

แนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร เรื่อง ปัญหาในการทำหนังสือราชการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับปัญหาในการทำหนังสือราชการของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานต่างๆ ในวิทยาลัยใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำหนังสือราชการ เนื่องจากปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งในหน่วยงาน และภายนอกเป็นการสื่อสารถึงบุคคล/หน่วยงาน ในการจัดทำหนังสือราชการ เป็นปัญหาของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ที่มีข้อผิดพลาด ในส่วนของ แบบฟอร์ม การใช้ภาษาราชการ และการร่างหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางในการทำหนังสือราชการภายในและภายนอก ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นการประหยัดเวลาและงบประมาณให้กับหน่วยงาน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับปัญหาในการทำหนังสือราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การทำหนังสือราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และง่ายต่อการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอความคิดเห็น รับทราบปัญหา และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
๒. เพื่อหาแนวทางปฏิบัติในการทำหนังสือราชการ
๓. เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นปัญหาในการทำหนังสือราชการ

๑. ขั้นตอนในการเดินหนังสือราชการ เช่น ผ่านหัวหน้าสาขา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๒. แบบฟอร์มหนังสือราชการ เช่น ครุฑ ก้นห่านก้นหลัง เบอร์โทรศัพท์
๓. การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ และหนังสือส่งภายในวิทยาลัย
๔. หนังสือบันทึกข้อความควรใส่โครงสร้างการทำหนังสือราชการให้ครบถ้วน
๕. หนังสือบันทึกข้อความตรงตำแหน่งให้ใส่ คำว่า อาจารย์
๖. ควรมีการติดตามหนังสือราชการทุกครั้งเมื่อนำส่ง ว่าอยู่ในขั้นตอนใด
๗. ควรตรวจทานหนังสือราชการทุกครั้งที่ทำหนังสือ รบกวตรวจทานก่อนนำส่งเพื่อลดความผิดพลาด และเพื่อความรวดเร็วในการทำหนังสือราชการ
๘. การทำหนังสือเดินทางไปราชการ
๙. หนังสือเดินทางไปราชการควรใส่สถานที่ไปราชการให้ชัดเจน หนังสือราชการภายในวิทยาเขตไม่ต้องทำ กรณีไปเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ทำหนังสือสำเนาหนังสือราชการให้ผู้ร่วมเดินทางทุกครั้ง เมื่ออนุมัติ กลับมาจากวิทยาเขต
๑๐. การทำหนังสือส่งภายในที่ผู้อำนวยการลงนามผู้จัดทำควรเซ็นสำเนาหนังสือมาให้เรียบร้อย
๑๑. เมื่อหัวหน้าสารบรรณตรวจหนังสือและจัดทำหนังสือให้แล้ว ควรเก็บไว้ดูเป็นตัวอย่าง เพื่อทำหนังสือฉบับต่อไป
๑๒. การดำเนินโครงการเมื่อโครงการอนุมัติควรทำหนังสือ ดังนี้ ขออนุมัติคำสั่ง ขออนุญาตลงเวลาเรียน ขออนุมัติให้บุคลากรนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ขออนุญาตผู้ปกครอง
๑๓. คำว่า ดร.ใช้ในการณิทำหนังสือเชิญได้ แต่ไม่สามารถใช้กรณีลงนามหนังสือได้ เนื่องจาก ดร. ไม่ใช่ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคำที่แสดงคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกเท่านั้น

๑๔. การทำซองจดหมายไม่นำกระดาษปิดทับครุฑ

๑๕. การทำหนังสือราชการหากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย”

แนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

๑. ขั้นตอนขั้นตอนในการเดินหนังสือราชการ

- กรณีหนังสือราชการจากสาขา ผ่านหัวหน้าสาขา ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหน่วยสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน หัวหน้าหน่วยสารบรรณนำเสนอผู้อำนวยการ
- กรณีหนังสือราชการจากงาน ผ่านหัวหน้างาน ผ่านรองผู้อำนวยการแต่ละงาน หัวหน้าหน่วยสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้อำนวยการ

๒. แบบฟอร์มหนังสือราชการมีดังนี้

- ครุฑบนทีกข้อความ ๑.๕ เซนติเมตร ครุฑหนังสือภายนอก ๓ เซนติเมตร
- กั้นซ้าย ๓ เซนติเมตร กั้นขวา ๒ เซนติเมตร
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๐๑๔๕ ๔๗๕๓

๓. การจัดทำหนังสือบนทีกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เจ้าของหนังสือ ให้ลงวันที่ให้เรียบร้อย ส่วนหนังสือส่งภายในวิทยาลัยหัวหน้าสารบรรณลงวันที่

๔. หนังสือบนทีกข้อความควรใส่โครงสร้างการทำหนังสือราชการให้ครบถ้วน เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

๕. หนังสือบนทีกข้อความตรงตำแหน่งให้ใส่ คำว่า อาจารย์ เพราะด้านบนบอกสาขาที่จัดทำหนังสือเรียบร้อยแล้ว เช่น (นางสาวกัลยาณี ยุทธการ)

อาจารย์

๖. ควรมีการติดตามหนังสือราชการทุกครั้งเมื่อนำส่ง ว่าอยู่ในขั้นตอนใด เพื่อความรวดเร็วในการเดินหนังสือราชการ

๗. ควรตรวจทานหนังสือราชการทุกครั้งที่ทำหนังสือ รบกวตรวจทานก่อนนำส่งเพื่อลดความผิดพลาด และเพื่อความรวดเร็วในการทำหนังสือราชการ

๘. การทำหนังสือเดินทางไปราชการ เนื่องจากตอนนี้มีการทำหนังสือเดินทางไปราชการล่าช้า จึงเห็นควรทำก่อนวันเดินทาง และหนังสือเดินทางไปราชการต้องได้รับการอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ และควรให้เวลาคนเดินหนังสือ เนื่องจากตอนนี้สำนักงานวิทยาเขตตรัง ไม่ให้จองเลขหนังสือเดินทางไปราชการแล้ว

๙. หนังสือเดินทางไปราชการควรใส่สถานที่ไปราชการให้ชัดเจน เช่น ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

หนังสือราชการภายในวิทยาเขตไม่ต้องทำ เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ทำหนังสือสำเนาหนังสือราชการให้ผู้ร่วมเดินทางทุกครั้งเมื่ออนุมัติกลับมาจากวิทยาเขต

๑๐. การทำหนังสือส่งภายในที่ผู้อำนวยการลงนามผู้จัดทำควรเซ็นสำเนาหนังสือมาให้เรียบร้อย เช่น รวบรวม ร่าง/พิมพ์/ตรวจ...(ให้ผู้จัดทำเซ็นบนจุด)

