



คู่มือ การร่างหนังสือโต้ตอบ



จัดทำโดย
แผนกสารบรรณ กองกลาง
มิถุนายน 2560

คำนำ

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการร่างหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการร่างหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร ไม่รู้แบบฟอร์มหรือชนิดของหนังสือ เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

แผนกสารบรรณ กองกลาง เห็นถึงความสำคัญของการร่างหนังสือได้ตอบ จึงได้จัดทำคู่มือการร่างหนังสือได้ตอบขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง หรือใช้เป็นตัวอย่างสำหรับปฏิบัติงานด้านเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

แผนกสารบรรณ กองกลาง

มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของหนังสือ	1
ชนิดของหนังสือ	1
หลักการเขียนหนังสือติดต่อ	3
หลักการเขียนหนังสือติดต่อที่ดี	3
◆ ถูกต้อง (Correct)	4
◆ ชัดเจน (Clear)	9
◆ รัดกุม (Confirm)	10
◆ กระชับ (Concise)	17
◆ การโน้มน้าวสู่จุดประสงค์ (Convince)	17
เทคนิคการร่างหนังสือ	18
การร่างและตรวจแก้ร่างหนังสือ	18
เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ	20
ภาคผนวก	21
◆ แบบฟอร์มหนังสือ	
◆ คำขึ้นต้น – คำลงท้าย	
◆ ตัวอย่างหนังสือโต้ตอบ	

คู่มือการร่างหนังสือโต้ตอบ

ความหมายของหนังสือ

หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในหน่วยงาน ได้แก่

1. หนังสือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. หนังสือจากหน่วยงานมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานภายใน หรือบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
4. เอกสารที่ทางหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในหน่วยงาน
5. เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือ

หนังสือที่ใช้มี 6 ชนิดคือ

1. หนังสือภายนอกคือ หนังสือที่มหาวิทยาลัย ใช้ติดต่อหรือมีไปถึงหน่วยงานภายนอก หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษหัวจดหมายสีทอง
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือที่หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษหัวจดหมายสีทอง
4. หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด คือ
 - 4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษหัวจดหมายสีทอง
 - 4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจํา ใช้กระดาษหัวจดหมายสีทอง
 - 4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษหัวจดหมายสีทอง

5. หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด คือ

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษหัวจดหมายสีทอง

5.2 ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางมหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานมี 4 ชนิด คือ

6.1 หนังสือรับรองคือ หนังสือที่หน่วยงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ใช้กระดาษหัวจดหมายสีทอง

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ใช้ในการปฏิบัติงาน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัว**อักษรสีแดง**ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือ

ชั้นความลับของหนังสือ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3ชั้น คือ

- | | | |
|--------------------|-------------|---|
| * ลับที่สุด | หมายความว่า | ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด |
| * ลับมาก | หมายความว่า | ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง |
| * ลับ | หมายความว่า | ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการด้วย ความรวดเร็วเป็นพิเศษ |

หลักการเขียนหนังสือติดต่อ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือประเภทต่างๆให้ถูกต้องและแม่นยำ
2. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
3. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
4. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
5. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
6. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหา
มาตรฐานสอบได้สะดวก
7. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
8. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
9. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
10. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
11. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
12. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
13. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
14. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
15. ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา
16. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

หลักการเขียนหนังสือติดต่อที่ดี

หลัก 5c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

1. ถูกต้อง (Correct)
2. ชัดเจน (Clear)
3. รัดกุม (Confirm)
4. กะทัดรัด (Concise)
5. การโน้มนาสู่จุดประสงค์ (Convince)

1. ถูกต้อง (Correct) ได้แก่

ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือ พร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

1.1 ถูกเนื้อหาการเขียนหนังสือ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง ซึ่งโครงสร้างของหนังสือประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ
- ส่วนที่ 2 เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ 4 ท้ายหนังสือ

การเขียนหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น ถ้าเป็นเรื่องยากๆ จำเป็นจะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน ดังนี้

● ศึกษาเรื่อง

การศึกษาเรื่องต้องใช้ทั้ง ตา หู หัว ใจ และมือ กล่าวคือ



ต้องอ่านเรื่อง



ต้องรับฟังว่าเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับใคร อย่างไร เคยมีเรื่องทำนองนี้ หรือเกี่ยวข้องมาอย่างไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร มีปัญหาอะไรหรือไม่



ต้องคิด ต้องใช้สมอง คิดถึงเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น และแนวทางที่จะเขียน



ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ทำจิตว่าง วางใจเป็นกลางปราศจากอคติทั้งปวง



ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำกันมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่างร่างหนังสือดี ๆ มาเป็นแบบด้วย

- จับประเด็นของเรื่อง

การจับประเด็นของเรื่อง หมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไรเพื่อจะได้นำไปพิจารณาในเขียนเรื่อง เนื้อความ จุดประสงค์ ของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง

- ย่อเรื่อง

การย่อเรื่อง คือ การสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้นๆ แต่สมบูรณ์ และชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม

เทคนิคในการย่อเรื่องควรดำเนินการดังนี้

- (1) ศึกษาเรื่องให้เข้าใจโดยละเอียด
- (2) จับประเด็นสำคัญของเรื่อง
- (3) ประมวลสาระสำคัญ หรือจุดสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นเหตุ

และผลเชื่อมโยงกันของเรื่องที่จะร่างหนังสือนั้น

- (4) ลำดับขั้นตอนของเรื่องให้เข้าใจง่าย
- (5) ย่อเรื่องให้สั้นที่สุด แต่ได้ความสมบูรณ์และชัดเจนอ้างและแนบรายละเอียดประกอบ

การลำดับขั้นตอนของเรื่อง ได้แก่

- 1) การลำดับเรื่องที่เคยติดต่อระหว่างกันมาก่อน
- 2) การลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 3) การลำดับเนื้อหาสาระที่จะกล่าวถึงก่อนหลัง
- 4) การลำดับจุดประสงค์ของหนังสือ

การย่อเรื่องให้สั้น คือ ย่อเอาแต่ใจความที่เป็นสาระสำคัญ โดยไม่เอารายละเอียด แต่ต้องได้ความสมบูรณ์และชัดเจน ทั้งนี้ เท่าที่จะนำไปเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม และที่จะกล่าวถึงการดำเนินการต่อมา รวมทั้งผลที่เกิดขึ้น

การอ้างถึงและแนบรายละเอียด เช่นอ้างว่า

“ตามหนังสือที่อ้างถึง”

“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

“รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมานี้”

สรุป การที่จะเขียนหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหาเป็นอย่างดีได้นั้น จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อนเขียน ซึ่งอาจจะต้อง

- ❶ ศึกษาเรื่อง
- ❷ จับประเด็นของเรื่อง
- ❸ ย่อเรื่อง

ทั้งนี้ พึงกระทำการดังกล่าวตามความจำเป็น สุดแต่ว่าเรื่องนั้นจะยากหรือง่ายเพียงใด

1.2 ถูกหลักภาษา

หลักภาษาที่ควรระวัง มี 2 เรื่อง คือ

- **รูปประโยค** เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ ดูทีละประโยคว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจจะไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้

- **ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์** อาจแยกพิจารณาได้เป็น 5 ประการ คือ

- (1) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- (2) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม
- (3) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- (4) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- (5) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

1.3 ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

- **ความนิยมในสรรพนาม** ความนิยมโดยทั่วไปสำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการจะไม่ใช่คำสรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กรมส่งเสริมสหกรณ์” “สำนักงาน ก.พ.” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลยก็มี

- **ความนิยมในถ้อยคำสำนวน** มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

- (1) หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ
- (2) การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้ซ้ำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน

เช่น “ที่ – ซึ่ง – อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง 3 คำ “และ – กับ – รวมทั้ง – ตลอดจน” ทั้ง 4 คำนี้ ใช้แทนกันได้

(3) การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกันด้วยคำ “และ” “หรือ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อม คำสุดท้ายคำเดียว

(4) ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับกฎระเบียบ

(5) ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ

(6) คำที่ใช้แทนกันได้ และแทนกันไม่ได้

กับ ➡ (ติดต่อ เท่ากัน ด้วยกัน)

แก่ ➡ (สำหรับ)

แต่ ➡ (สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ)

ต่อ ➡ (กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม)

และ ➡ (ทั้งหมด)

หรือ ➡ (อย่างไหนก็ได้)

และหรือ ➡ (ทั้งหมดก็ได้, อย่างเดียวก็ได้)

(7) คำเบา - คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ ➡ (ธรรมดา - ใช้ในกรณีทั่วไป)

จัก ➡ (หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

ควร - พึง - ย่อม - ต้อง - ให้

ควร ➡ (บังคับทางจิตใจ)

พึง ➡ (บังคับทางสังคม)

ย่อม ➡ (บังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด
ให้ใช้ดุลยพินิจได้)

ต้อง ➡ (บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

ให้ ➡ (บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

(8) คำบังคับ – คำขอร้อง

ไม่นิยมใช้ “คำบังคับ” ในหนังสือที่มีถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา แต่นิยมใช้ “คำขอร้อง” หรือ “ขอความร่วมมือ” เช่น

คำบังคับ

๑ ขอให้ส่ง

๑ ขอให้ไปติดต่อ

๑ ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

คำขอร้อง

๑ โปรดส่ง

๑ โปรดไปติดต่อ

๑ โปรดนำเสนอต่อไป

(9) คำทำลาย – คำเสริมสร้าง

ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

☹ ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก

☹ โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

☹ ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง

☺ ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้

☺ โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

☺ ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

(10) ทางเสียง การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำ “ทางเสียง” ให้ลงลิ้นและรีนหูเช่น การเติมคำว่า “ด้วย” ไว้ข้างท้ายประโยค “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง”

(11) สำนวนตามสมัยนิยม เช่น

“ได้ผลเป็นที่พอใจระดับหนึ่ง”

“ทำเป็นระบบครบวงจร”

“ทำตามขั้นตอน”

● ความนิยมในวรรณคดี

(1) แบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง

(2) ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ แต่ละประโยค กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอน กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอนแล้วแต่กรณี

● ความนิยมในรูปแบบ รูปแบบในหนังสือติดต่อแต่ละประเภท เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน

2. ชัดเจน (Clear)

คำว่า “ชัดเจน” ในที่นี้หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย จึงต้องเขียนให้

2.1 ชัดเจนในเนื้อความ

ต้องเขียนให้เนื้อความกระชับ ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบากในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

2.2 ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

~~๒~~ เพื่อทราบ

~~๒~~ เพื่ออนุมัติ

~~๒~~ เพื่อให้เข้าใจ

~~๒~~ เพื่อให้ความร่วมมือ

~~๒~~ เพื่อพิจารณา

~~๒~~ เพื่อถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

2.3 กระชับ

(1) การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้าเสียบ้าง โดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน 10 บรรทัด

(2) ไม่ควรเขียนหนังสือโดยใช้ประธานร่วมหรือ กริยาร่วม หรือใช้อนุประโยคแต่ง เพราะจะอ่านยากและสับสน ควรแยกเป็นประโยคเอกเทศเสียบ้าง

(3) ในกรณีที่ใช้คำกริยาร่วม โดยมีประธานหลาย ๆ คำ ถ้าเกรงว่าจะสับสน หรือไม่กระชับ ก็อาจใช้คำว่า “ก็ดี” เติมท้ายคำประธานทุกคำ เพื่อให้ชัดเจนขึ้นได้

(4) ในประโยคซ้อนที่ใช้คำประธานร่วม และแยกกริยาควรเว้นวรรคแยกคำกริยาให้เห็นประโยคต่าง ๆ ชัดเจน

(5) ประโยคหรือวลีที่ใช้ประกอบประโยค ที่กล่าวก่อนหลาย ๆ ประโยค ควรเว้นวรรคให้เห็นชัดว่าประกอบทุกประโยค

(6) เมื่อเปลี่ยนเรื่อง หรือเปลี่ยนกระบวนการ และมีข้อความในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกระบวนการยาว ควรย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก อารัมภบทมาเป็นการ พิจารณา หรือ ความเห็น ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น มติ หรือ ข้อตกลงใจ ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากมติ จากข้อตกลงใจ มาเป็น จุดประสงค์ (คำสั่ง คำขอ คำชักชวนฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง

(7) ถ้ากริยาของประโยคมีหลาย ๆ คำ คือให้ประธานทำอะไรหลาย ๆ อย่าง หรือมีกรรมหรือคำประกอบกรรมของกริยาเดียวกันหลาย ๆ คำ ซึ่งเมื่อเขียนเป็นร่างยาวดูทึบเป็นพืด และอ่านยาก ควรแยกการกระทำหรือกรรมนั้นออกเป็นข้อ ๆ ให้กระจ่าง

3. รัดกุม (Confirm)

หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัดกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยัน ให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับ แบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เราเห็นว่า โดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “**โดยปกติ**” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

โครงสร้างของหนังสือ มี 4 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ
- ส่วนที่ 2 เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ 4 ท้ายหนังสือ

ส่วนที่ 1 ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

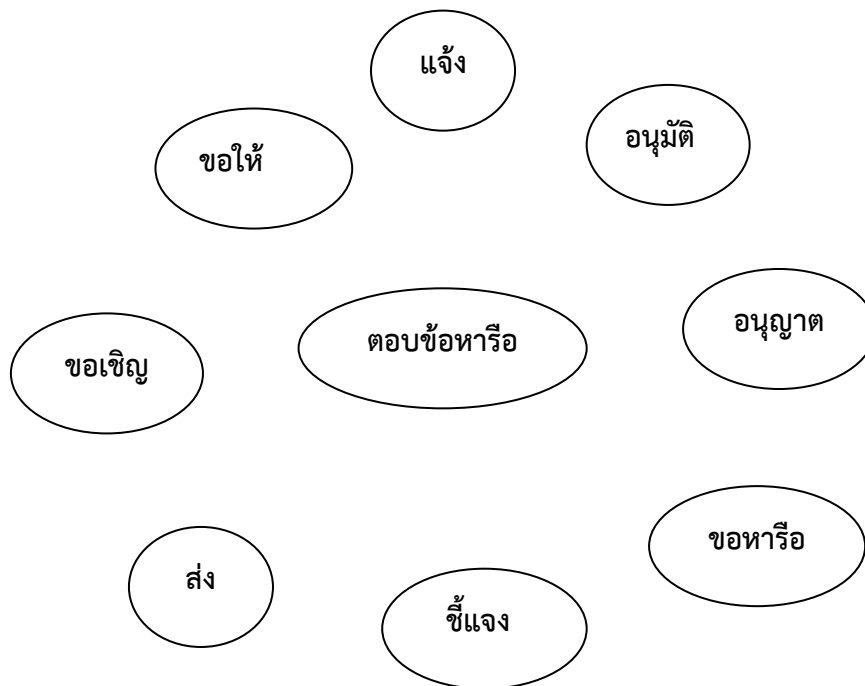
- ที่
- ส่วนหน่วยงาน
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย

★ การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย 2 ประการ

- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

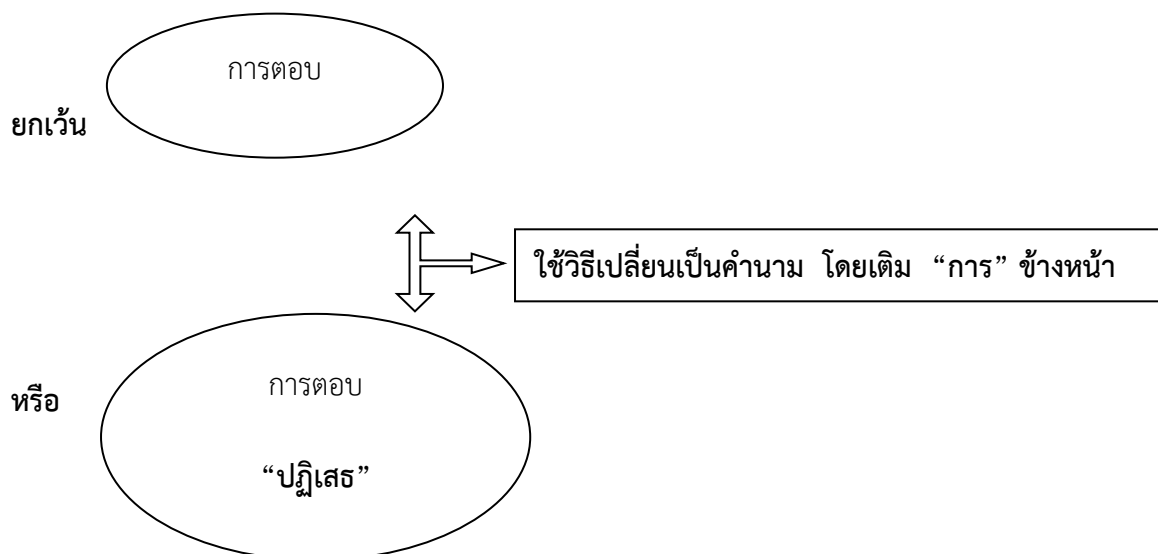
โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น



แบบที่ 2 ขึ้นต้นด้วยคำนาม

☐ กรณีที่เป็นหนังสือที่เคยติดต่อหรือต่อเนื่อง ➡ ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม



ตัวอย่าง Ø ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

เปลี่ยนเป็น Ø การขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

★ **การเขียนคำขึ้นต้น** โดยปกติบุคคลทั่วไป จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”

 ยกเว้น

■ กราบทูล ใช้กับ สมเด็จพระสังฆราช

■ นมัสการ ใช้กับ สมเด็จพระราชาคณะ/ พระภิกษุ

■ กราบเรียน ใช้กับ บุคคล 14 ท่าน ได้แก่ ประธานองคมนตรี

นายกรัฐมนตรี, ประธานวุฒิสภา, รัฐบุรุษ, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานศาลฎีกา, ประธานรัฐสภา, ประธานศาลปกครองสูงสุด, ประธานศาลรัฐธรรมนูญ, ประธานกรรมการเลือกตั้ง, ประธาน ปปช., ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา, ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

★ **การเขียนอ้างอิง**

Ø อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ

Ø ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

Ø เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

★ **การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย** สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้กับหนังสือภายนอก เท่านั้น และต้องระบุจำนวนที่ชัดเจนด้วย

ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการสัมมนา จำนวน 5 ชุด (15 แผ่น)

2. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 10 ชุด (10 แผ่น)

✱ สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึก จะใช้ **เอกสารแนบ**

ส่วนที่ 2 ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

- ๑ เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา) เช่น การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น
- ๑ เหตุจากบุคคลภายนอก เช่น มีคนร้องเรียนมายังหน่วยงานเรา ซึ่งเราอาจจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นเพื่อขอความเห็น
- ๑ เหตุจากผู้รับหนังสือ (หน่วยงานอื่นมีหนังสือถึงเรา แล้วเราตอบกลับ)

การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ

1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ตามที่” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” สำหรับคำว่า “อนุสนธิ” ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เช่นกันการลงท้าย กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

➤ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น	↔	ใช้กับหนังสือชนิดใดก็ได้
➤ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย	↔	ใช้กับหนังสือภายนอก
➤ รายละเอียดตามเอกสารแนบ	↔	ใช้กับบันทึกข้อความ

2. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย..” หรือ “เนื่องจาก ”

ส่วนที่ 3 ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

1. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ
2. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ

ตัวอย่างจุดประสงค์

- คำขอ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วย
- จะขอขอบคุณยิ่ง

	➡	จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/ให้ความร่วมมือด้วยจะ ขอบคุณยิ่ง
<u>คำแจ้ง</u>	➡	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย
	➡	จึงเรียนมาเพื่อทราบ
	➡	จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
<u>คำชักชวน</u>	➡	จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
<u>คำชี้แจง</u>	➡	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
<u>คำยืนยัน</u>	➡	จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
	➡	จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
<u>คำสั่ง</u>	➡	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
	➡	จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
<u>คำหารือ</u>	➡	จึงเรียนหารือว่า.....
<u>คำขอร้อง</u>	➡	จึงเรียนขอความอนุเคราะห์มาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้ ตามสมควร

❖ ใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ

ผู้บริหาร	⇒	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	⇒	จึงเรียนมาเพื่อทราบ

📖 ส่วนที่ ๔ ส่วนท้าย

📄 หนังสือภายใน ไม่มี “คำลงท้าย”

❖ คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

การเขียนคำลงท้าย

ตัวอย่าง

☆ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ 14 ตำแหน่ง	⇒	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
☆ บุคคลทั่วไป	⇒	ขอแสดงความนับถือ
☆ สมเด็จพระสังฆราช	⇒	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
☆ สมเด็จพระราชาคณะ	⇒	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
☆ พระทั่วไป	⇒	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ภาษาหนังสือราชการ

ใคร	-	ผู้ใด
ไหน	-	ที่ใด
แบบไหน	-	แบบใด
อะไร	-	อันใด สิ่งใด
ได้ไหม	-	ได้หรือไม่
อย่างไร	-	เช่นใด ประการใด
ทำไม	-	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	-	บัดนี้ ขณะนี้
ในเรื่องนี้	-	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	-	กรณีดังกล่าว
ไม่ดี	-	มิชอบ ไม่ควร
เหมือนกัน	-	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	-	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	-	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

☒ การเขียนให้ถูกต้องตามความนิยมสรรพนาม

ความนิยมในสรรพนามการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือารเป็นการ ลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของหน่วยงาน จึงนิยมใช้ชื่อส่วนหน่วยงานเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป

ถ้อยคำสำนวน

สำนวนความนิยมในถ้อยคำ ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาพูด

ตัวอย่าง

ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม	<u>ใช้คำว่า</u>	ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม
เวลาผ่านมานานแล้ว	<u>ใช้คำว่า</u>	เวลาล่วงเลยมานานแล้ว
ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย	<u>ใช้คำว่า</u>	ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณา แต่ประการใด

คำทำลาย

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยัง

ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

คำบังคับ

ขอให้ส่ง

ขอให้ไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

คำขอร้อง

โปรดส่ง

โปรดไปติดต่อ

โปรดนำเสนอต่อไป

☒ การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ

*และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบเจ้าหน้าที่ รวมทั้งและ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
เจ้าหน้าที่ ให้จัดทำเป็น ระเบียบของมหาวิทยาลัย

จะถือว่าผู้ใดกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ได้ ก็ต่อเมื่อนั้นมีหน้าที่ราชการ
และได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ กับและจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่น
ได้รับประโยชน์อันมิชอบ

*ที่ ซึ่ง อัน

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่งที่ทำการอันที่เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคง
ของประเทศนั้นควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

*วรรคตอน

การแบ่งวรรคตอนผิด ทำให้ความหมายเปลี่ยน

ตัวอย่าง ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

ห้ามสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติงาน

ห้ามนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติงาน

4. กะทัดรัด (Concise)

การเขียนหนังสือติดต่องานนั้น ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น ดังกรณีต่อไปนี้

- 4.1 ใช้คำว่า “ซึ่ง” ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
- 4.2 ใช้คำว่า “กระทำการ” ประกอบคำกริยาอื่น
- 4.3 ใช้คำว่า “มีการ” ประกอบคำกริยาอื่นโดยไม่จำเป็น
- 4.4 การใช้คำว่า “โดย” แบบไม่จำเป็น
- 4.5 การเขียนทวนจนความซ้ำ ๆ กัน

5. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี หนังสือที่ดี ต้องสื่อสารได้ดี จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ คือ เขียนให้ผู้รับ หนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือ ปฏิบัติตามนั้น โดยหวังผลให้บังเกิดตามที่ต้องการ หนังสือติดต่อราชการประเภทที่จะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ซึ่งจะต้องใช้ศิลปะในการ เขียนเป็นพิเศษ ดังนี้ ก. หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ ข. หนังสือตอบปฏิเสธ ค. หนังสือขอร้อง ง. หนังสือขอความร่วมมือ จ. หนังสือขอความช่วยเหลือ ก.การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ เช่น ผู้อำนวยการกอง รองอธิบดีหรือเป็นบุคคลภายนอก ไม่ควรเขียน ตักเตือนหรือตำหนิตรง ๆ ให้เขาเสียหน้าหรือให้เขาโกรธแค้นมาก หรือให้เขามีปฏิกิริยาตอบโต้แต่ควรเลียงเขียนอย่างใด อย่างหนึ่ง

เทคนิคการร่างหนังสือ

โดยใช้หลัก 5W 1H

WHO WHAT WAY WHEN WHERE HOW

ใคร อะไร ทำไม เมื่อไหร่ ที่ไหน อย่างไร

(Who) ด้วยกองกลาง (What) กำหนดจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่องการร่างหนังสือโต้ตอบและการเขียนรายงานการประชุม ให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านธุรการ กองกลางจำนวน 16 คน (Why) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจในหลักการร่างหนังสือโต้ตอบและการเขียนรายงานการประชุม สามารถนำไปปฏิบัติงานประจำได้ (When) โดยกำหนดจัดขึ้นในวันอังคารที่ 30 พฤษภาคม 2560 เวลา 13.30 – 16.30 น. (Where) ณ ห้องประชุม 2 อาคารอำนวยการ

รูปแบบของโครงการ (How)

- สรุปรูปร่างที่รับรู้
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่ใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือเพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนก่อนเว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้งแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นโดยตั้งหัวข้อเรื่องที่จะร่างว่า

- อะไรเมื่อไหร่ที่ไหนใครทำไมอย่างไรเป็นข้อๆไว้
- ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลงถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆเพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ความใดอ้างถึงด้วยบทกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่างพยายามระบุให้ชัดเจนเพื่อฝ่ายผู้รับหนังสือจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
- การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง
- สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้

- ระวางอักษรวิธีตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ผู้ร่างต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้างหรือควรจะทำสำเนาให้

ใครทราบบ้างประสานงานกับหน่วยงานใดบันทึกไว้ในร่างด้วย

- การอ้างถึงเรื่องที่ร่างนี้ต้องพิจารณาว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ถ้าทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้หรืออ้างชื่อเรื่องก็พอ
- การร่างหนังสือให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
- ถ้าร่างหนังสือที่เป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ

- ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน
- การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัยซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด
- การใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้
- ก่อนร่างควรพิจารณาค้นหาว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด
- คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์

- ต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้
- ข้อความต้องสมเหตุสมผลเพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ
- อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้นหรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ

สิ่งที่ผู้ร่างหนังสือควรปฏิบัติ

- ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจนอ่านง่ายเพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์
- เพื่อการประหยัดใช้กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้น้ำอีกหน้าหนึ่งมาเป็นกระดาษร่างหนังสือได้
- เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์
- เมื่อพิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้เว้นแต่เรื่องสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาแก้ไขควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ

ผู้ตรวจร่างหนังสือเป็นผู้กลั่นกรองงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณอย่างลึกซึ้งเป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้นควรมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) มีความรู้ในงานสารบรรณรู้ระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี
- 2) มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ
- 3) มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาการอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมายการเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาเป็นต้น
- 4) มีความรู้ความสามารถทางภาษาการสะกดคำการใช้คำประโยคและการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้องชัดเจนและเข้าใจง่ายรู้จักใช้วรรคเล็กรวรรคใหญ่การตัดคำระหว่างบรรทัดตลอดจนการย่อหน้าอย่างเหมาะสม
- 5) มีความคิดวิจารณ์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่องและผลที่จะเกิดขึ้นมีความคิดสร้างสรรค์ในการเสนอความคิดเห็นไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมา
- 6) มีความรอบคอบและรับผิดชอบต้องเป็นช่างสังเกตและรอบคอบทุกด้าน
- 7) มีเหตุผลที่อธิบายได้สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้การอธิบายจะทำให้ผู้ร่างและผู้พิมพ์พัฒนาความรู้และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
- 8) มีความเห็นอกเห็นใจไม่ควรแก้ร่างทั้งหมดหรือขีดฆ่าทั้งหน้าไม่ควรขีดฆ่าทับคำเดิมแต่ใช้การวงรอบคำผิดแล้วแก้ไขไว้ข้างบนคำนั้นหรือโยงออกมาเขียนแก้ไขในที่ว่างการแก้ไขควรเขียนชัดเจนให้อ่านง่าย

วิธีตรวจแก้และเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือมีวิธีดังนี้

- 1) ตรวจรูปแบบว่าถูกต้องตามมาตรฐานของระเบียบงานสารบรรณหรือไม่ดั่งนั้นผู้ตรวจต้องแม่นยำในรูปแบบของหนังสือ
- 2) ตรวจเนื้อหาพิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึงหนังสือที่เขียนไปตรวจการตั้งชื่อเรื่องการสรุปย่อในย่อหน้าแรกการเสนอเนื้อหาในส่วนเนื้อความการลำดับความตลอดจนการลงท้ายที่แสดงความประสงค์ของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย
- 3) ตรวจภาษาข้อบกพร่องส่วนใหญ่ด้านภาษาเช่นสะกดผิดวรรคตอนผิดประโยคยาวเกินไป
- 4) เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างมีระบบที่เป็นสากลใช้ได้ในการตรวจสอบการเขียนหรือการพิมพ์ทั่วไปผู้ตรวจกับผู้ร่างและผู้พิมพ์ต้องรู้จักเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้กันตรงกัน

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

-เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ สืบค้นเมื่อ 2 มิถุนายน 2560 จาก

www.theyang.go.th/img_Update/download/236_1591_a2.pdf

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

จาก http://osc.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=338

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือชนิดต่างๆ

4.6 cm

(ตัวหนังสือสีแดง/ตัวหนังสือดำ/ตัวหนังสือสีเทา)

ตัวหนังสือสีแดง (ถ้ามี)

ที่ มฉก...../

(ลับ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

เรื่อง

6 Point

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรียน

6 Point

อ้างถึง

(ถ้ามี)

6 Point

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. (ถ้ามี)

6 Point

จำนวน.....

2.

จำนวน.....

1 TAP

6 Point

ระบุเหตุที่มีหนังสือไป

2.5 cm

2 cm

6 Point

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

6 Point

จึงเรียนมาเพื่อ.....

12 Point

ขอแสดงความนับถือ

3 Enter

(ลงชื่อ)

(ระบุตำแหน่ง ชื่อนามสกุล)

ตำแหน่ง

3 Enter

คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก

โทร. 0-XXXX-XXXX ต่อ XXXX

โทรสาร 0-XXXX-XXXX

E-mail : XXXXX@XXXX.XX

(ลับ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายใน แบบที่ 1

4.6 cm

6 Point { หน่วยงาน แผนก..... กอง/ศูนย์/สำนัก..... โทร.

6 Point { ที่ มฉก. XXXX(...)/..... วันที่..... เดือนปี.....

6 Point { เรื่อง

6 Point { เรียน

1 Tap

6 Point {

ระบุเหตุที่มีหนังสือไป

6 Point {

2.5 cm

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

2 cm

6 Point {

จึงเรียนมาเพื่อ.....

3 Enter

(ระบุคำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง.....

4.6 cm

6 Point

6 Point

6 Point

หน่วยงาน แผนก..... กอง/ศูนย์/สำนัก..... โทร.
 ที่ มฉก.XXXX(...)/ วันที่.....เดือนปี.....
 เรื่อง
 เรียน
 สรุปเรื่อง

6 Point

2.5 cm

2 cm

กล่าวถึงความเป็นมาของเรื่องทั้งหมดโดยย่อ

6 Point

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(หากมีข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลอื่นๆให้นำมาอ้างอิง).....

6 Point

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

ชื่อหน่วยงาน/คณะวิชา ใครขอ.....หรือพิจารณา..... ดังนี้

1.
2.
3.

3 Enter

(ระบุคำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
แบบที่ 1

ตัวหนังสือเข้มหนา “B”
ทั้งหมด

คำสั่งมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ที่...../25XX

เรื่อง

1 Tap

6 Point

2.5 cm

2 cm

6 Point

12 Point

สั่ง ณ วันที่ ... ระบุเดือน.. พ.ศ. 25.....

3 Enter

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

4.6 cm

แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
แบบที่ 2

ตัวหนังสือเข้มหนา “B”
ทั้งหมด

คำสั่งมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ที่...../25XX

เรื่อง

1 Tap

6 Point

2.5 cm

6 Point

1.
2.
3.
4.

6 Point

5.
- โดย..... มีหน้าที่ ดังนี้
1.
2.
3.

12 Point

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

12 Point

สั่ง ณ วันที่ ... ระบุเดือน.. พ.ศ. 25.....

3 Enter

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

4.6 cm

ตัวหนังสือเข้มหนา “B”
ทั้งหมด

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ที่...../25XX

เรื่อง

1 Tap

6 Point

2.5 cm

2 cm

6 Point

12 Point

สั่ง ณ วันที่ ... ระบุเดือน.. พ.ศ. 25.....

3 Enter

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

4.6 cm

ตัวหนังสือเข้ามา "B"
ทั้งหมด

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ที่...../25XX

เรื่อง

1 Tap

6 Point

2 cm

2.5 cm

ดังนี้

6 Point

1.
2.
3.
4.

6 Point

โดย..... มีหน้าที่ ดังนี้

1.
2.
3.

12 Point

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

12 Point

สั่ง ณ วันที่ ... ระบุเดือน.. พ.ศ. 25.....

3 Enter

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ตัวหนังสือเข้ม
“B”

ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ที่..... /25XX

เรื่อง

6 Point

6 Point

2.5 cm

2 cm

12 Point

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ. 25.....

3 Enter

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ตัวหนังสือเข้ม

“B”

ประกาศสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ที่..... /25XX

เรื่อง

6 Point

6 Point

2.5 cm

2 cm

12 Point

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ. 25.....

3 Enter

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ตัวหนังสือเข้มหนา "B"
ทั้งหมด

ระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ว่าด้วยพ.ศ.

1 Tap

6 Point

2 cm

2.5 cm

ดังต่อไปนี้

6 Point

ข้อ 1.....

1.1

1.2

ข้อ 2

2.1

2.2

ข้อ 3

3.1

3.2

ข้อ 4.....

12 Point

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

3 Enter

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

4.6 cm

ตัวหนังสือเข้มหนา “B”
ทั้งหมด

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ว่าด้วยพ.ศ.

6 Point

2 cm

2.5 cm

ดังต่อไปนี้

6 Point

ข้อ 1.....

1.1

1.2

ข้อ 2.....

2.1

2.2

ข้อ 3.....

3.1

3.2

ข้อ 4.....

12 Point

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

3 Enter

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

คำขึ้นต้น – คำลงท้าย

- ตัวอย่าง -

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

เรื่องที่เสนอ	ชื่อเรื่อง	คำลงท้าย (ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา)
1. เรื่องขออนุมัติ	ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ ขออนุมัติดำเนินโครงการสัมมนา หัวข้อ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ เป็นเงิน บาท จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเชิญ อาจารย์พิเศษ ภาค...จำนวน ... ราย ค่าตอบแทน ... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา 1. อนุมัติจัดกิจกรรมโครงการสัมมนา 2. ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ภายใน มวก. 3. ขออนุมัติของที่ระลึก
2. เรื่องรายงานผลโครงการ....	- รายงานผลโครงการ..... - รายงานผลโครงการ.... และขออนุมัติเบิกเงิน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
3. เชิญประชุม	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม	จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง
4. ลงนามในหนังสือส่งออก	โปรดลงนามในหนังสือส่งสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามใน หนังสือส่งสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างหนังสือโต้ตอบ

หนังสือเชิญ

ย่อหน้าแรก

แจ้งวัตถุประสงค์ที่เชิญ

ย่อหน้าที่สอง

1. ให้ความสำคัญของผู้ถูกเชิญ
2. ให้รายละเอียดว่าผู้รับเชิญจะต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด

ย่อหน้าสุดท้าย

1. แสดงความหวังที่จะได้รับการตอบรับเชิญ
2. แสดงความขอบคุณไว้ล่วงหน้า



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก XXXX(X)/.....

(...วัน/เดือน/ปี...)

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ/หลักสูตร).....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม.....

ด้วย..... (หน่วยงานที่จัด).....จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “(ชื่อ/รายละเอียดโครงการหลักสูตรฝึกอบรม)” ให้แก่.....(กลุ่มเป้าหมาย)..... จำนวน.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.
ณเพื่อ..... (วัตถุประสงค์การจัด)..... รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านมีผู้ที่มีความรู้
ความสามารถและประสบการณ์สูง เหมาะสมอย่างยิ่งที่จะเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว
จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการอบรม ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(คำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

ตำแหน่ง

คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก...

โทรศัพท์ 0-XXXX-XXXX ต่อ XXXX

โทรสาร 0-XXXX-XXXX

E-mail : XXXX@XXXX.XXX



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.XXXX/XXX

16 มกราคม 2560

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงวิชาการ

เรียน รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชัชวาล ศิลปกิจ

ด้วย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงวิชาการ เรื่อง จิตตปัญญาศึกษากับการจัดการเรียนรู้ ให้กับบุคลากรในสังกัด ในวันอังคารที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องบรรยาย 3 อาคารอำนวยการ ชั้น 3 มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมดังกล่าว ประมาณ 50 คน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทรศัพท์ 0-2312-6300 ต่อ 1102

โทรสาร 0-2312-6237

E-mail : XXXX@XXXX.XXX

หนังสือตอบรับ

ย่อหน้าแรก

1. อ้างถึงสิ่งที่ขอความประสงค์

ย่อหน้าที่สอง

1. ขอขอบคุณที่ให้เกียรติและให้ความสำคัญ
2. แสดงความเต็มใจที่จะช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก XXXX(X)/.....

(...วัน/เดือน/ปี...)

เรื่อง ตอบรับ.....(ระบุรายละเอียดของเรื่องที่ตอบรับ).....

เรียน

อ้างถึง หนังสือที่..... ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง..... (ชื่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์).....ขอความอนุเคราะห์ให้
(ชื่อหน่วยงานที่ตอบรับ)... (ขอให้ดำเนินการ/เชิญเป็นวิทยากร/เชิญเป็นที่ปรึกษา)..... เกี่ยวกับ
 (ระบุรายละเอียดของหนังสือที่อ้างถึง) นั้น

ในการนี้(หน่วยงาน/บุคคล ที่ตอบรับ)ขอบขอบคุณและยินดี
 (ระบุสิ่งที่หน่วยงานร้องขอ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(คำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

ตำแหน่ง

คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก...

โทรศัพท์ 0-XXXX-XXXX ต่อ XXXX

โทรสาร 0-XXXX-XXXX

E-mail : xxxx@xxxx.xx



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.XXXX/XXX

มกราคม 2560

เรื่อง ตอบรับการเป็นที่ปรึกษาการจัดทำแผนธุรกิจ การบริหารศูนย์เรียนรู้และแปรรูปพลาสติก

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์บริการพลาสติกบางบ่อ จำกัด

อ้างถึง หนังสือที่ 01/45 ลงวันที่ 8 มกราคม 2560

ตามหนังสือที่อ้างถึง สหกรณ์บริการพลาสติกบางบ่อ จำกัด ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ในการเป็นที่ปรึกษาการจัดทำแผนธุรกิจ การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้และแปรรูปพลาสติกบางบ่อ เพื่อส่งเสริมให้ได้มาตรฐาน OTOP และส่งเสริมการส่งออก นั้น

กระผม รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ขอขอบคุณและยินดีร่วมเป็นที่ปรึกษาการจัดทำแผนธุรกิจ การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้และแปรรูปพลาสติกบางบ่อ ให้กับทางสหกรณ์บริการพลาสติกบางบ่อ จำกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทรศัพท์ 0-2312-6300 ต่อ 1102

โทรสาร 0-2312-6237

E- mail : XXXX@XXX.XXX

หนังสือตอบปฏิเสธ

ย่อหน้าแรก

อ้างถึงเรื่องที่หน่วยงานนั้นๆ มีหนังสือเชิญหรือขอความร่วมมือ

ย่อหน้าที่สอง

1. แสดงความขอบคุณ
2. ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธ
3. ภาษาที่ใช้ในการตอบปฏิเสธต้องนุ่มนวล

ย่อหน้าสุดท้าย

1. แสดงน้ำใจให้ความหวังที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า
2. แสดงความเสียใจและขอภัยอีกครั้งหนึ่ง



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก XXXX(X)/.....

(...วัน/เดือน/ปี...)

เรื่อง(ระบุรายละเอียดของเรื่องที่ตอบปฏิเสธ).....

เรียน

อ้างถึง หนังสือที่..... ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(อ้างถึงเรื่องที่หน่วยงานนั้นๆ มีหนังสือเชิญหรือขอความร่วมมือ).....

..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

.....แสดงความขอบคุณ ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธ ภาษาที่ใช้ในการตอบปฏิเสธต้องนุ่มนวล

.....แสดงน้ำใจให้ความหวังที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า แสดงความเสียใจและขอภัยอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(คำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

ตำแหน่ง

คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก...

โทรศัพท์ 0-XXXX-XXXX ต่อ XXXX

โทรสาร 0-XXXX-XXXX

E-mail : xxxx@xxxx.xxx



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.0001(1)/XXXX

สิงหาคม 2559

เรื่อง การร่วมงานประเพณีทึงกระจาด ประจำปี 2559

เรียน ผู้จัดการมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง

อ้างถึง หนังสือที่ ป 467/2559 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2559

ตามหนังสือที่อ้างถึง มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง กำหนดจัดงานประเพณีทึงกระจาด ประจำปี 2559 ระหว่างวันที่ 13 กรกฎาคม - 30 สิงหาคม 2559 และกำหนดวันแจกข้าวสารและเครื่องอุปโภค - บริโภค ในวันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2559 เวลา 09.00 น. ณ สำนักงานมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง ถนนพลับพลาไชย กรุงเทพฯ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ผมขอขอบพระคุณมูลนิธิป่อเต็กตึ๊งเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ได้ให้เกียรติเชิญร่วมงานประเพณีทึงกระจาด ประจำปี 2559 ซึ่งที่ผ่านมาผมได้ไปร่วมงานประเพณีทึงกระจาดเป็นประจำทุกปี

สำหรับปี 2559 ผมไม่สามารถไปร่วมงานประเพณีทึงกระจาดได้ เนื่องจากในวันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2559 มหาวิทยาลัยฯ ต้องต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินอาคาร โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่จะมาตรวจประเมินอาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ในรอบสุดท้าย ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทรศัพท์ 0-2312-6300 ต่อ 1102

โทรสาร 0-2312-6237

E-mail : Divofga@gmail.com

หนังสือขอความอนุเคราะห์

ย่อหน้าแรก

1. บอกความเป็นมาว่า หน่วยงานเจ้าของหนังสือกำลังดำเนินกิจกรรมอะไร
2. บอกสาเหตุของการขอความอนุเคราะห์

ย่อหน้าที่สอง

1. บอกความสำคัญขององค์กรผู้รับหนังสือที่มีต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2. ระบุความประสงค์ที่จะขอความอนุเคราะห์
3. บอกประโยชน์ที่หน่วยงานเจ้าของหนังสือจะได้รับ

ย่อหน้าสุดท้าย

แสดงความหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และขอบคุณล่วงหน้า



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม <http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.XXXXX(X)/.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน (ชื่อโครงการ/หน่วยงาน/สถานที่)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วย.....(หน่วยงานที่จัด).....ได้จัดโครงการศึกษาดูงาน...(ชื่อ/รายละเอียดโครงการ).....

ระหว่างวันที่.....เพื่อ.....(วัตถุประสงค์การจัด).....

รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เนื่องจาก.....(อธิบายเหตุผลเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน).....

ดังนั้น เพื่อให้.....(หน่วยงานที่จัด).....มีโอกาสดูงานเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงาน

และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้...(หน่วยงานจัด).....เข้าศึกษาดูงาน

ในวันที่.....เวลา.....ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้.....(ชื่อ-ตำแหน่ง).....

เป็นผู้ติดต่อประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ระบุคำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล)

(ตำแหน่ง.....)

สำนัก/กอง

โทร. 0 xxxx xxxx

โทรสาร 0 xxxx xxxx

E-mail : xxxx@xxxx.xxx



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม <http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.0001(1)/XXX

15 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานเรือนจำชั่วคราวเข้ากึ่ง

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำกลางเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการพัฒนาบุคลากรกองกลาง ประจำปีการศึกษา 2559 จำนวน 1 ชุด

ด้วยกองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ กำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากรกองกลาง ในหัวข้อ “กองกลางเดินตามรอยพ่อ” ระหว่างวันที่ 21 – 22 มกราคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ตลอดจนเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เนื่องจากเรือนจำชั่วคราวเข้ากึ่ง ได้มีการพัฒนาให้เป็นศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และมีกิจกรรมในเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี ดังนั้น เพื่อให้กองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มีโอกาสได้ศึกษาเรียนรู้และนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับการดำรงชีวิตและการปฏิบัติงาน จึงขอความอนุเคราะห์ให้เข้าศึกษาดูงาน ในวันเสาร์ที่ 21 มกราคม 2560 เวลา 10.00 น. ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางวิมลพัทธ์ นฤตลโชติ เป็นผู้ติดต่อประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 08XXXXXX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเนาวรัตน์ พลอยทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทร. 0 2312 6300 ต่อ 1102

โทรสาร 0 2312 6237

E-mail : Divofga@gmail.com

หนังสือขอความร่วมมือ

ย่อหน้าแรก

แจ้งวัตถุประสงค์หรือความจำเป็นที่จะขอความร่วมมือ

ย่อหน้าที่สอง

1. ชื่อความสำคัญของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะขอความร่วมมือ
2. ระบุประโยชน์ที่จะได้รับความร่วมมือ
3. แจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอความร่วมมือในลักษณะขอร้อง

ย่อหน้าสุดท้าย

1. ขอร้องให้ดำเนินการ
2. แสดงความขอบคุณไว้ล่วงหน้า



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก XXXX(X)/.....

(...วัน/เดือน/ปี...)

เรื่อง ขอความร่วมมือ.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วย.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... (ระบุวัตถุประสงค์ของหนังสือที่มีไปหรือความจำเป็นที่จะขอความร่วมมือ).....

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้(ชื่อหน่วยงาน) พิจารณาแล้วเห็นว่า(ชี้ให้เห็นความสำคัญของหน่วยงาน/บุคคล) ซึ่งหากได้รับความร่วมมือจากท่านจะทำให้ ... (ระบุประโยชน์ที่จะได้รับความร่วมมือ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(คำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

ตำแหน่ง

คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก...

โทรศัพท์ 0-XXXX-XXXX ต่อ XXXX

โทรสาร 0-XXXX-XXXX

E-mail : xxxx@xxxx.xxx



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERM PRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.XXXX/XXXX

ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การสั่งซื้อข้าวสารพันธุ์ปทุมธานี 1

เรียน(ระบุชื่อหน่วยงาน/บุคคล).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียด จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานจังหวัดสมุทรปราการได้ขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ประชาสัมพันธ์และสนับสนุนซื้อข้าวสาร “ข้าวหอมสมุทรปราการ” พันธุ์ปทุมธานี 1 ซึ่งเป็นสินค้าทางเกษตรในพื้นที่จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนสินค้าของเกษตรกรในพื้นที่อำเภอบางบ่อและอำเภอเสาธง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ กองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานของท่าน ซึ่งมีศักยภาพสูงในการสนับสนุนการตลาด ประชาสัมพันธ์การสั่งซื้อข้าวสารให้กับผู้สนใจทราบ หากประสงค์จะสั่งซื้อข้าวสารดังกล่าว สามารถสั่งซื้อได้โดยตรงกับกลุ่มเกษตรกรผู้ผลิตและแปรรูปข้าว ทางโทรศัพท์หมายเลข 081-830xxxx คุณวีระชัย เข็มวงษ์ ผู้ประสานงานกลุ่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทรศัพท์ 0-2312-6300 ต่อ 1102

โทรสาร 0-2312-6237

E- mail : Divofga@gmail.com



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน แผนกสารบรรณ กองกลาง

โทร. 1102

ที่ มฉก.0001(1)/

วันที่ มกราคม 2560

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงานพิธีประสาทปริญญาบัตร และรับประทานอาหารกลางวัน

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ กำหนดจัดงานพิธีประสาทปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 ในวันอาทิตย์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 เวลา 12.00 น. ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในพิธีประสาทปริญญาบัตร และร่วมรับประทานอาหารกลางวัน ในวันอาทิตย์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 11.00 น. ณ ห้องรับรอง (ห้องมุก) อาคารอำนวยการ ชั้น 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)

อธิการบดี



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน แผนก/ฝ่าย..... คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก..... โทร.

ที่ มฉก.XXXX(X)/.....

วันที่ เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ (ระบุชื่อโครงการ).....

เรียน(เช่น อธิการบดี หรือ อธิการบดีผ่านรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ)

ด้วย (ระบุหน่วยงานที่จัด).....มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติจัดโครงการ.....

(ชื่อโครงการ/รายละเอียดโครงการ).....ในวันที่ เวลา ณ (ระบุสถานที่).

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (อธิบายวัตถุประสงค์การจัดและประโยชน์ที่จะได้รับ).....

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประกอบด้วยจำนวน คน ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน

จำนวน บาท จาก(ที่มาของงบประมาณดำเนินการ)..... รายละเอียดตามโครงการ

ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติโครงการ..(ระบุชื่อ-รายละเอียดโครงการ)..... ในวันที่..... เวลา..... ณ

2. อนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวน คน

(ลงชื่อ)

(คำนำหน้า ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

หน่วยงาน แผนก/ฝ่าย..... คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก..... โทร.

ที่ มฉก.XXXX(X)/..... วันที่ เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน...(ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร เช่น จัดซื้อดอกไม้, ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)....

เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง

ด้วย(สรุปเรื่องที่ต้องการเบิกเงิน)

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

แผนก/ฝ่าย คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก..... ขออนุมัติเบิกเงิน.....
(ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร เช่น จัดซื้อดอกไม้, ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ) จำนวน บาท
(... จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ...) ตามใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ของบริษัท/ห้าง/ร้าน
เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....(วันที่ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด).....
ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี.....(ระบุชื่อบัญชี)..... เลขที่บัญชี.....
(ภายในวันที่(หากมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือต้องการระบุวันที่ต้องการได้รับเงิน))

(คำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

ตำแหน่ง



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน แผนกสารบรรณ กองกลาง

โทร. 1102 1103

ที่ มฉก.0001(1)/746

วันที่ 9 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อพวงหรีดเพื่อร่วมแสดงความไว้อาลัยบิดาของ
รองศาสตราจารย์ นายแพทย์กำจร ตติยกวี

เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง

ด้วย บิดาของรองศาสตราจารย์ นายแพทย์กำจร ตติยกวี ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ถึงแก่กรรมและเจ้าภาพได้ตั้งศพบำเพ็ญกุศล ณ วัดสระเกศ ราชวรมหาวิหาร ศาลาเมรุ ถนนจักรพรรดิพงษ์ แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร และมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดส่งพวงหรีดเพื่อร่วมแสดงความไว้อาลัย เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559

ประเด็นเสนอพิจารณา

แผนกสารบรรณ กองกลาง ขออนุมัติเบิกเงินในการจัดซื้อพวงหรีดเพื่อร่วมแสดงความไว้อาลัย จำนวน 800.-บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้สำรองจ่ายไปแล้ว ตามบิลเงินสด ร้านดอกไม้ วิชา พลอริสท์ เล่มที่ 08 เลขที่ 9 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ (กองกลาง)” เลขที่บัญชี 168-2-92252-7

(นางสาวเนาวรัตน์ พลอยทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน แผนกประชาสัมพันธ์ กองกลาง

โทร. 1141

ที่ มฉก.0001(5)/

วันที่ พฤษภาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติใช้สถานที่ถ่ายวิดีโอพิธีเซ็นเทชั่นสำหรับงานมงคลสมรส

เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง

1. ตามหนังสือลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2560 นายเลิศชัย ทองธนะเศรษฐ์ รหัสนักศึกษา 531628 และ นางสาวนรินทิพย์ ยอดอินทร์ รหัสนักศึกษา 531898 ศิษย์เก่าคณะภาษาและวัฒนธรรมจีน ขอใช้สถานที่มหาวิทยาลัยถ่ายภาพวิดีโอพิธีเซ็นเทชั่นสำหรับงานมงคลสมรส ในวันที่ 24 พฤษภาคม 2560 เวลา 08.00-17.00 น. รายละเอียด (เอกสารแนบ 1) นั้น

2. แผนกประชาสัมพันธ์ กองกลาง ทำหนังสือเวียนไปยังคณะกรรมการพิจารณาการเข้าใช้สถานที่และการให้บริการจัดเลี้ยงรับรอง เพื่อแจ้งข้อมูลการขอใช้สถานที่ดังกล่าว และตอบกลับภายในวันที่ 22 พฤษภาคม 2560 คณะกรรมการฯ โดยมี รองอธิการบดี (อาจารย์ฉลอง แสงอินทร์) ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานักศึกษา ได้ตอบกลับมาที่แผนกประชาสัมพันธ์เห็นชอบให้เข้าใช้สถานที่ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ด้วยการสนับสนุนศิษย์เก่าเข้าใช้สถานที่ถ่ายภาพ Pre Wedding / ถ่ายวิดีโอสำหรับงานมงคลสมรส เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกให้รักสถาบัน และยังเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่ง พร้อมยกเว้นค่าบำรุงสถานที่ในครั้งนี้ (เอกสารแนบ 2)

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. **วัตถุประสงค์ :** ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่มหาวิทยาลัยภายนอกถ่ายวิดีโอพิธีเซ็นเทชั่นสำหรับงานมงคลสมรส

2. **วัน เวลา สถานที่ :** วันที่ 24 พฤษภาคม 2560 เวลา 08.00-17.00 น. บริเวณภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น ประตูเสด็จ สนามหญ้าต่าง ๆ เป็นต้น

3. **จำนวนทีมงานและรถ :** เจ้าบ่าว-เจ้าสาวและทีมงาน จำนวน 6 คน รถ จำนวน 3 คัน

4. **อุปกรณ์ที่ใช้ :** ทีมงานนำอุปกรณ์มาเองทั้งหมด และไม่มีการใช้ไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย

5. **ตรวจสอบข้อมูล :** แผนกประชาสัมพันธ์ประสานงานไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลของ นายเลิศชัย ทองธนะเศรษฐ์ และ นางสาวนรินทิพย์ ยอดอินทร์ ซึ่งเป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยจริง

6. **หลักการ :** มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนศิษย์เก่าเข้าใช้สถานที่ถ่ายภาพ Pre Wedding / ถ่ายวิดีโอพิธีเซ็นเทชั่นสำหรับงานมงคลสมรส เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกศิษย์เก่าให้รักสถาบัน และยังเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่ง จึงเห็นควรยกเว้นค่าบำรุงสถานที่ในครั้งนี้

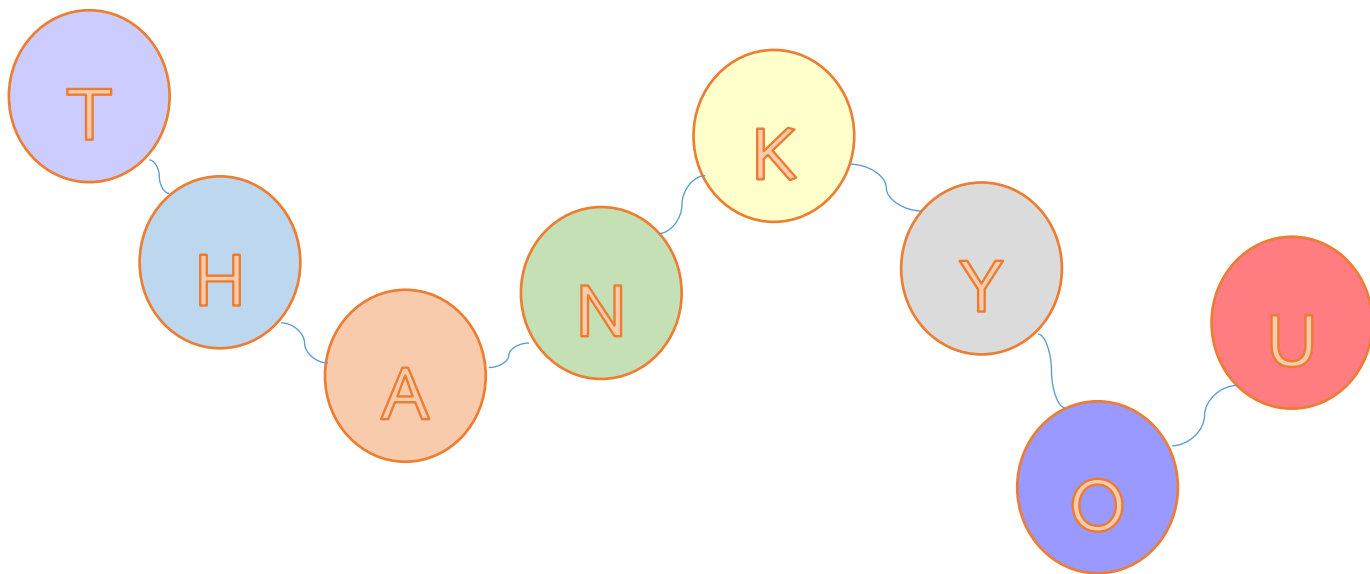
ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

แผนกประชาสัมพันธ์ กองกลาง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุญาตให้สหกรณ์ฯ เข้าใช้สถานที่บริเวณหน้าห้อง 2-113 และ 2-114 ชั้น 1 อาคารเรียน ในวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เวลา 10.00-14.00 น. ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น
2. คณะกรรมการฯ เห็นชอบในหลักการให้สหกรณ์ฯ ตั้งบุตรประชาสัมพันธ์โครงการสัปดาห์การออม โดยไม่คิดค่าเช่าสถานที่ เนื่องจากโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์กับบุคลากรและนักศึกษา
3. หากพิจารณาอนุมัติโปรดลงนามตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวเนาวรัตน์ พลอยทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง



ขอขอบคุณ