

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ การร่างหนังสือโต้ตอบ ”



วันอังคารที่ **30** พฤษภาคม **2560**
ณ ห้องประชุม 2 อาคารอำนวยการ

K M

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

คำนำ

การติดต่อสื่อสารมีหลายทาง การเขียนหนังสือก็เป็นอีกช่องทางหนึ่ง มีความสำคัญยิ่งต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์กร โดยให้มีรูปแบบไปในทิศทางเดียวกัน จึงเห็นความสำคัญของการให้ความรู้ในเรื่องการร่างหนังสือโต้ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมบุคลากรให้มีความสามารถต่อยอดความรู้ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับเพื่อนร่วมงานที่เข้าใหม่ ก่อให้เกิดความเป็นระบบในการปฏิบัติงาน มีแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งยังเป็นการบริหารงานสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น

การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นอีกเวทีหนึ่งที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ให้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ได้รับทราบและเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานร่วมกัน เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร และบุคลากรกองกลาง

แผนกสารบรรณ

กองกลาง

มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ	4
ส่วนที่ 2 การถ่ายทอดองค์ความรู้	6
- ส่วนสำคัญของหนังสือ	6
- ประเภทหนังสือ	6
- โครงสร้างของหนังสือ	7 - 8
- ภาพกิจกรรม	9
ส่วนที่ 3 ผลการประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ	10
- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม	10
- ตอนที่ 2 ความคิดเห็นในการจัดโครงการและเปลี่ยนเรียนรู้	11
- ตอนที่ 3 ความเห็นและข้อเสนอแนะ	11
- บทสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ	12
ภาคผนวก	13
❖ แบบฟอร์มหนังสือชนิดต่างๆ	
- แบบฟอร์มหนังสือภายนอก	
- แบบฟอร์มหนังสือภายใน	
- แบบฟอร์มคำสั่ง	
- แบบฟอร์มประกาศ	
- แบบฟอร์มระเบียบ	
- แบบฟอร์มข้อบังคับ	
❖ ตัวอย่างหนังสือ	
- หนังสือเชิญ	
- หนังสือตอบรับ	
- หนังสือตอบปฏิเสธ	
- หนังสือขอความอนุเคราะห์	
- หนังสือขอความร่วมมือ	
- หนังสือภายในแบบทั่วไป	
- หนังสือภายในแบบสรุปเรื่อง	

รายงานผลการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ “การร่างหนังสือโต้ตอบ”

วันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2560 เวลา 13.30 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุม 2 อาคารอำนวยการ ชั้น 2

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

1. ชื่อโครงการ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ “การร่างหนังสือโต้ตอบ”

2. หลักการและเหตุผล

หนังสือถือเป็นเอกสารสำคัญขององค์กรที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารโต้ตอบและประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การเขียนหนังสือที่ดีจำเป็นต้องอาศัยเทคนิค และความชำนาญ ศิลปะและความเข้าใจเชิงภาษาเป็นอย่างดีของผู้ปฏิบัติงาน นอกจาก จะทำให้การทำงานในองค์กรมีระบบ ระเบียบแบบแผนที่ดี ดังนั้น บุคลากรของหน่วยงานจำเป็นต้องมีความรู้ในการร่างหนังสือที่ถูกต้อง มีหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มเดียวกัน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นหน่วยงานกลางในการดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร ได้เห็นถึงความสำคัญของ “การร่างหนังสือโต้ตอบ” เพื่อให้ถูกหลัก จึงได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการร่างหนังสือโต้ตอบ เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากร กองกลางเกิดความรู้ ความชำนาญ สามารถใช้แบบฟอร์มหนังสือประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลากร ต่อยอดทบทวนความรู้ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหา และหลักการและวิธีการที่ถูกต้องในการร่างหนังสือโต้ตอบ ต่อเนื่องจากการได้รับการอบรมมาแล้วในปีการศึกษา 2558
2. เพื่อให้บุคลากรเกิดความชำนาญในการร่างหนังสือได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อค้นหาองค์ความรู้และประสบการณ์จากผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานหรือบุคลากรใหม่ได้
4. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

4. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรกรกองกลาง ที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร จำนวน 16 คน

5. ระยะเวลาดำเนินงาน ในวันที่ 30 พฤษภาคม 2560 เวลา 13.30 – 16.00 น.

6. สถานที่ดำเนินการ ห้องประชุม 2 อาคารอำนวยการ
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

7. งบประมาณ -

8. รูปแบบและเนื้อหา

การบรรยายสรุปการเขียนหนังสือโต้ตอบและฝึกปฏิบัติ

1. สรุป หลักการ ร่างหนังสือชนิดต่างๆ
2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตอบข้อซักถาม

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับทราบถึงหลักการเขียนหนังสือที่ถูกต้อง
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านการร่างหนังสือโต้ตอบ
3. ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
4. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำไปประยุกต์ใช้และสามารถถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานได้

10. การประเมินผล ใช้แบบประเมินความพึงพอใจ

ส่วนที่ 2 การถ่ายทอดองค์ความรู้

ส่วนสำคัญของหนังสือ

หนังสือ ประกอบไปด้วย 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่

1. ส่วนหัวเรื่อง
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
3. ส่วนท้ายเรื่อง

ประเภทของหนังสือ

หนังสือแบ่งได้ 6 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อระหว่างองค์กรไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

2. หนังสือภายใน

คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรเดียวกัน

3. หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

คือ บรรดาข้อความที่ประกาศให้ทราบหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ได้แก่ ประกาศ ข่าว แถลงการณ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม

ชั้นความเร็ว 3 ประเภท

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ด่วน- ด่วนมาก- ด่วนที่สุด | } | จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ |
|---|---|---|

ชั้นความลับ 3 ชั้น

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ลับ- ลับมาก- ลับที่สุด | } | จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบน และด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและหน้าของเอกสาร |
|--|---|---|

โครงสร้างของหนังสือ

โครงสร้างหนังสือติดต่อกันมี 4 ส่วน

1. ส่วนหัวหนังสือ
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายหนังสือ

1. ส่วนหัวหนังสือ

- ชื่อเรื่อง ควรมีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด เป็นประโยคหรือวลี พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- ประกอบด้วย ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย

2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

คือข้อความที่ผู้ที่มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ เป็นการบอกกล่าวว่าเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียว หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง หรือเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่งแล้วก็แจ้งจุดประสงค์

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">ด้วยเนื่องจากเนื่องด้วย | } | ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่
ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค |
|---|---|---|

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">ตามตามที่ตามหนังสือที่ | } | ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”
หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น |
|--|---|--|

- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
- อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

4. ส่วนท้ายหนังสือ

- | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| - คำล้งท้าย | } | จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ |
| | | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา |
| - ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป | | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ |
| | | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ |

เทคนิคการร่างหนังสือ โดยใช้หลัก 5W 1H

WHO WHAT WAY WHEN WHERE HOW

ใคร อะไร ทำไม เมื่อไหร่ ที่ไหน อย่างไร

(Who) ด้วยกองกลาง (What) กำหนดจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่อง การร่างหนังสือโต้ตอบและการเขียนรายงานการประชุม ให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านธุรการ กองกลาง จำนวน 16 คน (Why) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจในหลักการร่างหนังสือโต้ตอบ และการเขียนรายงานการประชุม สามารถนำไปปฏิบัติงานประจำได้ (When) โดยกำหนดจัดขึ้นในวันอังคาร ที่ 30 พฤษภาคม 2560 เวลา 13.30 – 16.30 น. (Where) ณ ห้องประชุม 2 อาคารอำนวยการ

รูปแบบของโครงการ (How)

- สรุปความรู้ที่ได้รับ
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ภาพกิจกรรม



ส่วนที่ 3 ผลการประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรกองกลางที่ทำงานด้านเอกสาร โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 16 ชุด

จากการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการร่างหนังสือโต้ตอบ

- บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 16 คน
- ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 87.50

ได้นำความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินมาประมวลผล โดยใช้ค่าทางสถิติ ได้แก่ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
4.50-5.00	มากที่สุด
3.51-4.50	มาก
2.51-3.50	ปานกลาง
1.51-2.50	น้อย
1.00-1.50	น้อยที่สุด

