



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๘๓๐๑
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๑๐๒๙๙ วันที่ ๒๒ กันยายน 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

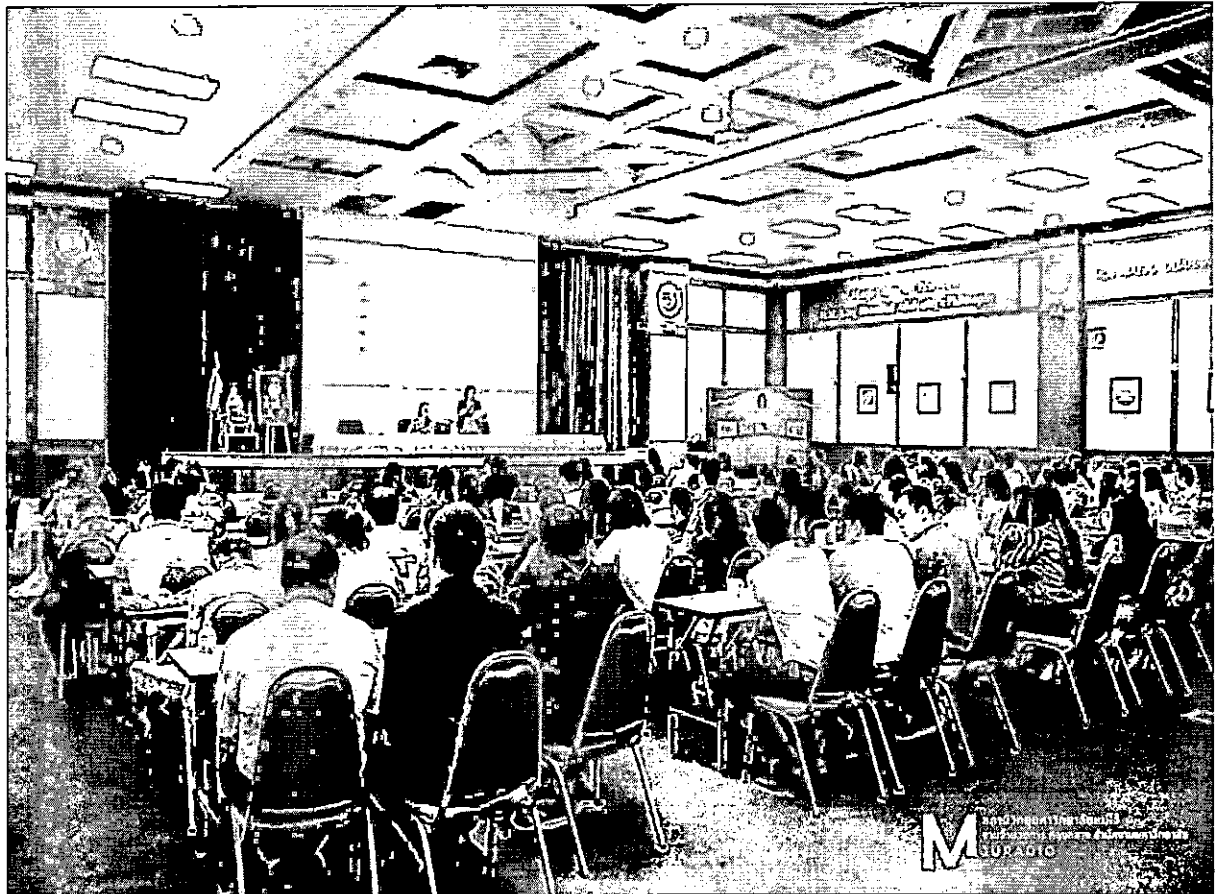
๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ

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

รูปภาพการเข้าร่วมอบรมโครงการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณในวันอังคารที่ 22 สิงหาคม 66 ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ อาคารพระเทพฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



รูปภาพการเข้าร่วมอบรมโครงการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณในวันอังคารที่ 22 สิงหาคม 66 ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ อาคารพระเทพฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



คณะวิทยาศาสตร์

กำธร มาโน

สุรพล จิโน

ดรณี สิงห์สุข

วีรินทร์ภัทร อินทนนท์

สุวิมล ศิริผล

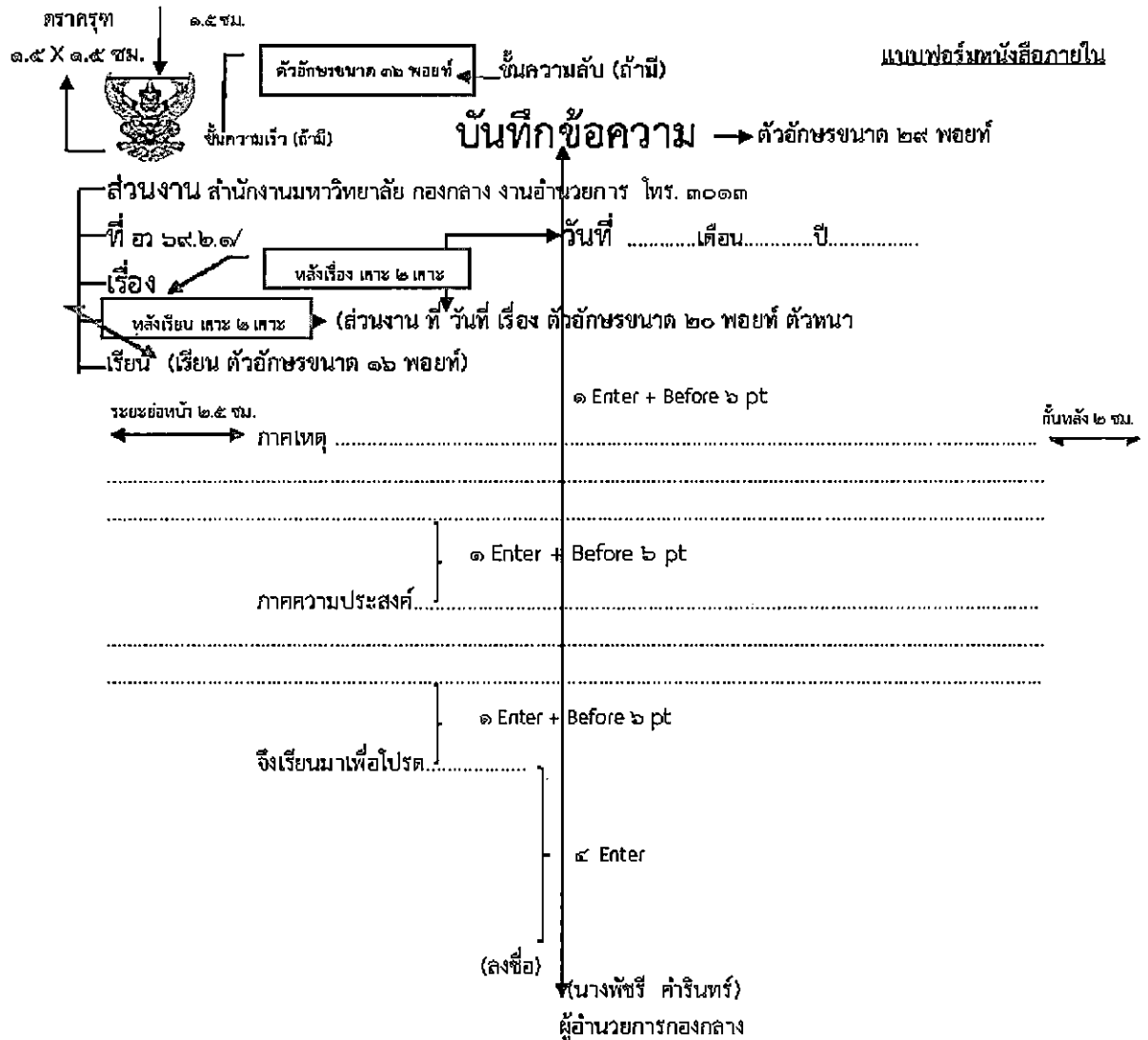
ลภาวรรณ วรพันธุ์

คณิงนิตย์ กอนแสง

อาชิรญา อินทนนท์

การจัดทำหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายใน



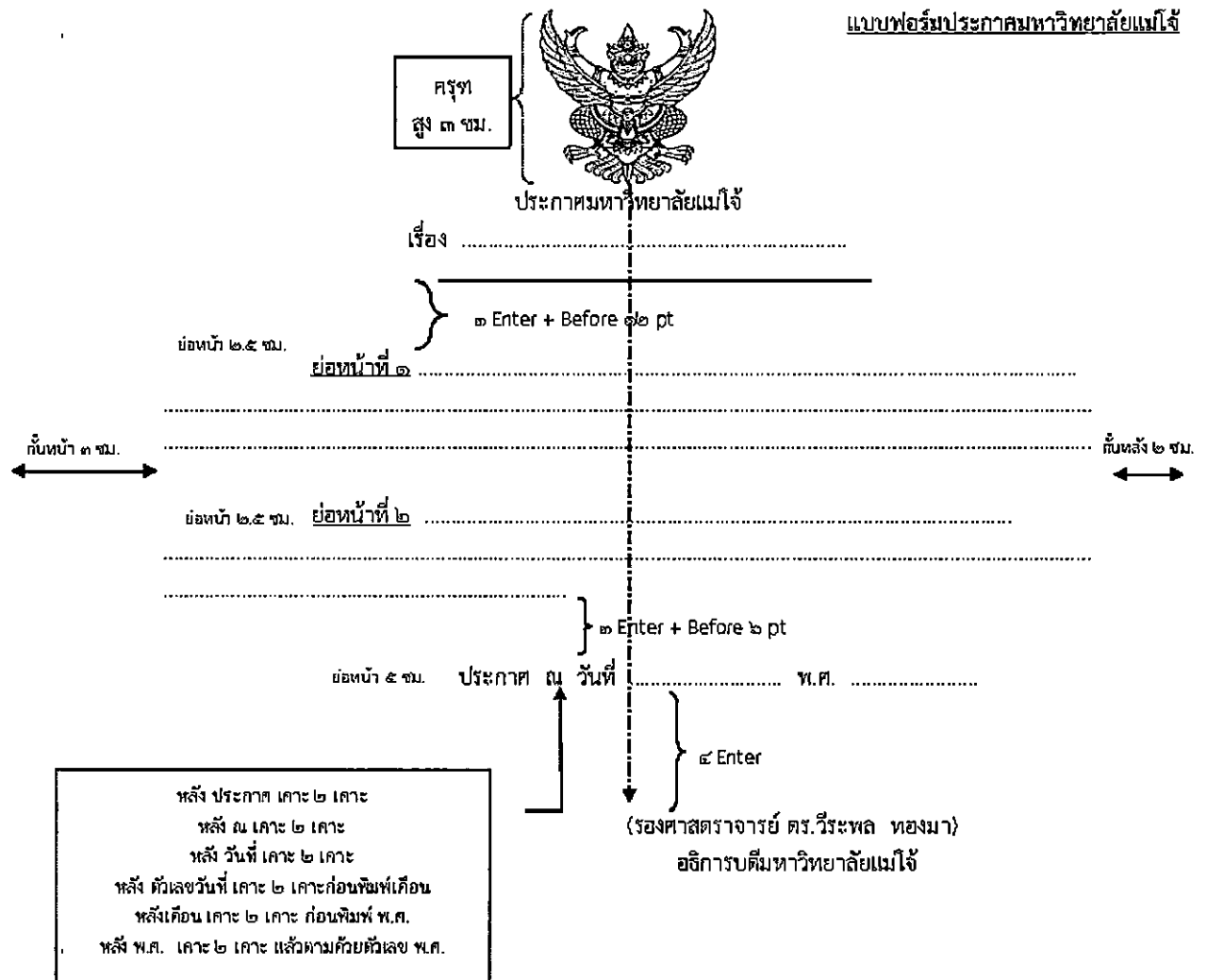
- * คำกระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น หนึ่งเท่า หรือ single
- * ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การวางครุฑหน้าจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

แบบฟอร์มประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้



๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่.....

เรื่อง

๓ Enter + Before ๑๒ pt

ก้นหน้า ๓ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ย่อหน้าที่ ๑

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ย่อหน้าที่ ๒

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

ย่อหน้า ๕ ซม.

ก้นหลัง ๒ ซม.

๓ Enter + Before ๖ pt

๓ Enter + Before ๖ pt

๔ Enter

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

พ.ศ.

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

หลัง สั่ง ๒ เคาะ

หลัง ณ ๒ เคาะ

หลัง วันที่ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์ตัวเลขวันที่

หลัง ตัวเลขวันที่ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์เดือน

หลังเดือน ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์ พ.ศ.

หลัง พ.ศ. ๒ เคาะ แล้วตามด้วยตัวเลข พ.ศ.

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

- ความเข้าใจในแนวปฏิบัติงานสารบรรณให้กับหน่วยงานไปใน ทิศทางเดียวกัน
- ช่วยลดขั้นตอน และความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

- สามารถปฏิบัติงานสารบรรณกับหน่วยงานไปใน ทิศทางเดียวกัน
- ช่วยลดขั้นตอน และความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นายกำธร มาโน)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

ပုဂံခေတ်လက်မှတ်များကို ကောက်ယူ၍ အောက်ပါအတိုင်း ရေးသားခဲ့သည်။

ลงชื่อ.....

(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