- ๑๑.เมื่อหัวหน้าสารบรรณตรวจสอบหนังสือและจัดทำหนังสือให้ ควรเก็บไว้ดูเป็นตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางในการทำหนังสือต่อไป
- ๑๒.การดำเนินโครงการเมื่อโครงการอนุมัติควรทำหนังสือ ดังนี้ ขออนุมัติคำสั่ง ขออนุญาตลงเวลาเรียน ขออนุมัติให้บุคลากรนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ขออนุญาตผู้ปกครอง
- ๑๓.คำว่า ดร.ใช้ในกรณีทำหนังสือเชิญได้ แต่ไม่สามารถใช้กรณีลงนามหนังสือได้ เนื่องจาก ดร. ไม่ใช่ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคำที่แสดงคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกเท่านั้น
- ๑๔.การทำของจดหมายไม่นำกระดาษปิดทับครุฑ และควรติดสติกเกอร์ให้เรียบร้อย
- ๑๕.การทำหนังสือราชการหากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย”

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑและแบบของกระดาษบันทึกข้อความ

๑. การตั้งค่าในการพิมพ์ เริ่มจากการตั้งค่าหน้ากระดาษหนังสือหรือบันทึก

๑.๑ การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ

ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่าง ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งค่าระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ



๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ



การตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

หนังสือภายนอก

๑. ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
๒. ตัวอักษรเป็น TH sarabun PSK หรือ TH sarabun IT ๙ ซึ่งเป็นตัวเลขไทย ขนาด ๑๖ พอยท์
๓. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
๔. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
๕. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
๖. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)
๗. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย
๘. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

หนังสือภายใน

๑. ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร
๒. ตัวอักษรเป็น TH sarabun PSK หรือ TH sarabun IT ๙ ซึ่งเป็นตัวเลขไทย ขนาด ๑๖ พอยท์
๓. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - ๓.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก
 - ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๓.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนาขนาด ๒๐ พอยท์
 - ๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
 - ๓.๔ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
 - ๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)
 - ๓.๖ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม
 - ๓.๗ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

โครงการสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ
 ๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
 ๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
 ๔. ส่วนท้ายหนังสือ
๑. ส่วนหัวหนังสือ และคำลงท้ายที่สัมพันธ์กัน ประกอบด้วย
- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน บรรทัด
 - คำขึ้นต้น เรียน กราบเรียน นมัสการ
 - คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ขอนมัสการด้วยความนับถือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม
 - ด้วย เนื่องจาก เนื่องจาก ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
 - ตาม ตามที่ อนุสนธิ ใช้ในกรณีเป็นเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
 - ใช้สรรพนามให้เหมาะสม ตามตำแหน่งของผู้ลงนามหนังสือ
 - อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก
- หมายเหตุ** ขึ้นต้นคำว่า “ตามที่” ลงท้ายประโยคต้องมีคำว่า “นั้น”
 ขึ้นต้นคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ลงท้ายประโยคไม่ต้องมีคำว่า “นั้น”
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- เป็นข้อความในย่อหน้าที่ ๒ ที่นับว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อหา-เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายหนังสือ
- คำลงท้าย
 - ตรงจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