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ยระดับ ความพึงพอใจ ($\bar{x}$)	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผลค่าเฉลี่ย ระดับ ความพึงพอใจ
1.ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างหนังสือโต้ตอบ			
1.1 ก่อนการเข้าร่วมโครงการ	3.07	0.82	
1.2 หลังการเข้าร่วมโครงการ	4.07	0.47	
2.รูปแบบการจัดกิจกรรม			
2.1 ความเหมาะสมของหัวข้อการจัดกิจกรรม	4.07	0.47	
2.2 ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดกิจกรรม	4.21	0.57	
3.ด้านการบรรยาย			
3.1 ความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	4.21	0.42	
3.2 การทำกิจกรรมเหมาะสมสอดคล้องกับหัวข้อโครงการ	4.14	0.66	
3.3 การใช้สื่อประกอบการบรรยาย	4.14	0.53	
3.4 การตอบข้อซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	3.85	0.72	
4.ประโยชน์ที่ได้รับ			
4.1 ได้รับความรู้หรือประโยชน์ตรงตามที่ต้องการ	4.28	0.72	
4.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	4.35	0.63	
ค่าเฉลี่ยในภาพรวม	4.04	0.61	

สรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในครั้งนี้มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ที่เกณฑ์ระดับ มาก ค่าเฉลี่ย 4.04

ตอนที่ 3 ความเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้
 - ไม่มี
- หัวข้อการจัดกิจกรรมที่อยากให้จัดในครั้งต่อไป
 - ไม่มี

บทสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ

1. การลงนาม กรณีที่ผู้บริหารกำหนดให้มีผู้ลงนาม 2 คน สามารถกระทำได้ โดยลงชื่อ
ผู้อำนวยการลงนามคู่ชาย-ขวา
2. การเขียนเลขหน้าที่ 2 จะเขียน เลข 2 หรือ -2- ก็ได้
3. “จะ” กับ “จัก” โดยมากนิยมใช้คำว่า “จะ” เนื่องจากคำว่า “จัก” เป็นคำหนัก ไม่นิยมใช้
4. “ด้วย” ใช้ในกรณีที่ เป็นหนังสือใหม่ ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน
“ตามที่” ใช้ในกรณีที่ เป็นหนังสือที่เคยติดต่อกันมา หรือรู้เรื่องกันมาก่อน
5. หนังสือภายใน หากมีอ้างถึง ย่อหน้าแรก ใช้ ว่า ตามหนังสือที่ /.... ลงวันที่
6. กรณีที่ต้องทำหนังสือ แต่ไม่มีความเป็นมาของเนื้อเรื่องที่จะอ้างถึง ให้บอกถึงความจำเป็น
ที่จะต้องขออนุมัติ
7. คำขึ้นต้นกับคำลงท้ายของเรื่องต้องสัมพันธ์กัน เช่น เรื่องขออนุมัติ
คำลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ
8. แบบฟอร์มสรุปเรื่อง เหมาะกับกรณีที่มีข้อมูลประกอบการพิจารณา และมีการขออนุมัติหลายข้อ
9. แบบฟอร์มหนังสือประเภทต่างๆ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของกองกลาง

แนวปฏิบัติที่ดี

มีคู่มือการร่างหนังสือเพื่อให้บุคลากรนำไปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. บุคลากรกองกลางที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ใช้แบบฟอร์มได้ถูกต้องตามชนิดของเอกสาร
2. บุคลากรสามารถร่างหนังสือโต้ตอบ ได้ถูกต้องตามหลักของสารบรรณ
3. บุคลากรสามารถต่อยอดความรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือชนิดต่างๆ

4.6 cm

(ตัวหนังสือสีแดง/ตัวหนังสือดำ)

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)

(ระบุคำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

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

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือ

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. ขอบคุณที่ให้เกียรติและให้ความสำคัญ
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 ภาษาที่ใช้ในการ
ตอบปฏิเสธต้องนุ่มนวลแสดงน้ำใจให้ความหวังที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า แสดงความเสียใจและ
ขออภัยอีกครั้งหนึ่ง

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 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

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

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.0001(1)/XXX

15 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานเรือนจำชั่วคราวเข้ากึ่ง

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำกลางเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการพัฒนาศูนย์กลางการกึ่งกลาง ประจำปีการศึกษา 2559 จำนวน 1 ชุด

ด้วยกองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ กำหนดจัดโครงการพัฒนาศูนย์กลางการกึ่งกลาง 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



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

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

(... จำนวนเงินเป็นตัวเลข...) 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 ทำหนังสือเวียนไปยังคณะกรรมการพิจารณาการเข้าใช้สถานที่ และการให้บริการจัดเลี้ยงรับรอง 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

Thank you