# เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

# และ

# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

## ว่าด้วยงานสารบรรณ

**รวบรวมโดย**

**หัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป**

**คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

# คำนำ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบ เนื้อหา หลักภาษาและความนิยม โดยยกมาเพียงบางส่วนเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการเขียน และได้รวบรวมข้อมูลจากผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการเขียน, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 อีกทั้งยังได้ยกตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ

หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
พฤศจิกายน 2552

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือที่ดี | 1 |
| การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ | 1 |
| การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ | 7 |
| ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ | 12 |
| ตัวอย่างหนังสือขอเชิญอาจารย์พิเศษ | 13 |
| ตัวอย่างหนังสืออนุญาตให้บุคลากรเป็นอาจารย์พิเศษ | 14 |
| ตัวอย่างหนังสือขอขอบคุณต้นสังกัดที่อนุญาตอาจารย์พิเศษ | 15 |
| ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการเข้าประชุม ฝึกอบรม สัมมนา | 16 |
| ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกส่งถึงตัวบุคคล | 17 |
| ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก ส่งถึงหน่วยงาน แบบเจาะจงบุคคล | 18 |
| ตัวอย่างหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร | 19 |
| ตัวอย่างหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่อนุญาตวิทยากร | 20 |
| ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ | 21 |
| ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ดูงาน | 22 |
| ตัวอย่างหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่อนุญาตวิทยากร | 23 |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 | 24 |
| ระเบียงสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (สรุปโดยสังเขป) | 41 |
| เอกสารอ้างอิง | |

# ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือที่ดี

การเขียนหนังสือเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่ง จากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร จุดประสงค์สำคัญคือเพื่อให้เข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งการสื่อสารด้วยระบบหนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้เขียนและผู้รับ กล่าวคือผู้เขียนก็เขียนวกวน ไม่ชัดเจน หรือเยิ่นเย่อ จับความได้ยาก ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน และไม่สามารถปฏิบัติได้ตามจุดประสงค์ของผู้เขียน

ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบของหน่วยงานทั่วไป ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ จึงจะสามารถเขียนได้ดี การเขียนหนังสือที่ดี มีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและหน่วยงานนานัปการ ดังต่อไปนี้

1. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน
2. สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร
3. ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูลไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ซึ่งสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างมาก
4. ง่ายแก่การปฏิบัติ ผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกันไม่ลักลั่นกัน
5. ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย เป็นผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งส่งผลถึงประเทศชาติด้วย
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ตรงกันข้าม หนังสือที่เข้าใจยาก ผิดพลาด หรือภาษาไม่สละสลวย จะเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ลงนามก็พลอยเสียหายไปด้วย

## การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

### 1. การเขียนชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ

**หนังสือภายนอก** จะมีตราครุฑอยู่กลางหน้ากระดาษ บางครั้งจึงเรียกว่า หนังสือครุฑ บรรทัดแรกด้านขวาเป็นชื่อและที่อยู่ของกระทรวง ทบวง กรมที่ออกหนังสือ ด้านซ้ายมือตรงกับที่อยู่เป็นเลขที่หนังสือ กลางหน้าใต้ครุฑเป็นวันที่ ด้านซ้ายถัดจากวันที่ เป็น เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่สิ่งมาด้วย สำหรับการออกเลขที่หนังสือของส่วนราชการ ปรากฏในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่มักมีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ดังนี้

ชื่อส่วนราชการ ซึ่งเป็นระดับกระทรวง กรม หรือส่วนราชการระดับรองลงมา เช่น สำนักงาน ฯลฯ จะต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับ ตำแหน่ง ของผู้ลงนามท้ายหนังสือฉบับนั้น ซึ่งรวมทั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน ดังตัวอย่าง

| ***ชื่อส่วนราชการ*** | ***ตำแหน่งผู้ลงนาม*** |
|---|---|
| *กระทรวงศึกษาธิการ* | *รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง* |
| *กรมอาชีวศึกษา* | *อธิบดี* |
| *มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร* | *อธิการบดี* |
| *คณะศิลปศาสตร์* | *คณบดี* |
| *สาขาวิชา* | *หัวหน้าสาขาวิชา* |
| *กอง / สำนัก / สถาบัน* | *ผู้อำนวยการกอง / สำนัก / สถาบัน* |

