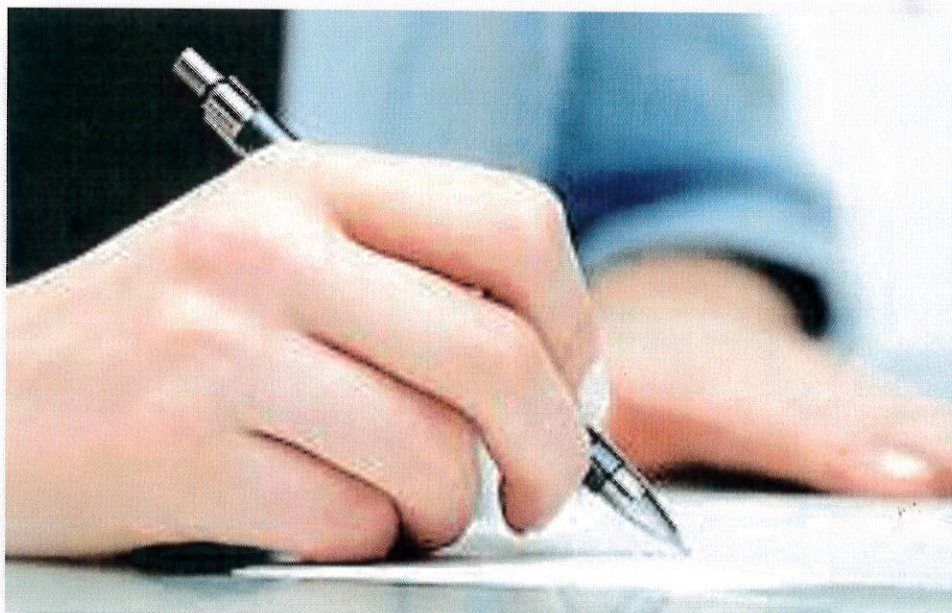




โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ”

วันที่ ๘ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓



หัวข้อฝึกอบรม

ฝึกปฏิบัติ หนังสือ ขอความร่วมมือ
ขอความอนุเคราะห์ รับการสนับสนุน
หนังสือเชิญประธานในพิธี / ร่วมเป็น
เกียรติ / วิทยากร / ขอบคุณ
เชิญชวนร่วมโครงการ ตอบปฏิเสธ
รายงานและสรุปผลการประชุม
จัดทำคำกล่าว ชี้แจงข้อเท็จจริง
ข้อสั่งการ รายงานผลการปฏิบัติ ฯลฯ

ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประวัติผู้บรรยาย



ชาตวิวัฒน์ ทองกัน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

หลักสูตรสำคัญ

- หลักสูตร นักบริหารระดับต้น
- หลักสูตร นักบริหารระดับกลาง
- หลักสูตร วิทยาการการเขียนหนังสือราชการ (กพ.)
- หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์ (กรมประชาสัมพันธ์)
- หลักสูตร เสนาธิการทหาร รุ่นที่ ๖๑ (วสท.สปท.)

ตำแหน่งสำคัญ

- หัวหน้าฝ่ายฝึกช่างยนต์ สนพ.ชุมพร
- คณะทำงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ สพร.๔ ราชบุรี
- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สนง.ผู้ตรวจราชการกรม
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ สพร.๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



คณะวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

บรรยายหลักสูตร “วิทยากรเขียนหนังสือราชการ” เมื่อ (๖ – ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔)



OKnation

ประวิณ ณ นคร : ปุชนิยมบุคคลที่
ข้าราชการพลเรือนปัจจุบันควรยึดถือ...

เข้าชม



รองศาสตราจารย์ ยืนถวิล สุวรรณธาดา

อดีต ครูศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาไทย) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
อาจารย์มหาวิทยาลัยอื่นๆ สาธารณรัฐเกาหลี

ปัจจุบัน รองศาสตราจารย์ ระดับ 9 (ข้าราชการบำนาญ)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ผู้อำนวยการหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ
รายงานการประชุม การเขียนผลงานวิชาการ
วิทยากรฝึกอบรมเรื่องการเขียน การพูด การเป็นวิทยากร
ครูภาษาไทยดีเด่นระดับอุดมศึกษา ของคุรุสภา 2540
ได้รับเชิดชูเกียรติเป็นผู้สืบสานวรรณศิลป์
จากกระทรวงวัฒนธรรม 2551



อาจารย์อดุล อินทรภักดิ์

อดีต นิติศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ผู้อำนวยการสำนักเสริมสร้างวินัย
และรักษาระบบคุณธรรม สำนักงาน ก.พ.

