

คู่มือปฏิบัติงาน

การเขียนหนังสือราชการ

จัดทำโดย : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เมษายน ๒๕๖๗

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการรูปแบบ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณต้องมีความถูกต้อง มีความชัดเจนมีการจัดลำดับเนื้อหา เป็นระเบียบ ใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมและสละสลวย น่าอ่าน ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในด้านศาสตร์คือมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ด้านศิลป์มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวลสำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และที่สำคัญการเป็นผู้สนใจอ่านและฝึกเขียน ทำให้เขียนหนังสือราชการได้ดียิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จึงได้มีการศึกษารวบรวมหลักการสำคัญๆ จัดทำเป็นคู่มือการเขียนหนังสือราชการขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเขียนหนังสือราชการนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยทุกระดับ

ประเภทของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบชื่อกำกับตราโดย มีความมุ่งหมายว่าเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้าง จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติมการส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ หรือเอกสารการตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำใช้กระตาศตราครุฑและให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ ข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้ กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

๕.๒ แลกงการณ คือ ข้อความที่ทางราชการแลกง เพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่นๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกันใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๓ ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับเป็นหลักฐานของราชการมี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพราะเจาะจงใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

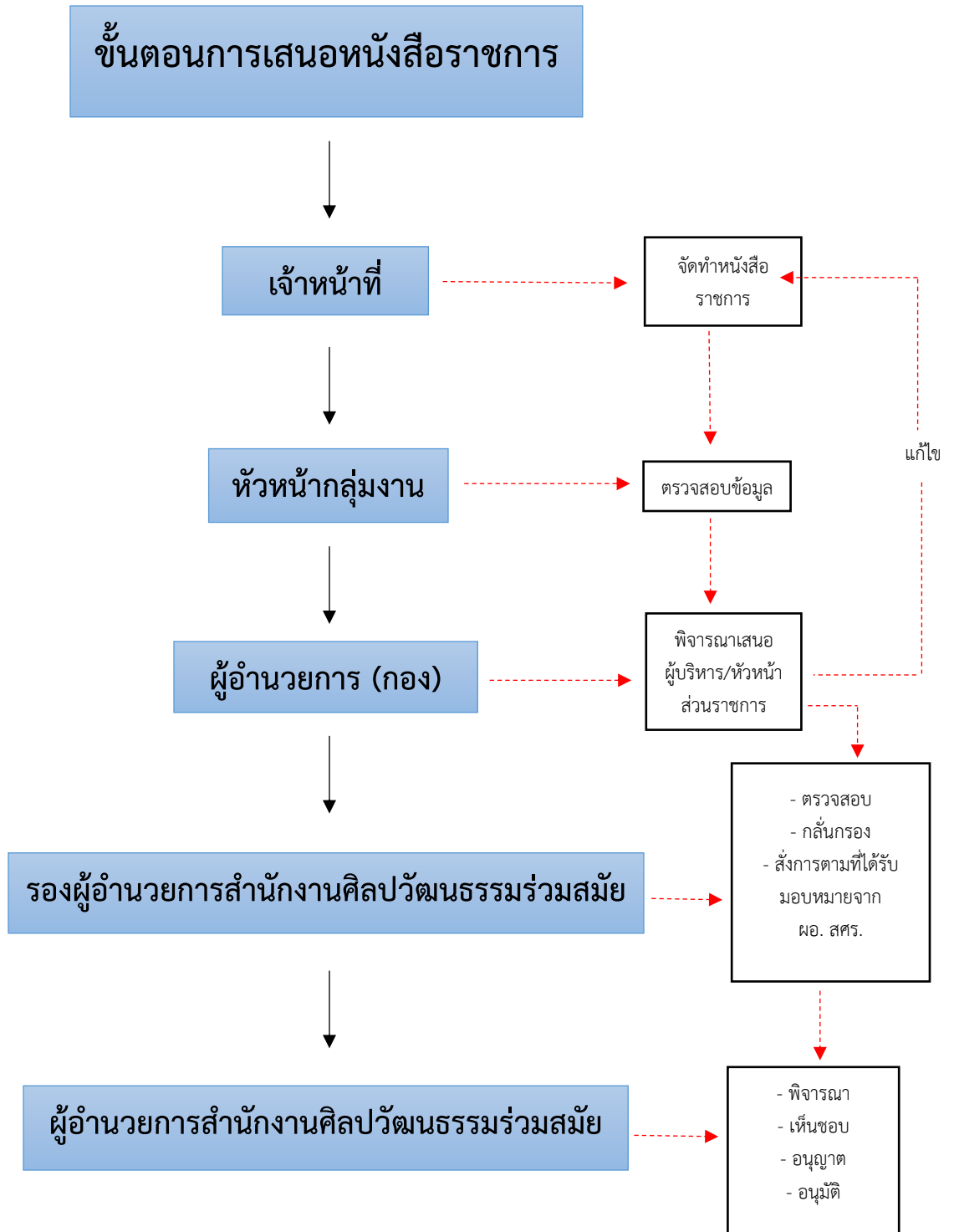
๖.๒ รายงานประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๓ บันทึกข้อความ คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระตาศบันทึข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็น หลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือ ของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่ กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะ เรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ฉนั้น ก่อนร่างหนังสือผู้ร่างต้องคำนึงเสมอว่าหนังสือฉบับนี้เป็นตัวแทนและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน โดยผู้ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น