ข้อผิดพลาดที่ปรากฏเสมอคือ ชื่อส่วนราชการกับตำแหน่งผู้ลงนามไม่สอดคล้องกัน เช่น ส่วนราชการเป็นชื่อมหาวิทยาลัย ต้องให้อธิการบดี หรือผู้รับมอบหมายลงนาม แต่ผู้ลงนามกลับเป็นผู้อำนวยการสำนัก เป็นต้น

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทน จะต้องลงท้ายตำแหน่งว่า ปฏิบัติราชการแทน... หรือรักษาราชการแทน...เสมอ เช่น รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (อธิการบดี...มักพิมพ์ไว้บรรทัดล่าง)

**หนังสือภายในและบันทึก** หนังสือภายในและบันทึกจะใช้กระดาษบันทึกข้อความเช่นเดียวกัน การเขียนชื่อส่วนราชการจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม กล่าวคือ ผู้ใดลงนามส่วนราชการนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องเป็นส่วนราชการระดับรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ดังตัวอย่าง

*ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ ฝ่ายบริหารและวางแผน งานบุคลากร โทร. 0-2282-9102 ต่อ 1900*

ในกรณีนี้ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน จะเป็นผู้ลงนาม แต่เจ้าของเรื่อง คืองานบุคลากร ซึ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดคณะศิลปศาสตร์

หากเป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง โดยผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามเสนอก็สามารถใช้ชื่อหน่วยงานย่อยขึ้นต้นได้ เช่น งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน โทร. 1900

ดังนั้น หลักสำคัญสำหรับหนังสือภายในและบันทึกก็คือ ผู้ใดลงนาม ส่วนราชการของผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรกเสมอ

**2. การเขียนวันที่**

การเขียนวันที่ เช่น 20 พฤศจิกายน 2552 จะไม่มีคำว่า เดือน และ พ.ศ. การลงวันที่ ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก มิใช่ลงวันที่แล้วอีกหนึ่งสัปดาห์จึงส่งออก ในข้อเท็จจริงมีปรากฏเสมอว่า ผู้รับได้รับหลังวันที่ที่ปรากฏในหนังสือนานนับสัปดาห์ ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้าเสียหายแก่ทางราชการหรือเสียประโยชน์แก่ผู้รับ เช่น กรณีแจ้งการเข้าร่วมประชุม แต่ผู้รับได้รับหนังสือหลังจากประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

**3. การเขียนเรื่อง**

การเขียนเรื่อง เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหาสังเขปโดยทันที เรื่องจึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความมากที่สุด การตั้งเรื่องที่ดีจะประหยัดเวลาของผู้อ่านอย่างมาก โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาที่ต้องพิจารณาหนังสือจำนวนมากในแต่ละวัน มักปรากฏเสมอว่า เรื่องกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือไม่ตรงกัน ทำให้ต้องทวนหลายครั้ง หรืออาจปฏิบัติผิดจากความประสงค์ของหนังสือได้

3.1 ประเภทของเรื่อง การแบ่งประเภทของเรื่องมีหลายวิธี ในที่นี้จะแบ่งตามวิธีการขึ้นต้นเรื่องเป็น 2 ประเภท คือ เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกิริยา และเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม ดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกิริยา การขึ้นต้นด้วยคำกิริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น ใช้คำว่า ส่ง ขอให้ แจ้ง ขออนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ ตอบข้อหารือ ฯลฯ ดังตัวอย่างเรื่องต่อไปนี้

“*ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ...*”

“*ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....*”

“*ขอเชิญเป็นวิทยากร.....*”

“*ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณี.....*”

“*ตอบข้อหารือกรณี.....*”

2) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม การขึ้นต้นเรื่องด้วยคำนามมักไม่ชัดเจนเท่าคำกิริยา แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องใช้คำนาม ได้แก่ เรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง และเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

- เรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น ในกรณีที่เนื้อความในหนังสือเป็นเรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกิริยาคำใดที่ครอบคลุมได้ จำเป็นต้องให้คำนามซึ่งเป็นคำกว้าง ๆ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา เป็นต้น

- เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ในกรณีที่มีหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์ก็เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหาอ้างอิงได้ง่าย ดังนั้น หากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำนาม ก็ควรใช้คำนามในเรื่องต่อไปนี้ด้วย แต่ในกรณีที่เป็นเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกิริยาบางคำ หนังสือตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น เรื่อง ขออนุญาต ขอ

อนุมัติ ขอเชิญ เหล่านี้จะตอบด้วยเรื่องเดียวกันไม่ได้ เพราะจะไม่เข้าใจกันว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายให้ ในกรณีเช่นนี้สามารถตั้งเรื่องได้ 2 วิธี คือวิธีที่ 1 เติมคำว่า “*การ*” ข้างหน้าคำกิริยาที่ขอมานั้น ให้กลายเป็นคำนาม เช่น การขออนุมัติ
เป็นต้น หรือใช้วิธีที่ 2 คือตัดคำว่า “*ขอ*” ออก เช่น อนุญาตให้ข้าราชการมาเป็นวิทยากร เป็นต้น

- เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือตำหนิ ปฏิเสธ ทวงหนี้ หรือแจ้งข่าวที่คาดว่าผู้รับจะไม่สบายใจ ควรใช้เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนามเพื่อให้เป็นเรื่องที่กว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง ดังตัวอย่าง เรื่อง

*การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)*
*การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ)*
*การจ่ายโบนัสประจำปีแก่พนักงาน (กรณีงด หรือลดโบนัส)*
*การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อรถยนต์ (กรณีทวงหนี้ที่ค้างชำระ)*

3.2 ลักษณะของเรื่องที่ดี

1) เป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ เรื่อง ควรเป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ เช่น ขออนุมัติซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ควรเป็นคำคำเดียว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะไม่ชัดเจน เรื่อง ควรมีความสั้น กระชับ แต่มีความหมายเพียงพอแก่ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้อ่าน ทั้งนี้ ควรมีความยาวไม่เกิน 1 บรรทัด หากมีความจำเป็นจริง ๆ ก็อนุโลมได้อีก 1 บรรทัด หรือใช้ไปยาลน้อยกรณีที่เป็นคำยาวมากก็ได้

2) ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน เรื่อง ควรเป็นภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที ไม่ต้องตีความ และมีความหมายเพียงอย่างเดียว ไม่คลุมเครือหรือตีความเป็นอย่างอื่นได้ เช่น ถ้าตั้งเรื่องว่าโครงการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ อาจเป็นการเสนอขออนุมัติโครงการ หรือเชิญเข้าร่วมโครงการก็ได้ ฉะนั้น ถ้าเป็นการขออนุมัติ ก็ต้องเขียนว่า ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ เป็นต้น

3) ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป ดังได้กล่าวแล้วว่า เมื่ออ่านเรื่องก็ควรเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร เนื้อหาสังเขปคืออะไร ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือด้วย ดังตัวอย่าง

| | |
|---|---|
| *เรื่อง* | *ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร* |
| *เรียน* | *อธิการบดี* |
| *ส่วนสรุป* | *จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรดังกล่าว ไปเป็นวิทยากรด้วย จะขอบคุณยิ่ง* |