ปัจจุบัน ตูลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองกลาง
วิทยากรฝึกอบรมเรื่อง การเขียนหนังสือราชการ
หนังสือโต้ตอบ ฯลฯ และหลักสูตรต่าง ๆ ด้านกฎหมาย
ศิลปินแห่งชาติสาขาวรรณศิลป์ 2551

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวิวุฒิ ทองกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ โทร. ๔๒๐, ๔๑๘
ที่ รง ๐๔๑๕/ ๑๕๖๔ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๖/๑๓๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔ ขอเชิญส่ง
ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "วิทยาการการเขียนหนังสือราชการ" สำหรับข้าราชการระดับ
ชำนาญการขึ้นไป และมีความสนใจในการเป็นวิทยากร หรือมีประสบการณ์การเป็นวิทยากร โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อสร้างวิทยากรให้กับส่วนราชการต่างๆ ให้สามารถนำความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ
ที่ถูกต้องไปพัฒนาข้าราชการในส่วนราชการได้ต่อไป และขอให้กรมฯ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการ
ที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุจำนวน ๒ ราย เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๖ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔
ณ ห้อง ๓๑๐๔ - ๓๑๐๕ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี รายละเอียดตามเอกสารแนบ

กรณีย์	๙๗๗
เลขที่	๒๓
วันที่	๒๓
เวลา	๒๕.๕๔

๓. ข้อพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา
บุคลากรของกรมฯ และเห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ อนุมัติให้นางสาวสมลักษณ์ สุวรรณพรมมา ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ชำนาญการพิเศษ และนายชาตวิวุฒิ ทองกัน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เข้ารับการฝึกอบรม
ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ณ ห้อง ๓๑๐๔ - ๓๑๐๕ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี โดยเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากคั่นสังกัด

๓.๒ ลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. ซึ่งแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ ทพ. ๓.๑

-ลงนามแล้ว ทพ. ๓.๒

(นางจริยาพร สุวรรณมงคล)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นางจิราภรณ์ เกษรสุจริต)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

25 พ.ค. 2554



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาติวุฒิ ทองกัน

ประกาศนียบัตร



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายชาติวุฒิ ทองกัน

ได้ผ่านการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิทยาการการเขียนหนังสือราชการ”

ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔



นาย...
(นายมนตรี กานจนจิตร)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หนังสือราชการ

หนังสือราชการ	มีใช้งานที่ยากเย็น
คิดเป็นก็เขียนเป็น	ความคิดเด่นก็เขียนดี
หนึ่ง รูปต้องงามเรียบ	ถูกระเบียบถูกวิธี
ย่อหน้าซ้ายขวามี	ตามวิธีที่ควรงาม
สอง เรื่องที่เรียงร้อย	ครบทุกย่อขกระหงความ
สอดคล้องถูกต้องตาม	ข้อเท็จจริงทุกวจา
สาม รสงดงามสม	รสนิยมแห่งภาษา
วรรคตอนกระจำงตา	ทั้งเนื้อหากระจำงใจ
หนังสือคือสื่อความ	สื่อความงามความโปร่งใส
สื่อโลกได้กว้างไกล	ถ้าเขียนได้ และเขียนดี

นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา



บทนำ

หนังสือติดต่อกาการที่ดีนั้น นอกจากจะเขียนตามแบบ และเขียนให้อ่านเข้าใจ และสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด **อีกทั้ง** ให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ ของการมีหนังสือ และให้เป็นผลดีด้วย



ดังนั้น การศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อ
ราชการให้ดี นอกจากจะศึกษาให้รู้ลักษณะ ของหนังสือ
ติดต่อราชการอันเป็นความรู้พื้นฐาน ในการเขียนหนังสือ
ติดต่อราชการแล้ว ยังจะต้องศึกษาให้รู้หลักในการเขียน
หนังสือติดต่อราชการให้ดี อันเป็นความรู้ที่สูงขึ้นไปอีก
ระดับหนึ่งด้วย **ทั้งนี้** เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อ
ราชการให้ดียิ่งขึ้น



วัตถุประสงค์ การเรียนรู้

- ระบุชนิดของหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง
- อธิบายรูปแบบ ลักษณะ และโครงสร้างของหนังสือติดต่อกับราชการ ได้อย่างถูกต้อง
- เขียนข้อความในส่วนต่าง ๆ ของหนังสือติดต่อกับราชการ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด
- นำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หัวข้ออบรม เชิงปฏิบัติการ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

๑. ความรู้ทั่วไป ความสำคัญ ประโยชน์หนังสือราชการที่ดี และสารบรรณ

๒. ลักษณะ รูปแบบหนังสือราชการ ชนิดต่าง ๆ และรูปแบบการพิมพ์

๓. หลักการใช้ภาษา รูปแบบหนังสือราชการ

๔. ศิลปะการเขียน และตรวจแก้ร่าง หนังสือราชการ

๕. วิเคราะห์หนังสือราชการ ที่ควรแก้ไข

๖. การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หัวข้ออบรม เชิงปฏิบัติการ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

หลักสูตร “ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ อย่างมืออาชีพ “

ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ รูปแบบต่าง ๆ

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ ขอรับการสนับสนุน
๒. หนังสือเชิญ (ประธานในพิธี / ร่วมเป็นเกียรติ / วิทຍากร / ขอบคุณ)
๓. หนังสือเชิญชวนร่วมโครงการ ๔. หนังสือตอบปฏิเสธ

๕. หนังสือรายงานผลการประชุม / รายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง

๗. การจัดทำคำกล่าวโอกาสต่าง ๆ (เปิด ปิดงาน / มอบวุฒิบัตร)

๘. หนังสือสั่งการ (กำกับ / ชักข้อมความเข้าใจ / ขอให้ตรวจสอบ ฯลฯ)