การใช้ภาษาในพิมพ์หนังสือราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

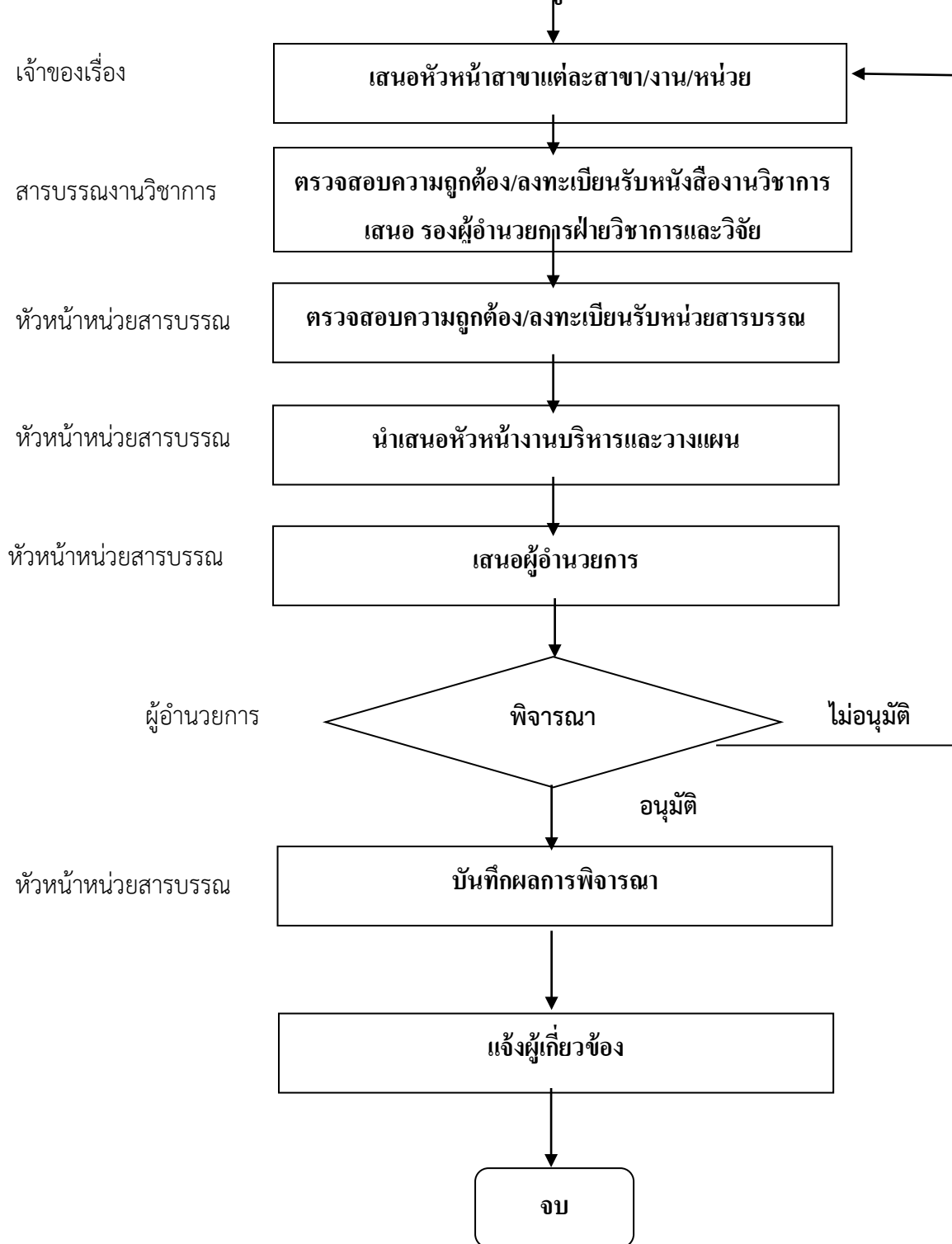
ภาษาทั่วไป

ใคร
ที่ไหน
แบบไหน
อะไร
ได้ไหม
เมื่อไร
อย่างไร
ทำไม
เดี๋ยวนี้
ต้องการ
ช่วย
ไม่ใช่
ไม่ดี
ไม่ได้
ในเรื่องนี้
เรื่องนั้น
เหมือนกัน
ขอเชิญมา
ยังไม่ได้ทำเลย
เสร็จแล้ว
ขอเตือนว่า
ปัญญาทึบ โง่
ใช้ไม่ได้ เลว
ขอให้ดำเนินการ
โปรดอนุมัติ

ภาษาราชการ

ผู้ใด
ที่ใด
แบบใด
สิ่งใด อันใด
ได้หรือไม่
เมื่อใด
เช่นใด ประการใด
เพราะอะไร เหตุใด
ขณะนี้ บัดนี้
(มีความ) ประสงค์
อนุเคราะห์
มิใช่
มิชอบ ไม่สมควร
มิได้ หาไม่ได้ มีอาจ...ได้
ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เช่นเดียวกัน
ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเรียนให้ทราบว่า
ขาดความรู้ความเข้าใจ
ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง
โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดพิจารณาอนุมัติ

การรับหนังสือภายในวิทยาลัย (กรณีบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการวิทยาลัย)



ครูฯทำจาก
ขอบกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.

แบบหนังสือบันทึกข้อความ

ขนาดครูฯ
สูง ๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย สำนักงานบริหารธุรกิจ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
โทรศัพท์ ๐๘-๐๑๔๕-๔๗๕๓

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/..... วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง.....
เรียน.....
(ย่อหน้า ๒ Tab) (ภาคเหตุ).....
.....
(ย่อหน้า ๒ Tab) (ภาคความประสงค์).....
.....
(ย่อหน้า ๒ Tab) (ภาคสรุป).....

1 Enter Before 6 pt
1 Enter Before 6 pt
1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า ๓ ซม.
กั้นหลัง ๒ ซม.

(ลงชื่อ)
.....
(นายสุชาติ อินกล้า)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

3 บรรทัด = 4 Enter

ตัวอย่างหนังสือราชการ หนังสือภายในเรียนผู้อำนวยการ

๑. ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิเข้าพักรีสอร์ท
๒. ขอเชิญประชุมบุคลากร
๓. ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. ขออนุญาตลงเวลาเรียนให้แก่นักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย สาขาภาษาต่างประเทศ โทรศัพท์ ๐๘-๐๑๔๕ ๔๗๕๓

ที่ ศธ.๐๕๘๔.๑๔/..... วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติให้ผู้ทรงคุณวุฒิเข้าพักรีสอร์ท.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ตามที่ สาขาภาษาต่างประเทศ งานวิชาการและวิจัย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว กำหนดจัดโครงการวิพากษ์หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ในวันจันทร์ ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมวิพากษ์หลักสูตร จำนวน ๓ ท่าน นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติให้วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว จัดสรรที่พักรีสอร์ต จำนวน ๓ ห้อง ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ ในคืนวันอาทิตย์ ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายปิยะพัฒน์ ช่วยอินทร์)

หัวหน้าสาขาภาษาต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย สาขาภาษาต่างประเทศ โทรศัพท์ ๐๘-๐๑๔๕-๔๗๕๓

ที่ ศธ.๐๕๘๔.๑๔/..... วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเก็บข้อมูลงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวศุภิกา ณะเศวตร ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นเงินจำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อดำเนินการจัดทำงานวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์การใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และการบริการบนเกาะสุกร นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเก็บข้อมูลงานวิจัยดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณในโครงการวิจัย จำนวนเงิน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าเดินทางไปราชการ โดยการเดินทางไปราชการมีผู้ร่วมเดินทางจำนวน ๒ ท่าน คือ นางสาวศุภิกา ณะเศวตร และนางสาวปณิดา เกติคง รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศุภิกา ณะเศวตร)
หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว.....

โทรศัพท์ ๐๘-๐๑๔๕-๔๗๕๓.....

ที่ ศธ.๐๕๘๔.๑๔/..... วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๙.....

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมมัคคุเทศก์ท้องถิ่น.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ด้วย สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการอบรมมัคคุเทศก์ท้องถิ่น เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมมัคคุเทศก์ท้องถิ่นรายละเอียดดังคำสั่งแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางฟ้าพิไล ทวีสินโสภา)

ผู้เสนอโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานวิชาการและวิจัย สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว.....

โทรศัพท์ ๐๘-๐๑๔๕-๔๗๕๓.....

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/.....วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘.....

เรื่อง...ขออนุญาตลงเวลาเรียนให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเดินป่าชมนก.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ตามที่ สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้ขออนุมัติจัดกิจกรรมเดินป่าชมนก ซึ่งเป็นกิจกรรมในรายวิชานำเที่ยวแบบเดินป่า รหัสวิชา ๐๘ - ๑๑๓ - ๓๑๙ ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๕๘ รับผิดชอบรายวิชาโดย อาจารย์ธนิษฐ์ สังขดวง มีนักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยวเข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วยนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ จำนวน ๖๑ คน และชั้นปีที่ ๑ เทียบโอน จำนวน ๒๔ คน

ในการนี้ จึงขออนุญาตลงเวลาเรียนให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเดินป่าชมนก ดังนี้

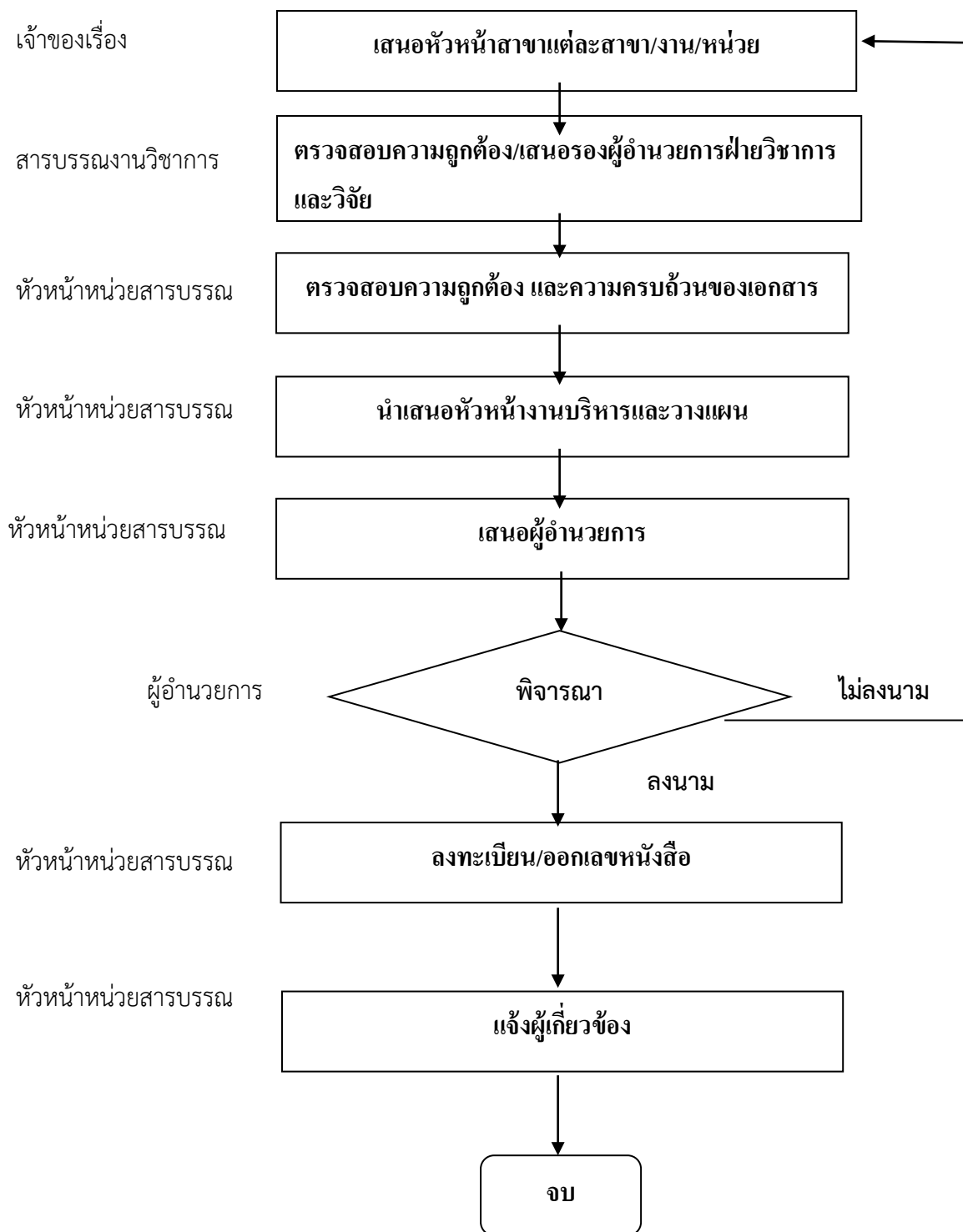
๑. ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ รายวิชาหลักการมัคคุเทศก์
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์สุชาติ อินกล้า
๒. ในวันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ รายวิชาหลักงานศิลป์ในธุรกิจโรงแรม
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์นัยนา คำกันศิลป์
๓. ในวันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พันธิพา แคนยุกต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธนิษฐ์ สังขดวง)

อาจารย์

การรับหนังสือภายในวิทยาลัย (กรณีหนังสือส่งภายใน มทร.ศรีวิชัย)



ครูฯฯจาก
ขอกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.

แบบหนังสือส่งภายใน

ขนาดครูฯ
สูง ๑.๕ ซม.



บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย สำนักงานบริหารธุรกิจ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

โทรศัพท์ ๐๘-๐๑๔๕-๔๗๕๓

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/..... วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง

เรียน 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) (ภาคเหตุ) 1 Enter Before 6 pt

.....

.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) (ภาคความประสงค์) 1 Enter Before 6 pt

.....

.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) (ภาคสรุป) 1 Enter Before 6 pt

.....

.....

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

(ลงชื่อ)

บรรทัด = 4 Enter

(นายสุชาติ อินกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ชื่อ ร่าง/พิมพ์/ตรวจ...

ตัวอย่างหนังสือราชการ หนังสือส่งภายใน

๑. ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
๒. ขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมพินิจภัณฑ์สัตว์น้ำราชมณฑล
๓. เรียนเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
๔. ส่งแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์หนังสือผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว...งานวิชาการและวิจัย...สาขาภาษาต่างประเทศ...
โทรศัพท์...๐๘-๐๑๔๕-๔๗๕๓...

ที่ ศธ.๐๕๘๔.๑๔/...วันที่...มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์วิทยากร...

เรียน...คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ตามที่ สาขาภาษาต่างประเทศ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง กำหนดจัดโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โครงการอบรมภาษาอังกฤษแก่แกนนำยุวมัคคุเทศก์ป่าชายเลน ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๘ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ราย ดร.วรพร ธารางกูร เป็นวิทยากรบรรยายในโครงการดังกล่าว ในวันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุชาติ อินกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

รวิวรรณ/ร่าง/พิมพ์/ตรวจ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว งานวิชาการและวิจัย สาขาภาษาต่างประเทศ.....

โทรศัพท์ ๐๘-๐๑๔๕-๔๗๕๓.....

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/..... วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๙.....

เรื่อง ขออนุมัติขอเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำราชมงคล.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วย สาขาภาษาต่างประเทศ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง กำหนดจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ในการนี้ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว จึงขออนุมัตินำอาจารย์และนักเรียนโรงเรียนบ้านบางคราม อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำราชมงคล จำนวน ๔๑ คน ในวันอังคารที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกัลยาณี ยุทธการ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

คูлика ร่าง/พิมพ์/ตรวจ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว งานวิชาการและวิจัย สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว โทรศัพท์ ๐๘-๐๑๔๕-๔๗๕๓

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/..... วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยและเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ด้วย สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ชุมชนบ้านเกาะกลาง จังหวัดกระบี่ และชุมชนพรหมโลก จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือและพัฒนา ศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และให้การดำเนินโครงการเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด

ในการนี้ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว จึงขอเรียนเชิญอาจารย์หลักสูตรวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยวในหน่วยงานของท่าน จำนวน ๓ คน เข้าร่วมโครงการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทางการท่องเที่ยวแบบมีส่วนร่วมสู่การปฏิบัติ ทั้งนี้ ในการเข้าร่วมโครงการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ยกเว้น ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากกำหนดการ โดยขอความร่วมมือให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานของท่าน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี ทั้งนี้วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มอบให้นางสาวจุติมา บุญมี เป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐๙ ๕๔๒๙ ๗๗๕๔ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุชาติ อินกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

จุติมา รุ่ง/พิมพ์/ตรวจ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว งานบริหารและวางแผน หน่วยสารบรรณ.....

