คู่มือการปฏิบัติงาน
การเขียนหนังสือราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ

อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดทำคู่มือเรื่อง การเขียนหนังสือราชการ สำนักงานปลัดได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้ได้ทราบถึงวิธีการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ซึ่งทุกคนจะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สำนักงานปลัด ได้รวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นไป หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ

รูปแบบหนังสือภายนอก

๒. ข้อความ ต้องมีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่จะสื่อสาร ใช้ภาษาสุภาพ ชัดเจน กะทัดรัด ได้ใจความ ไม่ใช้ภาษาต่างประเทศ ภาษาถิ่น หรือภาษาพูด ยกเว้นมีความจำเป็นต้องใช้ภาษาต่างประเทศ ภาษาถิ่น หรือภาษาพูด เพื่อให้ได้ความหมายที่ถูกต้องชัดเจนยิ่งขึ้น

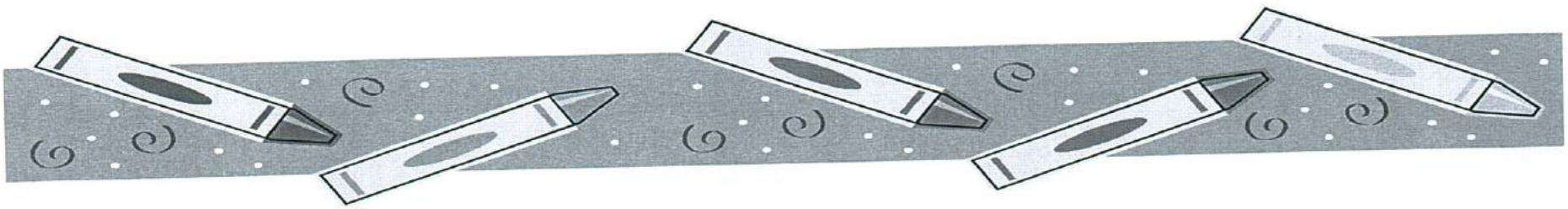
๒. ลงชื่อ ต้องลงชื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือนั้น ๆ ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๑. ชื่อตำแหน่งของผู้ลงนาม ต้องพิมพ์ชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ

รูปแบบหนังสือภายนอก

ความหมายของหนังสือราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ตัวประสมสระอุ

หนังสือเล่มที่ 9 ชุด

1. หนังสือของหนู

2. หนังสือของใคร

3. หนังสือของครู

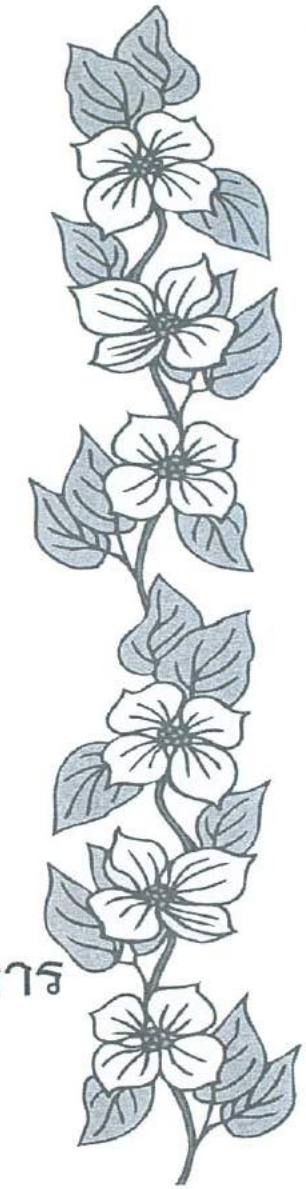
4. หนังสือสนุก

5. หนังสือของหนู

6. หนังสือของหนู หรือ หนังสือของครู

รูปแบบหนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
    4.1 คำสั่ง 4.2 ระเบียบ 4.3 ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
    5.1 ประกาศ 5.2 แถลงการณ์ 5.3 ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
    6.1 หนังสือรับรอง 6.2 รายงานการประชุม
    6.3 บันทึก (ไม่มีแบบ) 6.4 หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)



ᨅᨚᨊᨗᨕᨚᨊᨗᨕᨚᨊᨗᨕ

ที่ ศธ 0520.208/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

เรื่อง .....
คำขึ้นต้น (เรียนหรือกราบเรียน)
อ้างถึง .....
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ข้อความ.....
.....
.....

คำลงท้าย
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. 0 3425 5808
โทรสาร 0 3421 9013

ครอบครัวหมีน้อยเดินทางไปเที่ยวป่าด้วยกัน
พ่อหมีเดินนำหน้า ตามด้วยแม่หมี
ลูกหมีเดินตามหลังมาติดๆ
ทั้งสามเดินไปเรื่อยๆ จนถึงบ้านหลังหนึ่ง
ครอบครัวหมีน้อยเดินเข้าไปในบ้านหลังนั้น

ที่ ศธ 0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดการเรียนการสอน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบสมัครเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ขอความอนุเคราะห์ในการจัดการเรียนการสอนในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามรายละเอียดที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ ชัยมงคล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานบริการการศึกษา
โทร. ๐ ๕๓๒๕ ๕๘๐๘ ต่อ ๑๑๑๖
โทรสาร ๐ ๕๓๒๕ ๕๘๐๙

ชั้นความลับ ติดต่อต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน

ชั้นความเร็ว **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... กรม.... โทร 0 3425 5808

ที่ศธ 0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วน/ฝ่าย....โทร 0 3425 5808

ที่ ศธ0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อควรระวัง { อ้างถึง (ไม่มี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ

ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ.

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียนวัดเขาพระงาม

1. การยืมหนังสือออกจากห้องสมุด ต้องลงชื่อในบัตรยืมหนังสือ

2. การคืนหนังสือต้องคืนภายในกำหนดเวลา

3. การยืมหนังสือเล่มใหม่ต้องนำหนังสือเล่มเก่ามาคืนก่อน

4. การใช้หนังสือต้องมีความระมัดระวังอย่าให้ชำรุดเสียหาย

5. การยืมหนังสือต้องใช้บัตรยืมหนังสือ

ที่ห้องสมุดเท่านั้น

6. ห้องสมุดมีหนังสือหลายประเภทให้บริการ ผู้ใช้ควรศึกษาวิธีการค้นหาหนังสือที่ต้องการก่อนใช้บริการ

ที่ ทส 1015/
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900

โทร. 0 2282 2694
โทรสาร 0 2282 2695

ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การจัดงานวันอนุรักษ์สัตว์ป่าแห่งชาติ พ.ศ. 2555

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพกิจกรรมการจัดงานวันอนุรักษ์สัตว์ป่าแห่งชาติ พ.ศ. 2554 จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้กำหนดจัดงานวันอนุรักษ์สัตว์ป่าแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. 2555 ในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ ของทุกปี ซึ่งเป็นวันที่ได้ประกาศให้เป็นวันอนุรักษ์สัตว์ป่าแห่งชาติ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์สัตว์ป่าและถิ่นที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ และเป็นการสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สัตว์ป่าและถิ่นที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ ในการนี้ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การ

ตอนที่ ๒ ตัวอย่างข้อสอบ

- การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

1. ให้ผู้เข้าสอบเขียนชื่อ-สกุล

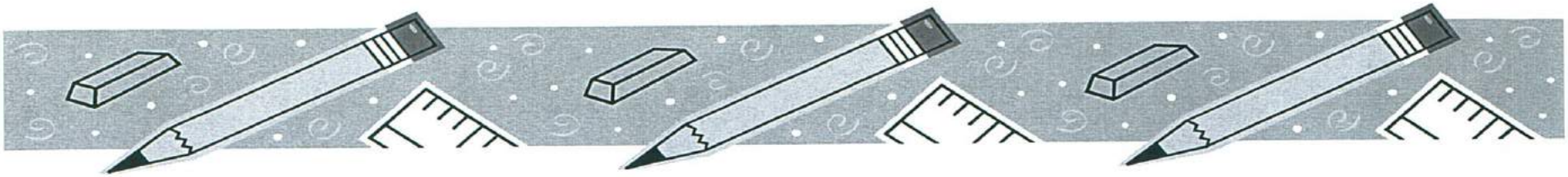
2. ให้ผู้เข้าสอบเขียนชื่อ-สกุล

3. ให้ผู้เข้าสอบเขียนชื่อ-สกุล

“เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ

1. ย่อสั้นที่สุด
2. เป็นประโยคหรือเป็นวลี
3. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
4. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย
5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. ผู้เรียนมีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ



การเขียนเรื่อง (ชื่อเรื่อง)

1. การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้

2. การขึ้นต้นด้วยคำนาม จะไม่ชัดเจน

เช่น เครื่องพิมพ์ดีด

- ᓄᓇᕗᑦ ᐃᓄᐃᑦ ᐱᓕᕆᔨᒃᑯᑦ ᐊᑐᕐᓇᖅᑐᑦ
- ᐃᓄᐃᑦ ᐱᓕᕆᔨᒃᑯᑦ ᐊᑐᕐᓇᖅᑐᑦ
- ᐃᓄᐃᑦ ᐱᓕᕆᔨᒃᑯᑦ ᐊᑐᕐᓇᖅᑐᑦ
- ᐃᓄᐃᑦ ᐱᓕᕆᔨᒃᑯᑦ ᐊᑐᕐᓇᖅᑐᑦ
- ᐃᓄᐃᑦ ᐱᓕᕆᔨᒃᑯᑦ ᐊᑐᕐᓇᖅᑐᑦ
- ᐃᓄᐃᑦ ᐱᓕᕆᔨᒃᑯᑦ ᐊᑐᕐᓇᖅᑐᑦ
- ᐃᓄᐃᑦ ᐱᓕᕆᔨᒃᑯᑦ ᐊᑐᕐᓇᖅᑐᑦ
- ᐃᓄᐃᑦ ᐱᓕᕆᔨᒃᑯᑦ ᐊᑐᕐᓇᖅᑐᑦ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- ได้รับความรู้
- ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง
- ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในชุมชน
- ได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ได้รับการพัฒนาทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ได้รับความรู้

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

✓ —เขียนให้ถูกต้อง

—เขียนให้ชัดเจน

—เขียนให้รัดกุม

—เขียนให้กระทัดรัด

—เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช

การเขียนจดหมายธุรกิจ

1. ผู้ขาย
2. ผู้ซื้อ
3. ผู้ขนส่งสินค้า
4. ผู้รับประกันภัย
5. ผู้ส่งสินค้า

ประเพณีในรอบปี

- ตุลาคม การลอยกระทง ประเพณีนี้ทำขึ้นเพื่อขอขมาพระแม่คงคา ที่ได้ใช้น้ำในการดำรงชีวิต

- พ.ศ. 2526 การแข่งขันเรือยาวประเพณีจังหวัดนครสวรรค์ ได้จัดขึ้นเป็นครั้งแรก

- ในเดือนสิบสองของทุกปี ชาวนครสวรรค์จะมีงานประเพณีที่สำคัญ คือ งานประเพณีแข่งขันเรือยาวประเพณี

ការចាប់ផ្តើមរៀនអក្សរ

1. ព្យញ្ជនៈ
2. ស្រៈ
3. ព្យញ្ជនៈវិសេស
4. ព្យញ្ជនៈជើង
5. ព្យញ្ជនៈមួយ

การเขียนให้ถูกเนื้อหา

เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไป ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไป
2. **ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป**
3. ส่วนสรุปความ

ขอเชิญประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๕๕ ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวัดสุทธิวราราม ในวันเสาร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ หอประชุมโรงเรียนวัดสุทธิวราราม

วาระการประชุม

๑. ประธานกล่าวเปิดประชุม

๒. เลขานุการอ่านรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๕๔ และรับรองรายงานการประชุม

๓. ประธานรายงานผลการดำเนินงานของสมาคมในรอบปี

๔. เหรัญญิกรายงานฐานะการเงินของสมาคม

๕. พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๕

๖. พิจารณาแก้ไขข้อบังคับสมาคม (ถ้ามี)

๗. เลือกตั้งกรรมการสมาคมแทนตำแหน่งที่ครบวาระ

๘. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

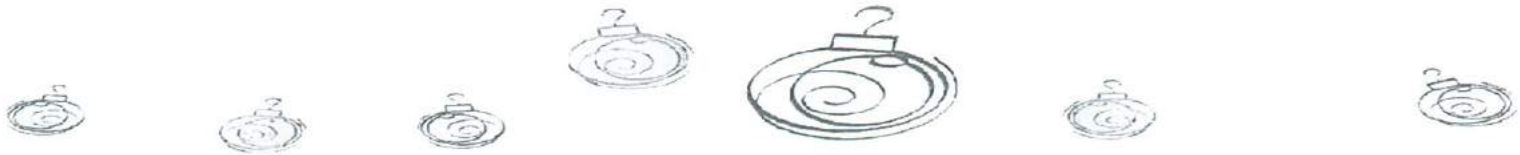
๙. ประธานกล่าวปิดประชุม

ᨾᨿᩁᩉᩣᨶᩁᩣᩈᩮᨶᩣᨾᨲᩥᨠᩣᨶᩴᨲᩮᩈᩴᨸᩥᨿᩴᨸᩩᨲ᩠ᨲᩴᨸᩩᨲ᩠ᨲᩣᨶᩴᨸᩥᨿᩴᨸᩩᨲ᩠ᨲᩣᨶᩴᨸᩥᨿᩴᨸᩩᨲ᩠ᨲ

ส่วนที่เป็นเหตุ

- **คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือดังนี้**

1. **ด้วย**.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**
2. **เนื่องจาก**.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....
3. **ตาม**.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**
4. **ตามที่**.....ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป.....**นั้น**
5. **อนุสนธิ**.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**



ไม่ต้องทำอะไรเลย

- ไม่ต้องทำอะไรเลย ไม่ต้องคิดอะไรเลย ไม่ต้องรู้สึกอะไรเลย ปล่อยให้ทุกอย่างเป็นไปตามธรรมชาติ

ไม่ต้องทำอะไรเลย

ปล่อยให้ทุกอย่างเป็นไปตามธรรมชาติ

ไม่ต้องทำอะไรเลย ไม่ต้องคิดอะไรเลย ไม่ต้องรู้สึกอะไรเลย ปล่อยให้ทุกอย่างเป็นไปตามธรรมชาติ

ไม่ต้องทำอะไรเลย.....ก็ดี

<u>ดีกว่าเหนื่อยทำไม่ได้ผล</u>

ก็ดี, ไม่ทำ”

“ไม่ทำ, ไม่ได้ผลดีกว่าเหนื่อยทำไม่ได้ผล”

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ตารางเปรียบเทียบคำศัพท์

1. ปากกา	✓
2. ดินสอ	✓
3. ยางลบ	✓
4. กระดาษ	
5. ไม้บรรทัด	

ใครเป็นผู้ใหญ่?

เด็กๆ ต้องรับผิดชอบงานในบ้านอะไรบ้าง

- ล้างจาน -

- ทำความสะอาดห้องน้ำ -

ตอนที่ ๑๑ ปลาไหลเผือก

พระอานนท์ได้ฟังมาอย่างนี้

ครั้งหนึ่ง พระผู้มีพระภาคเจ้าประทับอยู่ ณ พระเชตวันมหาวิหาร ใกล้เมืองสาวัตถี ครั้งนั้นแล ภิกษุรูปหนึ่งเข้าไปเฝ้าพระผู้มีพระภาคเจ้าถึงที่ประทับ ถวายบังคมแล้วนั่งอยู่ ณ ที่สมควรแล้วกราบทูลว่า

ภาษาพื้นเมืองอีสานเหนือ

33

๑๓ ไหว้ครูดนตรี (ดนตรีพื้นเมือง)

ไผ๋เป็นครูสอนเฮา เฮาต้องเคารพไหว้
ครูดนตรีพื้นเมือง ครูดนตรีพื้นเมือง

ครูดนตรีพื้นเมือง ครูดนตรีพื้นเมือง
ครูดนตรีพื้นเมือง ครูดนตรีพื้นเมือง

ครูดนตรีพื้นเมือง ครูดนตรีพื้นเมือง
ครูดนตรีพื้นเมือง ครูดนตรีพื้นเมือง

ครูดนตรีพื้นเมือง ครูดนตรีพื้นเมือง
ครูดนตรีพื้นเมือง ครูดนตรีพื้นเมือง

ครูดนตรีพื้นเมือง ครูดนตรีพื้นเมือง
ครูดนตรีพื้นเมือง ครูดนตรีพื้นเมือง

ตัวอย่างการใช้ประโยค

เสียง ก ในคำว่า กา ขา คา ฆา

ก.ไก่ ข.ไข่ ค.ควาย ฆ.ระฆัง

ก ไก่ = ก ตัวหนึ่ง ไก่ ๑ ตัว

ข ไข่ = ข ฟองหนึ่ง ไข่ ๑ ฟอง

ค ควาย = ค ตัวหนึ่ง ควาย ๑ ตัว

ฆ ระฆัง = ฆ ใบหนึ่ง ระฆัง ๑ ใบ

การใช้ชุดน้ำชาและอุปกรณ์

1. ถาดใบใหญ่
2. ที่วางถ้วยน้ำชา
3. กาชงน้ำชา
4. ที่วางกาน้ำชา
5. ที่วางช้อนชา

ᐊᒪᒪᐊᓂᐊᓂᐊᓂᑲ

ᐊᑭᐅᓂᐊᓂᐊᓂᑲ

ᐊᑭᐅᓂᐊᓂᐊᓂᑲ

ᐊᑭᐅᓂᐊᓂᐊᓂᑲ

ᐊᓕᓐᑐᐃᓐᓇᓂᑦ ᑭᓱᓕᕆᓂᖅᑐᑦ ᐃᓄᐃᑦ ᐊᓯᐊᓂᖅᑐᑦ
ᐃᓄᐃᑦ ᐊᓯᐊᓂᖅᑐᑦ ᑭᓱᓕᕆᓂᖅᑐᑦ ᐊᓕᓐᑐᐃᓐᓇᓂᑦ

ᐃᓄᐃᑦ ᐊᓯᐊᓂᖅᑐᑦ ᑭᓱᓕᕆᓂᖅᑐᑦ ᐊᓕᓐᑐᐃᓐᓇᓂᑦ
ᐃᓄᐃᑦ ᐊᓯᐊᓂᖅᑐᑦ ᑭᓱᓕᕆᓂᖅᑐᑦ ᐊᓕᓐᑐᐃᓐᓇᓂᑦ

ᐃᓄᐃᑦ ᐊᓯᐊᓂᖅᑐᑦ ᑭᓱᓕᕆᓂᖅᑐᑦ ᐊᓕᓐᑐᐃᓐᓇᓂᑦ
ᐃᓄᐃᑦ ᐊᓯᐊᓂᖅᑐᑦ ᑭᓱᓕᕆᓂᖅᑐᑦ ᐊᓕᓐᑐᐃᓐᓇᓂᑦ

ᐃᓄᐃᑦ ᐊᓯᐊᓂᖅᑐᑦ ᑭᓱᓕᕆᓂᖅᑐᑦ ᐊᓕᓐᑐᐃᓐᓇᓂᑦ
ᐃᓄᐃᑦ ᐊᓯᐊᓂᖅᑐᑦ ᑭᓱᓕᕆᓂᖅᑐᑦ ᐊᓕᓐᑐᐃᓐᓇᓂᑦ

ตามหาเพื่อนๆ...

ที่ไหนมีเพื่อนๆ ที่นั่นมีความสุข

ไม่ว่าจะเป็นเวลาที่ดีหรือไม่ดี

เพื่อนๆ ก็จะอยู่เคียงข้างกันเสมอ

ไม่ว่าจะเป็นเวลาที่ดีหรือไม่ดี

เพื่อนๆ ก็จะอยู่เคียงข้างกันเสมอ

ᒪᐃᒪᓂᓕᓐᓂᑦ

ᐱᓕᕆᔨᒃᑯᑦ ᓄᓇᕗᑦ

ᐱᓕᕆᔨᒃᑯᑦ ᓄᓇᕗᑦ /

ᐊᑐᓕᖅᑐᑦ ᓄᓇᕗᑦ /

ការចម្លងដោយគ្មានការអនុញ្ញាត

ការអានយល់

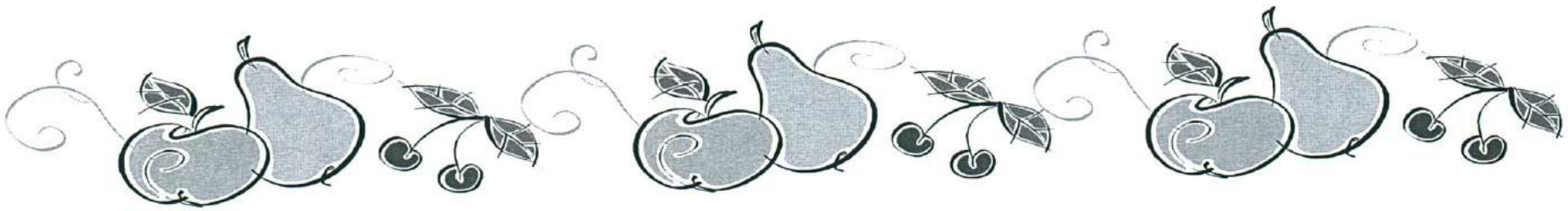
ប្អូនៗអានរឿងខាងក្រោមនេះ ហើយឆ្លើយសំណួរ។

ពេលព្រឹកមួយ ម្តាយរបស់ប្អូនស្រីតូចឈ្មោះ ស្រីពៅ ដាក់ឱ្យនាងយកនំបុ័ងទៅលក់នៅផ្សារ។ ស្រីពៅមានកន្ត្រកមួយ ដែលមានដប់ដុំ។ នាងដើរទៅតាមផ្លូវ ហើយស្រែកថា "នំបុ័ងក្តៅៗ! នំបុ័ងឆ្ងាញ់!"

- ស្រីពៅយកអ្វីទៅលក់?
- តើកន្ត្រកមានប៉ុន្មានដុំ?
- តើនាងដើរទៅណា?
- តើនាងស្រែកថាអ្វី?

ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

คำบังคับ	คำขอร้อง
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ขอให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย	โปรดนำเสนอต่อไป



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ស្រុកបាទី ខេត្តតាកែវ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២៤-២០២៥

ថ្នាក់ទី ៥

ពេលវេលា ៤៥នាទី

ថ្ងៃ ចន្ទ ទី ២៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៤

ប្រធានបទ ៖ ការងារ

ᐊᓂᔑᓇᐯᒧᐎᓐ

ᐊᓂᔑᓇᐯᒧᐎᓐ ᐱᐅᓯᒋᐊᓂᐎᓐ ᐊᓂᔑᓇᐯᒧᐎᓐ ᐱᐅᓯᒋᐊᓂᐎᓐ ᐊᓂᔑᓇᐯᒧᐎᓐ ᐱᐅᓯᒋᐊᓂᐎᓐ

ಕಲಿಯೋಣ

- ಹಣ್ಣಿನ ಬುಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇಬು, ಕಿತ್ತಳೆ, ಬಾಳೆಹಣ್ಣು ಇದೆ.
- ಅಮ್ಮನು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತಂದಳು.
- ಅಣ್ಣನು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತಿಂದನು.

ಹಣ್ಣುಗಳು

ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍តន្ត្រីដែលមានប្រភពពីធម្មជាតិ

- ឧបករណ៍តន្ត្រីដែលធ្វើពីឈើ ដូចជា ស្គរ ខ្លុយ ជាដើម។
- ឧបករណ៍តន្ត្រីដែលធ្វើពីលោហៈ ដូចជា ឆ្នេ ឆាប៉ី ជាដើម។

ตารางบันทึกคะแนน

	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ตัวอย่างการเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

ผู้ที่ชอบเล่นกีฬาฟุตบอลจะรู้ดีว่าการเล่นฟุตบอลนั้นมีประโยชน์มากมาย

✓ — ได้ออกกำลังกาย

✓ — ได้ความสามัคคี

— ได้เพื่อนใหม่

— ได้ความสนุกสนาน

ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ

ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น

บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย ร

ล ว ศ ษ ส ห ฬ อ ฮ

ตัวอย่างการจัดการเรียนรู้ตามความถนัดของผู้เรียน

ครูผู้สอนได้ทำการสำรวจความถนัดของผู้เรียนในเรื่องการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

- ครูผู้สอนได้ทำการสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนในชั้นเรียน
- ครูผู้สอนได้ทำการสัมภาษณ์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ครูผู้สอนได้ทำการสัมภาษณ์ผู้ปกครองของผู้เรียน
- ครูผู้สอนได้ทำการสัมภาษณ์ครูผู้สอนคนอื่นๆ ที่เคยสอนผู้เรียนมาก่อน

ᨅᨔᨕᨘᨕᨔᨗᨆᨑᨚᨈᨗᨑᨘᨑᨗᨈᨚᨕᨛᨑᨗᨊᨗᨑᨘᨊᨗᨑᨘᨑᨗᨈᨚᨕᨛᨑᨗ

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

✓—เขียนให้ถูกต้อง

✓—เขียนให้ชัดเจน

✓—เขียนให้รัดกุม

✓—เขียนให้กระทัดรัด

—เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ

ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ

ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ

ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

✓—เขียนให้ถูกต้อง

✓—เขียนให้ชัดเจน

✓—เขียนให้รัดกุม

✓—เขียนให้กระทัดรัด

✓—เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

Match the sports words to the pictures.

soccer —

basketball —

football —

golf —

tennis —

ELWOOD PRINTING LTD

ចូរបង្ហាញពីរបៀបដែលអ្នកគិតរកចម្លើយ

ក្នុងរូបមានរថយន្តចំនួន ៥ គ្រឿង ហើយមានរថយន្តចេញទៅ ២ គ្រឿង តើនៅសល់រថយន្តប៉ុន្មានគ្រឿង?

ចម្លើយ ៣

ក្នុងរូបមានរថយន្តចំនួន ៥ គ្រឿង ហើយមានរថយន្តចូលមកបន្ថែម ២ គ្រឿង តើមានរថយន្តសរុបប៉ុន្មានគ្រឿង?

ចម្លើយ ៧

ปริศนาลับ

1. ลับสุดยอด (TOP SECRET) หมายถึงอะไร

ตอบ ข้อมูลที่ไม่ควรให้ผู้ใดรู้นอกจากผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ปริศนาคำทาย

2. สิ่งใดมาก (SECRET) หมายถึงสิ่งที่ไม่ควรบอกใครๆ ให้รู้ แต่ตัวเราเองกลับรู้ดีอยู่แก่ใจ

ตอบ .....

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ปฏิญญา

3. ข้าพเจ้า(CONFIDENTIAL) ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในใบสมัครนี้โดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมทุกประการ

ภาคผนวก