



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

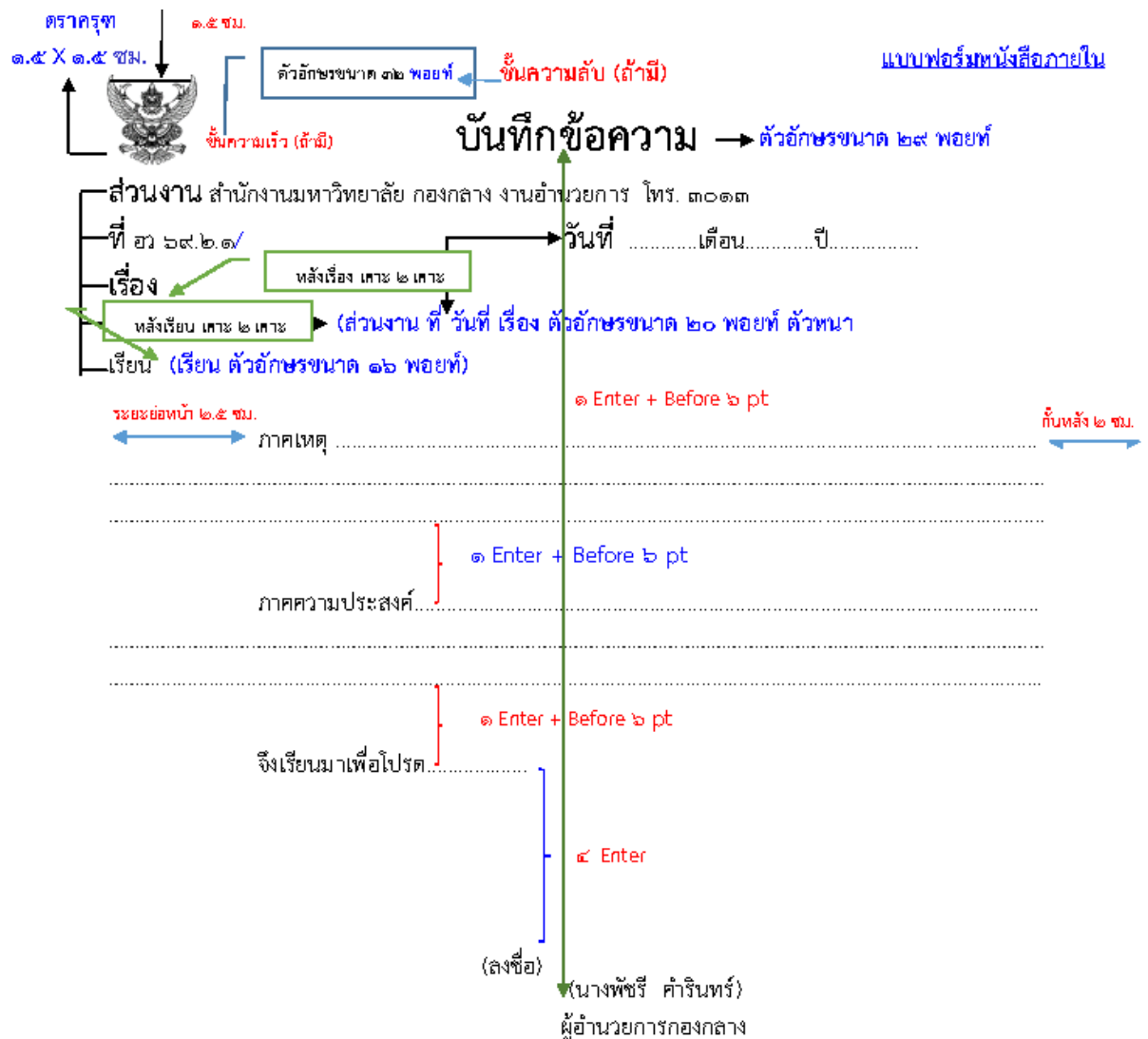
การเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ

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

การจัดทำหนังสือราชการ

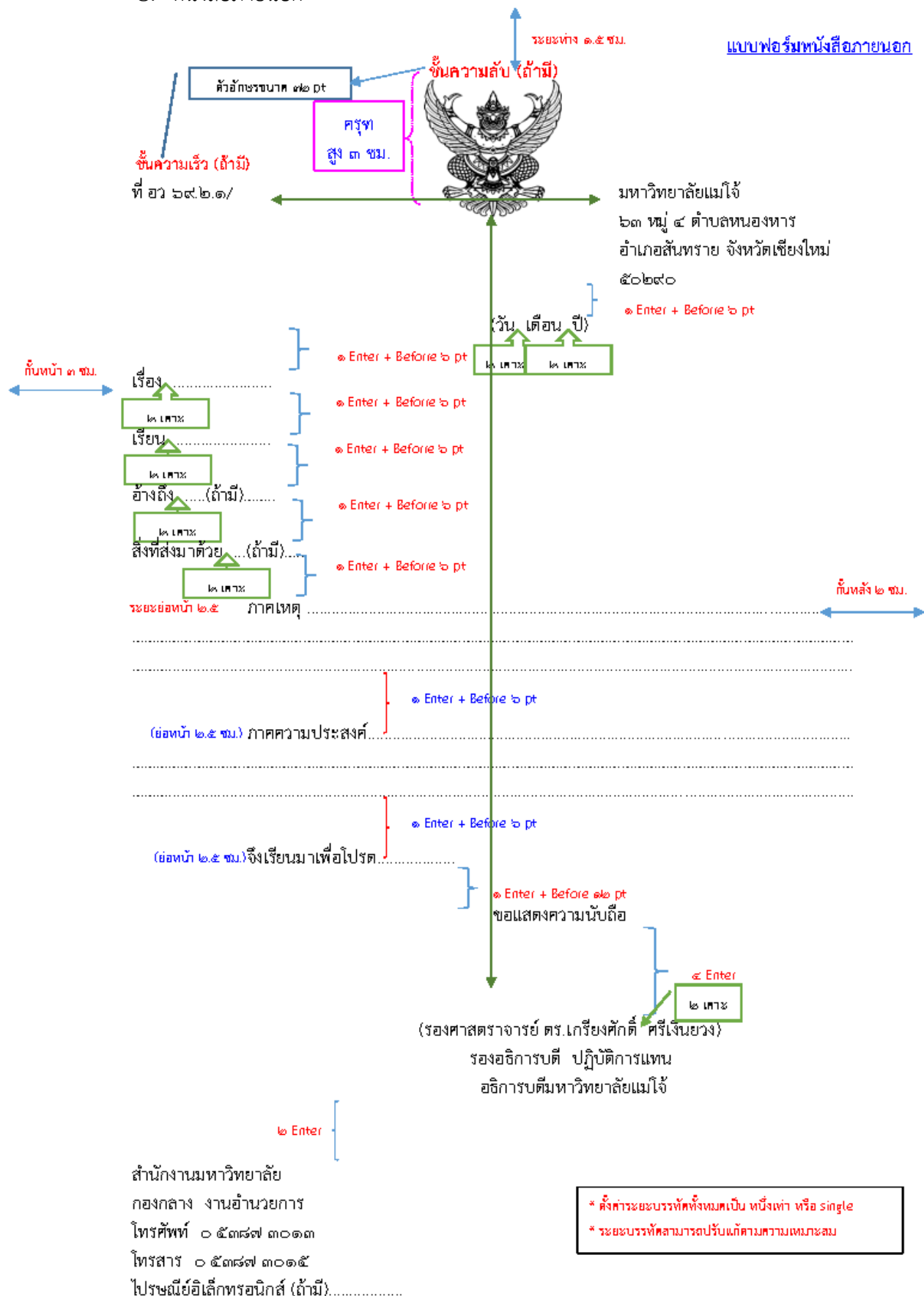
๑. หนังสือภายใน



- * ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น หนึ่งเท่า หรือ single
- * ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒. หนังสือภายนอก



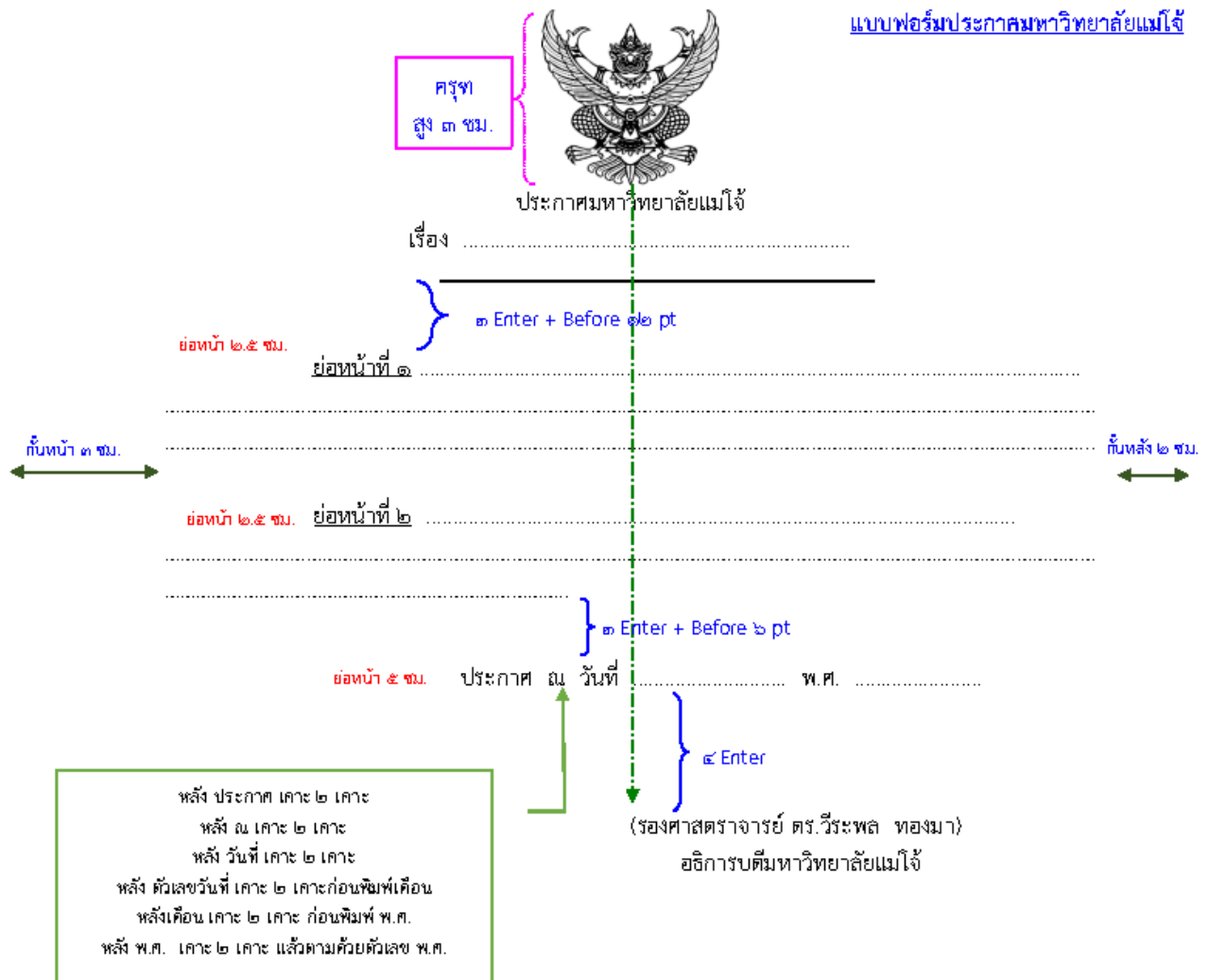
๓. หนังสือประทับตรา



๔. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

แบบฟอร์มประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้



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 พ.ศ.

๓ Enter + Before ๑๒ pt

๓ Enter + Before ๖ pt

๓ Enter + Before ๖ pt

๔ Enter

→ กับหลัง ๒ ซม. →

หลัง สิ่ง เคาะ ๒ เคาะ
 หลัง ณ เคาะ ๒ เคาะ
 หลัง วันที่ เคาะ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์ตัวเลขวันที่
 หลัง ตัวเลขวันที่ เคาะ ๒ เคาะก่อนพิมพ์เดือน
 หลังเดือน เคาะ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์ พ.ศ.
 หลัง 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