โทรศัพท์ ๐๘-๐๑๔๕ ๔๗๕๓.....

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/..... วันที่..... พฤศจิกายน ๒๕๖๑.....

เรื่อง ส่งแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์หนังสือผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/๔๙๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การประชาสัมพันธ์หนังสือผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้ดำเนินการกรอกรายละเอียดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และรายชื่อผู้รับผิดชอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์หนังสือผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

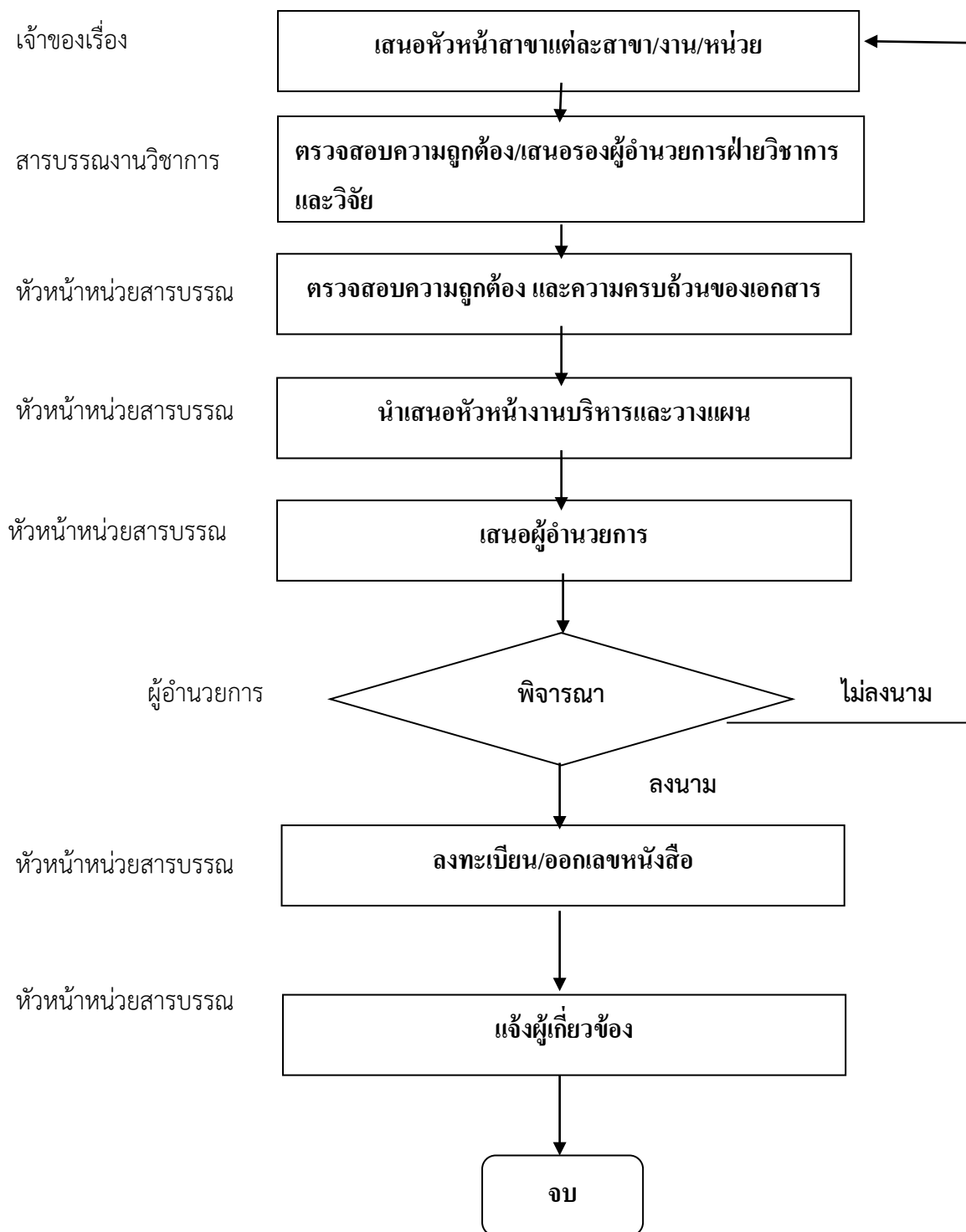
(นางสาวกัลยาณี ยุทธการ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

รวิวรรณ ร้าง/พิมพ์/ตรวจ...

การรับหนังสือภายในวิทยาลัย (กรณีหนังสือส่งภายนอก)





ประมาณ 1.5 ซม.

แบบหนังสือส่งภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/.....



3 ซม.

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง ๑๗๙ หมู่ ๓ ต.ไม้ฝาด
อ. สีกา จ. ตรัง ๙๒๑๕๐

(๑ Enter+Before ๒ pt)

วัน เดือน ปี

(๑ Enter+Before ๒ pt)

เรื่อง.....

(๑ Enter+Before ๒ pt)

เรียน (คำขึ้นต้น).....

(๑ Enter+Before ๒ pt)

อ้างถึง (ถ้ามี)

(๑ Enter+Before ๒ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

2.5 ซม.

(๑ Enter+Before ๒

(ย่อหน้า ๒ Tab) (ภาคเหตุ).....

(๑ Enter+Before ๒

(ย่อหน้า ๒ Tab) (ภาคความประสงค์).....

(๑ Enter+Before ๒

(ย่อหน้า ๒ Tab) (ภาคสรุป).....

(๑ Enter+Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ อินกล้า)

(ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์ ๐๘ ๐๑๔๕ ๔๗๕๓

ชื่อ ร่าง/พิมพ์/ตรวจ...

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

3 บรรทัด = 4 Enter3

ตัวอย่างหนังสือราชการ หนังสือส่งภายนอก

๑. ขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมชมวัดไชยวัฒนารามพร้อมพระวิทยากรบรรยายขอเชิญ
๒. ขอความอนุเคราะห์รับอาจารย์เข้าฝังตัวในสถานประกอบการ
๓. ขออนุญาตนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมลูกพระยารัษฎา ท่องเมืองธราฯ หารรษา ตะรุเตา
๔. ขอเรียนเชิญเข้าร่วมจัดนิทรรศการโครงการประชุมวิชาการระดับชาติด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว



ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง ๑๗๙ หมู่ ๓ ต.ไม้ฝาด
อ.สีกา จ.ตรัง ๙๒๑๕๐

พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมชมวัดไชยวัฒนารามพร้อมพระวิทยากรบรรยาย

เรียน นมัสการเจ้าอาวาสวัดไชยวัฒนาราม

ด้วย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง กำหนดจัดโครงการดูงานโรงแรมและพัฒนาทักษะด้านการนำเที่ยวอย่างมืออาชีพ กิจกรรมย่อยที่ ๒ ทักษะศึกษาภาคกลางและอีสาน ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดการบูรณาการความรู้และนำไปใช้ในงานโรงแรมและการเป็นมัคคุเทศก์นำเที่ยว

ในการนี้ วิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมชมวัดไชยวัฒนารามพร้อมพระวิทยากรบรรยาย ในวันพุธที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. โดยมีนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว ชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๖๗ คน ประกอบด้วยนักศึกษาหญิง ๕๕ คน นักศึกษาชาย ๑๒ คน พร้อมอาจารย์ผู้ควบคุม จำนวน ๓ ท่าน คือ นางสาวจิระนาถ รุ่งช่วง นางสาวปิยนุช ไกรเทพ และนางสาวจตุติมา บุญมี ทั้งนี้วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ได้มอบหมายให้นางสาวจตุติมา บุญมี อาจารย์ประจำสาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยวเป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐๙ ๕๔๒๙ ๗๗๕๔ อีเมล Jutima.b@rmuts.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

(นายสุชาติ อินกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

งานวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐๘ ๐๑๔๕ ๔๗๕๓

จตุติมา ร่าง/พิมพ์/ตรวจ...



ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง ๑๗๙ หมู่ ๓ ต.ไม้ฝาด
อ. สีกา จ. ตรัง ๙๒๑๕๐

เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับอาจารย์เข้าฝึงตัวในสถานประกอบการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้เปิดการเรียนการสอนหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี และมีนโยบายให้อาจารย์เข้าฝึงตัวในสถานประกอบการ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนศักยภาพในวิชาชีพ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการเรียนการสอน

ในการนี้ วิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์รับอาจารย์เข้าฝึงตัวในสถานประกอบการของท่าน จำนวน ๑ ท่าน คือ นางสาวนุชนาถ ทับครุฑ อาจารย์ประจำสาขาบริหารธุรกิจ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพในวิชาชีพและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ อินกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

หน่วยบริการวิชาการ

งานวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐๘ ๐๑๔๕ ๔๗๕๓

นุชนาถร่าง/พิมพ์/ตรวจ...

ที่ ศธ๐๕๘๔.๑๔/



วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง ๑๗๙ ม.๓ ต.ไม้ฝาด
อ.สิเกา จ.ตรัง ๙๒๑๕๐

ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุญาตนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมลูกพระยารัษฎา ท่องเมืองธรา หารรา ตะรุเตา

เรียน ผู้ปกครอง

ด้วย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง กำหนดจัดกิจกรรมลูกพระยารัษฎา ท่องเมืองธรา หารรา ตะรุเตา ณ บ้านวังสายทอง จังหวัดสตูล ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว จำนวน ๖๐ คน ประกอบด้วย นักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว ชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๕๘ คน พร้อมอาจารย์ผู้ควบคุม จำนวน ๒ ท่าน คือ อาจารย์สุญาพร สือตระกูล และอาจารย์สุชาติ อินกล้า โดยการเดินทางครั้งนี้ นักศึกษาต้องเสียค่าใช้จ่าย คนละ ๑,๑๐๐ บาท อัตรานี้รวมค่าอาหาร ที่พัก และกิจกรรม

ในการนี้ วิทยาลัย จึงขออนุญาตให้นักศึกษาในปกครองของท่านเข้าร่วมกิจกรรมลูกพระยารัษฎา ท่องเมืองธรา หารรา ตะรุเตา ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ อินกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

งานวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐๘ ๐๑๔๕ ๔๗๕๓

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....เป็นผู้ปกครองของ(นาย,นางสาว).....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้(นาย,นางสาว).....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....

เข้าร่วมกิจกรรม ลูกพระยารัษฎา ท่องเมืองธรา หารรา ตะรุเตา ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

ติดต่อ อาจารย์สุญาพร สือตระกูล ๐๘ ๑๗๘๗ ๒๖๐๖

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

สุญาพร/ร่าง/พิมพ์/ตรวจ...



ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง ๑๗๙ ม.๓ ต.ไม้ฝาด
อ.สิเกา จ.ตรัง ๙๒๑๕๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมจัดนิทรรศการโครงการประชุมวิชาการระดับชาติด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

เรียน ผู้ใหญ่สวัสดิ์ ขุนนัย

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ศธ ๐๕๘๖.๐๓(คบท.)/๐๓๐๗

ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบตอบรับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ขอความอนุเคราะห์นำชุมชนเข้าร่วมโครงการประชุมวิชาการระดับชาติด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดจัดระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้องคอนเวนชัน และห้องราชพฤกษ์ ๑ - ๖ โรงแรมอวานี ขอนแก่น แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในชุมชนของท่าน จำนวน ๔ ท่าน เข้าร่วมในการจัดนิทรรศการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอวานี ขอนแก่น โฮเทล คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จังหวัดขอนแก่น โดยวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าอาหารและค่าเดินทางทั้งหมด ทั้งนี้ได้มอบหมายนางสาวกรวิษา รมรินทร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๓๙๗ ๕๐๙๗ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกัลยาณี ยุทธการ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

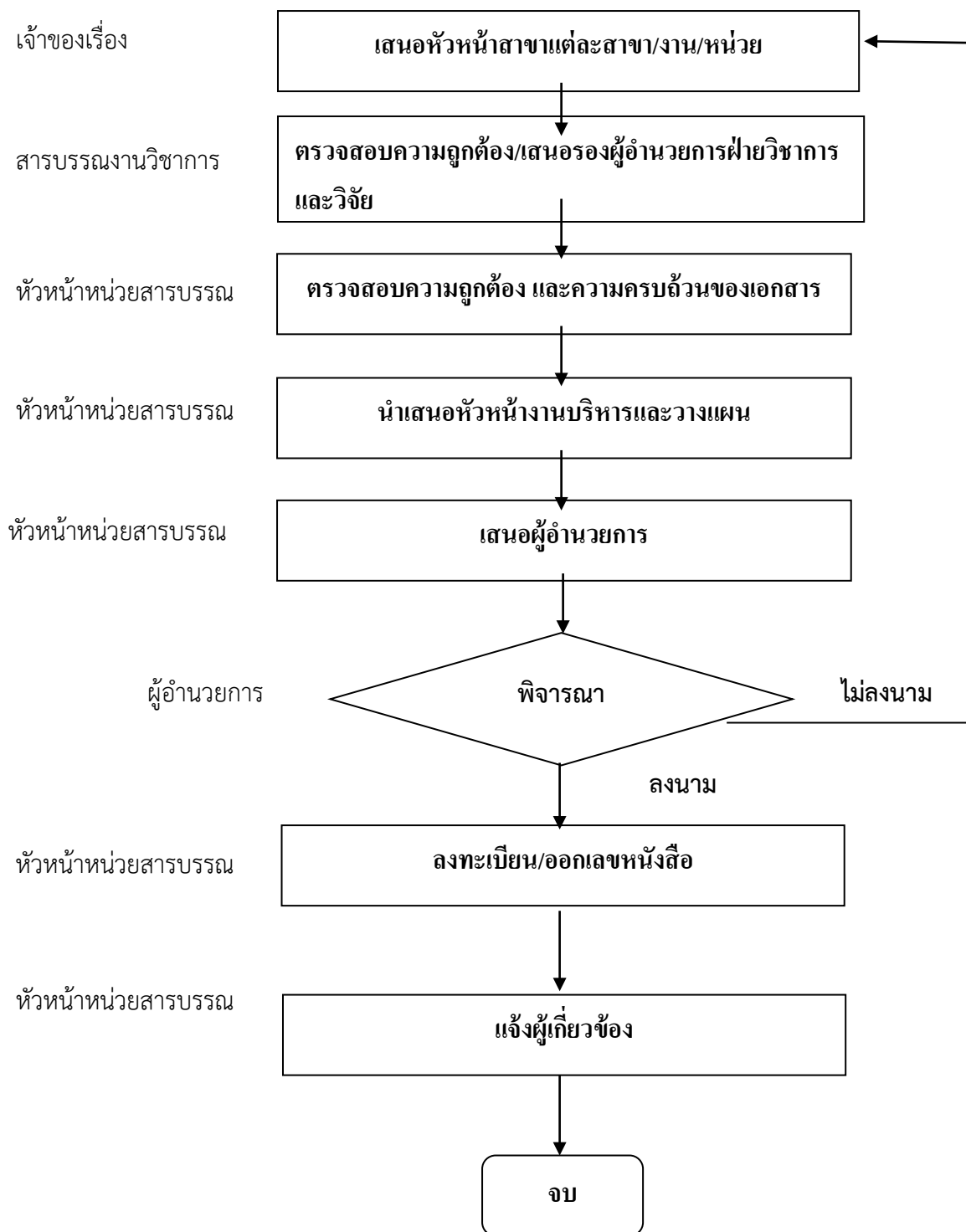
งานวิชาการและวิจัย

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

โทรศัพท์ ๐๘ ๐๑๔๕ ๔๗๕๓

กรวิษา ร้าง/พิมพ์/ตรวจ...

การรับหนังสือภายในวิทยาลัย (กรณีหนังสือคำสั่ง)





คำสั่งวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ /

เรื่อง

ข้อความ

ข้อความ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง

ณ

วันที่

เดือน พ.ศ.

(นายสุชาติ อินกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว



คำสั่งวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ด้วย สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ระหว่างวันที่ ๒๗ -๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ชุมชนบ้านเกาะกลาง จังหวัดกระบี่ และชุมชนพรหมโลก จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือและพัฒนา ศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว เพื่อให้โครงการดังกล่าวเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาและอำนวยการ ทำหน้าที่แนะนำ และให้คำปรึกษาในการจัดโครงการประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน	กรรมการ
๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินการ ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก การประสานงาน ร่วมแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

๒.๑ นายธนินทร์ สังขดวง	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวจิระนาถ รุ่งช่วง	กรรมการ
๒.๓ นางสาวจันทิวรรณ สมานธิ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวสุญาพร สัตตระกุล	กรรมการ
๒.๕ นายสุชาติ อินกล้า	กรรมการ
๒.๖ นางสาวนัยนา คำกันศิลป์	กรรมการ
๒.๗ นางฟ้าพิไล ทวีสินโสภา	กรรมการ
๒.๘ นางสาวปิยนุช ไกรเทพ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวจตุติมา บุญมี	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการด้านการเงิน ทำหน้าที่ควบคุมค่าใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
ประกอบด้วย

๓.๑ นายธนิษฐ์ สังขดวง	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวจตุติมา บุญมี	กรรมการ
๓.๓ นางสาวกาญจนา อุบล	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ ทำหน้าที่พิธีกร ประสานงานเกี่ยวกับพิธีการในการจัดโครงการ
ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวศุภิกา ธนะเสวตร	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวจันทิวรรณ สมาน	กรรมการ
๔.๓ นางสาวจตุติมา บุญมี	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน ทำหน้าที่รับลงทะเบียนพร้อมแจกเอกสารให้กับผู้เข้าร่วม
โครงการประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวจตุติมา บุญมี	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายธนิษฐ์ สังขดวง	กรรมการ
๕.๓ นางสาวจิระนาถ รุ่งช่วง	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ทำหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน
จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และบันทึกภาพตลอดการจัดโครงการ ประกอบด้วย

๖.๑ นายทิวรัฐาน เนียมชูชื่น	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวจันทิวรรณ สมาน	กรรมการ
๖.๓ นางสาวจตุติมา บุญมี	กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับ
ผู้เข้าร่วมอบรมและวิทยากร ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวจิระนาถ รุ่งช่วง	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวจตุติมา บุญมี	กรรมการ
๗.๓ นางสาวปิยนุช ไกรเทพ	กรรมการและเลขานุการ

๘. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ทำหน้าที่ ออกแบบประเมินผลพร้อมทั้งสรุปผล
ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวจตุติมา บุญมี	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายธนิษฐ์ สังขดวง	กรรมการ
๘.๓ นางสาวกาญจนา อุบล	กรรมการและเลขานุการ

๙. วิทยากรประจำโครงการ ทำหน้าที่บรรยาย ให้ความรู้ สรุปและประเมินผลความรู้สำหรับ
ผู้เข้าร่วมอบรม ประกอบด้วย

๙.๑ นายธนิษฐ์ สังขดวง	วิทยากร
-----------------------	---------

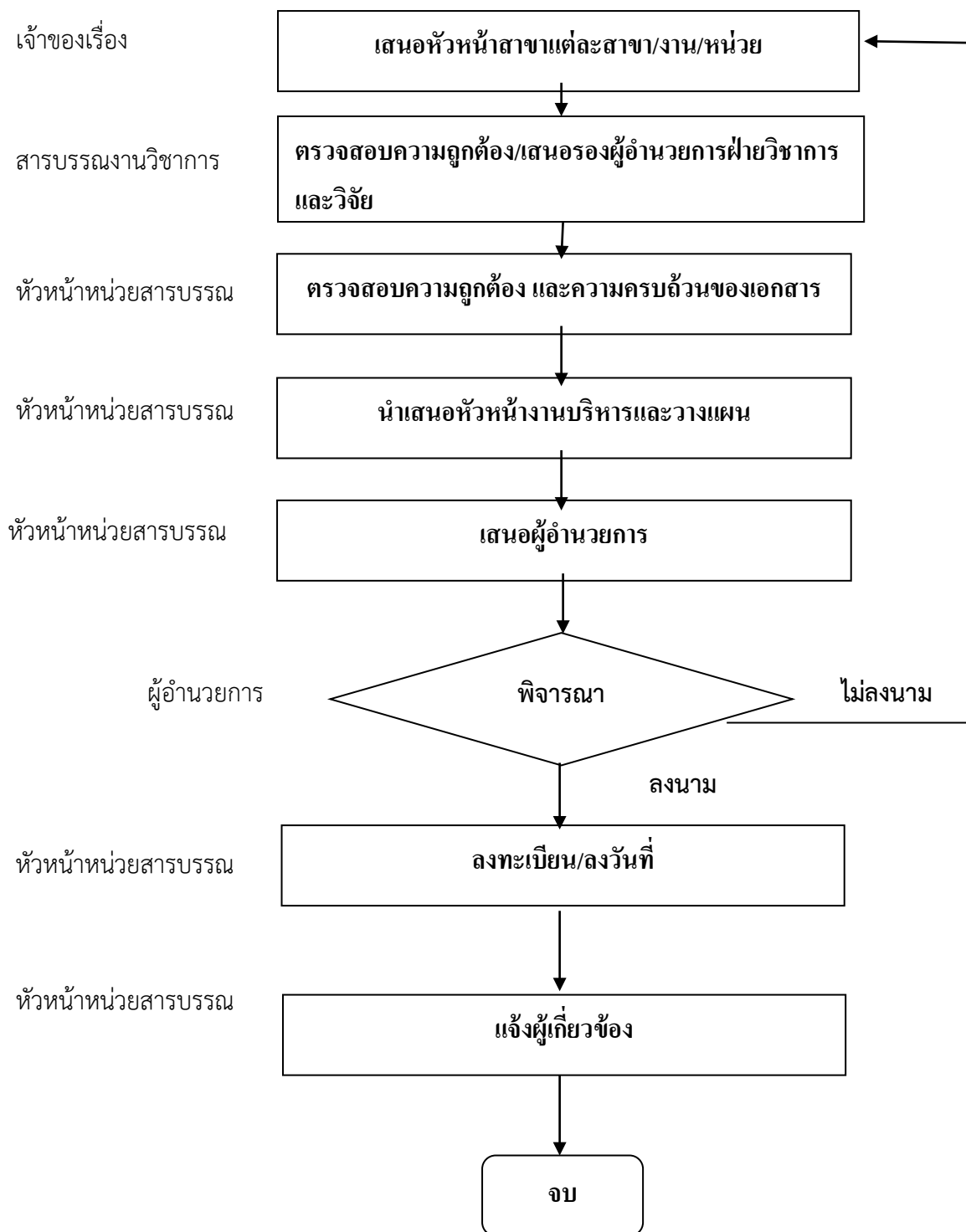
๙.๒ นางสาวจตุติมา...

๙.๒	นางสาวจุติมา บุญมี	วิทยากร
๙.๓	นางสาวจิระนาถ รุ่งช่วง	วิทยากร
๙.๔	นางสาวจันทิวรรณ สมานธิ	วิทยากร

ทั้งนี้	ตั้งแต่	วันที่	กุมภาพันธ์	พ.ศ. ๒๕๕๙
	ถึง	ณ	วันที่	กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุชาติ อินกล้า)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

การรับหนังสือภายในวิทยาลัย (กรณีหนังสือประกาศ)





ประกาศ
เรื่อง
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

.....

ข้อความ

ข้อความ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นายสุชาติ อินกล้า)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว



ประกาศวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์นักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ตามที่งานบริหารกิจการนักศึกษา ได้กำหนดให้นักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา บำเพ็ญประโยชน์ให้กับหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๘ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงประกาศกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์นักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สำหรับงานพัฒนานักศึกษา จำนวน ๔ ชั่วโมง
 ๒. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สำหรับสำนักงานวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
จำนวน ๒ ชั่วโมง
 ๓. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สำหรับสาขา จำนวน ๒ ชั่วโมง
- หมายเหตุ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แต่ละกิจกรรมจะแจ้งภาระงานให้ทราบอีกครั้ง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้หากมีประกาศใดขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ยกเลิกและใช้
ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุชาติ อินกล้า)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ปิยะนุช ร้าง/พิมพ์/ตรวจ...

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.พระราชวงศ์ ๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ออกชื่อเข้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ออกชื่อเข้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระบรมราชกุมารี)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล(ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่า พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) ควรมิควรแล้วแต่	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)

			จะทรงโปรด	
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบ ฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่า พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลง ชื่อ)	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล (ระบุพระ นาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระ อนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์ เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบฝ่าพระ บาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล (ระบุพระ นาม)
๑.๗) พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ ชั้นอนุวงศ์ ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ ๒.๑ สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่า พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล
๒.๒ สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล (ระบุพระ นาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชา คณะ รองสมเด็จพระ ราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม – ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม – ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน กระผม – ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ
๓. บุคคลธรรมดา ๓.๑ ประธานองคมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า	ขอแสดงความนับถือ	กราบเรียน

		กระผม – ผม ดิฉัน – ท่าน	อย่างยิ่ง	
๓.๓ นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาล รัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครอง สูงสุด ประธานกรรมการการ เลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม – ผม ดิฉัน – ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๓ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า – กระผม – ผม ดิฉัน – ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน