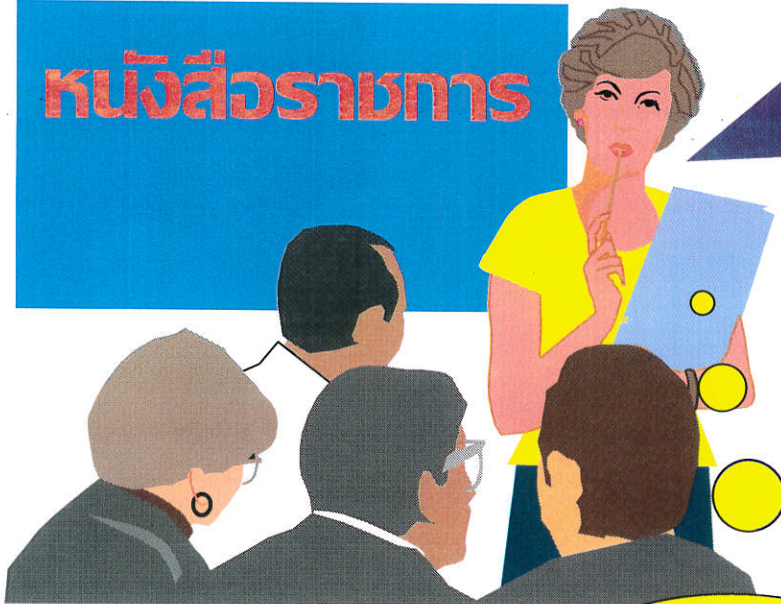
๙. การเขียนรายงานการประชุม



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวิวุฒิ ทองกัน

หนังสือราชการ



งานสารบรรณ หมายถึง งานที่
เกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร
ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง
การเก็บรักษา การขึ้น และ
การทำลายเอกสาร

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสาร
หรือ วัตถุที่เป็นหลักฐานในราชการ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หลักการทั่วไป การหนังสือราชการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และ ถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจนในเนื้อหา ในวัตถุประสงค์ และ กระชับในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม มีความหมายแน่นอน ดินไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ ให้โต้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด เขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อ หรือใช้ถ้อยคำ
ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์ และผลดี ให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือ
ไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และ โน้มน้าวจงใจให้ผู้รับ
หนังสือปฏิบัติตามนั้นโดยเป็นผลดี



พื้นฐาน และโครงสร้างหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ **ได้แก่**

1. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ



พื้นฐาน และโครงสร้างหนังสือราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ขาดิวุฒิ ทองกัน

ชนิด ของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้
เป็นหลักฐานในราชการ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวุฒิ ทองกัน

หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี (ว ๑๐๒๙) (เอกสารแนบ เปิดไฟล์ PDF)

คำอธิบาย การพิมพ์หนังสือราชการ (คอมพิวเตอร์)

ตัวอย่าง การพิมพ์หนังสือราชการ (๓ แบบ)

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



๑. รูปแบบ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นพิธี
โดยใช้กระดาษตราครุฑ เขียนเป็นหนังสือติดต่อกัน
ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึง
หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ
หรือมีถึงบุคคลทั่วไป



หนังสือภายนอก

ที่ นร ๐๑๓๐/๖๑

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กท ๑๐๑๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔

เรื่อง โครงการถ่ายเอกสารวันภาคฤดูร้อนสำหรับบุตรข้าราชการ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้ร่วมกับ กองบัญชาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร จัดโครงการถ่ายเอกสารวันภาคฤดูร้อน สำหรับบุตรข้าราชการขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการและแบ่งเบาภาระการดูแลบุตรข้าราชการ และ ลูกจ้างของส่วนราชการในช่วงปิดภาคเรียน ระหว่างวันที่ ๑๖ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๓๔ ตามรายละเอียดโครงการที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ได้โปรดเผยแพร่โครงการ ดังกล่าวให้ข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนี้ทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ


(นายสำราญ อวราชูสม)
เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ
โทร. ๒๕๖๖๖๖๖

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- ที่
- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- คำขึ้นต้น
- อ้างถึง (ถ้ามี)
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- ข้อความ
- คำลงท้าย
- ลงชื่อ
- ตำแหน่ง
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- โทร
- สำเนาส่ง (ถ้ามี)



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวุฒิ ทองกัน

๒. รูปแบบ หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง
กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาศับบันทึกข้อความ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวุฒิ ทองกัน

หนังสือภายใน

 **บันทึกข้อความ** 

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โทร 0-3451-3305 โทรสาร 0-3451-4992

ที่ กษ 00246/ว 0746 วันที่ 20 เมษายน 2551

เรื่อง ถึงกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีนายสมชาย คุ้มทองเป็นต้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามบันทึกข้อความที่ ศก 0201/ว 183 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2551 ค.ศ. ได้แจ้งเรื่องโครงการศึกษา
ตัวอย่างอาชีพของ สปอ. ในปี 2550 และตามคำขอโครงการในปี 2551 โดยเชิญชวนข้าราชการครูและบุคลากร
เข้าร่วมโครงการ โดยส่งรายชื่อในใบพิจารณาที่ 1 และ 2 ไปยังสำนักงานข้าราชการ ศ.อ. ความเรียงแล้ว นั้น

ขอเรียนแจ้งว่า ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าควรให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกคนสามารถที่จะสมัครเข้าโครงการได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เสนอ คุ้มทอง 1

นางสาวศิริกัญญา จิตต์นิล
ผู้อำนวยการสำนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12 เม.ย. 2551

นายสมชาย คุ้มทอง
ผู้อำนวยการสำนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ที่
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- คำขึ้นต้น
- ข้อความ
- ลงชื่อ และตำแหน่ง

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



๓. รูปแบบ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา



หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ

และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่กำลัง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา



หนังสือประทับตรา

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวิวุฒิ ทองกัน

ที่ รช 0016.3/ว.62

ถึง ส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทุกแห่ง ชำนาญทุกอำเภอ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เทศบาลนครระยอง เทศบาลเมืองมาบตาพุด
และเทศบาลเมืองบ้านฉาง

พร้อมนี้ จังหวัดระยองขอส่งสำเนาหนังสือของกระทรวงมหาดไทย จำนวน 2 เรื่อง
เพื่อแจ้งให้ทราบและเพื่อประโยชน์ในการติดต่อราชการ รายละเอียด ดังนี้

1. สำเนาหนังสือ ที่ มท.0201.2/ว.266 ลงวันที่ 29 มกราคม 2552 เรื่อง การ
เปลี่ยนแปลงสถานที่ทำการของกรมการหลวงชนบท ดังนี้ เลขที่ 9 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์
เขตบางเขน กทม. 10220 ตั้งแต่วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2552 เป็นต้นไป

2. สำเนาหนังสือ ที่ มท.0201.2/ว.267 ลงวันที่ 29 มกราคม 2552 เรื่อง การ
กำหนดเลขประจำส่วนราชการกรมการพัฒนารัฐบาลที่จัดตั้งใหม่

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับยื่นข้อให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

จังหวัดระยอง
10 กุมภาพันธ์ 2552
จังหวัดระยอง

สำนักงานจังหวัดระยอง
ฝ่ายอำนวยการ
โทร/โทรสาร 0-3864-0700, 0-3869-4160
บท.34216

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- ที่

- ถึง

- ข้อความ

- ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

- ตราชื่อส่วนราชการ (ลงชื่อกำกับตรา)

- วัน เดือน ปี

- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- โทร. หรือที่ตั้ง

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



แบบฝึกหัด หนังสือภายนอก



A

B

C

D

E

F

- ไม่มีอ้างอิง

- ไม่มีสำเนาส่ง

G

H

I

J

K

L



๔. รูปแบบ หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตาม

มี 3 ชนิด ได้แก่

- ☐ คำสั่ง
- ☐ ระเบียบ
- ☐ ขอบังคับ



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวิฑูมิ ทองกัน

๔.๑ คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ

โดยชอบด้วยกฎหมาย



คำสั่ง

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวิฑูฒิ ทองกัน


คำสั่งคณะกรรมการ
ที่ ๐๒ /2553
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะศึกษาศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคคล
ต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
คณะศึกษาศาสตร์ ดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน	ที่ปรึกษา
และประกันคุณภาพการศึกษา	
2. หัวหน้าภาควิชาการประเมินและการวิจัย	ที่ปรึกษา
3. ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้ วิจัยและ	ประธานกรรมการ
4. นางสาวบุษกร เกตุทอง	รองประธานกรรมการ
5. นายณนท อานา	กรรมการ
6. นายธนวัฒน์ พูลดี	กรรมการ
7. นายสามารถ บุญนาเลิศ	กรรมการ
8. นายณัฐวุฒิ แสงสมานะ	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของ
คณะศึกษาศาสตร์
2. ดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะศึกษาศาสตร์
และรายงานพร้อมใบข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของคณะศึกษาศาสตร์ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓
สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓


ประธานคณะกรรมการ
คณะศึกษาศาสตร์

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- คำสั่ง

- ที่

- เรื่อง

- ข้อความ

- ตั้ง ณ วันที่

- ลงชื่อ

- ตำแหน่ง

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



๔.๒ ระเบียน

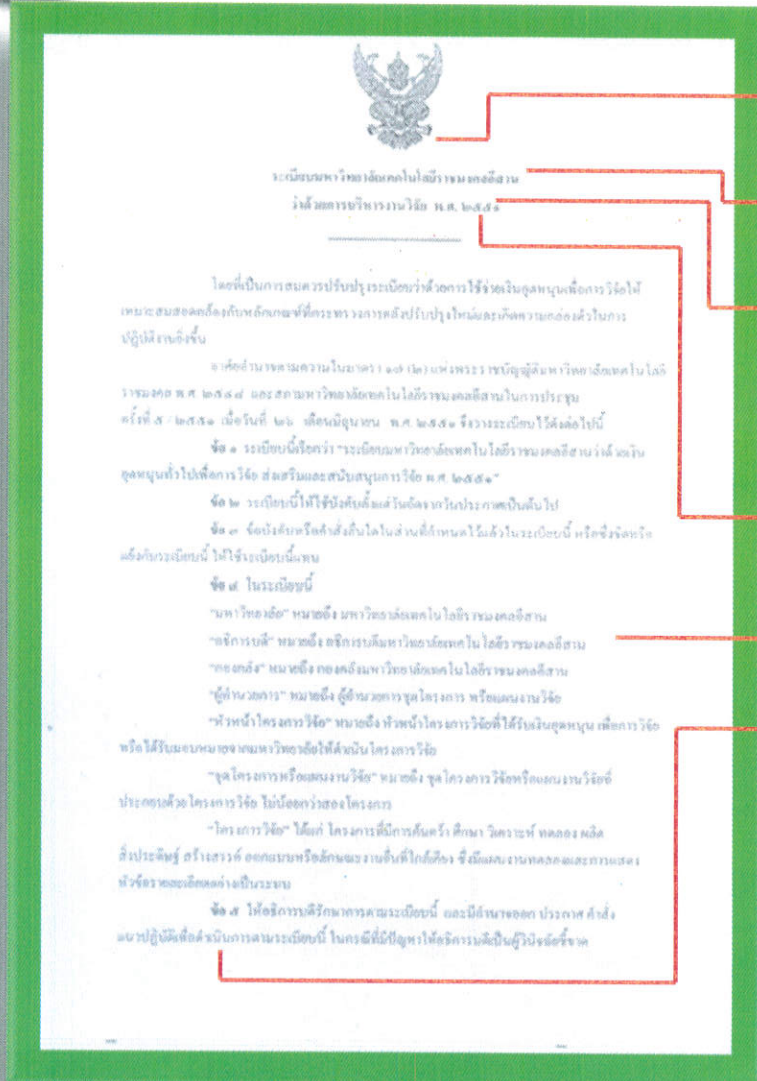
ระเบียน คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบ

โดย... ขาดิวุฒิ ทองกัน



- ใช้กระดาษตราครุฑ
- ระเบียบ
- ว่าด้วย
- ฉบับที่ (ถ้าเป็นฉบับแรกไม่ต้องลง)
- พ.ศ.
- ข้อความ
- ข้อ
- ประกาศ ณ วันที่
- ลงชื่อ
- ตำแหน่ง

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



๔.๓ ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

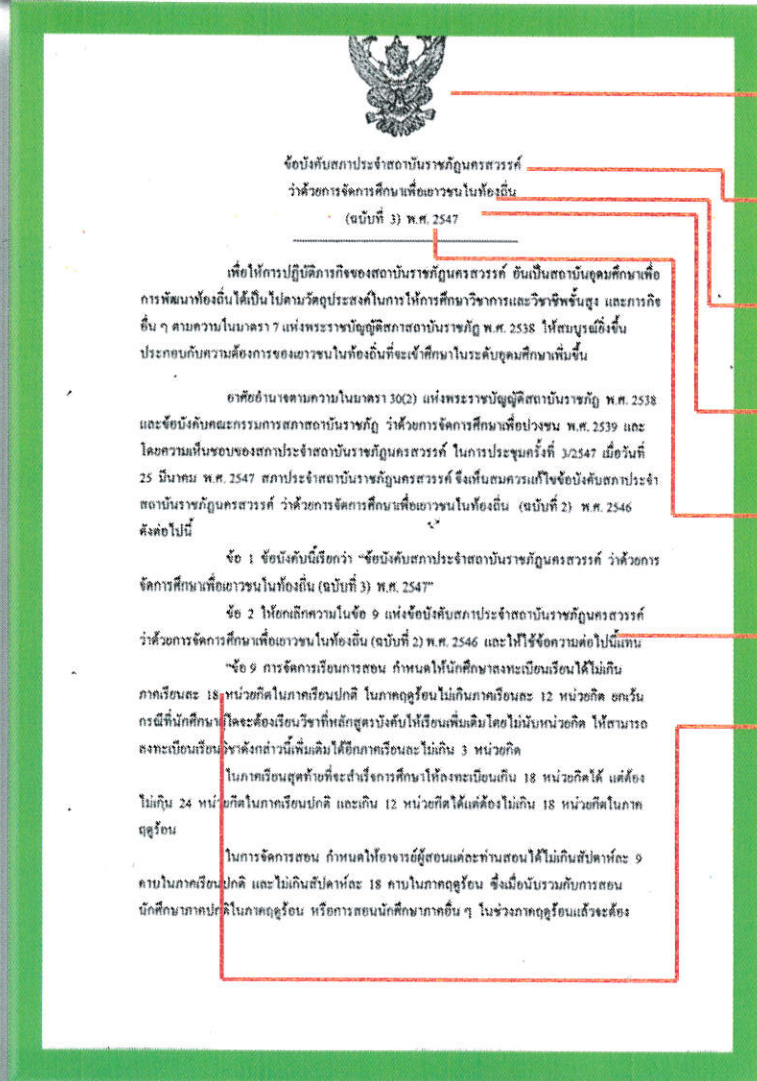
โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้



ข้อบังคับ

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวิวุฒิ ทองกัน



- ใช้กระดาศตราครุฑ

- ข้อบังคับ

- ว่าด้วย

- ฉบับที่ (ถ้าเป็นฉบับแรกไม่ต้องลง)

- พ.ศ.

- ข้อความ

- ข้อ

- ประกาศ ณ วันที่

- ลงชื่อ

- ตำแหน่ง

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



๕. รูปแบบ หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็น หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจง

หรือแนะนำแนวทางให้ปฏิบัติ รวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของ
ทางราชการหรือเหตุการณ์กรณีต่าง ๆ

มี 3 ชนิด ได้แก่

- ☐ ประกาศ
- ☐ แถลงการณ์
- ☐ ข่าว



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวิวุฒิ ทองกัน

๕.๑ ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจง

ให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศ

โดย... ชาตวุฒิ ทองกัน



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงาน หรือลูกจ้างอื่นของ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 72 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีพฤติกรรมที่เหมาะสม มีความระมัด
ระวังหรือรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ยึดมั่นในศักดิ์ศรีของเจ้าหน้าที่ของ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และดำรงตนตั้งมั่นเป็นแบบอย่างที่ดี
ในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดจึงได้ประกาศ มาตรฐาน
คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประพฤติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน มีความรับผิดชอบตนเอง และผู้อื่น
ในการทรงคน และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๒ มีความสามัคคี ทำงานเป็นทีม เคารพความเห็นของผู้อื่น หรือหมู่คณะ และ
มนุษยสัมพันธ์ดี ให้ความร่วมมือร่วมใจ มีความเอื้อเฟื้อเกื้อกูลกัน มีน้ำใจและรู้จักการให้อภัยซึ่งกันและกัน

ข้อ ๓ ใฝ่หาความรู้ในวิชาการ และศีลธรรมอันดีงาม เพื่อฝึกจิตใจให้มั่นคง ยึดหลักความ
ซื่อสัตย์ และพัฒนาศักยภาพตนเอง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นตลอดเวลา

ข้อ ๔ มีจิตสาธารณะ และจิตอาสา เป็นคุณลักษณะในการปฏิบัติงานภายใต้ความเสมอภาค

ข้อ ๕ ให้ออกาส และสนับสนุนผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ได้รับความก้าวหน้าใน
การทำงาน การให้กำลังใจ ให้รางวัล หรือคำชมเชย

ข้อ ๖ มีจิตสำนึกในการรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมที่ดี ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และยึดหลัก
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยตรงคนเป็นตัวอย่างที่ดีในฐานะที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒


(นางนิศากร ใจมิตรณ์)

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- ประกาศ

- เรื่อง

- ข้อความ

- ประกาศ ณ วันที่

- ลงชื่อ

- ตำแหน่ง

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



๕.๒ แฉลงการณั

แฉลงการณั คื บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉลงเพื่

ทำควาเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณั กรณัใด ๆ

ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แถลงการณ์

โดย... ขาดิวุฒิ ทองกัน


แถลงการณ์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรื่อง ความเห็นของมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อสถานการณ์ทางการเมืองในปัจจุบัน

ตามที่ได้เกิดการชุมนุมของกลุ่มพันธมิตรประชาชนเพื่อประชาธิปไตยและแนวร่วมประชาธิปไตยต่อต้านเผด็จการแห่งชาติ (นปช.) ทำให้เกิดภาวะไม่ปกติในประเทศ เหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อความมั่นคงและเศรษฐกิจของประเทศ ตลอดจนชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชน มหาวิทยาลัยขอนแก่นในฐานะสถาบันการศึกษาของชาติ มีความห่วงใยต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และมุ่งหวังที่จะเห็นสถานการณ์ดังกล่าวคลี่คลายไปสู่สภาวะความสงบสุขโดยเร็ว มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงมีความเห็นต่อสถานการณ์ดังกล่าว ดังนี้

๑. ขอให้รัฐบาลและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโปรดดัดใช้กำลังและความรุนแรงในทางแก้ไขปัญห
๒. ข้อเรียกร้องหรือข้อเสนออื่นที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงใดๆ ขอให้พิจารณาภายใต้กรอบของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๓. การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาและการคลี่คลายสถานการณ์ ควรเป็นไปด้วยความรวดเร็ว หากล่าช้าอาจกระทบกับสถานะทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองของประเทศมากยิ่งขึ้นไปอีก


มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑ กันยายน ๒๕๕๑

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- แถลงการณ์

- เรื่อง

- ฉบับที่ (กรณีออกหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน)

- ข้อความ

- ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

- วัน เดือน ปี

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวิวุฒิ ทองกัน

๕.๓ ข่าวน

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่

ให้ทราบ



ข่าว

โดย... ชาตวุฒิ ทองกัน

แบบข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ส่งข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่..... (ลำดับ)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

- ข่าว

- เรื่อง

- ฉบับที่ (กรณีออกหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน)

- ข้อความ

- ส่วนราชการที่ออกข่าว

- วัน เดือน ปี



๖. รูปแบบ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมา

ถึงส่วนราชการ และ ส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

มี 4 ชนิด ได้แก่

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก
- หนังสืออื่น



๖.๑ หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง
แก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด
ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาติวุฒิ ทองกัน

หนังสือรับรอง

ที่ รพ 0303/8639



หนังสือรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบ

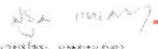
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

หน่วยเครื่องมือกลาง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เลขที่ 15 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลคลองใต้
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

ได้ผ่านการประเมินความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2005
และข้อกำหนด กฎระเบียบ และเงื่อนไขการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการ
ของสำนักบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

ตามเลขการรับรองระบบงานที่ ทดสอบ - 0033

รายละเอียดการรับรองดังขอขยายการรับรองแนบท้าย

ออกให้ ณ วันที่ : 26 พฤษภาคม 2552
หมดอายุ วันที่ : 25 พฤษภาคม 2555
ลงชื่อ : 
(นายปฐม แหม่มเกตุ)
ประธานกรรมการรับรองระบบงานห้องปฏิบัติการ

สำนักบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- เลขที่

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- ข้อความ

- ให้ไว้ ณ วันที่

- ลงชื่อ

- ตำแหน่ง

- รูปถ่าย (กรณีการรับรองที่เป็นเรื่องสำคัญ)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาติวดี ทองกัน

๖.๒ รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มา

ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวุฒิ ทองกัน

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม			
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)			
ครั้งที่ 2/2552			
วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2552 เวลา 13.00 น.			
ณ ห้องประชุม 5501 อาคาร 5 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
ผู้มาประชุม			
1. นายอรรถ	คณบดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
2. วาที่ ๑ วัลย์	ชาตรีธนาโชติ	แพทย์เวชารักษ์ ก.ท.	กรรมการ
3. นายวรวิทย์	จำปาศักดิ์	แพทย์ผู้อำนวยการสำนักงาน	กรรมการ
4. น.ส.เกตุ	โอรณ	แพทย์ประจำโรงพยาบาล	กรรมการ
5. นายบรรณ	ภุชงค์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6. นายสันติ	สุชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
7. นายสมศักดิ์	ศรีวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
8. นายดิเรก	สุโขทัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
9. นายสุภาวดี	โรจน์กุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
10. นายสมนึก	ธนากร	นายกเทศมนตรีนครนายก	กรรมการ
11. นายศรีอริ	สุวรรณภัก	นายกเทศมนตรีตำบลหนอง	กรรมการ
12. นายสม	เหลียงโพธิ์	ปลัดเทศบาลเมืองกาญจน์	กรรมการ
13. นายสม	เทพนารี	ปลัดเทศบาลตำบลเมือง	กรรมการ
14. นายสุวิทย์	เจริญสุข	ปลัดเทศบาลเมืองสนธิ์	กรรมการ
15. นายสุวิทย์	วิเศษ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เลขาธิการ
16. นายนิกร	สุโขทัย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้ช่วยเลขาธิการ
บุคคลที่อื่น			
ผู้ไม่มาประชุม			
1. นายวิชาญ	ชาตรีธนาโชติ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	เลขาธิการ
2. นายวิชัย	ศรีวิชัย	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	เลขาธิการ
3. นายสุกิจ	เจริญกุล	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เลขาธิการ
4. นายสมชาย	วิเศษ	นายกเทศมนตรีเมืองสนธิ์	เลขาธิการ
5. นายพิเชฐ	พูนทรัพย์	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร	เลขาธิการ
บุคคลที่อื่น			

- รายงานการประชุม

- ครั้งที่

- เมื่อ วัน เดือน ปี

- ณ (สถานที่)

- ผู้มาประชุม

- ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

- ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- เริ่มประชุมเวลา

- ข้อความ

- เลิกประชุมเวลา

- ผู้ตรวจรายงานการประชุม

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



๖.๓ บันทึกร

บันทึกร คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา เสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา
หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่
หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติ
ราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



บันทึก

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวุฒิ ทองกัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงานวิทยาลัยโตนิง โทร. 1218
ที่ มอ 118/ว 619 วันที่ 30 กรกฎาคม 2553
เรื่อง จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

เรียน คณะคณาจารย์คณาจารย์

ด้วยคณะผู้จัดทำเอกสารขอการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (เบื้องต้น) ขออนุมัติวิทยาลัยโตนิง ซึ่งในการจัดทำของงบประมาณประจำปีนั้น มหาวิทยาลัยได้แจ้งให้คณะคณาจารย์คณาจารย์

ในส่วนขอวิทยาลัยโตนิงจะดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ในภาพรวมของโครงการพัฒนาระบบและงานศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดยะลาและจังหวัดปัตตานี วิทยาลัยโตนิงขอให้คณะคณาจารย์คณาจารย์ที่มีความประสงค์จะเสนอโครงการกิจกรรม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ โดยโครงการที่จะเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณนั้นจะต้องเป็นโครงการ

1. เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาชนบทและงานศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดยะลาและจังหวัดปัตตานี
2. เป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยไม่ผูกพันงบประมาณในปีถัดไป

ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการและเรื่องสำคัญความสำคัญความสำคัญที่สมควรที่สมควรและส่วนที่สมควรวิทยาลัยโตนิง จำนวน 1 ชุด พร้อมส่งไฟล์เอกสารไปให้ bstlibid@bunga.psu.ac.th หรือ woratuk-s@bunga.psu.ac.th ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2553 หากเลขที่หนังสือหรือว่าท่านไม่มีเวลาประสงค์จะขอตั้งงบประมาณดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

โดย นายวิชาญ วิชาญ

นายวิชาญ วิชาญ (นายวิชาญ วิชาญ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงานวิทยาลัยโตนิง

วิทยาลัยโตนิง

วันที่ 13 ก.ค. 53

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- ชื่อ หรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

- สาระสำคัญของเรื่อง

- ชื่อ และตำแหน่งผู้บันทึก

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



๖.๔ หนังสืออื่น ๆ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจาก

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง

ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคล

ภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้เข้าทะเบียนรับหนังสือของ

ทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้

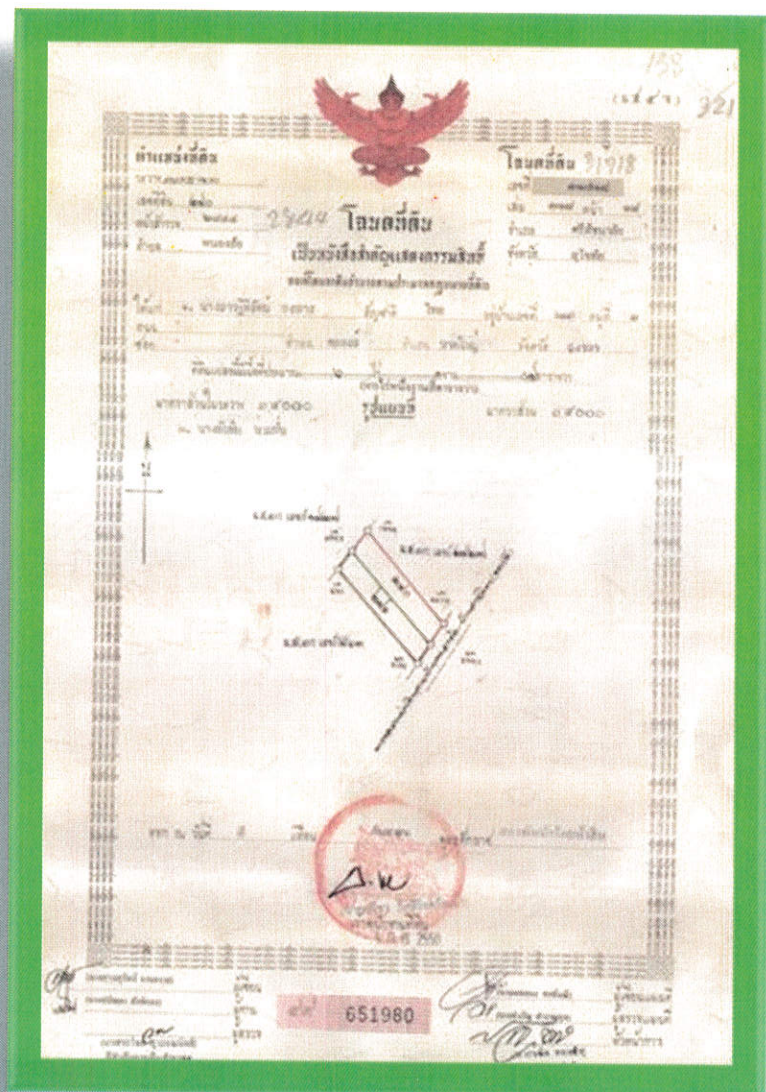
ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ



หนังสืออื่น

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย... ชาตวุฒิ ทองกัน



- โฉนดที่ดิน

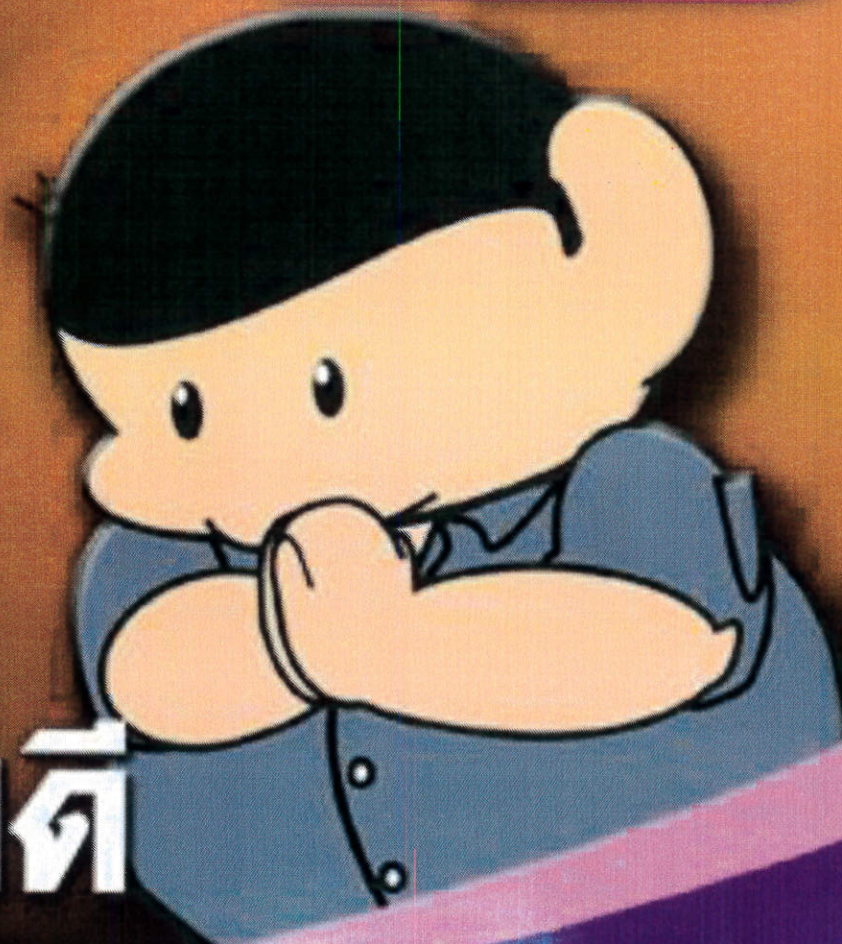
- หนังสือร้องเรียน

- ฯลฯ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



Q & A



สวัสดี

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน