

ข่าวแจ้งเวียน

ฉบับที่ 9/2554

สุขสันต์วันเกิดชาวสบค. ประจำเดือนพฤษภาคม

วันที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อเล่น
6	อนุชา พิรมย์วงษ์	คุณโจ้
12	ทิพย์รัตน์ แซ่หลี่	คุณหมวย
13	วิโรจน์ ตั้งนิติพงษ์	คุณตั้ง
20	ประสงค์ พรรณศิริพล	คุณสงค์
23	อรุณ นฤทุม	คุณรุณ
26	ฉลาดพันธ์ุ์ โจรณพันธ์ุ์	คุณแฟรงค์
29	สุนิสา สิงห์แก้ว	คุณกิ๊ก



ปิดแอร์ช่วงเวลา
12.00 - 13.00 น

สัปดาห์สุดท้ายของเดือน

ร่วมทำ

กิจกรรม 5 ส

บริเวณโต๊ะทำงานและพื้นที่

ส่วนกลาง





ขอเชิญร่วมทำบุญวันวิสาขบูชา

มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมทำบุญเนื่องในวันวิสาขบูชา ในวันอังคารที่ 17 พฤษภาคม 2554 ตั้งแต่เวลา 09.00-12.00 น. ณ อาคารพุทธเกษตร ตามกำหนดการดังนี้



เวลา 09.00 น. – ทำวัตรเช้า

เวลา 10.00 น. – พระสงฆ์ 9 รูป เจริญพระพุทธมนต์

เวลา 11.00 น. – ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม

- พระสงฆ์อนุโมทนา

- ผู้มาร่วมงานพิธีรับประทานอาหารร่วมกัน

ผู้มีความประสงค์จะร่วมงานแจ้งความประสงค์ได้ที่ท้ายเว็บตอบรับการอ่านเอกสาร ภายในวันที่ 9 พ.ค. 54

ที่มา: ศธ 0513.10102/6631

ธนาคารออมสินขยายระยะเวลาสิ้นสุดโครงการบ้านออมสิน กบข

ธนาคารออมสินได้แจ้งการขยายระยะเวลาสิ้นสุด “โครงการบ้านออมสิน-กบข. ออกไปจนถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2554 โดยมีหลักเกณฑ์ เงื่อนไข เดิม โดยมีอัตราดอกเบี้ยดังนี้

ปีที่ 1 เดือนที่ 1-7 = 0%

เดือนที่ 8 – 12 = MLR -3.00%

ปีที่ 2 = MLR -2.00%

ปีที่ 3 เป็นต้นไป = MLR -0.50%

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<http://eoffice.ku.ac.th/kuoffice/psdtj/ISU160.pdf>



ที่มา: ลธ726/2554 ลว 30 มี.ค. (1271)



ข่าว สหกรณ์ออมทรัพย์ มก.

หลักเกณฑ์การซื้อหุ้นเพิ่มของสมาชิก

สมาชิก สอ.มก. อาจขอซื้อหุ้นเพิ่มเป็นครั้งคราวนอกเหนือจากการถือหุ้นรายเดือนได้ ดังนี้

- 3.1 ถ้ามีหุ้นต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้สิทธิ์ซื้อเพิ่มได้จนครบ 1 ล้านบาท สามารถนำเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนซื้อหุ้นได้ ส่งหุ้นรายเดือนได้สูงสุดไม่เกินเงินเดือนหัก ณ ที่จ่าย
- 3.2 ถ้ามีหุ้นเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 3 ล้านบาท ให้สิทธิ์ซื้อเพิ่มได้ เดือนละไม่เกิน 100,000 บาท สามารถนำเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนซื้อหุ้นได้ ส่งหุ้นรายเดือนได้สูงสุดไม่เกินเงินเดือนหัก ณ ที่จ่าย
- 3.3 ถ้ามีหุ้นเกิน 3 ล้านบาท ให้สิทธิ์ซื้อเพิ่มได้เดือนละไม่เกิน 50,000 บาท สามารถนำเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนซื้อหุ้นเพิ่มได้ ส่งหุ้นรายเดือนได้สูงสุดไม่เกินเงินเดือนหัก ณ ที่จ่าย
- 3.4 ถ้ามีหุ้น 5 ล้านบาท ให้สิทธิ์ซื้อหุ้นเพิ่มได้เดือนละไม่เกิน 25,000 บาท สามารถนำเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนซื้อหุ้นเพิ่มได้ ส่งหุ้นรายเดือนได้สูงสุดไม่เกินเงินเดือนหัก ณ ที่จ่าย
- 3.5 ถ้ามีหุ้น 10 ล้านบาทขึ้นไป ไม่ให้สิทธิ์ในการซื้อหุ้นรายเดือนเพิ่ม ไม่ให้นำเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนซื้อหุ้น การส่งหุ้นรายเดือนให้เป็นไปตามประกาศ สอ.มก. เรื่อง อัตราหุ้นสะสมรายเดือน ลงวันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2554

โปรดทราบ...

สมาชิกที่เกษียณอายุราชการ หรือสมาชิกที่มีเงินติดลบรายเดือน การส่งเงินค่าหุ้น นนี้ และเงินอื่นๆ จะต้องนำเงินส่งให้สหกรณ์ฯ ในวันสิ้นเดือนก่อนเวลา 15.00 น. กรณีโอนเงินชำระหนี้ผ่านธนาคาร ต้องให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 23.00 น. ของวันสิ้นเดือน หากเกินกำหนดนี้ท่านจะ**ไม่ได้รับเงินเฉลี่ยคืนของปีนั้น ตามข้อบังคับ ข้อ 65 (2)**

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ 5.55% ต่อปี

ตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2554



ทุนบุตรสมาชิกผู้มีรายได้น้อย

1. คุณสมบัติของสมาชิกผู้ขอรับทุน

- 1.1 เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด และยังคงมีสถานภาพเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือเกษียณอายุราชการ และมีเงินเดือนไม่เกิน 20,000.-บาท
- 1.2 ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันสิ้นสุดการรับสมัครทุน
- 1.3 มีบุตร (ยกเว้นบุตรบุญธรรม) ที่กำลังศึกษาอยู่ อายุไม่ต่ำกว่า 3 ขวบครึ่ง และไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสิ้นสุดการรับสมัครทุน ระดับการศึกษาตั้งแต่อนุบาลถึงปริญญาตรี
- 1.4 ในกรณีทั้งสามีและภรรยาเป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ สามารถยื่นความจำนงขอรับทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรได้เพียงคนเดียว

4. เกณฑ์การพิจารณาและเงินทุน

สมาชิกผู้ผ่านการพิจารณาให้ได้รับเงินทุนอุดหนุนการศึกษา สหกรณ์ฯ จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกในบัญชีสหกรณ์ฯ หลังจากตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันยื่นใบสมัครที่มีเอกสารถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดการให้ทุนอุดหนุนการศึกษา มีดังนี้

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. จำนวนบุตร 1 คน | จำนวนเงิน 1,600.-บาท |
| 2. จำนวนบุตร 2 คน | จำนวนเงิน 3,000.-บาท |
| 3. จำนวนบุตร 3 คน | จำนวนเงิน 3,600.-บาท |

ทุนส่งเสริมการศึกษาประเภทเรียนดี

1. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

- 1.1 เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด ที่มีบุตร (ยกเว้นบุตรบุญธรรม) ซึ่งมีผลการเรียนในปีการศึกษา 2553 ได้คะแนนเฉลี่ย (GPA) ดังนี้
 - ระดับประถมศึกษา (1 - 6) ไม่ต่ำกว่า 3.50
 - ระดับมัธยมศึกษา (1 - 3) ไม่ต่ำกว่า 3.30
 - ระดับมัธยมศึกษา (4 - 6) ไม่ต่ำกว่า 3.20
 - ระดับอาชีวศึกษา (ปวช.) ไม่ต่ำกว่า 3.20
 - ระดับอาชีวศึกษา (ปวส.) ไม่ต่ำกว่า 3.00
 - ระดับอุดมศึกษา (ชั้นปริญญาตรี) จะต้องลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านการเรียนในปีการศึกษาปีแรกเข้ารวมแล้วไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต และได้คะแนนเฉลี่ย (GPA) ในปีการศึกษา 2553 ไม่ต่ำกว่า 3.00
 - ระดับอุดมศึกษา รางวัลปริญญาตรีเกียรตินิยม และจบการศึกษาในปีการศึกษา 2553
- 1.2 ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันสิ้นสุดการรับสมัครทุน

3. เกณฑ์การพิจารณาและเงินทุน สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด จะพิจารณาให้ทุนในแต่ละระดับชั้น แบ่งออกได้เป็น 7 ประเภท ดังนี้

- | | | |
|---|----------|------------|
| 3.1 ระดับประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 | ทุนละ | 2,000.-บาท |
| 3.2 ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 | ทุนละ | 2,200.-บาท |
| 3.3 ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6 | ทุนละ | 2,500.-บาท |
| 3.4 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ทุนละ | 2,500.-บาท |
| 3.5 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | ทุนละ | 2,800.-บาท |
| 3.6 ระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) | ทุนละ | 3,000.-บาท |
| 3.7 ระดับอุดมศึกษา ปริญญาตรีเกียรตินิยม | รางวัลละ | 3,500.-บาท |

ยื่นใบสมัครขอรับทุนทั้ง 2 ประเภท ตั้งแต่วันที่ 6 พ.ค. - 1 ก.ค. 54 ที่ สอ.มก.

ศูนย์ภาษา เปิดอบรมภาษาต่างประเทศ



จำนวน 6 ภาษา ดังนี้

- ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนางานอาชีพ วันที่ 18 มิ.ย. 54 – 24 ก.ย. 54 (วันเสาร์)
วันที่ 19 มิ.ย. 54 – 25 ก.ย. 54 (วันอาทิตย์)
วันที่ 20 มิ.ย. 54 – 5 ก.ย. 54 (จันทร์ และพุธ)
วันที่ 21 มิ.ย. 54 – 6 ก.ย. 54 (อังคาร และพฤหัสบดี)



เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 2 พ.ค. – 8 มิ.ย. 54 ราคา 3,500 – 4,500 บาท

- ภาษาเวียดนาม วันที่ 18 มิ.ย. – 24 ก.ย. 54 (วันเสาร์) ราคา 3,500 บาท
- ภาษาญี่ปุ่น วันที่ 18 มิ.ย. – 24 ก.ย. 54 (วันเสาร์) ราคา 3,500 บาท
- ภาษาเยอรมัน วันที่ 18 มิ.ย. – 27 ส.ค. 54 (วันเสาร์) ราคา 3,400 บาท
- ภาษาฝรั่งเศส วันที่ 18 มิ.ย. – 24 ก.ย. 54 (วันเสาร์) ราคา 3,500 บาท
- ภาษาจีนกลาง วันที่ 18 มิ.ย. – 25 ก.ย. 54 (วันเสาร์ อาทิตย์) ราคา 3,500 บาท



ขอรับใบสมัคร และสมัครได้ที่ สำนักงานศูนย์ภาษา ชั้น 4 ห้อง 413 อาคารมนุษยศาสตร์ โทร. 02-942-8888-9 ต่อ 2022-2024 หรือ www.lang.hum.ku.ac.th

ข้อปฏิบัติในการจ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัย

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่องข้อปฏิบัติในการจ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัย ในกรณีที่บุคลากรสูญเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามลำดับ ดังนี้

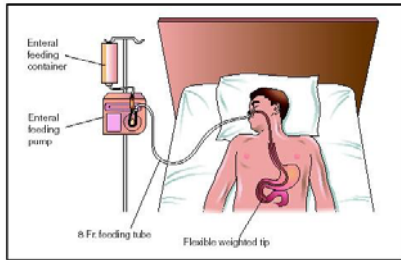
1. คู่สมรส
2. บุตร
3. บิดา มารดา
4. บุคคลที่ระบุในหนังสือแสดงเจตนาของบุคลากร

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<http://eoffice.ku.ac.th/kuoffice/psdtj/ISU159.pdf>



การเบิกค่ารักษาพยาบาลหมวด 5 ค่าเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา



-กรมบัญชีกลางออกหนังสือแจ้งเวียน กำหนดอัตราค่าบริการ
สาธารณสุข หมวด 5 ค่าเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (ใช้เพื่อการ
บำบัดรักษา เช่น สายให้อาหาร ถึงเก็บปีสภาวะ) เริ่มมีผล
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2554 เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด
อัตราค่าบริการ ดูรายละเอียดได้ที่

-<http://eoffice.ku.ac.th/kuoffice//09386050454.pdf>

ที่มา: กค 0522.2/ว 118 ลว 29 มี.ค. 54 (1250)

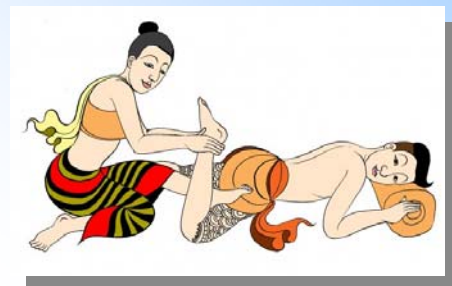
การเบิกค่ารักษาพยาบาลตาม “โครงการทัวร์สุขภาพ”

กระทรวงการคลังแจ้งเวียน เรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาลตาม
“โครงการทัวร์สุขภาพ” ที่มีโปรแกรมรวมถึง การตรวจสุขภาพ อบสมุนไพรร
ประคบสมุนไพรร และกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การเจริญสมาธิ กิจกรรมผ่อน
คลาย กิจกรรมนันทนาการ นวดตัว นวดเท้า โยคะ ออกกำลังกาย ทัวร์
ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ธรรมชาติ เป็นต้น

ซึ่งกิจกรรมบางรายการไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลตาม
เจตนารมณ์ของการเบิกค่ารักษาพยาบาล ตาม พรบ. การรักษาพยาบาล
พ.ศ. 2553 จึงห้ามนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากโปรแกรมส่งเสริมสุขภาพ หรือ
โครงการทัวร์สุขภาพทั้งหมดมาเบิกจากทางราชการ

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<http://eoffice.ku.ac.th/kuoffice//09280040454.pdf>



ที่มา: กค0422.2/ว16 ลว 15 มี.ค. 1249



ปิดแอร์ช่วงเวลา
12.00 - 13.00 น



แฉวง
สบค.



➔ ดิฉันนางสาวมณฑิพย์ ธีรมหานนท์ ในนามของครอบครัวธีรมหานนท์ ขอกราบ
ขอบพระคุณคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ทุกท่านที่ได้ให้เกียรติร่วม
ทำบุญและเป็นเจ้าภาพในงานสวดพระอภิธรรมศพ คุณแม่บุญมาก ธีรมหานนท์ ครอบครัว
ธีรมหานนท์ทุกคนรู้สึกซาบซึ้งในความเมตตาของทุกท่าน และขอเรียนให้ทราบว่า ครอบครัว
ธีรมหานนท์ได้นำเงินที่ท่านได้ร่วมกันทำบุญในครั้งนี้ ไปดำเนินการตามเจตนาของท่าน โดย
ทางครอบครัวได้นำเงินที่ได้รับ ไปบริจาคให้กับวัดที่ต้องการบูรณศาสนวัตถุ เพื่ออุทิศส่วน
กุศลให้กับคุณแม่ต่อไป ครอบครัวธีรมหานนท์ขออนุโมทนาบุญมายังทุกท่าน ณ โอกาสนี้

ครอบครัวธีรมหานนท์



➔ ดีใจด้วยจ้า นายชนะชัย พาขุนทด พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์
และเครือข่าย ลาออกจากสำนักฯ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2554 เพื่อไปทำงานที่ สวทช.
ตำแหน่ง วิศวกร อย่าลืมมาเยี่ยมกันบ้างนะจ๊ะ

➔ แนะนำห้องประชุมใหม่ “ห้องประชุมย่อยประสพสุข ผลดี” ที่แปลงจากโต๊ะทำงานของพี่
ขุนเดิม (ชั้น 2) นื่อง ๆ บอกว่า ชอบมาก ได้ประโยชน์มากเลย ได้คุยปรึกษาหารือและมี
จอภาพขนาดใหญ่ช่วยให้การนำเสนองานได้ดี รู้เรื่องทั่วถึงกันดี



สารน่ารู้ การร่างหนังสือราชการ



เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาการร่างหนังสือราชการ อีกครั้ง (แบบฟอร์มหนังสือราชการดูได้ที่เว็บ private <http://private.ocs.ku.ac.th/default.aspx> ในหัวข้อ แบบฟอร์มเอกสาร ซึ่งในอนาคตงานสารบรรณมีแผนจะจัดทำเป็น แบบสำเร็จรูป template ของหนังสือราชการภายนอกและภายใน เพื่อให้ทุกท่านสะดวกในการใช้งาน และถูกแบบฟอร์มหนังสือราชการ คาดว่าจะนำมาใช้ได้ในเดือนมิถุนายน 2554)

หนังสือราชการมี 6 ประเภท

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา ไม่ต้องลงนามในทุกฉบับ ใช้เหมือนหนังสือภายนอก
4. หนังสือสั่งการ จะใช้เจาะจงเป็นเรื่อง ๆ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ ข่าว แถลงการณ์
6. หนังสือที่ทำขึ้นและรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม แบบฟอร์มต่างๆ



หนังสือที่ใช้กันทั่วไป

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา ใช้กรณี ขอรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งสำเนาหนังสือ แจ้งผลงาน เตือนเรื่องค้าง ตอบรับ ราชการไม่สำคัญไม่ใช่เรื่องเงิน
4. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
5. บันทึกเสนอที่ประชุม
6. รายงานการประชุม

การเขียน ต้องตอบคำถามเหล่านี้ได้

1. WHAT = เรื่องอะไร
2. WHERE = ที่ไหน
3. WHEN = ี่อนเวลา
4. WHY = วัตถุประสงค์การเขียนหนังสือนั้น มีหลายวัตถุประสงค์ได้ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณ อนุมัติตัวบุคคล

5. HOW = เขียนอย่างไร จะเป็นเหตุไปผล หรือผลมาเหตุก็ได้
6. WHO = ใครลงนาม ใครอ่าน ใครคือเป้าหมาย ใครเขียนไม่สำคัญให้คำนึงถึงผู้รับ เช่น เชิญวิทยากรจากมสธ. ไปสคบ. จะเขียนว่า เชิญวิทยากรไปสคบ. ไม่ใช่มา สคบ.

การตั้งชื่อเรื่องหนังสือราชการ

1. ต้องสั้น แต่ได้ใจความ ไม่ใช่วลี ไม่ใช่ประโยค ไม่มีประธาน กริยา
2. ทดแทนส่วนที่เป็นข้อความ
3. ถ้าเป็นเรื่องต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม
4. ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบให้เปลี่ยนข้อความ แต่ให้ข้อความเดิมคงไว้บ้าง
5. เก๋กัณฑ์และอ้างอิงได้ง่าย
6. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ชัดเจน

ตัวอย่าง

ขอความร่วมมืออำนวยความสะดวกในการจัดสัมมนา

ขออนุมัติจัดสัมมนา เบิกเงิน

รายงานการไปอบรม

ขอเข้ารับการฝึกอบรม

ขอลาไปศึกษาต่อ

ตอบรับเชิญเป็นวิทยากร กรณีเป็นของตนเอง

อนุญาตให้เป็นวิทยากร กรณีเป็นของลูกน้อง



โครงสร้างข้อความ

มี 3 ย่อหน้า

ย่อหน้าที่ 1

กรณีเริ่มเรื่องใหม่

ให้ขึ้นต้นคำว่า "ด้วย" ต่อด้วยข้อความ ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมา
ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ด้วย" "เนื่องด้วย" "เนื่องจาก" เริ่มเรื่องใหม่เกริ่นขึ้นมาลอย ๆ ไม่เกิดเรื่องมาก่อน

ตัวอย่าง

ด้วยสำนักบริการคอมพิวเตอร์จะจัดอบรมการเขียนหนังสือราชการ ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป
ในวันที่ 2 กรกฎาคม 2554 เวลา 08.30-16.00 น.

กรณีเป็นหนังสือโต้ตอบ

ขึ้นต้นด้วย "ตาม" หรือ "ตามที่" (เหตุที่มีหนังสือไป) และจบด้วยคำว่า "นั้น" เสมอ

ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ตาม" = ตามด้วยประโยคหรือข้อความ..

ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ตามที่" = ตามด้วยคำ

ย่อหน้า 1 สรุปเรื่องเดิมที่มีมาอย่างสั้น ๆ ให้ลงท้ายด้วยคำว่า "นั่น" หรือ "ความละเอียดแจ้งแล้วนั่น"

ตัวอย่าง ตามที่สำนักงาน กพ.ขอใช้ห้องฝึกอบรมเพื่อใช้ในการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน ในวันที่เสาร์ที่ 18 มิถุนายน 2554 เวลา 8.30-16.00 น. นั้น

ย่อหน้าที่ 2 ผลตามมาให้หรือไม่ให้ ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่เสมอ ใช้ชื่อส่วนราชการ หรือ บัดนี้ หรือ ในการนี้

ตัวอย่าง สำนักบริการคอมพิวเตอร์ยินดีให้ความอนุเคราะห์ ในการใช้ห้องฝึกอบรมที่ขอไปได้ การเขียนแต่ละย่อหน้าไม่ควรเกิน 7 บรรทัด

โดยมีมากกว่า 1 ย่อหน้าได้ "ยึดความเป็นเอกภาพ" เป็นเรื่อง ๆ หมวด ๆ ให้สอดคล้องกับย่อหน้าแรก

ย่อหน้าที่ 3 จุดประสงค์ของหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อ.....

มีมากกว่า 1 จุดประสงค์ได้ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเผยแพร่ให้บุคลากรของท่านทราบด้วย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ
คำอธิบาย	เพื่อให้เข้าใจ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณา ขอความร่วมมือ/ช่วยเหลือ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำกำชับ	เพื่อปฏิบัติตาม
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ ดำเนินการ
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

การใช้คำ

จะ = เป็นคำเบา ใช้กรณีทั่วไป เช่น จะกระทำก็ได้ จะขอบคุณยิ่ง

จัก = เป็นคำหนักแน่น ใช้เป็นคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ เช่น ผู้ใดฝ่าฝืน จักต้องได้รับโทษ

ในหนังสือราชการทั่วไป ไม่ควรใช้คำว่า "จัก" เช่น "จักขอบคุณยิ่ง" ควรใช้ว่า "จะขอบคุณยิ่ง"

ใคร = เป็นคำบอกความรู้สึก เป็นภาษาพูดไม่ควรใช้ ถ้าจะใช้เขียนย่อหน้า 1 หรือ 2 ไม่ควรใช้ย่อหน้าท้าย (จึงเรียนมา)

ไม่ควรใช้คำว่า "จัก" และ "ใคร" แต่ถ้าเจ้านายเราชอบ ก็ไม่เป็นไร

ไม่ควรใช้คำว่า "ระหว่างวันที่" ควรใช้คำว่า "ตั้งแต่วันที่"

การเขียน "เรียน" และ "กราบเรียน"

การเขียนไม่ควรใช้ "กราบเรียน" นอกจากที่กำหนด และไม่จำเป็นต้องใช้คำว่า "ท่าน" นำหน้าตำแหน่ง ในการใช้ กราบเรียน ให้คำนึงถึงตำแหน่งของผู้รับเป็นสำคัญ

การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาที่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้น จะใช้คำว่า "ผ่าน" เช่น เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ในกรณีนี้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นจะต้องลงนามทำหนังสือ เป็นการ "ผ่านเรื่อง" ด้วย

คำขึ้นต้นและลงท้าย	ใช้กับ
เรียน - ขอแสดงความนับถือ	บุคคลทั่วไป
กราบเรียน- ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	ประมุขของสถาบัน ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ และอีก 7 บุคคล ดังต่อไปนี้ 1. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ 2. ประธานศาลปกครองสูงสุด 3. ประธานกรรมการเลือกตั้ง 4. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ 5. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ 6. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน 7. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

การเขียน "อ้างถึง"

การอ้างถึง ส่วนใหญ่เป็นการอ้างหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หากมีหลายฉบับ ให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ ดังตัวอย่าง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.../2545 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2545

สำหรับหนังสือภายในและบันทึก การอ้างถึงจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ

การเขียน "สิ่งที่ส่งมาด้วย"

ในการเขียนจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารประเภทใดหรือสิ่งอื่นใด จำนวนเท่าใด ที่ต้องส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น เช่น หนังสือ จำนวน 2 เล่ม รายงานการประชุม จำนวน 1 ฉบับ ไม่ควรเขียนว่าเอกสาร เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด

ข้อความต่อท้าย

1. หนังสือภายใน ใช้คำว่า รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. หนังสือภายนอก ใช้คำว่า ปรากฏตามเอกสารแนบ

ระดับ	คำท้าย
ระดับสูง	จะเป็นพระคุณยิ่ง จะขอบคุณยิ่ง
ระดับเท่ากัน	จะขอบคุณยิ่ง มาก
ระดับสูง	เพื่อโปรดทราบ
ระดับเดียวกัน	เพื่อทราบ
นายถึงลูกน้อง	เพื่อทราบ

การร่างหนังสือ

- รู้และเข้าใจเรื่อง ความเป็นมาและวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน
- รู้ความนิยมของผู้ลงนาม
- รู้ประเภทของหนังสือ
- ใช้ถ้อยคำสำนวนที่เหมาะสม เข้าใจง่าย ใครลงนาม เรียนใคร
- เขียนตัวสะกด วรรคตอนให้ถูก



ศิลปะการเขียนหนังสือ

1. การเขียนตกเดือนหรือตำหนิ

- 1.1 อ้างว่าคนอื่นว่า เช่น มีผู้ร้องเรียนว่า... หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า... มีเสียงเล่าลือว่า... ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า... จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก
- 1.2 เชิงเป็นความบกพร่องของผู้อื่น
- 1.3 แสดงความเสียใจแทนใคร เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้หากท่านได้ให้สัมภาษณ์จริงดังที่หนังสือพิมพ์ลงข่าว มหาวิทยาลัยก็รู้สึกเสียใจเป็นอย่างยิ่ง ที่มีการให้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง จนเป็นที่เสียหายแก่ราชการเช่นนี้

2. การเขียนตอบปฏิเสธ การเขียนชื่อเรื่องควรขึ้นด้วยคำว่า "การ" เช่น เรื่องการยืมเงิน

- 2.1 ไม่ควรปฏิเสธทันทีที่เริ่มต้น
- 2.2 แสดงความชื่นชม ชี้คุณค่าของความร่วมมือนั้น
- 2.3 ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธ (แสดงความเสียใจ/ขออภัย)
- 2.4 ให้ความหวังที่จะร่วมมือในโอกาสต่อไป เช่น หากไม่ขัดข้องด้วยเหตุสำคัญใด ๆ สบค.ยินดีพิจารณาให้ความร่วมมือ
- 2.5 สุภาพ นุ่มนวล

3. การเขียนโน้มน้าวจิตใจ

- 3.1 ขอร้อง โดยเขียน 3 ส่วนอ้างเหตุผลความจำเป็น ขอร้อง ขอขอบคุณ
 - 3.2 ขอความร่วมมือ
 - 3.3 ขอความช่วยเหลือ คือนอกเหนือจากหน้าที่เขา
4. การเขียนเชื่อมโยงเรื่องราวและเหตุผล
 5. การใช้คารมคมคาย

การเขียนขอความอนุเคราะห์

เป็นหนังสือที่เขียนขออนอกเหนือจากหน้าที่ของเขา เช่น ขอความอนุเคราะห์ติดต่อเทปโทรทัศน์ของ มสธ. ซึ่งมสธ.ไม่มีหน้าที่ให้บริการหน่วยงานอื่นนอกจากนักศึกษา มสธ.

การเขียนขอความร่วมมือ

เป็นหนังสือที่เขียนไปยังหน่วยงานราชการและมีหน้าที่ให้บริการ หน่วยงานเราและเขาร่วมมือกันทำ

เทคนิค	ข้อความ
ครวญ	แจ้งวัตถุประสงค์
ยอ	ชี้ความสำคัญของผู้รับ ระบุประโยชน์ที่จะได้รับจากความร่วมมือนั้น
ออก	ขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์
มัด	แสดงความหวังและขอบคุณที่จะได้รับความร่วมมือและแจ้งผลการพิจารณา

การเขียนขอความช่วยเหลือ

เป็นหนังสือที่เขียนไปยังหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยราชการ ภารกิจนอกเหนือภารกิจของหน่วยงาน เช่น ขอบริจาค (ซึ่งหน่วยงานรัฐมีหน้าที่ให้บริการต่าง ๆ ไม่มีหน้าที่ขอรับบริจาค)

เทคนิค	ข้อความ
ครวญ	บอกความจำเป็นของเรา
ยอ	ยกย่องภูมิธรรม (ความสามารถ) และคุณธรรม (สิ่งที่เขาได้รับการยกย่อง เช่น รางวัล)
ล่อ	ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับ
ออก	ขอความกรุณาช่วยเหลือ
มัด	ตั้งความหวังและขอบคุณล่วงหน้า



คำทำลาย	คำเสริมสร้าง
ไม่ตั้งใจศึกษา	ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้
พิจารณาแล้วโครงการที่ท่าน เสนอม่าใช้ไม่ได้	ได้รับโครงการที่เสนอม่าแล้วขอชมเชยที่ท่านพยายามคิดโครงการ แต่การ ปฏิบัติตามโครงการนี้ให้ได้ผลนั้น เกรงว่าจะทำไม่ได้ในขณะนี้
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

ที่มา : <http://private.ocs.ku.ac.th/cpc/division/office/ampai/train/index.htm>



กิจกรรม

**ปิดแอร์ 1 ชั่วโมง
เวลา 12.00-13.00 น.**

ผลดำเนินงาน

1 ช.ม. ความต้องการใช้ไฟฟ้าลดลง 822 เมกะวัตต์
หรือมีปริมาณการใช้ลดลง 580,000 หน่วย
คิดเป็นเงินที่ประหยัดได้ 1,6 ล้านบาท
หากทำต่อเนื่อง วันละ 1 ช.ม. เป็นเวลา 1 ปี (365 วัน)
จะประหยัดได้ 215 ล้านหน่วย
คิดเป็นเงินที่ประหยัดได้ 578 ล้านบาท