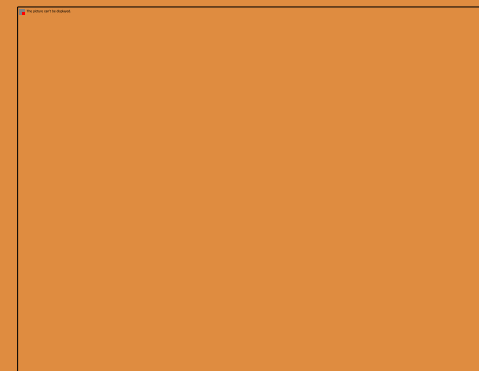
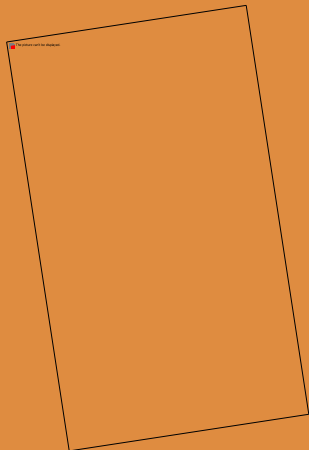


กลุ่มงานเลขานุการ บริหารงานทั่วไป สาร
บรรณ
ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมพิเศษ
KM

การสร้างจุดหมาย
ภายนอกในระบบ

E-saraban



การจัดทำหนังสือภายนอก

แนวทางการเขียนหนังสือราชการที่ดี

1. เขียนให้ถูกต้อง คือ เขียนให้ถูกแบบ มีเหตุ มีผล สรุปใจความของเรื่อง กรณีเรื่องยาก จำเป็นต้องร่างหนังสือก่อนลงมือทำจดหมาย
 2. เขียนให้ชัดเจน ชัดเจนในเนื้อหา ต้องมีความกระชับชัดเจน ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่านแปลความหมายลำบาก
 3. เขียนให้รัดกุม>หนังสือราชการที่ดีต้องรัดกุม>โดยประกอบด้วย 4 ส่วน
- ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ ต้องมีชื่อหน่วยงาน เบอร์โทร เลขที่หนังสือ และวันที่ออกหนังสือ
- ส่วนที่ 2 เหตุที่มีหนังสือส่งออกไป ต้องบอกให้ชัดเจนว่าสาเหตุที่ทำหนังสือส่งไป>เพราะอะไร
- ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือส่งออกไป บอกให้ชัดเจนว่าเราต้องการอะไรและให้ผู้รับ

เนื้อหา 3 ย่อหน้า: เขียนให้ครบได้ ใจความ

ย่อหน้า 1

ที่มา/เหตุผล

กล่าวถึง เรื่องที่เรา
จะดำเนินการ หรือ
หนังสือเดิม มติ
กำหนดการ หรือ
ข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุ
ให้ต้องทำหนังสือ

ย่อหน้า 2

ประเด็นที่ต้องการ/
คำขอ

ระบุว่าต้องการให้
ผู้รับ “ทราบ-
พิจารณา-อนุมัติ-
อนุเคราะห์-
ดำเนินการ” พร้อม
รายละเอียดจำเป็น

ย่อหน้า 3

ปิดท้าย/การ
ดำเนินการต่อ

สรุปความประสงค์
อย่างสุภาพ เช่น
จึงเรียนมาเพื่อโปรด
พิจารณา และระบุ
ช่องทาง
ประสานงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ บุญทอง)
 วิชาการคอมพิวเตอร์ คณะพยาบาลศาสตร์อัคร

ส่วนหัวหนังสือ>ประกอบด้วย

ที่ คือ>ส่วนงานที่ออกหนังสือ>เช่น รจก.001/.....

วันที่ คือ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ (วันที่จะแสดงต่อเมื่อผู้บริหารลงนาม) กรณีหนังสือภายนอก ตำแหน่งของวันที่ ให้ตรงกับคำลงท้ายหนังสือ คำว่า ขอแสดงความนับถือ

ชื่อเรื่อง ตั้งชื่อให้กระชับ ชัดเจน ตรงตามจุดประสงค์ ไม่ควรเกิน 2 บรรทัด

คำขึ้นต้นหนังสือภายนอก

- เรียน เป็นคำขึ้นต้นสำหรับหนังสือที่ส่งถึงบุคคลทั่วไป ใส่ตำแหน่งสูงของหน่วยงาน อาจจะตามด้วยชื่อหน่วยงานต่อท้ายด้วยก็ได้

หนังสือภายนอก: ประกอบด้วย

ส่วนหัวหนังสือ

1 ที่ / วัน เดือน ปี / เรื่อง / เรียน / อ้างถึง / สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเนื้อความ

2 ย่อหน้าเหตุผล → ย่อหน้าคำขอ/รายละเอียด → ย่อหน้าปิดท้าย
ส่วนลงนาม

3 คำลงท้าย ตำแหน่ง ผู้ลงนามตามอำนาจ (ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่

4 ส่วนท้าย

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โทร , มือถือ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
เอกสารแนบและช่องทางส่ง

5 1. ไฟล์ PDF / เอกสารอ้างอิง ต้องตรงกับรายการที่ระบุ และส่งผ่าน

ช่องทางที่กำหนด

สิ่งที่สำคัญ: อ่าน “เรื่อง” แล้วต้องรู้ว่าจะให้ผู้รับทำอะไร และอ่าน “ย่อหน้าปิดท้าย” แล้วต้องรู้ขั้นตอนต่อไป



ที่ รจภ ๐๐๑/๔๒๗๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานพิพิธภัณฑ์การพยาบาลไทย และหอพระราชประวัติบรมราชูปถัมภ์การกิตติ
ประกาศ

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีความประสงค์ขอนำนักศึกษา
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๑ เข้าศึกษาดูงาน พิพิธภัณฑ์การพยาบาลไทย และหอพระราชประวัติ
บรมราชูปถัมภ์การกิตติประกาศ จำนวน ๔๙ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์การศึกษาด้วย
ตนเองจากแหล่งข้อมูลที่สำคัญ ตระหนักถึงคุณค่าของวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

การนี้ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี **จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาพยาบาลศาสตรบัณฑิต
เข้าศึกษาดูงาน ณ พิพิธภัณฑ์การพยาบาลไทย และหอพระราชประวัติบรมราชูปถัมภ์การกิตติประกาศ ในวันศุกร์ที่
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าธรรมเนียมการเข้าชมเพื่อศึกษา
ดูงานของนักศึกษา** ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดาพร สุวรรณอำภา อาจารย์ประจำภาควิชาการ
พยาบาลครอบครัวและการผดุงครรภ์ เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๐๔๕๕ ๕๙๑๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธิดา บุญทอง)

รักษาการคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี

ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี

โทร ๐ ๒๕๖๖ ๖๗๐๐ ต่อ ๘๒๑๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Thitiporn.suw@cra.ac.th

ตัวอย่างการอ้างอิงในจดหมาย



ด่วนที่สุด

ที่ รจภ ๐๐๑/๕๐๐๗

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอแจ้งผลการตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา ของนางสาวนันต์นรี คุ่มเนตร

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๐๘.๓/ว๑๑๖๑๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุนโครงการทุนการศึกษาเพื่อขยายโอกาสและพัฒนาประเทศ (Outstanding Development Opportunity Scholarship : ODOS) สำหรับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีในประเทศ รุ่นที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๑) เพื่อบริการให้กับนักศึกษาของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้รับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าหนังสือ ค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่าใช้จ่ายส่วนตัว และค่าเช่าหอพัก เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาตรวจสอบ นั้น



ด่วนที่สุด

ที่ รจภ ๐๐๑/๕๑๕๕

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอนำส่งคำตอบแทนแหล่งฝึก

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปทุมธานี

อ้างถึง หนังสือราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ที่ รจภ ๐๐๑/๒๓๒๖ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางฝึกภาคปฏิบัติ ณ โรงพยาบาลปทุมธานี จำนวน ๑๙ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต สำหรับผู้สำเร็จปริญญาตรีสาขาอื่น จำนวน ๘๑ คน ในรายวิชา ๘๓๘๑๕ ปฏิบัติการจัดการทางพยาบาลในคลินิก ขึ้นฝึกปฏิบัติการพยาบาล ณ โรงพยาบาลปทุมธานี ๑๙ หอผู้ป่วย ซึ่งมีจำนวนนักศึกษาหอผู้ป่วยละ ๔-๕ คนในทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นระยะเวลารวม ๑๑ วัน ซึ่งเสร็จสิ้นแล้ว

ตัวอย่างการอ้างอิงในจดหมาย



ที่ รจก ๐๐๑/๑๕๑๓

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งใบสมัคร บทความภาษาอังกฤษ คลิปแนะนำตัว และส่งนักศึกษาเพื่อคัดเลือกเป็นตัวแทน
ประเทศไทย เข้าร่วมการประชุม Ostersund ๒๐๒๖

เรียน รองประธานอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

อ้างถึงหนังสือ คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ที่ กกมท./วช./ว๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญจัดส่งนิสิตนักศึกษาเพื่อคัดเลือกเป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมการประชุม Ostersund ๒๐๒๖ FISU World Forum โดยคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ จะพิจารณาจัดส่งนิสิตนักศึกษา เพื่อเป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมการประชุม Ostersund ๒๐๒๖ FISU World Forum ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ เมือง Ostersund ประเทศสวีเดน จึงกำหนดจัดโครงการ USBT - FISU World Forum Camp ๒๐๒๖ ขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขต

ตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วยใน

จดหมายภายนอก

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตารางการขึ้นปฏิบัติของนักศึกษา

จำนวน.....ชุด/แผ่น

2. รายชื่ออาจารย์ที่ขึ้นฝึกปฏิบัติ

จำนวน ชุด/แผ่น

กรณีที่ มีรายการเดียว ไม่ต้องใส่ข้อ ให้ใส่ ชื่อที่

ทุกท่านสามารถศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานสาร

บรรณ

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ในกลุ่ม Line group Support หรือ

Intranet งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการราช

วิทยาลัยจุฬาภรณ์

