

คู่มือขั้นตอนและกระบวนการการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน  
โครงการภาคภาษาอังกฤษ

นางลลิตา ภูมิแก้ว  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## คำนำ

ฝ่ายโครงการภาคภาษาอังกฤษ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้ความสำคัญในด้านการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน โดยได้คำนึงถึงความสำคัญของปัญหาด้านการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานของอาจารย์พิเศษ โครงการภาคภาษาอังกฤษ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำขั้นตอนและกระบวนการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้อาจารย์พิเศษทุกท่านได้เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการติดต่อประสานงานต่างๆ โดยจัดทำในรูปแบบแผนผังและคู่มือปฏิบัติ พร้อมทั้งเผยแพร่ที่เป็นมาตรฐานให้อาจารย์พิเศษได้ใช้ไปในทิศทางเดียวกัน

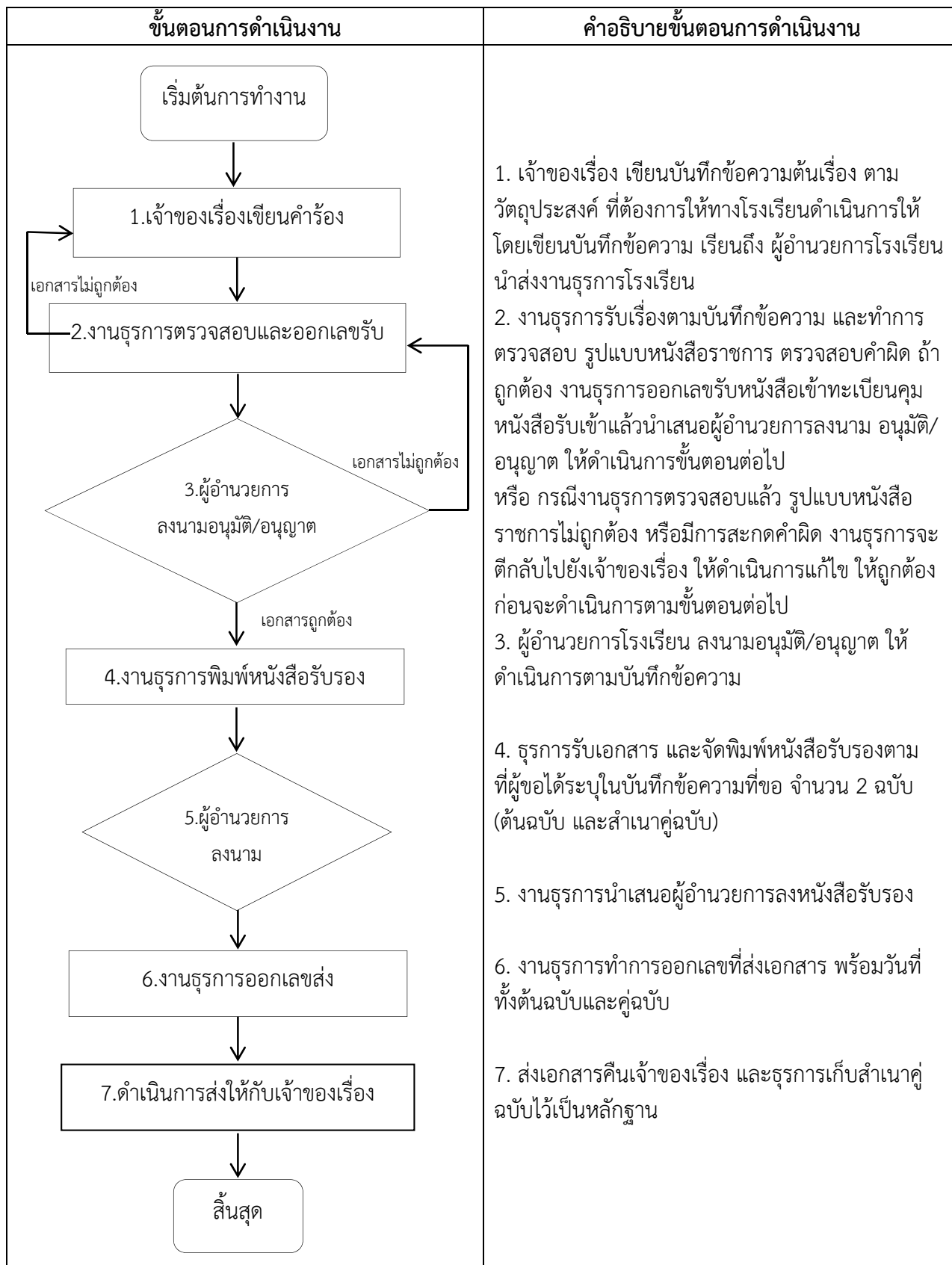
ลลิตา ภูมิแก้ว

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนและกระบวนการการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน โครงการภาคภาษาอังกฤษ	1
การเขียนหนังสือภายใน	2
รูปแบบการเขียนหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	3
แบบฟอร์มการเขียนบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือน	4
แบบฟอร์มการเขียนบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	5
รูปแบบการออกหนังสือรับรองเงินเดือน	6

**ขั้นตอนและกระบวนการการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน  
โครงการภาคภาษาอังกฤษ**



## 1. การเขียนหนังสือภายใน

### 1.1 รูปแบบการเขียนหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

#### 1.1.1 แบบฟอร์มการเขียนบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือน

#### 1.1.2 แบบฟอร์มการเขียนบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

## 2. รูปแบบการออกหนังสือรับรองเงินเดือน

### 1. การเขียนหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก ข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องที่ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก) โดยกรอรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ใน แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ และตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

รูปแบบการเขียนหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)



แบบหนังสือภายใน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ① .....

ที่ ..... ② ..... วันที่ ..... ③ .....

เรื่อง ..... ④ .....

เรียน ..... ⑤ .....

ภาคเหตุ ..... ⑥ .....

.....  
.....  
.....

ภาคความประสงค์ .....

.....  
.....  
.....

ภาคสรุป .....

.....  
.....  
.....

ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

(..... ⑦ .....) .....

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๒-๑๖๐-๑๑๐๒ ต่อ ๓๐๑

ที่ **งานธุรการออกเลข** วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สอนวิชา..... ที่ฝ่าย..... เริ่มปฏิบัติงานสอน ตั้งแต่วันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. .... โดยปฏิบัติงานสอน จำนวน ..... คาบต่อสัปดาห์ อัตรา

ค่าตอบแทน ..... บาทต่อคาบ รวมเป็นเงิน ..... บาทต่อสัปดาห์

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ให้ทางโรงเรียนออกหนังสือรับรองเงินเดือน ตามรายละเอียด  
ดังกล่าวข้างต้น เพื่อนำไป ..... จำนวน  
..... ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(.....)

ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษโครงการภาคภาษาอังกฤษ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๒-๑๖๐-๑๑๐๒ ต่อ ๓๐๑

ที่ **งานธุรการออกเลข** วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สอนวิชา..... ที่ฝ่าย..... เริ่มปฏิบัติงานสอน ตั้งแต่วันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... โดย

ปฏิบัติงานสอน จำนวน ..... คาบต่อสัปดาห์

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ให้ทางโรงเรียนออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ตาม  
รายละเอียดดังกล่าวข้างต้น เพื่อนำไป .....

จำนวน ..... ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(.....)

ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษโครงการภาคภาษาอังกฤษ



## 2. รูปแบบการออกหนังสือรับรอง

ที่ ศธ ๐๕๖๗.๑๒/



โรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถ.อุทงนอก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

### หนังสือรับรองเงินเดือน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า อาจารย์ ██████████ ตำแหน่งอาจารย์พิเศษ โครงการภาคภาษาอังกฤษ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวนคาบสอนคาบละ ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบัน โดยได้รับค่าตอบแทนในการสอนเป็นจำนวนเงิน ██████████ บาทต่อเดือน สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โรงเรียนสาธิตฯ

โทร. ๐๒-๑๖๐-๑๐๖๖

โทรสาร ๐๒-๑๖๐-๑๐๖๙

ที่ ศธ ๐๕๖๗.๑๒/



โรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถ.อุทองนอก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

### หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า อาจารย์ ██████████ ตำแหน่งอาจารย์พิเศษ โครงการภาคภาษาอังกฤษ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน ..... คาบต่อสัปดาห์ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบัน โดยสังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โรงเรียนสาธิตฯ

โทร. ๐๒-๑๖๐-๑๐๖๖

โทรสาร ๐๒-๑๖๐-๑๐๖๙