ดังนั้น ผู้ร่างจะต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด เพื่อทำความเข้าใจ ว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับนั้นทำขึ้นเพื่อขอความอนุเคราะห์, ขอความร่วมมือ, ทราบ, หรืออื่นๆ และถึงใคร ตำแหน่ง ต้องชัดเจนถูกต้อง สำหรับข้อความที่เป็นเนื้อหาต้องมีความชัดเจนด้วย



(แผนผังแสดงขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๘ กำหนดว่า หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือ

ที่เจ้าหน้าที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ ได้แก่

- ๑) แบบหนังสือภายนอก
- ๒) แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
- ๓) แบบหนังสือประทับตรา
- ๔) แบบหนังสือคำสั่ง
- ๕) แบบหนังสือประกาศ
- ๖) แบบหนังสือรับรอง



ที่ วธ ๐๖๐๑/

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง

กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

มกราคม ๒๕๖๕ } 1 enter + Before 6 pt

เรื่อง } 1 enter + Before 6 pt

เรียน } 1 enter + Before 6 pt

อ้างถึง } 1 enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย } 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซ.ม.) ข้อความ } 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซ.ม.) ข้อความ } 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซ.ม.) จึงเรียนมาเพื่อโปรด... } 1 enter + Before 6 pt

ขอแสดงความนับถือ } 1 enter + Before 12 pt

ระยะห่าง 3 Enter หรือ เริ่มต้นชื่อ สกุล ผู้ลงนาม Enter ที่ 4

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ระยะห่าง 3 Enter หรือ เริ่มต้นหน่วยงาน Enter ที่ 4

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๓

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๓๙

หมายเหตุ

๑. การตั้งหน้าระยะขอบกระดาษ

ด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร ด้านขวา ๒ เซนติเมตร

ด้านบนและด้านล่าง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. “ที่ วธ ๐๖๐๑/ และ “สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย” ต้องเสมอรระดับตีนครุฑ

๓. ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ที่ วธ ๐๖๐๓/

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง
กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการอำนวยการโครงการการแสดงผลศิลปกรรมร่วมสมัยนานาชาติ
Thailand Biennale, Krabi 2018 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

เรียน นายศราวุธ ดวงจำปา ศิลปินแห่งชาติสาขาทัศนศิลป์ ประจำปี ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๖๐๓/๑๓๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้ขอเชิญท่านเข้าร่วมแสดงผลงาน
ในโครงการการแสดงผลศิลปกรรมร่วมสมัยนานาชาติ Thailand Biennale, Krabi 2018 ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ จังหวัดกระบี่ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ
โครงการการแสดงผลศิลปกรรมร่วมสมัยนานาชาติ Thailand Biennale, Krabi 2018 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ (ครั้งที่ ๑๒)
ในวันศุกร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ชั้น ๓ เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จึงขอเรียนเชิญ
ท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอแบบร่างผลงานสำหรับประกอบการปรับปรุงพัฒนาอาคารที่ใช้เป็นศูนย์อำนวยการ
โครงการต่อคณะกรรมการอำนวยการโครงการฯ ในฐานะศิลปินที่เข้าร่วมแสดงผลงานในโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ศูนย์หอศิลป์

โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๔๒

ขนาดครึ่งสูง ๑.๕ ซม.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๓

ที่ วร ๐๖๐๑/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย } 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) เรื่องเดิม } 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) ข้อเท็จจริง } 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) หลักการและข้อกฎหมาย } 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) ข้อเสนอเพื่อพิจารณา } 1 enter + Before 6 pt

ระยะห่าง 3 Enter หรือ เริ่มต้นชื่อ-สกุล ผู้ลงนาม Enter ที่ 4
(กกกกกกกกกกกกกกกกกกกก)

เลขานุการกรม

หมายเหตุ

- ๑. การตั้งหน้าระยะขอบกระดาษ
 - ด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร ด้านขวา ๒ เซนติเมตร
 - ด้านบนและด้านล่าง ๑.๕ เซนติเมตร
- ๒. “บันทึกข้อความ” ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๙ พอยท์
- ๓. “ส่วนราชการ” “ที่” “เรื่อง” อักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์
- ๔. ข้อความท้ายหนังสือ Font TH NiramitIT ๙ บรรทัดบน ขนาด ๑๔ พอยท์ บรรทัดล่าง ขนาด ๑๐ พอยท์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๓

ที่ วธ ๐๖๐๑/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม (ยกเว้นปลัดกระทรวงวัฒนธรรม) 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) (ข้อความ) } 1 enter + Before 6 pt.....

.....

.....

.....

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) (ข้อความ) } 1 enter + Before 6 pt.....

.....

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) จึงเรียนมาเพื่อโปรด... } 1 enter + Before 6 pt.....

} ระยะห่าง 3 Enter หรือ เริ่มต้นชื่อ-สกุล ผู้ลงนาม Enter ที่ 4

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หมายเหตุ

๑. การตั้งหน้าระยะขอบกระดาษ
ด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร ด้านขวา ๒ เซนติเมตร
ด้านบนและด้านล่าง ๑.๕ เซนติเมตร
๒. “บันทึกข้อความ” ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๙ พอยท์
๓. “ส่วนราชการ” “ที่” “เรื่อง” อักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์
๔. ข้อความท้ายหนังสือ Font TH NiramitIT ๙ บรรทัดบน ขนาด ๑๔ พอยท์ บรรทัดล่าง ขนาด ๑๐ พอยท์
๕. ใช้สำหรับส่งถึงอธิบดีกรมการศาสนา, อธิบดีกรมศิลปากร, อธิการบดี สบศ, ผอ.องค์การมหาชน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๓

ที่ รธ ๐๖๐๑/ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเห็นชอบจัดซื้อกระดาษชำระเข้าชุดผ้าโหว่ เนื่องในเทศกาลวันสงกรานต์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่องเดิม

เนื่องด้วยเทศกาลวันสงกรานต์ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๑ ถือเป็นประเพณีการเฉลิมฉลองวันขึ้นปีใหม่ของไทยมาแต่โบราณ ประชาชนจะจัดให้มีกิจกรรมที่ถือปฏิบัติของชุมชนและสังคมที่ทุกเพศ และทุกวัย สามารถสมัครสมานสามัคคีเข้าร่วมกิจกรรมในงานเทศกาลนี้ อาทิ การทำบุญให้ทาน เพื่ออุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้ที่ล่วงลับไปแล้ว การสงฆ์พระ การรดน้ำขอพรผู้ใหญ่ เป็นต้น

ตรวจเสนอ

๒๗/มี.ค./๖๑

ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อเป็นการแสดงออกถึงความเคารพต่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงวัฒนธรรม และขอรับพรเพื่อความเป็นสิริมงคล รวมถึงเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามเนื่องในวันสงกรานต์หรือวันขึ้นปีใหม่ของไทย สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยสมควรจัดซื้อกระดาษชำระเข้าชุดผ้าโหว่เพื่อนำไปรดน้ำขอพรจากผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงวัฒนธรรม ภายในวงเงิน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินสวัสดิการทั่วไป สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒๗/มี.ค./๖๑

หลักการและข้อกฎหมาย

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการเงินและบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๒ ข้อ ๘ (๓) จ่ายเพื่อส่วนรวมในนามสำนักงาน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้จัดซื้อกระดาษชำระเข้าชุดผ้าโหว่เพื่อนำไปรดน้ำขอพรผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงวัฒนธรรม เนื่องในเทศกาลวันสงกรานต์ ภายในวงเงิน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) จากเงินสวัสดิการทั่วไป สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(นายวิโรจน์ มาจำว)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๓

ที่ วธ ๐๖๐๑/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการจัดเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม”

เรียน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้กำหนดจัดเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม” ในวันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องออติทอเรียม หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย สื่อมวลชน ประชาชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือผู้ที่สนใจงานด้านสถาปัตยกรรม

ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นเกียรติในการจัดเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม” สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๑. เรียนเชิญปลัดกระทรวงวัฒนธรรมร่วมเป็นเกียรติในการเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม”
๒. เรียนเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม เป็นประธานในการเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม” รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

หลักการและข้อกฎหมาย

เพื่อเป็นเกียรติในการจัดเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม”

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. รับเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในการเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม” ในวันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องออติทอเรียม หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน
๒. ลงนามในหนังสือเรียนเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ดังแนบ

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงวัฒนธรรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๓

ที่ วธ.๐๖๐๑ /

วันที่ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรื่นเชิญเป็นประธานการจัดเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม”

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

เรื่องเดิม

ด้วยกระทรวงวัฒนธรรม โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้กำหนดจัดเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม” ในวันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องออติทอเรียม หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยไปสู่กลุ่มเป้าหมาย สื่อมวลชน ประชาชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือผู้ที่สนใจงานด้านสถาปัตยกรรม

ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นเกียรติในการจัดเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม” กระทรวงวัฒนธรรม โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พิจารณาแล้วเห็นสมควรเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม” ในวันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องออติทอเรียม หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

หลักการและข้อกฎหมาย

เพื่อเป็นเกียรติในการจัดเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม”

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นประธานการจัดเสวนาและเปิดตัวหนังสือสมุดภาพ “สืบสานศิลป์ ในแผ่นดินพระทรงธรรม” ในวันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องออติทอเรียม หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

.....รองปลัดฯ

.....อธิบดี

.....ผอ.กอง

.....เจ้าหน้าที่

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”



ที่ วธ ๐๖๐๑/

ถึง 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซ.ม.) ภาคเหตุ 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซ.ม.) ภาคความประสงค์ 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซ.ม.) ภาคสรุป 1 enter + Before 6 pt

ระยะห่าง 3 Enter หรือ เริ่มต้นชื่อหน่วยงาน Enter ที่ 4
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

..... มกราคม ๒๕๖๕

(ระยะห่าง 3 Enter หรือ เริ่มต้นหน่วยงาน Enter ที่ 4)

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๓

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๓๙

หมายเหตุ

- ๑. การตั้งหน้าระยะขอบกระดาษ
 - ด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร ด้านขวา ๒ เซนติเมตร
 - ด้านบนและด้านล่าง ๑.๕ เซนติเมตร
- ๒. “ที่ วธ ๐๖๐๑/” ต้องเสมอรระดับตีนครุฑ
- ๓. ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ที่ วธ ๐๖๐๑/

ถึง กระทรวง วัฒนธรรม และส่วนราชการอื่น ๆ

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้ย้ายที่ทำการจากเดิม เลขที่ ๖๖ ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ ไปยังที่ทำการแห่งใหม่ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โดยมีกำหนดปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

กันยายน ๒๕๖๐

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๓

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๓๙



ขนาดครึ่งสูง ๓ ซม.

คำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) ข้อความ

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) ข้อความ } 1 enter + Before 6 pt.....

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) ทั้งนี้ } 1 enter + Before 6 pt.....

(ย่อหน้า 4 Tab /5 ซม.) สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ } 1 enter + Before 12 pt

ระยะห่าง 3 Enter หรือ เริ่มต้นชื่อ-สกุล ผู้ลงนาม Enter ที่ 4
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หมายเหตุ

- การตั้งหน้าระยะขอบกระดาษ
- ด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร ด้านขวา ๒ เซนติเมตร
- ด้านบนและด้านล่าง ๑.๕ เซนติเมตร



คำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ตามคำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ ๑๓๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไว้เป็นการล่วงหน้า นั้น

เนื่องจากข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าว มีการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น และบางรายมีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ประกอบกับคำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ ๑๓๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ไว้เป็นการล่วงหน้าตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสมลักษณ์ คล่องแคล่ว ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมงานวิจิตรศิลป์ (ทัศนศิลป์)
 ๒. นายบุญเลิศ คำดี ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์
 ๓. นางสาวสุวิมล วิมลกาญจนา ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน
 ๔. นางกาญจนา ตุ่มกลีบ ผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย



ขนาดครึ่งสูง ๓ ซม.

ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ซม.) ข้อความ

(ย่อหน้า 4 Tab/5 ซม.) ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ 1 enter + Before 12 pt
ระยะห่าง 3 Enter หรือ เริ่มต้นชื่อ-สกุล ผู้ลงนาม Enter ที่ 4
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หมายเหตุ

การตั้งหน้าระยะขอบกระดาษ
ด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร ด้านขวา ๒ เซนติเมตร
ด้านบนและด้านล่าง ๑.๕ เซนติเมตร



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการในสังกัดกระทรวงและกรมต่าง ๆ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒ เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษหรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูลเครือข่าย และส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในระดับต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมโครงการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย การพัฒนาและสร้างสรรค์เครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เช่น สาขาศิลปะการแสดง (เครื่องแต่งกาย/ผลิตภัณฑ์) เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานที่กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ และวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย การส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่การสร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย การศึกษาและเผยแพร่ผลงานของศิลปินและผู้สร้างสรรค์งานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบหนังสือขอโอน ดังนี้

๓.๑ ยื่นด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารที่ทำการกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

๓.๒ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารที่ทำการกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ www.ocac.go.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ในวัน และเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ เบอร์โทร ๐ ๒๐๙ ๓๗๔๕

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)

๔.๒ สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย



เลขที่...../๒๕๖๑

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง
กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

(ย่อหน้า 2 Tab /2.5 ช.ม.) (ข้อความ).....

ระยห่างบรรทัด 2 Enter หรือเริ่มพิมพ์ข้อความ Enter ที่ 3

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

(ย่อหน้า 4 Tab /5 ช.ม.) ให้ไว้ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ 1 enter + Before 12 pt

ระยห่าง 3 Enter หรือ เริ่มต้นชื่อ สกุลผู้ลงนาม Enter ที่ 4
(กกกกกก กกกกกกกก)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หมายเหตุ

- การตั้งหน้าระยะขอบกระดาษ
ด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร ด้านขวา ๒ เซนติเมตร
ด้านบนและด้านล่าง ๑.๕ เซนติเมตร
- “เลขที่.../ และ “สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย” ต้องเสมอระดับตีนครุฑ
- ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



เลขที่ ๗๕๖๑

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง
กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท คิดให้ จำกัด จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจังหวัดนนทบุรี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๘๔/๑๑๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ได้รับจ้างออกแบบและจัดพิมพ์หนังสือ “เส้นทางศิลป์...ถิ่นโคราช” เป็นจำนวนเงิน ๑๑๙,๘๕๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เริ่มดำเนินการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย