

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือ ติดต่อราชการ

โดย อาจารย์พรสวรรค์ วิจิตร



การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

สารบรรณ

หนังสือที่เป็นหลักฐาน

หนังสือราชการที่เป็นหลักฐาน



งานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร
บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

งานที่เกี่ยวข้องกับการ

บริหารงานเอกสาร

เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ

สิทธิการหรือสิทธิการแก้ไข

รักษา การพิมพ์

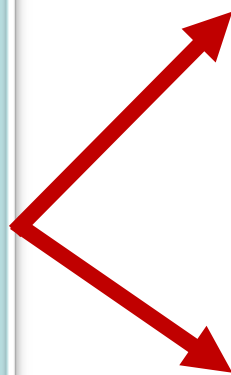


กระบวนการงานสารบรรณ

การคิด การอ่าน ร่าง
เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ
ทำสำเนา ส่ง สื่อข้อความ รับ
บันทึก จดรายงานการ
ประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ
สั่งการ ตอบ รหัส



ประเภท ระเบียบ



..เครื่องครัด

..เครื่องครัด
น้อยกว่า



ระเบียบ

งานสารบรรณ มีประโยชน์



หลักและแนวปฏิบัติ

สร้างมาตรฐานเดียวกัน

คล่องตัวติดตามง่าย

ระบบดีมีประสิทธิภาพ

แสดงถึงความก้าวหน้าในงานเอกสาร

คุณลักษณะ ของผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่ดี



ศึกษาให้เข้าใจละเอียด

เป็นนักสังเกต มีความรอบรู้

หมั่นปฏิบัติ บันทึกร่าง จดรายงานการประชุม และพิมพ์

ละเอียดรอบคอบ

ขยันหมั่นเพียร

สนใจหาความรู้เพิ่มเติม

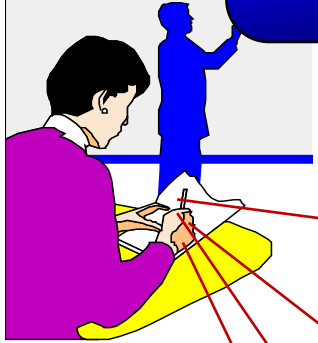
รู้งานธุรการ

พัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ

การติดต่อประสานงาน

รู้จักเก็บหนังสือให้เป็นระบบดี

คุณลักษณะที่พึงประสงค์



ระเบียบงานสารบรรณ

การใช้ถ้อยคำภาษา

การจับประเด็นสำคัญ

การย่อและขยายเรื่อง



หนังสือราชการ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. ไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการมีไปถึง
๓. หน่วยงานอื่นมาถึงส่วน
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่
ได้ระบุการบรรณ

หนังสือราชการ ๖



ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือ
๔. ประทับตรา
๕. หนังสือสั่งการ
๖. หนังสือประชาสัมพันธ์
๗. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำหรือรับไว้เป็นหลักฐานทาง

ราชการ

หนังสือติดต่อราชการ



✍ หนังสือภายนอก

✍ หนังสือภายใน

✍ หนังสือประทับตรา

หนังสือติดต่อราชการ

หนังสือภายนอก



หนังสือติดต่อราชการ แบบเป็นพิธี
ระหว่างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด
หรือบุคคลภายนอก

หนังสือติดต่อราชการ

หนังสือ ภายนอก



ที่ นร ๐๑๑๐/๖๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท ๑๐๓๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔

เรื่อง โครงการถ่ายกลางวันภาคฤดูร้อนสำหรับบุตรข้าราชการ

เรียน ปลัดสำนักงานรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. ใ้ร่วมกับ กองนั้นหนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรมแพมหานทร จัดโครงการถ่ายกลางวันภาคฤดูร้อน สำหรับบุตรข้าราชการขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการและแบ่งเบาภาระการดูแลบุตรข้าราชการ และ ลูกจ้างของส่วนราชการในช่วงปีภาคเรียน ระหว่างวันที่ ๑๖ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๓๔ ตามรายละเอียดโครงการที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ได้โปรดเผยแพร่โครงการ ดังกล่าวให้ข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนี้ทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายสำราญ ดาวราษฎร์ม)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

โทร. ๒๕๑๖๖๖

หนังสือภายใน



- หนังสือติดต่อราชการ
แบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง
ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

หนังสือติดต่อราชการ

หนังสือ ภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานรัฐมนตรี.....สำนักงานปลัดสำนักงานรัฐมนตรี..... โทร. ๒๕๑๕๐๕๐

ที่.....นร. ๑๐๑/ว. ๒๕๖๓..... วันที่..... ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง..... วันชวราชกวรพลเรือน

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และ กอ.รมน.

สำนักงานรัฐมนตรี ขอเชิญเชิญพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ
ส่งสติ๊กเกอร์คำขวัญของข้าราชการโดยพระเทพวิสุทธิเมธี (นันทยานันทภิกขุ) จำนวนอย่างละ ๕ แผ่น
มาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่แก่ข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานของท่านด้วย จะขอบคุณมาก

(นายประสิทธิ์ คำราชชัย)

ผู้ช่วยปลัดสำนักงานรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักงานรัฐมนตรี

หนังสือประทับตรา



- หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตรา
แทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน
ราชการระดับกรมขึ้นไป

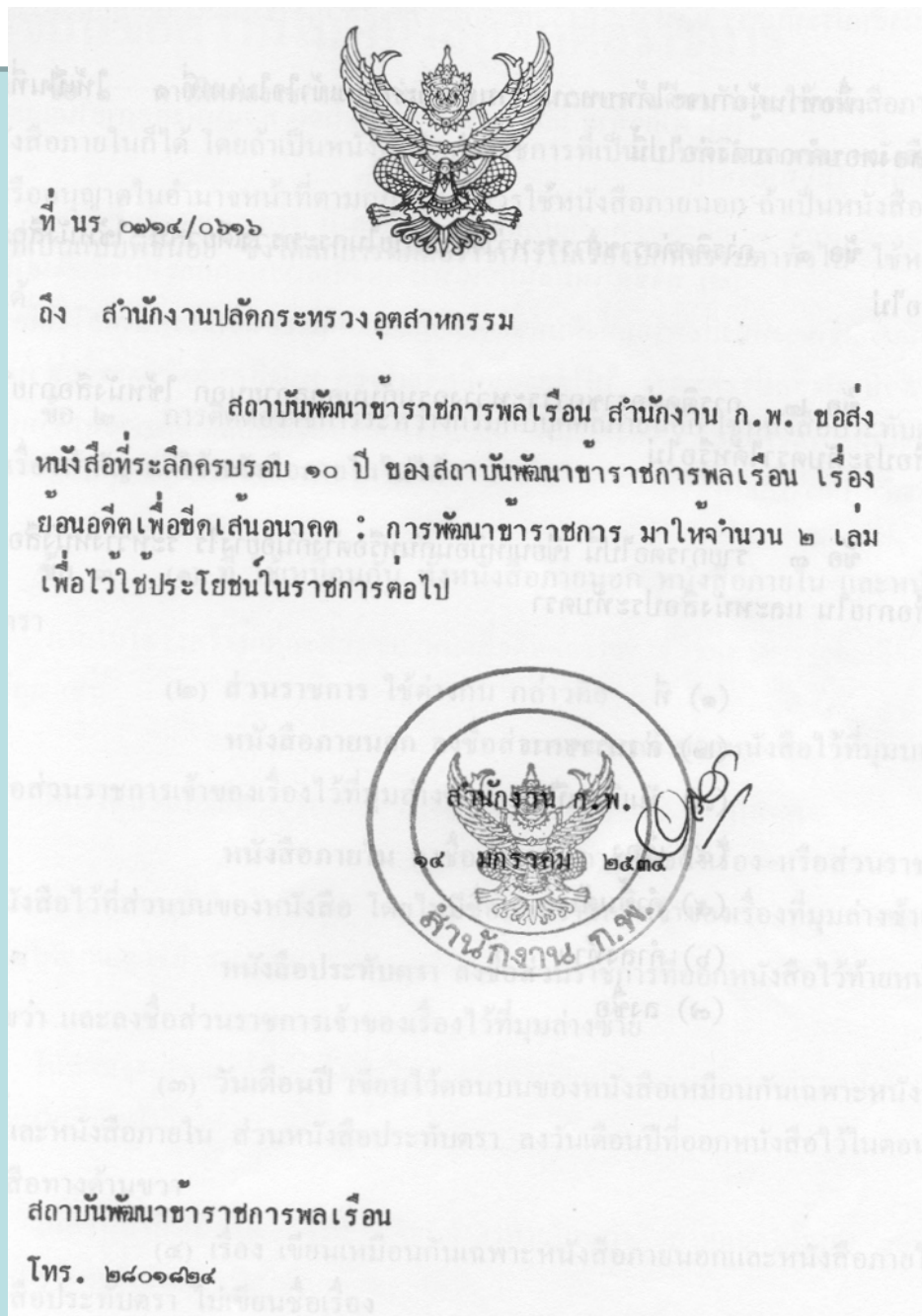
หนังสือประทับตรา



- มอบหัวหน้าระดับกอง
เป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อ
กำกับตรา
- ใช้เฉพาะกรณีที่มิใช่
เรื่องสำคัญ

หนังสือติดต่อราชการ

หนังสือ ประทับตรา



บันทึก



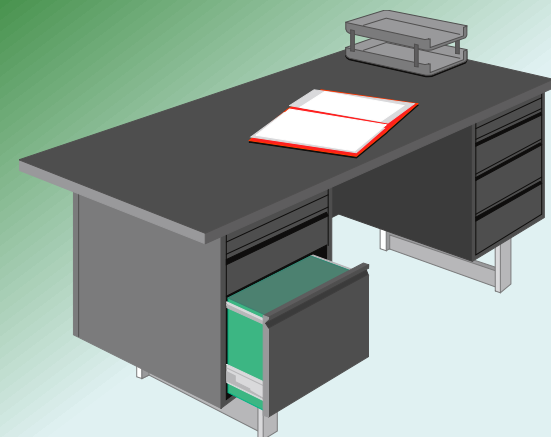
หนังสือติดต่อกายใน

๕ ใครลงนามก็ได้

๕ ไม่ใช่กระดาษบันทึกข้อความก็ได้

๕ เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

๕ เขียนด้วยลายมือก็ได้



บันทึก

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

ที่ วันที่ 27 มีนาคม 2549

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ขอส่งรายงานการประชุมฝ่ายบริหาร ในวันที่ 6 มีนาคม 2549 และวันที่ 21 มีนาคม 2549 มาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางพรสวรรค์ วินิจสร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา

- ทราบ
- สำนึกสงฆ์สงฆ์มหานิกาย สอศ., กศ = สรรกตกิจ นอ. กอวอสงฯทุกฝ่าย ให้จดบันทึกให้เสร็จที่ กศ. มีนบุรี
- สอวอสงฯ ทราบของระดับที่ กศ.

หนังสือราชการ
หนังสือราชการ
หนังสือราชการ

โครงสร้าง ๕ ส่วน

ส่วนที่

➔ หัวเรื่อง

ส่วนที่

➔ เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่

➔ จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ส่วนที่

➔ ท้ายหนังสือ

โครงสร้าง ส่วนที่ ๑



หัวเรื่อง

หนังสือราชการ หนังสือราชการ หนังสือราชการ


โครงสร้าง ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑

↓
หัวเรื่อง

ที่
ส่วนราชการ
วัน เดือน ปี
เรื่อง
เรียน
อ้างอิง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ที่ นร ๐๑๐๖/ว (๒๐๑๕)



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างอิง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

การเขียน..เรื่อง



ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ

- ☐ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ☐ ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง



❖ เริ่มต้นด้วย
คำกริยา
❖ เริ่มต้นด้วย
คำนาม

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง



❖ **ขั้นต้นด้วย**

คำกริ

ยาส่ง ขอให้ แจ้ง อนุมัติ อนุญาต

ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ

ตอบข้อหารือ ฯลฯ

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง



❖ เริ่มต้นด้วย

คำถาม

- มจ เรื่องกว้างหลายประเด็น
 - ๑ เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง
 - ๑ เรื่องที่ไม่พึ่งประสงค์

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง



❖ **ขั้นต้นด้วย**

ค่านา

- **การแต่งกายของข้าราชการสตรี**
(กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)
- **การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ**
(กรณีไม่อนุญาต)

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง



เทคนิคการเขียน..เรื่อง

❖ **ขั้นต้นด้วย**

คำนำ

คำนำม

- **การจ่ายเงินรางวัลประจำปี**
(กรณีงดหรือลดเงิน)
- แก่ข้าราชการ**
- **การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อ**
บ้านพักอาศัย
(กรณีทวงหนี้ค้างชำระ)

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง



ลักษณะการเขียน“เรื่อง”**ที่ดี**

- ❖ ย่อสั้นที่สุด
- ❖ เป็นประโยคหรือวลี
- ❖ พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- ❖ เก็บ คั้น และอ้างอิงได้ง่าย
- ❖ **สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ**

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง



ลักษณะการเขียน“เรื่อง”ที่ดี

หนังสือต่อเนื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
ยกเว้นการตอบ ให้
หรือการ ปฏิเสธ

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง



ลักษณะการเขียน“เรื่อง”ที่ดี

หนังสือต่อเนื่อง

ตัวอย่าง

✎ ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่าย
ในการสัมมนา

✎ การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง



การเขียนคำ ขึ้นต้น

กราบทูล → สมเด็จพระสังฆราช

นมัสการ → สมเด็จพระราชาคณะ
พระภิกษุ

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง



การเขียนคำ

ขึ้นต้น

ประธานองคมนตรี

ประธานวุฒิสภา

ประธานศาลฎีกา

ประธานศาลปกครองสูงสุด

ประธานกรรมการการเลือกตั้ง

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

นายกรัฐมนตรี

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประธานรัฐสภา

ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

ประธาน ปปช.

ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

รัฐบุรุษ อัยการสูงสุด

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

การเขียนคำ ขั้นต้น



นอกจากที่กล่าวมาแล้ว



เรียน

ถึง

ใช้เฉพาะหนังสือประทับตรา

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง



การเขียนคำ ชี้แจง

- ▣ อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ
- ▣ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ▣ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง



การเขียนคำ

ขั้นต้นด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย > หนังสือภายนอก

เอกสารแนบ > หนังสือภายใน
หรือบันทึก

โครงสร้าง
ส่วนที่ ๒



เหตุที่มี
หนังสือไป



เหตุที่มีหนังสือไป

- ◆ เหตุจากผู้ที่มีหนังสือไป
- ◆ เหตุจากบุคคลภายนอก
- ◆ เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น
- ◆ เหตุจากผู้รับหนังสือ



เหตุที่มีหนังสือไป

หนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน



ด้วย เนื่องจาก
เนื่องจาก



เหตุที่มีหนังสือไป

หนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน

- ๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ



เหตุที่มีหนังสือไป

ตาม ตามที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง





เหตุที่มีหนังสือไป

ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือ
รับรู้กันมาก่อนระหว่าง
ผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ



เหตุที่มีหนังสือไป

จะมีคำว่า “นั่น”
อยู่ท้ายตอนแรกเสมอ

ตามนั่น

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั่น



เหตุที่มีหนังสือไป

~~✍~~ ข้อความตอน

เดียว

~~✍~~ ข้อความ ๒

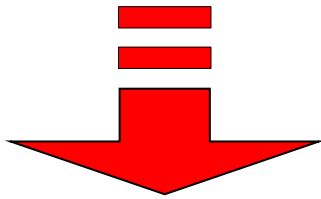
ตอน

โครงสร้าง
ส่วนที่ ๓



จุดประสงค์
ที่มี
หนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป



๔ ภาคความประสงค์

๔ ภาคสรุป



จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาค ความประสงค์

☞ ในกาารนี้...

☞ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
พิจารณาแล้วขอเรียนว่า...

☞ เนื่องจาก...



จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ดำเนินการต่อไป



จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

คำกำชับ

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าจะ

จึงเรียนมาเพื่อจกได้ปฏิบัติตามมติ
คณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับ
ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
เจ้าหน้าที



จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

คำ

- จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ
พิจารณาต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
คณะรัฐมนตรี
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง



จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

คำขอ

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ
จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

คำ

- จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจ
มาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

คำ

- จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ



จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

คำยืนยัน
ยัน

คำสั่ง

- จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าว
มา ณ ที่นี้
- จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลัก
ปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อ



จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

คำ

- จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรด
เรื่องให้เสร็จโดยด่วนด้วย
ดำเนินการ

เตือน
คำ

- จึงเรียนหาหรือว่า

คำ

- จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรด
ช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้ตามสมควร

ขอเรื่อง

โครงสร้าง
ส่วนที่ ๔



ส่วนท้าย
หนังสือไป

ส่วนท้ายหนังสือ



- หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา
ไม่มี **คำลงท้าย**
- คำลงท้ายของหนังสือ
ฐานะของผู้รับหนังสือมอบ
ภายนอก **ใช้ตาม**

การเขียนคำลงนาม



ควรมีครบแล้วแต่จะโปรด

สมเด็จพระสังฆราช

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

สมเด็จพระราชาคณะ

การเขียนคำลง



ขอแสดงความด้วยความเคารพ

พระทั่วไป

ขอแสดงความนับถืออย่าง

ผู้ดำรงตำแหน่งสูง

ขอแสดงความนับถือทั่วไป



วิธีการย่อ เรียงให้เหลือแต่ แก่น และสาระ



วิธีการย่อ เรื่องให้เหลือแต่

แก่น

กระทู้



ใคร ทำอะไร
ทำที่ไหน ทำ
เมื่อไร
ทำไม (เพราะ
อะไร)



วิธีการย่อเรื่องให้ เหลือแต่

แก่น

กระพี้

ได้เกิดวาทภัยขึ้น ซึ่งจะต้องขอ
สิทธิในกรณีฉุกเฉินเหลือผู้

๒ ประสพวาทภัย ที่จังหวัด
ความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือ
อบลราชธานี ซึ่งจะต้องขอ

๒ ประสพวาทภัย ที่จังหวัดอุบลราชธานี
เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ซึ่งจะต้องขอ
ความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือ
ผู้ประสพวาทภัย



วิธีการย่อเรื่องให้ เหลือแต่

แก่น

กระพี้

ได้เกิดวาทภัยขึ้นที่จังหวัดอุบลราชธานี
เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2546 เป็นเหตุให้
ประชาชนจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และ
ขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่ง

ด้วยได้เกิดวาทภัยขึ้นที่จังหวัด

อุบลราชธานี 21 ธันวาคม 2546 เป็นเหตุให้
ประชาชนจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และ
ขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่ง

สิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง



วิธีการย่อเรื่องให้

แก่น

กระพี้

เหลือแต่

ด้วยได้เกิดวาทภัยขึ้นที่จังหวัด

อุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยมาเพื่อโปรดส่งเครื่องอุปโภคบริโภคไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยดังกล่าวตามแต่จะศรัทธา



เทคนิคการร่าง หนังสือ

ศึกษาเรื่อง ตา ปาก หู หัว ใจ มี

จับประเด็น
ของเรื่อง

เหตุที่มีหนังสือไป
จุดประสงค์ที่มีหนังสือ

สาระสำคัญ แก่น กระพี้ เปลือก

การเขียนหนังสือ ราชการที่ดี



ถูกต้อง

ชัดเจน

รัดกุม

กะทัดรัด

บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพ็ญใจ
ระชารักษ์
โทร. 08 1752 9575