

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (นางดรุณี สิงห์สุข)

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

วันที่ส่ง : 31/8/2566 16:29:13

เลขที่เอกสาร : อว 69.5.1.5/ 1231

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 30/08/2566

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

เจ้าของเอกสาร : นางดรุณี สิงห์สุข (นางดรุณี สิงห์สุข)

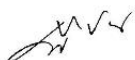
วันที่สร้าง : 30/8/2566 15:20:17

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รณภพ ชื่นบาล

31/8/2566 14:27:29

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

30/8/2566 21:24:56

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบ

- นางดรุณี สิงห์สุข ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ในวันอังคารที่ 22 สิงหาคม 2566 ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ อาคารพระเทพฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งผู้รายงานฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

1) กรณีการขออนุญาตไปพัฒนาตนเองฯ นอกมหาวิทยาลัย เห็นควรให้ นางสาวกาญจนา จุ่มแก้ว กรอกข้อมูลใน “ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ”

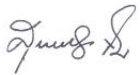
ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อลงรายละเอียดการจัดกิจกรรม

2) ผู้รายงานฯ บันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ ในระบบสารสนเทศ “ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ” ในระบบ erp.mju.ac.th

ตามที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย

- เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ วรพันธ์ นำรายงานสรุปเนื้อหาฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ซึ่งเป็นเฉพาะส่วนหนึ่งของระดับความสำเร็จ

ในการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศในข้อ 3 และข้อ 5 เท่านั้น



นายสุรพล จิโน

30/8/2566 16:26:32

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบ

- นางดรุณี สิงห์สุข ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ในวันอังคารที่ 22 สิงหาคม 2566 ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ อาคารพระเทพฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

30/8/2566 16:23:22

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบ

- นางดรุณี สิงห์สุข ได้รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในวันอังคารที่ 22 สิงหาคม 2566 ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ อาคารพระเทพฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ซึ่งเนื้อหาจากการเข้าร่วมโครงการฯ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ด้านงานสารบรรณ ของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และเป็นแนวปฏิบัติสำหรับหลักสูตร และงานในสำนักงานคณบดีได้



น.ส.กฤษณพรรณ ฉันทกิจ

30/8/2566 15:51:32

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานบริการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- เพื่อโปรดทราบ
- ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์



นางดรุณี สิงห์สุข

30/8/2566 15:20:18

รายการเอกสารแนบ

.pdf

แบบฟอร์ม บธ.001-63 ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (22 ส.ค.66).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางดรุณี สิงห์สุข เพิ่มเมื่อ : 30/8/2566 15:20:17

.pdf

ขออนุญาต 22 ส.ค.66.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางดรุณี สิงห์สุข เพิ่มเมื่อ : 30/8/2566 15:20:18



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๒๐

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/ ๑๒๓๑

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมโครงการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในวันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ อาคารพระเทพฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งหนังสือออกเป็น ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

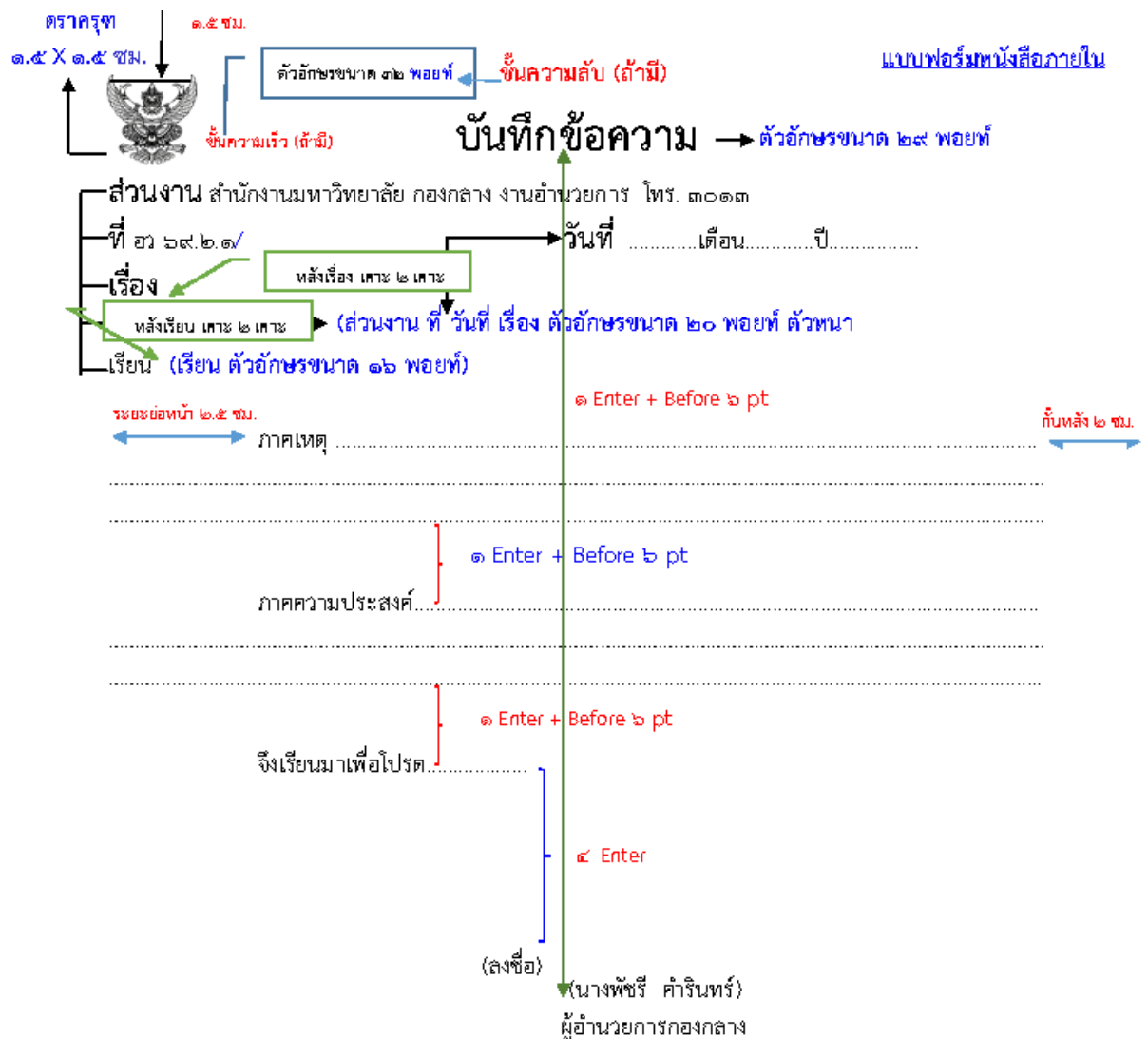
การเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ

- เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
- เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างใน วรรคตอน
- เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดินไม้ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง
- เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำ ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
- เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

การจัดทำหนังสือราชการ

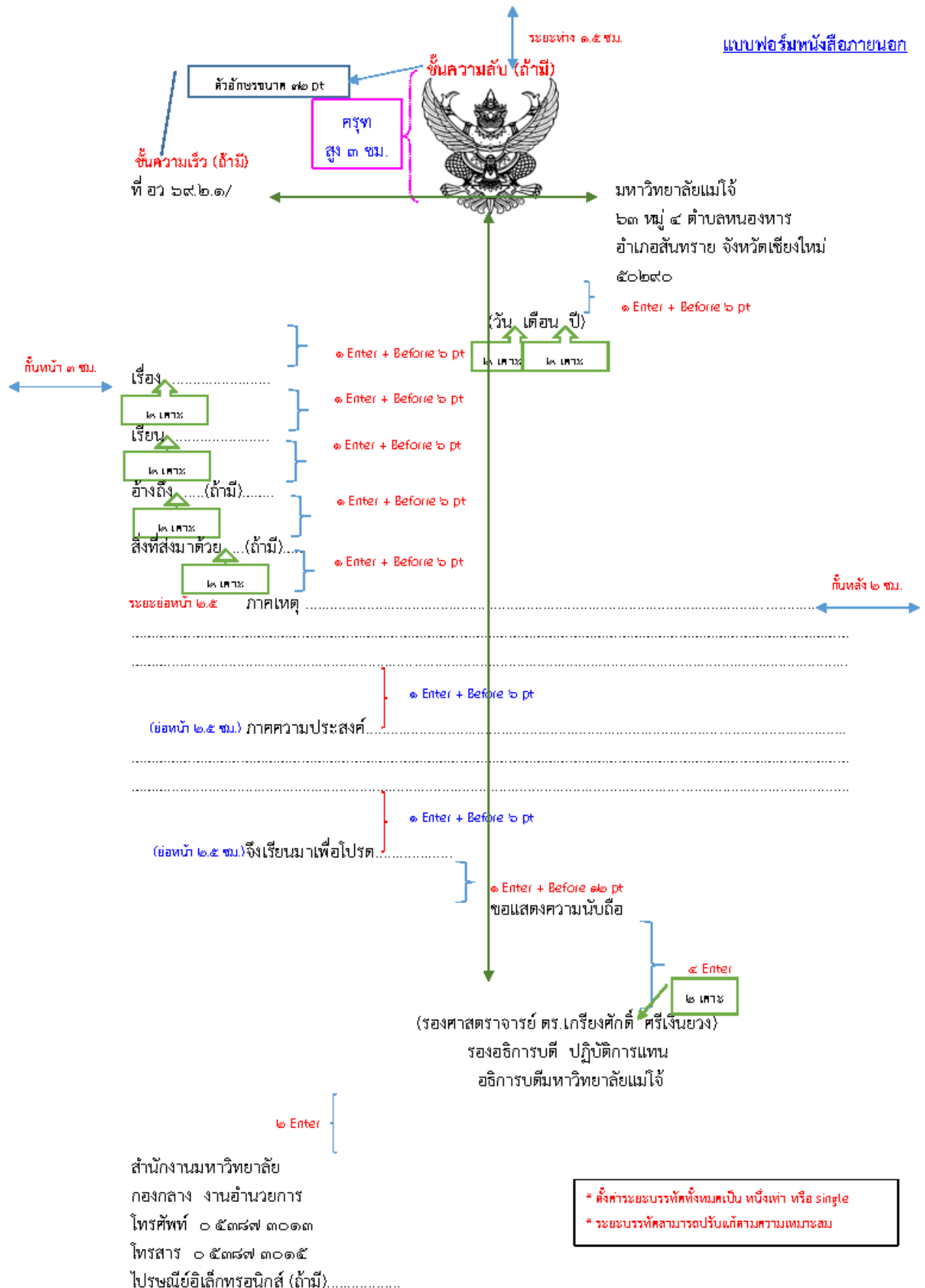
๑. หนังสือภายใน



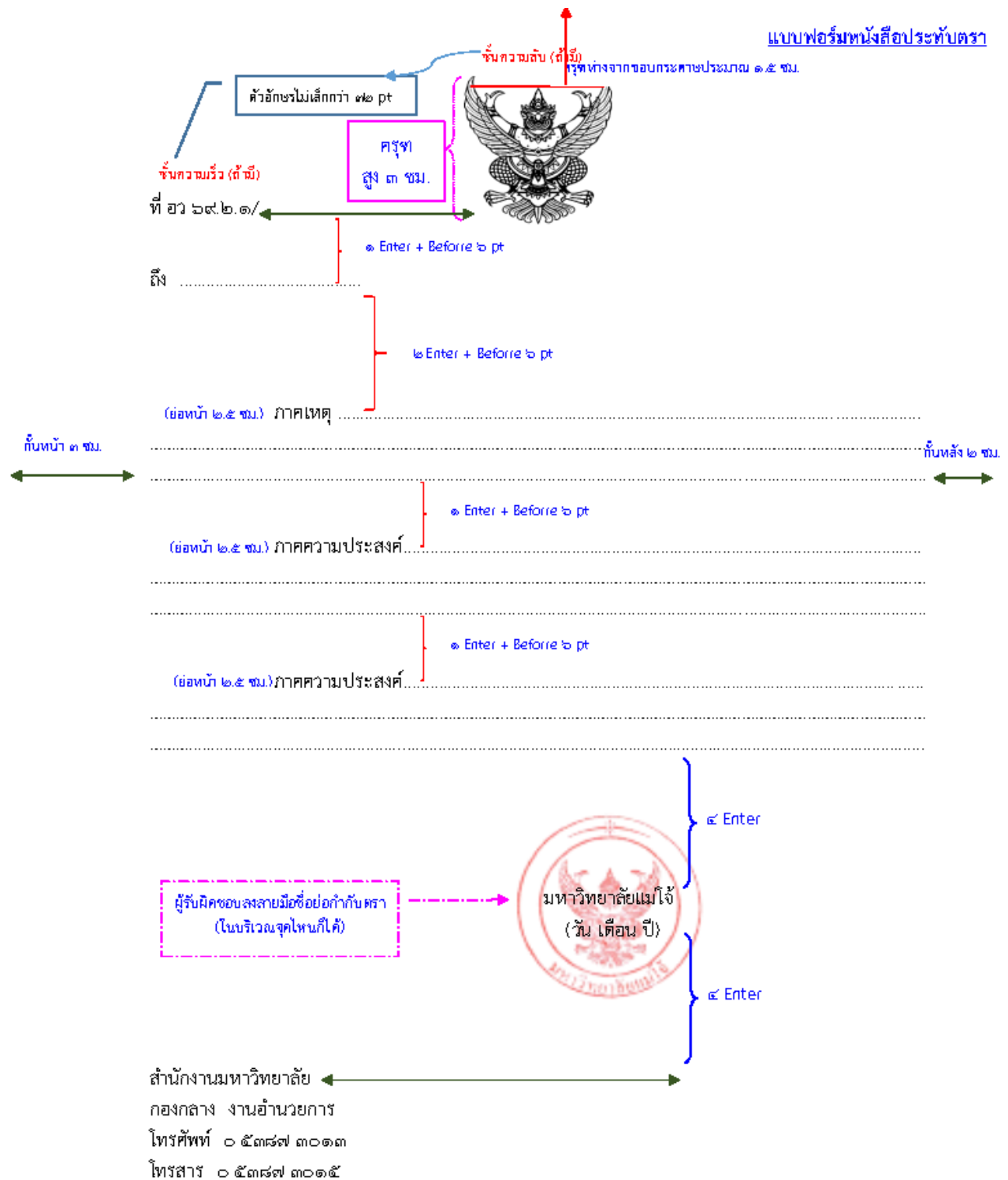
- * ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น หนึ่งเท่า หรือ single
- * ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒. หนังสือภายนอก



๓. หนังสือประทับตรา



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

แบบฟอร์มประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

} ๓ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ย่อหน้าที่ ๑

.....

} ๓ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ย่อหน้าที่ ๒

.....

} ๓ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๕ ซม.

ประกาศ ณ วันที่

} ๔ Enter

หลัง ประกาศ เคาะ ๒ เคาะ
หลัง ณ เคาะ ๒ เคาะ
หลัง วันที่ เคาะ ๒ เคาะ
หลัง ตัวเลขวันที่ เคาะ ๒ เคาะก่อนพิมพ์เดือน
หลังเดือน เคาะ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์ พ.ศ.
หลัง พ.ศ. เคาะ ๒ เคาะ แล้วตามด้วยตัวเลข พ.ศ.

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

← ก้นหน้า ๓ ซม.

← ก้นหลัง ๒ ซม.

๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การวางสรุปทางจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่..... /

เรื่อง

← กับหน้า ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ย่อหน้าที่ ๑

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ย่อหน้าที่ ๒

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

ย่อหน้า ๕ ซม. สิ่ง ณ วันที่

→ กับหลัง ๒ ซม. →

๓ Enter + Before ๑๒ pt

๓ Enter + Before ๖ pt

๓ Enter + Before ๖ pt

๔ Enter

หลังจาก สิ่ง เคาะ ๒ เคาะ

หลังจาก ณ เคาะ ๒ เคาะ

หลังจาก วันที่ เคาะ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์ตัวเลขวันที่

หลังจาก ตัวเลขวันที่ เคาะ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์เดือน

หลังจาก เดือน เคาะ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์ พ.ศ.

หลังจาก พ.ศ. เคาะ ๒ เคาะ แล้วตามด้วยตัวเลข พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

- ความเข้าใจในแนวปฏิบัติงานสารบรรณให้กับหน่วยงานไปใน ทิศทางเดียวกัน
- ช่วยลดขั้นตอน และความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

- สามารถปฏิบัติงานสารบรรณกับหน่วยงานไปใน ทิศทางเดียวกัน
- ช่วยลดขั้นตอน และความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางตรุณี สิงห์สุข)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกฤษณพรรณ ฉันทกิจ)

รก.หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา