจ

ทวิภาค (:) อาทิ เกษียณสำราญ : ชาวมดงานอนามัย



* เครื่องหมายที่ไม่ต้องวรรค

ทับ (/) เช่น ที่ สธ ๐๐๑๕/๓๕๖๙
อธิบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย

ขีดกลาง (-) เช่น เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา
กรุงเทพฯ-อุบลราชธานี

* วรรค ๑ เคาะ ระหว่างคำ กลุ่มคำ และ ชื่อ-สกุล

เช่น กลัวย ส้ม มะนาว มะพร้าว ลำไย

จะไปไหน ใครโหยหา เวลาน้อย

ปกรณ์ ตุงคะเสีร์รักษ์

ธนู ทดแทนคุณ

๑ เมษายน ๒๕๖๘

การย่อหน้า

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๔/๖๑๒



คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตำบลหันตรา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๙๐๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ “ที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๔ ราชชมงคล”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน ๒ แผ่น

๒. รายงานการประชุม จำนวน ๑ แผ่น

๓. ประวัติความเป็นมาของที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๔ ราชชมงคล จำนวน ๕ แผ่น

2.5 cm

ด้วยหน่วยงานที่จัดการศึกษาทางด้านศิลปศาสตร์ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๔ แห่ง ได้จัดประชุมคณบดีและผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ณ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา โดยมีมติเป็นเอกฉันท์ให้จัดตั้ง “ที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๔ ราชชมงคล” (ทปคศ.มทร.) ขึ้น และได้พิจารณาเลือกประธานกรรมการและคณะกรรมการ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในกลุ่มมหาวิทยาลัยและก่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่เป็นรูปธรรม มีความเป็นสากล โดยร่วมกันขับเคลื่อนงานในนามคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตลอดจนเป็นเวทีในการกำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการพัฒนาคณะเพื่อเป้าหมายเดียวกันในอนาคต

๖. ขนาดของตัวอักษร

-* ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ ๑๖ พอยต์

โดยปกติไม่ใช้ตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ในเนื้อความ

-* ตัวอักษรเรียบง่าย ถูกต้อง ชัดเจน คือ

TH sarabun PSK

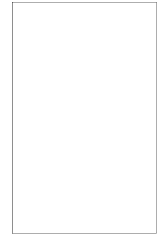
- * สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือให้ใช้เลขไทย

-* ใช้เลขอารบิกในหนังสือราชการได้หรือไม่

เทศบาลนคร... โดยสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี
เซ็นป้องกันโรคโควิด-๑๙ ของสมาชิกหรือลูกบ้านของท่าน ทั้งนี้ ขอให้ตอบแบ
ทาง Link : <https://forms.gle/๕TTs๕DNyenxX๙๙gS๖> ภายในวัน
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจักได้นำข้อมูลมารวบรวมและวิเคราะห์ใช้เป็นฐานข้
ามได้ที่นางสาว... โทร. ... ๐ ต่อ ๑๒๑๐

COVID 19

โควิด ๑๙



๗. การตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัด

- * เคาะ Enter 1 ครั้ง ใช้กับการขึ้นบรรทัดใหม่ปกติ
- * เคาะ Enter 1 ครั้ง + Before 6 pt. ใช้เว้นระยะ

ระหว่างบรรทัดที่เป็นข้อความคนละส่วนกัน

- * เคาะ Enter 1 ครั้ง + Before 12 pt. ใช้แสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือทั้งฉบับ เพื่อเริ่มพิมพ์คำลงท้าย

- * เคาะ Enter 4 ครั้ง ใช้เป็นช่องลงนามผู้บังคับบัญชา

- * เคาะ Enter 4 ครั้ง เพื่อเริ่มพิมพ์ส่วนราชการ

เจ้าของเรื่อง

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๔/๖๑๒



คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตำบลหันตรา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

1 Enter+Before 6 pt

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

1 Enter+Before 6 pt

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ "ที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๙ ราชมงคล"
1 Enter+Before 6 pt

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1 Enter+Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน ๒ แผ่น

๒. รายงานการประชุม จำนวน ๑ แผ่น

๓. ประวัติความเป็นมาของที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๙ ราชมงคล จำนวน ๕ แผ่น

1 Enter+Before 6 pt

ด้วยหน่วยงานที่จัดการศึกษาทางด้านศิลปศาสตร์ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๙ แห่ง ได้จัดประชุมคณบดีและผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

ณ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา โดยมีมติเป็นเอกฉันท์ให้จัดตั้ง "ที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์

๙ ราชมงคล" (ทปคส.มทร.) ขึ้น และได้พิจารณาเลือกประธานกรรมการและคณะกรรมการ เพื่อสร้างความ

เข้มแข็งในกลุ่มมหาวิทยาลัยและก่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่เป็นรูปธรรม มีความเป็นสากล โดยร่วมกัน

ขับเคลื่อนงานในนามคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตลอดจนเป็นเวทีในการกำหนด

นโยบายและแนวทางการจัดการศึกษา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการพัฒนาคณะเพื่อเป้าหมายเดียวกันในอนาคต

1 Enter+Before 6 pt

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในฐานะประธานคณะกรรมการ

จึงขอกความอนุเคราะห์ท่านลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ "ที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๙ ราชมงคล"

(ทปคส.มทร.) วาระที่ ๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓

1 Enter+Before 6 pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้

2 Enter

ขอแสดงความนับถือ

1 Enter+Before 6 pt

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในฐานะประธานคณะกรรมการ

จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ "ที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๙ ราชมงคล"

(ทปค.มทร.) วาระที่ ๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓

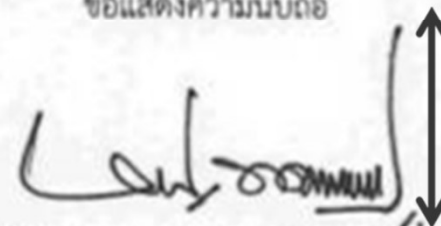
1 Enter+Before 6 pt

จึงเวียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้

2 Enter

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชู ทดแทนคุณ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประธานที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๙ ราชมงคล (ทปค.มทร.)

4 Enter

4 Enter

สำนักงานคณบดี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๒๐๘

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖ ๓๒๑๘ ๘๕๙๔ (นางสาวปัทมา ชินประห์ชัย)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ boboa1974@gmail.com

ด่วนที่สุด
ที่ สผ ๐๐๑๔/ผ ๕๐



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การประชุมสภาผู้แทนราษฎร

เรียน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

อ้างถึง หนังสือด่วนมาก ที่ สผ ๐๐๑๔/ผ ๔๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ด้วยประธานสภาผู้แทนราษฎรได้มีคำสั่งให้ยกเลิกการนัดประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๖ ปีที่ ๒ ครั้งที่ ๑๕ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่ง) เป็นพิเศษ ในวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ และมีคำสั่งให้นัดประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๖ ปีที่ ๒ ครั้งที่ ๑๕ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่ง) เป็นพิเศษ ในวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี ตามมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ณ ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไปประชุมตามกำหนดวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามที่แนบมาพร้อมนี้

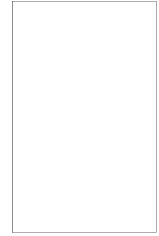
ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี

(อาพิทธ์ สุขะนันท์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. การพิมพ์หน้าต่อเนื่อง



- * ถ้าเนื้อหาไม่พอในหน้าเดียวให้พิมพ์หน้าต่อไป
- * ต้องมีข้อความในหน้าต่อไป ไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัด
ก่อนพิมพ์คำสั่งท้าย
- * ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความในหน้าต่อไป แล้วตามด้วย
จุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวา
- * ใช้กระดาษ A4 พิมพ์ไม่เกินกึ่งกลางของหน้ากระดาษ
- * ถ้าจำเป็นใช้กระดาษยาวกว่า A4 ได้ อาทิ F4



ประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)
ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

โดยที่ภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สำนักงาน ก.ค.ศ.) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตระหนักถึงความสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เพื่อให้สามารถเชื่อมั่นได้ว่า มีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงและบุคลากรทางการศึกษา ถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้ดำเนินการแทนหรือในนามของภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

๑. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีความสัมพันธ์กับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูในปัจจุบันและที่อยู่ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เจ้าหน้าที่ พนักงานตามสัญญาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรโดยภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงและรวมถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้การบริการต่างระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ แอปพลิเคชัน เอกสาร หรือบริการในรูปแบบอื่นที่ควบคุมดูแลโดย และสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บุคคลที่มีความสัมพันธ์กับภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามความในวรรคหนึ่ง รวมถึง

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ข้าราชการ พนักงานทุนหมุนเวียน และผู้ปฏิบัติงานเงินทุนหมุนเวียน
- ๓) เจ้าหน้าที่ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)
- ๔) กรรมการ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้แทน ตัวแทน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์

ในรูปแบบเดียวกันของนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕) ผู้ใช้งานบริการของภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖) ผู้เข้าชมหรือใช้งานเว็บไซต์ www.otepec.go.th รวมทั้งระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ แอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ซึ่งควบคุมดูแลโดยภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นอกจากนโยบายฉบับนี้แล้วภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจกำหนดให้มีประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับการบริการของภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อชี้แจงให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกประมวลผล วัตถุประสงค์และเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพึงมีในบริการนั้นเป็นการเฉพาะเจาะจง

๕) ผู้ใช้งาน...

๙. การเขียนส่วนหัวหนังสือภายนอก

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสัมพันธ์กับตำแหน่งผู้ลงนาม

เช่น กระทรวง = รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง

กรม/มหาวิทยาลัย = อธิบดี/อธิการบดี

เทศบาล = นายกเทศมนตรี

กอง/สำนัก/ศูนย์ = ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์

โรงพยาบาล/โรงเรียน = ผู้อำนวยการ



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๔/๖๑๒

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๙๐๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู ทดแทนคุณ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๔ ราชมงคล (ทปคค.มทร.)

๑๐. การเขียนส่วนหัวหนังสือภายใน-บันทึก

๑. ชื่อส่วนราชการต้องสัมพันธ์กับตำแหน่งผู้ลงนาม ผู้ใดลงนาม
ชื่อหน่วยงานผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรก ติดกับคำ “ส่วนราชการ” เสมอ

อาทิ กลุ่มงาน = หัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่าย = หัวหน้าฝ่าย งาน = หัวหน้างาน

๒. ส่วนราชการ ให้เรียงลำดับหน่วยงานจากใหญ่ไปเล็ก



ส่วนราชการ กรมอนามัย สำนักส่งเสริมสุขภาพ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๔๕๖๒

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๔๕๖๒๐

การเขียนส่วนหัวหนังสือภายใน-บันทึก (ต่อ)

๓. ถ้าเป็นบันทึกภายใน ทุกคนในหน่วยงานนั้นลงนามได้
๔. ถ้าใช้ภายในหน่วยงานเราเอง ให้ใช้หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

หากเป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามเสนอ จะใช้ชื่อของ
หน่วยงานย่อยเท่านั้น อาทิ
ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๑๓๕, ๑๓๘
ส่วนราชการ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน โทรศัพท์ ๑๓๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทรศัพท์... ๐ ๓๕๗/๐ ๙๒๐๘ VolP. 19000

ที่... อว.๐๖๕๖.๑๔/๖๔๓ วันที่... ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... ขออนุญาตเข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษาอบรม "หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงด้านการพัฒนาผู้นำเมือง.....
(ผู้นำเมืองรุ่นที่ ๗)"

ว่าที่ร้อยเอก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุ ทดแทนคุณ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

๑๑. การเขียน ชื่อเรื่อง

เป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด

๑. ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ส่ง... อนุญาต... ขอให้...

๒. ขึ้นต้นด้วยคำนาม ไม่ค่อยชัดเจน

เช่น การ... โครงการ... เอกสาร...



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๒๓/ว.๒๕๕๘

สำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
ถนนสุขประยูร อ.เมืองฉะเชิงเทรา ฉช ๒๕๐๐๐

๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานการบูรณาการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินงานพร้อมแบบสอบถาม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ รัฐบาลมอบหมายให้นายยงยุทธ ยุทธวงศ์ รองนายกรัฐมนตรี เป็นประธานการบูรณาการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยมอบหมายให้ ๖ กระทรวงหลัก และ ๒ หน่วยงาน ได้แก่ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงแรงงาน สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นหน่วยงานรัฐร่วมบูรณาการในการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุโดยใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งใน ๓ ประเด็น ได้แก่ ประเด็นด้านสุขภาพ ประเด็นด้านสังคม และประเด็นด้านเศรษฐกิจ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบหมายให้สำนักงาน กศน.และหน่วยงานในพื้นที่ เข้าร่วมการบูรณาการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุระดับพื้นที่ และ การบูรณาการการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต “การดูแลและเสริมสร้างสมรรถนะผู้สูงอายุ” โดยเริ่มดำเนินการขับเคลื่อนการบูรณาการตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ด่วนที่สุด

ที่ สผ ๐๐๑๔/ผ ๕๐



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การประชุมสภาผู้แทนราษฎร

เรียน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

อ้างถึง หนังสือด่วนมาก ที่ สผ ๐๐๑๔/ผ ๔๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ด้วยประธานสภาผู้แทนราษฎรได้มีคำสั่งให้ยกเลิกการนัดประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๖ ปีที่ ๒ ครั้งที่ ๑๕ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่ง) เป็นพิเศษ ในวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ และมีคำสั่งให้นัดประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๖ ปีที่ ๒ ครั้งที่ ๑๕ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่ง) เป็นพิเศษ ในวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี ตามมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ณ ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

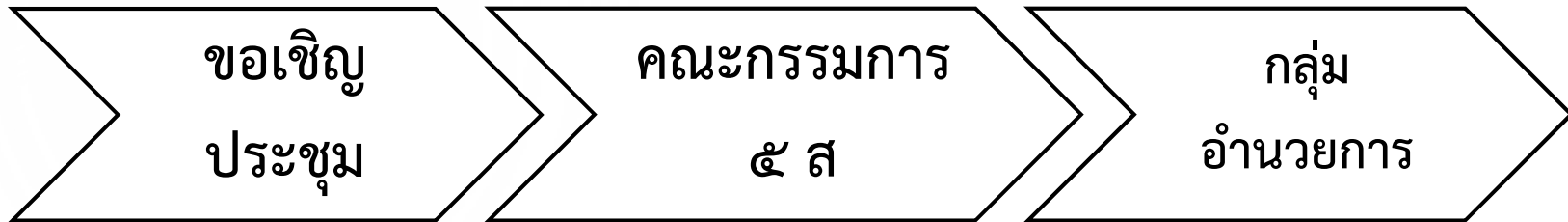
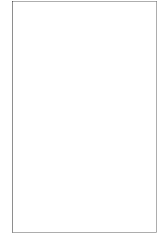
๑. เป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ
๒. ใช้ภาษาชัดเจน ระบุเฉพาะเจาะจง
๓. ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป
๔. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น
๕. สุภาพและรักษาน้ำใจผู้รับ



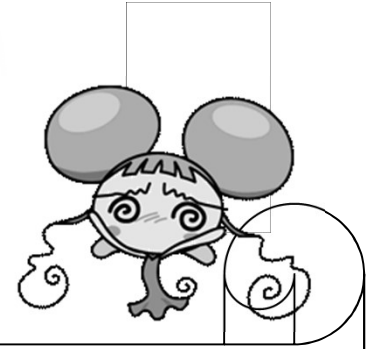
๑ คะแนน

๒ คะแนน

๓ คะแนน



ตัวอย่างเรื่องที่ดี



- ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ
- แจ้งผลการสอบคัดเลือกเข้ารับราชการส่วนท้องถิ่น
- ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย
- ขออนุญาตเข้าอบรมการทำงานวิจัยในบริบทวิถีใหม่

๑๒. การเขียน “คำขึ้นต้น”

- * ขึ้นต้นให้ถูกต้องตามระเบียบ เรียน/กราบเรียน ไม่ใช่
ฯพณฯ
- * การใช้คำ “ผ่าน” อาทิ
เรียน ผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการ (นาย.....)
- * เขียนชื่อและตำแหน่งให้ถูกต้อง งดใช้ “คุณ”
- * หนังสือภายนอกใส่ตำแหน่งเต็ม อาทิ
อธิบดีกรมสุขภาพจิต
ส่วนหนังสือภายในใช้ “อธิบดี” เฉย ๆ ได้





คำลงท้าย

หนังสือภายนอก

การเขียน "คำลงท้าย" ควรคำนึงถึงระดับบุคคลและคำขึ้นต้นของหนังสือ

ระดับบุคคล

คำขึ้นต้น

คำลงท้าย

บุคคลธรรมดา

เรียน

ขอแสดงความนับถือ

บุคคล 15 ตำแหน่ง

กราบเรียน

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|--|
| 1. ประธานองคมนตรี | 6. ประธานศาลฎีกา | 11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ |
| 2. นายกรัฐมนตรี | 7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | 12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 3. ประธานรัฐสภา | 8. ประธานศาลปกครองสูงสุด | 13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน |
| 4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | 9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง | 14. อัยการสูงสุด |
| 5. ประธานวุฒิสภา | 10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ | 15. รัฐบุรุษ |

สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

ขอประทานกราบทูล

ควรมีควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

สมเด็จพระสังฆราช

กราบทูล

ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด

สมเด็จพระราชาคณะ
รองสมเด็จพระราชาคณะ

นมัสการ

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

พระราชาคณะ

นมัสการ

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

นมัสการ

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : (2561). คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

๑๓. การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

▶ ที่ใช้เป็นคำนำหน้านามได้

๑. เกิดมาเป็น

@ เชื้อชาติไทย เช่น นาย นาง นางสาว

@ เชื้อพระวงศ์ เช่น พระวรวงศ์เธอ หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์

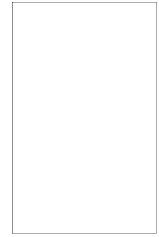
๒. ได้รับพระราชทาน

@ บรรดาศักดิ์ เช่น ขุน หลวง พระ พระยา เจ้าพระยา

@ ยศทหาร-ตำรวจ เช่น ร้อยโท พันตรี พลตำรวจโท พลเอก

@ เครื่องราชย์ ได้แก่ ~~คุณ~~ คุณหญิง ท่านผู้หญิง

๓. ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผศ. รศ. ศ.



▶ ที่ใช้เป็นคำนำหน้านามไม่ได้

๑. การศึกษา → ดอกเตอร์ (ดร.)

๒. อาชีพ เช่น

@ นายแพทย์ (นพ.) แพทย์หญิง (พญ.) ทันตแพทย์ (ทพ.)

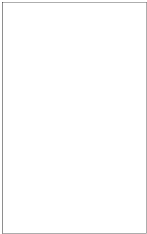
นายสัตวแพทย์ (นสพ.) นักเทคนิคการแพทย์หญิง (ทนพญ.)

@ อาจารย์ (อ.) เกษัชกรหญิง (ภก.ญ.) วิศวกร (วศ.)

@ ทนาย โหร ท่าน (ผู้พิพากษา/อัยการ)

ฯลฯ





๑๔. การเขียน “อ้างถึง” ในหนังสือราชการภายนอก

อ้างถึง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๑๒๓๔.๕/๖๗
ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

การเขียนอ้างถึงในส่วนนำของเนื้อหา เช่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงสาธารณสุขขอความร่วมมือใน
การสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยสถานที่ราชการในช่วงเทศกาลปี
ใหม่ ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น

ไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” ในเนื้อหา ให้สรุปเรื่องเอง

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๖.๑๔/๓๒๕

ลงวันที่ ๑๐ | พฤษภาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการอบรม จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (มทร. สุวรรณภูมิ) กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตรกลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการและบุคลากรของส่วนราชการภายในจังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชมพูพันธุ์ทิพย์ อาคาร ๑๗ ชั้น ๑๐ มทร. สุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี (เขตเหนือ) ถนนนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี นั้น

๑๕. การเขียน “อ้างอิง”

ในหนังสือราชการภายใน/บันทึกข้อความ

การเขียนอ้างอิงในส่วนนำของเนื้อหา เช่น

ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๑๒๓๔.๕/๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ขอความร่วมมือสำนักส่งเสริมสุขภาพในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยสถานที่ราชการในช่วงเทศกาลปีใหม่ ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น

ไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” ในเนื้อหา ให้สรุปเรื่องเอง

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๖.๑๔/๓๒๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แจ้งกำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตรกลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการและบุคลากรของส่วนราชการภายในจังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชมพูนพพิชญ์ อาคาร ๑๗ ชั้น ๑๐ มทร. สุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี (เขตเหนือ) ถนนนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี รายละเอียด ดังแจ้งแล้ว นั้น

๑๖. การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- * ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด จำนวนเท่าไร
- * หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร
จำนวนเท่าไร

เช่น รายงานการประชุม... จำนวน ๓ แผ่น

- * ไม่ควรใช้ “ฉบับ หรือ ชุด”
- * หากมีมากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่เลขข้อด้วย

กช กธ
 กสค กสก
 กศ นตภ
 กง กยง



องค์การบริหารส่วนตำบลละหาร

เลขรับ..... 58

วันที่..... ๕ มี.ค. ๒๕๖๗

เวลา..... 13.19 น.

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๕๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๕๔”

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- | | |
|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน” | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. เอกสารสำหรับการชำระเงินค่าลงทะเบียน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. QR Code กลุ่มอบรม “หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๕๔” | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาแห่งคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และกรมการพัฒนาชุมชน จัดโครงการฝึกอบรม: “หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๕๔” ระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยกย่องทูลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการ

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๔/๖๑๒



คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๓๓๐๐๐

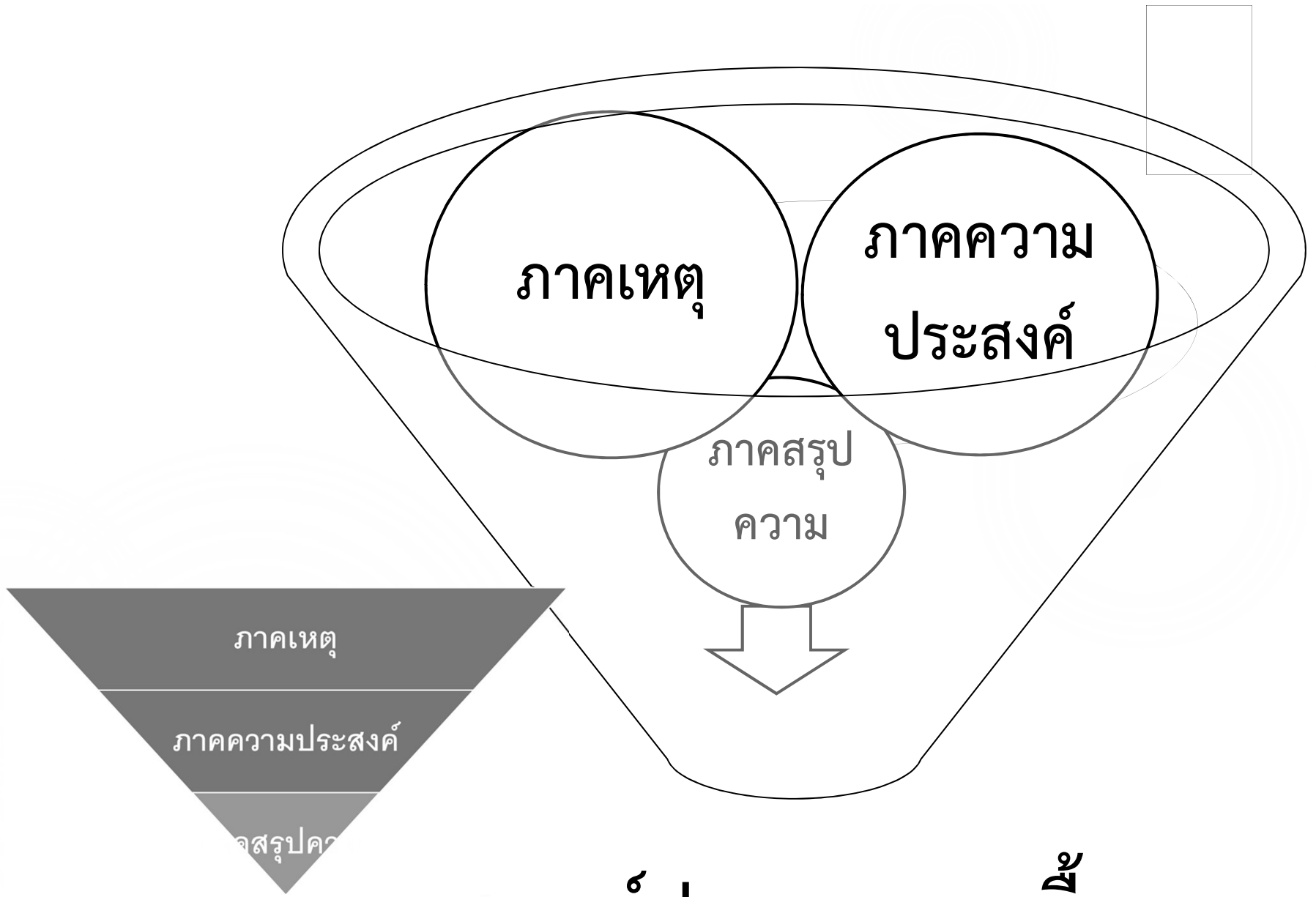
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ “ที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๔ ราชมงคล”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน ๒ แผ่น
 ๒. รายงานการประชุม จำนวน ๑ แผ่น
 ๓. ประวัติความเป็นมาของที่ประชุมคณบดีศิลปศาสตร์ ๔ ราชมงคล จำนวน ๕ แผ่น

ด้วยหน่วยงานที่จัดการศึกษาทางด้านศิลปศาสตร์ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๔ แห่ง ได้จัดประชุมคณบดีและผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕



๑๗. องค์ประกอบของเนื้อหา

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรกลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ

เรียน ผู้บริหารหน่วยงานราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มทร. สุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ แผ่น

๒. กำหนดการอบรม จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (มทร. สุวรรณภูมิ) กำหนดจัดโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม “หลักสูตรกลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ” เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรของหน่วยงานราชการต่าง ๆ จำนวน ๒๐ คน ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมชมพูพูนพิชญ์ อาคาร ๑๗ ชั้น ๑๐ คณะศิลปศาสตร์ มทร. สุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี (เขตเหนือ) ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี กิจกรรมประกอบไปด้วย การฝึกอบรมโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การฝึกปฏิบัติร่างหนังสือราชการ และการวิพากษ์ผลงาน | คณะเห็นว่า โครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัด *รายชื่อปรากฏตามประกาศที่ส่งมาด้วย ๑* เข้ารับการอบรมโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด และจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน พร้อมทั้งวุฒิบัตรแสดงผลการผ่านหลักสูตร จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้ารับการอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการจากต้นสังกัดได้ตามสิทธิ์ รายละเอียดกำหนดการอบรมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

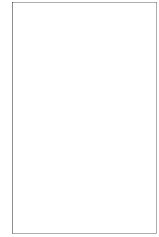
ขอแสดงความนับถือ

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (มทร. สุวรรณภูมิ) กำหนดจัดโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม “หลักสูตรกลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ” เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรของหน่วยงานราชการต่าง ๆ จำนวน ๒๐ คน ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมชมพูปูนพิชญ์ อาคาร ๑๗ ชั้น ๓๐ คณะศิลปศาสตร์ มทร. สุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี (เขตเหนือ) ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง- นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี กิจกรรมประกอบไปด้วย การฝึกอบรมโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การฝึกปฏิบัติร่างหนังสือราชการ และการวิพากษ์ผลงาน

คณะเห็นว่า โครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงขออนุญาต ให้บุคลากรในสังกัด รายชื่อปรากฏตามประกาศที่ส่งมาด้วย ๑ เข้ารับการอบรมโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด และจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน พร้อมทั้งวุฒิบัตรแสดงผลการผ่านหลักสูตร จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้ารับการอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการจากต้นสังกัดได้ตามสิทธิ์ รายละเอียดกำหนดการอบรมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเช่นเคย จึงขอบขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

๑๘. การเขียนคำขนตนเนื้อหา



ด้วย...
เนื่องด้วย...
เนื่องจาก...

ตาม...
ตามที่...
อนุสนธิ...
ตามหนังสือที่อ้างถึง

...นั้น

๑๙. การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้า

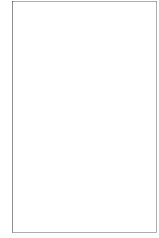
- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
- รายละเอียดดังแจ้งให้ทราบ นั้น
- รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(ภายนอก)

- รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมานี้

(ภายใน)



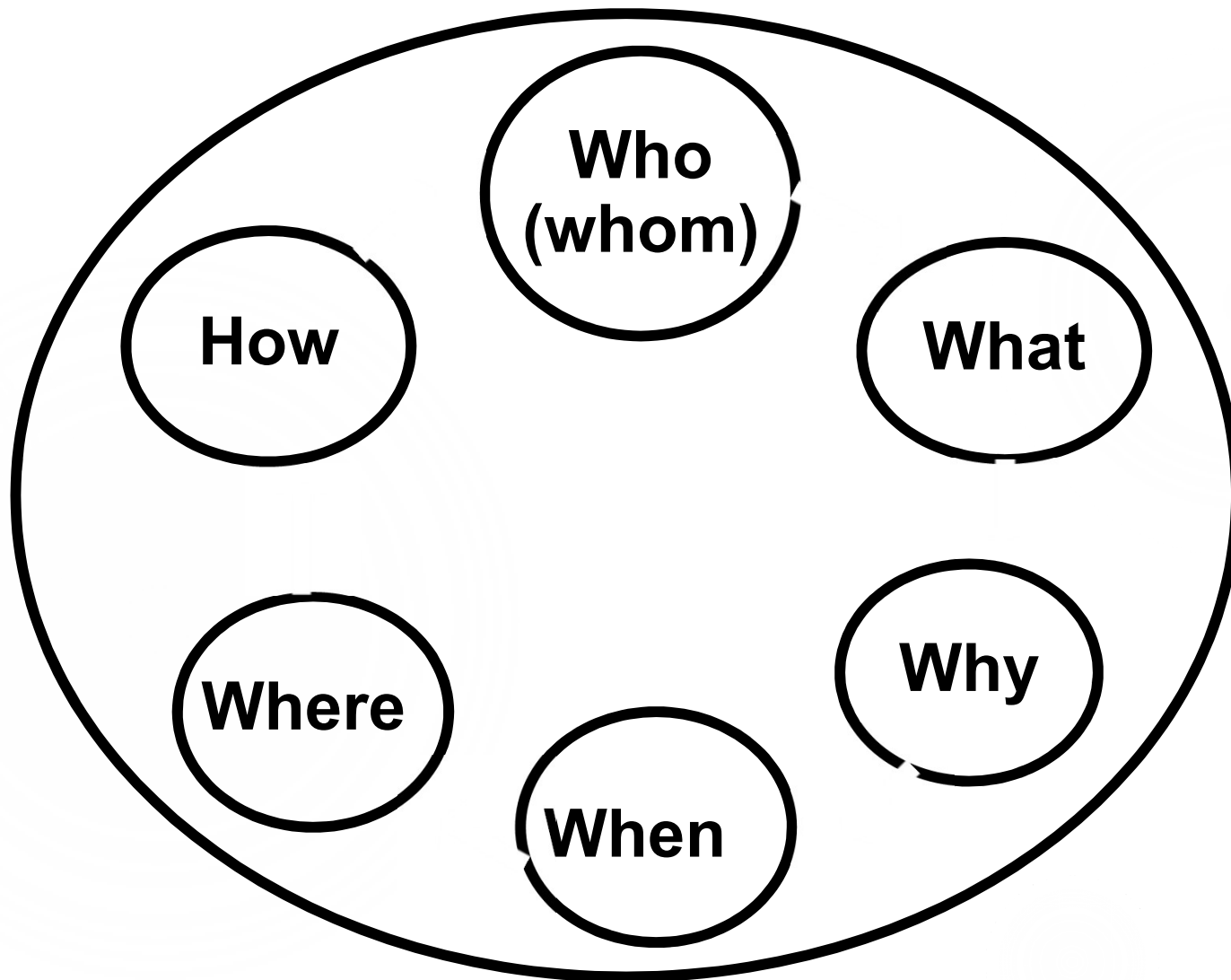


๒๐. การเขียนข้อความในแต่ละภาคของเนื้อหา

ให้บอกแต่สาระสำคัญให้ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย คือ

๑) ภาคเหตุ ให้กล่าวเฉพาะตอนที่หนึ่ง เกริ่นที่มา หรือบอกถึงสาเหตุที่มีจดหมายมาเท่าที่จำเป็น ถ้าเคยติดต่อกันมาก่อน อาจอ้างถึงหรือเท้าความเดิม โดยใช้ 5 W 1 H เป็นตัวช่วยเขียน

หลัก 5 W 1 H



Who ใคร

- สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

What ทำอะไร

- กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนักวิชาการอนามัย รุ่นที่ ๑

Why ทำทำไม

- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในบริบทต่าง ๆ ของนักวิชาการอนามัยที่จำเป็นต้องใช้ในการให้ความรู้แก่ประชาชน

When ทำเมื่อไหร่

- ในวันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

Where ทำที่ไหน

- ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย ถนนติวานนท์ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

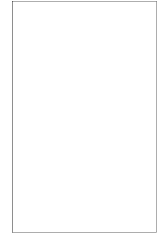
How ทำอย่างไร

- กิจกรรมประกอบไปด้วย การบรรยายจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ การอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการฝึกปฏิบัติอย่างง่าย

ภาคเหตุที่ใช้ 5 W 1 H เป็นตัวช่วยเขียน

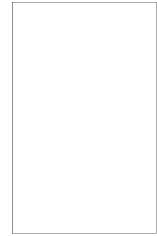
ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (มทร. สุวรรณภูมิ) กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตรกลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการด้านงานสารบรรณให้กับข้าราชการและบุคลากรของส่วนราชการภายในจังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชมพูพันธุ์ทิพย์ อาคาร ๑๗ ชั้น ๑๐ มทร. สุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี (เขตเหนือ) กิจกรรมประกอบด้วย การบรรยายของวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความในแต่ละภาคของเนื้อหา (ต่อ)



๒) ภาคความประสงค์ ให้กล่าวไว้ในตอนที่ ๒ เป็นการแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไรบ้าง กล่าวแบบชัดเจนตรงประเด็น หากมีความประสงค์ให้ผู้รับปฏิบัติหลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

๓) ภาคสรุปความ ให้กล่าวเฉพาะตอนสุดท้าย ไม่ควรยาวเกิน ๑-๒ บรรทัด มักขึ้นต้นด้วย “จึงเรียนมาเพื่อ... ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้”



มหาวิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ของท่านเป็นที่ศึกษาดูงาน ตลอดจนขอความ
อนุเคราะห์วิทยากรนำชมสถานที่ โดยขอความกรุณาจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๕๐ คน ให้แก่คณะ
ศึกษาดูงาน กับทั้งอำนวยความสะดวกในการจัดที่จอดรถให้กับคณะผู้บริหาร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

มหาวิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านดังต่อไปนี้

๑. ขอใช้สถานที่ของท่านเป็นที่ศึกษาดูงาน
๒. ขอความอนุเคราะห์วิทยากรนำชมสถานที่
๓. ขอความกรุณาจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๕๐ คน ให้แก่คณะศึกษาดูงาน
๔. จัดที่จอดรถให้กับคณะผู้บริหาร จำนวน ๑ คัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการอบรมหลักสูตรกลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี



อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๖.๑๔/๓๒๕

ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการอบรม จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (มทร. สุวรรณภูมิ) กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตรกลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการด้านงานสารบรรณให้กับข้าราชการและบุคลากรของส่วนราชการภายในจังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชมพูพันธุ์ทิพย์ อาคาร ๑๗ ชั้น ๑๐ มทร. สุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี (เขตเหนือ) กิจกรรมประกอบด้วย การบรรยายของวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

๒๑. การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร

- * ควรใช้คำเต็มว่า “โทรศัพท์” จะสื่อความหมายชัดเจนดีกว่ามาก
 - * อาจวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ได้
 - * อาจใส่ Website หรือ E-mail ได้ (ใช้ว่าไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
- เช่น

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๒๔๔๕ ต่อ ๘๓๕, ๘๓๘

โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๐๔๕๗, ๐ ๒๕๗๙ ๗๒๘๐

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๒๓๖๐ ๑๔๓๖ (นางสาวปกชนนี วิจัยเจริญ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd@nrct.go.th



QR Code ในหนังสือราชการ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับปรุงแนวทางการส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง _____

เรียน _____

อ้างถึง _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย _____

กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. _____

โทรสาร _____

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) _____



ขนาดไม่น้อยกว่า
1.5 x 1.5 ซม.

ให้จัดทำ QR code ที่ท้ายหนังสือนำส่ง

*ตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR code แบบท้ายหนังสือ ดังนั้น ตำแหน่งการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

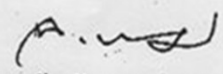


f ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

ที่มา : สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สี่ ที่ นร ๐๕๐๒/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้จากเว็บไซต์ <https://multi.dopa.go.th/haj>
หัวข้อ "หนังสือราชการ" หรือสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



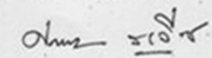
(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

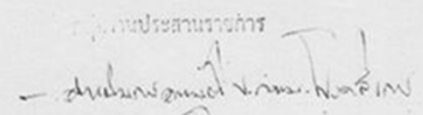


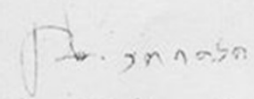
กรมการปกครอง
กองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์
โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๘๖ ๑๔๖๐

- สปท. พิจารณาค่าเงินการ โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สำนักส่งเสริม สนอ. เพื่อทราบ



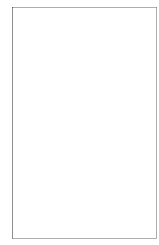
(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๐ ก.ย. ๖๓

ประธานกรรมการ




(นางฉันทพงศ์ สินมา)
ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

quintar
กิตติม.
๑๓ ก.ย. ๖๓



๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ แนวปฏิบัติในการรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่าง ส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล และใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นช่องทางการรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการ (...@xxx.go.th) หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ (...@dla.go.th) รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายประสูร รัตนเสรี)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบฟอร์มรายงานผล



<https://bit.ly/2Rq7SMY>

แนวปฏิบัติฯ



<https://bit.ly/2RusbYV>

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น
โทร. ๐๒ ๒๕๓ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๒๒ โทรสาร ๐๒ ๒๕๓ ๖๗๕๖
ผู้ประสานงาน นางสาวชนนษฎ์ แก้วทุม มีโอที ๐๙ ๕๖๖๙ ๙๖๔๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม, อำเภออ่าวทองหล่อ, จังหวัดสกลนคร, โทร. ๐-๔๒๑๖-๘๑๕๑
ที่ ส.น. ๗๓๘๐๑/พิเศษ... วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง... ขอความร่วมมือตอนแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน Internal Integrity and Transparency...
Assessment (IIT) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัด อบต.โพนงาม /รองปลัด อบต.โพนงาม/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองคลัง/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองการศึกษา
/พนักงานส่วนตำบล/ครู ผดต./พนักงานจ้างตามภารกิจ /พนักงานจ้างทั่วไป ตามรายชื่อแนบท้าย

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทั่วประเทศ เข้าร่วม
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อวัดระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเป็นแนวปฏิบัติ
ในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น โดยกำหนด
กรอบระยะเวลาในการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้รับแจ้งช่องทางการเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วน
ได้เสียภายใน Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT) เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการประเมิน จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานให้กับ
หน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี เข้าตอบแบบวัดการรับรู้ฯ ดังกล่าวได้ทาง [https://
itas.nacc.go.th/it/yqcz๑๔](https://itas.nacc.go.th/it/yqcz๑๔) หรือ QR Code หายหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ สามารถตอบแบบวัดการรับรู้ฯ ได้ตั้งแต่บัดนี้
เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพนม บุญชาญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

โปรดสแกน QR Code



ขอแสดงความนับถือ



(นายสุพจน์ เขียวรุმი)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ฝ่ายขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล
ส่วนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล
มือถือ ๐๘ ๐๐๔๕ ๓๔๐๘ (กฤษดา)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณกลาง saraban@dga.or.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ - ๓
<https://bit.ly/DGPlan0665>

ตัวอย่างการจำหน่ายซองหนังสือราชการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
ที่ อว ๑๕๘๕.๐๑/๙๙๙



เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ
กรมอนามัย ถนนติวานนท์
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี
๑๑๐๐๐



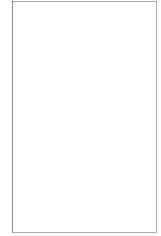
ด่วนมาก

สำนักนายกรัฐมนตรีย
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๕/

ลับมาก

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กระทรวงมหาดไทย
ถนนอักษะรังค์ กรุงเทพฯ
๑๐ ๒๐๐

~~ลับ~~มาก



ความรู้เกี่ยวกับ

การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ



ภาษาราชการ

การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาไทยเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

ภาษาทั่วไป



บอก
ทำ
ตรวจดู
ช่วย
ถ้า
เดี๋ยวนี้
เหมือนกัน
อย่างไร
ได้ไหม
ไม่ได้
ไม่ดี
ทำไม
อะไร
ขออภัย
ติดต่อไปยัง
ในเรื่องนี้
เรื่องนั้น
ขอเตือนว่า
ใช้ไม่ได้
ต้องการ
ความจริง
คิดแล้วว่า
ไม่ว่าง
จ่ายเงินให้
แก้ไข
สงสัยว่า
เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ทำลาย
มีปัญหาไม่สามารถทำได้

ภาษาราชการ

แจ้ง
ดำเนินการ
ตรวจสอบ
อนุเคราะห์
หาก
ขณะนี้
เช่นเดียวกัน
เช่นใด ประการใด
ได้หรือไม่
มิได้ หากได้ไป มีอาจ... ได้
มิชอบ ไม่สมควร
เหตุใด
สิ่งใด อันใด
ขอรับการสนับสนุน
ประสานงานไปยัง
ในกรณีนี้
เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ขอเรียนให้ทราบว่า
ยังต้องปรับปรุง
ประสงค์
ข้อเท็จจริง
พิจารณาแล้วเห็นว่า
ติดภารกิจ
สนับสนุนค่าใช้จ่าย
พิจารณากทว
มีข้อสังเกตว่า
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้



วรรณคดีอน



ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงในเวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

วรรคตอน



ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว
ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูก สะใภ้ คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว
ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้ คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว
ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้คนอื่น นอกนั้นไม่เกี่ยว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงินและบัญชี โรงพยาบาล..... โทร. ๕๗๑๘๘-๕๗๑๘๓
ที่ สธ.๐๘๐๗.๒/๑๖๖ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖
เรื่อง การใส่รหัสโรคในการรักษาพยาบาล.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มการแพทย์

เนื่องด้วยกรมบัญชีกลางได้โอนเรื่องการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ใช้สิทธิข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เป็นผู้ดำเนินการจ่ายให้หน่วยงานที่เรียกเก็บนั้น

ฝ่ายการเงินและบัญชีขอแจ้งให้ทราบว่าโปรแกรมในการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) มีข้อมูลรายละเอียดให้หน่วยงานบันทึกหลายรายการ เช่น ชื่อยา ทุกรายการที่แพทย์สั่งรวมถึงรหัสโรคซึ่งต้องสัมพันธ์กับชื่อยาในใบสั่งยา หากชื่อยาไม่มีคุณสมบัติในการรักษาโรคตามที่ใส่รหัสโรคไป สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จะปฏิเสธการจ่ายเงินรายนั้น

ดังนั้นฝ่ายการเงินและบัญชีจึงขอความร่วมมือจากแพทย์ทุกท่านในการใส่รหัสโรคในการรักษาพยาบาล ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอกทุกราย เพื่อบันทึกในโปรแกรมเรียกเก็บเงินกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

[Handwritten signature]

(นาง *[Handwritten name]*)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

การใช้คำเชื่อมซ้ำ ๆ



ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ชอบ เพื่อให้ผู้อื่น
ได้ประโยชน์ที่มิควรได้ ~~ซึ่ง~~การกระทำเช่นนี้เป็นการ
ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ~~ซึ่ง~~เป็นความผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรง ~~ซึ่ง~~จะต้องได้รับโทษไล่ออกจากราชการ ~~ซึ่ง~~
มีมติคณะรัฐมนตรีว่า จะปรานีลดหย่อนโทษลงมาได้
เพียงปลดออก ~~ซึ่ง~~จะลดโทษลงมาเป็นให้ออกไม่ได้

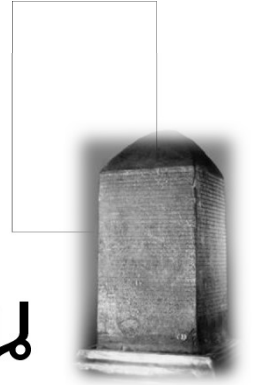
เขียนให้กะทัดรัด

เขียนโดยไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย



คณะกรรมการ...ได้จัดให้สภาประชุม
เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยในการ
ประชุมดังกล่าว สภา ได้สภาพิจารณา
ให้สภาเปลี่ยนชื่อบุคคลที่ดำรงตำแหน่งใน
คณะกรรมการ...

หลักเลียงคำที่มีความหมายขัดแย้งกัน



- ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว
- เขากะหน้ําแทงผู้ตายไปถึง ๑ แผล
- แสงไฟสลัว ๆ ทำให้บริเวณโดยรอบสว่างไสว
- ผู้อํานวยการร้องเพลงไพเราะฟังแล้วบาดหูยิ่งนัก



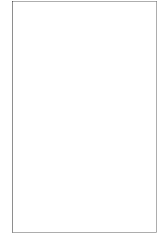
พิมพ์ผิด พิมพ์ตก วางสระผิด



- เห็นควรอนุญาตให้จ้างหมาตัดหญ้าหน้าสำนักงาน
- กรุณาส่งรายงานการประชุมนี้ให้รองอธิบดีเกษตรทราบด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อขอควายอนุเคราะห์
- การบริหารความเสี่ยว
- หากมีอาการเป็นไข้ตัวร้อนให้แจ้งเจ้าที่ทราบ
- หมอบข้างโยส่งเคราะห์ชั้นดี
- รองผู้อำนวยการนั่งติดกับผู้อำนวยการ
- ผมยังไม่ชำนาญในการถอยรถเข้าช่องเลย
- การท่องเที่ยวในครั้งนี้มีโปรแกรมขี่ช้างด้วย
- การนั่งไขห่างต่อหน้าผู้ใหญ่อะไรแล้วไม่สุภาพอย่างยิ่ง
- ขณะนี้ไม่ค่อยได้รับข่าวสารจากเขาเลย
- ผมขอขอบคุณมากครับ
- ไม่รู้ว่าไปโดนอะไรมาที่นั้งขึ้นเยอะเลย
- ช่วงนี้อารมณ์แปรปรวนสงสัยจะเป็นวันทอง
- อาทิตย์หน้าดิฉันต้องไปอบนมที่กรุงเทพฯ

คำบังคับ

คำขอร้อง



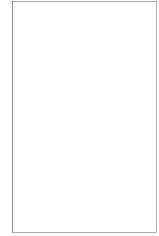
ขอให้ส่ง → ขอความอนุเคราะห์ส่ง

ขอให้ไปติดต่อ → โปรดไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไป → กรุณานำเสนอต่อไป



หางเสีียง



- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้ตามประสงค์
- ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ
ให้เรียบร้อยตามขั้นตอนต่อไป
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อม
หนังสือนี้
- ข้อมูลข้างต้นมีเหตุผลน่ารับฟังอย่างแท้จริง

คำยอดฮิต...คนชอบใช้



คำที่ควรเลิกใช้	เหตุผลที่ควรเลิกใช้
<ul style="list-style-type: none">- จัก- กอปร- ทาง- ใคร- ลำเอียง- หาเป็นเช่นนั้นไม่- ในกรณีนี้- บัญชา- ๗พณฯ- ดร.	<ul style="list-style-type: none">- ใช้กับความหมายที่หนักแน่นกว่าคำว่า “จะ”- เป็นคำที่มักเขียนผิดเสมอ ควรเลิกใช้เพื่อป้องกันความสับสน- เป็นคำฟุ่มเฟือย ไม่ควรใช้เขียนนำหน้าข้อความ- เป็นคำฟุ่มเฟือย และมีความหมายในลักษณะไม่สุภาพ- เป็นคำที่ใช้มานานมากแล้ว ไม่ทันสมัย เข้าใจยาก- เป็นคำที่อ่านแล้วเข้าใจยาก อาจทำให้สับสน- เป็นคำฟุ่มเฟือย ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรใช้- ใช้เฉพาะระดับนายกรัฐมนตรี ไม่ได้ใช้กับคำสั่งทั่ว ๆ ไป- มีมติคณะรัฐมนตรีให้เลิกใช้ตั้งแต่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗- ไม่มีระเบียบให้ใช้เป็นคำนำหน้านามได้ เป็นเพียงคุณวุฒิการศึกษาเท่านั้น

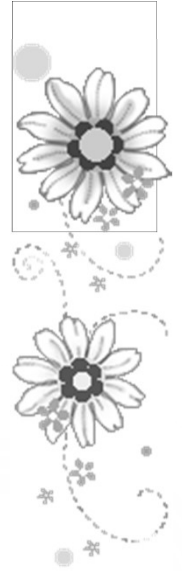
ภาษาที่ดี

ภาษาเขียน มีมาตรฐาน ชัดเจน

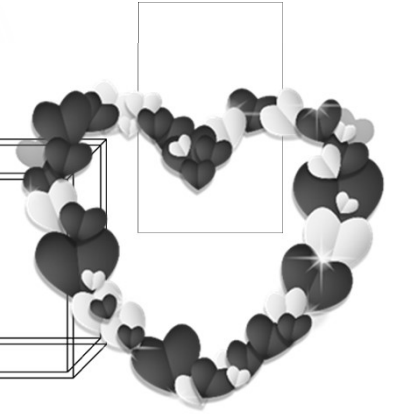
สั้น (แต่ไม่ห้วน) กระชับ ตรงประเด็น

ใช้คำน้อยแต่กินความมาก ถนอมน้ำใจ

และเป็นกันเอง



หัวใจในการเขียนหนังสือราชการ



- * หัวใจสำคัญอยู่ที่ผู้รับ...ไม่ใช่เรา
- * เราเขียนให้ใครก็ตาม...เราต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ



ขอให้ทุกท่านประสบความสำเร็จในการ
เขียนหนังสือราชการ
...สวัสดิ์...

ขอขอบพระคุณแรงบันดาลใจ ความรู้ และข้อมูลประกอบการบรรยาย
รศ. นภลัย สุวรรณธาดา สำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงาน ก.พ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ

โทรศัพท์ ๐๘ ๙๔๙๑ ๖๑๙๕

Facebook : วิถีของฉัน วิถีคนธรรมดา ID Line : Dean.A



Q & A

Q & A

Q & A

Q & A