ข้อบกพร่องที่ปรากฏเสมอคือ ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป เช่น เรื่องขออนุญาต แต่สรุปท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ หรือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการตั้งเรื่องผิดประเด็น เช่น เรื่อง ข้างต้น ผู้เขียนต้องการเชิญวิทยากร โดยต้องขออนุญาตต้นสังกัด แต่เขียนว่า เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร เรียน อธิการบดี ถ้าเขียนเช่นนี้แสดงว่าต้องการเชิญอธิการบดีเป็นวิทยากร มิใช่การขออนุญาตต้นสังกัด

ในกรณีที่ต้องออกหนังสือ 2 ฉบับ คือเชิญวิทยากรฉบับหนึ่ง และขออนุญาตต้นสังกัดอีกฉบับหนึ่ง จะใช้ชื่อเรื่องเดียวกันมิได้ ผู้ร่างและผู้ตรวจร่างหนังสือจึงต้องรอบคอบเสมอ

4) ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เรื่อง แต่ละฉบับไม่ควรซ้ำกัน ควรมีความแตกต่างกันบ้าง เพื่อแยกหนังสือแต่ละฉบับได้ เช่น เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตัดสินสุนทรพจน์ ไม่ควรใช้เรื่อง ขอเชิญประชุม เท่านั้น เพราะผู้รับอาจมีการประชุมหลายคณะ ไม่ทราบว่าเป็นการประชุมคณะใด

5) สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่พึงประสงค์ เช่น แจ้งข่าวร้าย ทวงหนี้ ปฏิเสธคำขอ ฯลฯ ควรเลือกใช้คำที่สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ เช่น ในการทวงหนี้ อาจใช้เรื่อง ขอความร่วมมือในการชำระหนี้ การไม่อนุมัติการจ้าง อาจใช้เรื่อง ขอให้ทบทวนการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ เป็นต้น

**4. การเขียน เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย**

4.1. การเขียน เรียน และกราบเรียน

1) เขียน กราบเรียน ให้ถูกต้อง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก ควรใช้คำว่า เรียน หรือ กราบเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ไม่ควรใช้ กราบเรียน นอกเหนือจากที่กำหนด และไม่จำเป็นต้องใช้คำว่า ท่านนำหน้าตำแหน่ง ในการใช้ กราบเรียน ให้คำนึงถึงตำแหน่งของผู้รับเป็นสำคัญ เช่นนายกรัฐมนตรี และประธานศาลรัฐธรรมนูญ มีหนังสือโต้ตอบกัน ก็ต้องใช้ กราบเรียน ทั้งสองฝ่าย ทั้งนี้ ต้องใช้ให้สอดคล้องกับคำลงท้าย คือ เรียน — ขอแสดงความนับถือ และกราบเรียน — ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

อนึ่งในการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง ที่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้น จะใช้คำว่า ผ่าน เช่น เรียน อธิการบดี ผ่านคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ เป็นต้น ในกรณีนี้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นจะต้องลงนามท้ายหนังสือ เป็นการผ่านเรื่อง ด้วย

2) เขียนชื่อและตำแหน่งให้ถูกต้อง การเขียนถึงหน่วยงาน มักเขียนถึงตำแหน่งผู้รับ เช่น อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก เป็นต้น บางแห่งมีตำแหน่งเฉพาะที่แตกต่างจากที่อื่น ก็ต้องใช้ให้ถูกต้องในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในมักใช้ตำแหน่งเต็ม เช่น เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นต้น ส่วนบันทึกอาจไม่ต้องใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น เรียน อธิการบดี เป็นต้น ชื่อตำแหน่งและชื่อบุคคล ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ถ้าเป็นบุคคลทั่วไปควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช้ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็นคุณหญิง แต่มิได้สมรส ตำแหน่งบุคคลต้องเป็นปัจจุบันเสมอ หากสงสัยต้องตรวจสอบทันที

4.2 การเขียน อ้างถึง การอ้างถึงส่วนใหญ่เป็นการอ้างหนังสือของฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่ง หากมีหลายฉบับ ให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ นอกจากนี้ อาจอ้างถึงระเบียบคำสั่ง มติที่ประชุม ฯลฯ ดังตัวอย่าง

*อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ. ...../..... ลงวันที่ 2 มกราคม 2552*

ในย่อหน้าแรกก็ขึ้นต้นว่า *ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงศึกษาธิการ ได้ขอความร่วมมือในการจัดนิทรรศการเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนากระทรวง ในวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น*

หนังสือภายใน และบันทึก การอ้างถึงจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ ดังตัวอย่าง

*ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ศธ. 0581/.... ลงวันที่ 2 มกราคม 2552 ขอความร่วมมือในการจัดนิทรรศการ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย ในวันที่ ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น*

4.3 การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งที่ส่งมาด้วย ในการเขียนจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า เป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ต้องส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ถ้าเป็นเอกสาร ก็ต้องระบุประเภท ว่าเป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน 1 ฉบับ หนังสือจำนวน 2 เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่า เอกสาร เพราะไม่ชัดเจน ว่าเป็นเอกสารใด

หนังสือภายในและบันทึก จะไม่มีคำนี้ในส่วนหัวของหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความ โดยใช้คำว่า *รายละเอียดตามเอกสารแนบ* หากมีชื่อเอกสารก็ควรระบุให้ชัดเจน เช่น *รายละเอียดตามโครงการแนบ*

สิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายนอก และเอกสารแนบในหนังสือภายในและบันทึก ถ้ามีหลายฉบับให้ใส่หมายเลขด้วย เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (1) *รายละเอียดตามเอกสารแนบ (1)*

การกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบ ต้องให้ตรงกับเนื้อความในหนังสือส่วนนั้น ๆ เสมอ

## การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ

ส่วนเนื้อหาในที่นี้หมายถึงเนื้อหาทั่วไป นับตั้งแต่ส่วนนำ ส่วนเนื้อความหลัก และส่วนลงท้าย โดยทั่วไปหนังสือโต้ตอบจะมีองค์ประกอบ 3 ส่วนนี้เสมอ แต่ถ้าเป็นเรื่องสั้น ๆ ไม่มีประเด็นมาก อาจรวมเป็น 1 – 2 ย่อหน้าก็ได้

การเขียนส่วนต่าง ๆ ในเนื้อหาทั้ง 3 ส่วน มีวิธีการดังนี้

### 1. ส่วนนำ

การเขียนหนังสือใด ๆ ก็ตาม ควรมีการเกริ่นนำเสมอ ส่วนนำของหนังสือโต้ตอบ ได้แก่ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ หรือเป็นการเท้าความหนังสือที่มีมาถึง คำขึ้นต้นส่วนนำมักมี 2 กลุ่ม คือ ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก หรือ ตาม ตามที่ หรืออาจไม่มีคำขึ้นต้นเลยก็ได้ ดังนี้

1.1 การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก”

คำในกลุ่มนี้ ใช้สำหรับหนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนี้ เช่น กล่าวถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประชุมที่จะจัดขึ้น เป็นต้น ดังตัวอย่าง

1) การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย” สามารถใช้ได้ทั้ง 2 คำ แต่ส่วนใหญ่ใช้ ด้วย

*ก. ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะจัดอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ ให้แก่ข้าราชการและประชาชนผู้สนใจทั่วไป จำนวน 50 คน เป็นเวลา 2 วัน ตั้งแต่วันที่ 26 – 27 พฤศจิกายน 2552 เป็นเวลา 2 วัน ณ ห้องประชุมอาภากร อาคาร 1 คณะศิลปศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การสื่อสารด้วยหนังสือโต้ตอบเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการและบังเกิดผลสูงสุดในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ จะมีทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย*

*ข. เนื่องด้วยปัจจุบัน เทคโนโลยีการสื่อสารเจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว การสื่อความเข้าใจให้ชัดเจนและรวดเร็วทันสถานการณ์เป็นสิ่งจำเป็นยิ่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ขึ้น โดยมีผู้เข้าประชุมประมาณ 50 คน ตั้งแต่วันที่ 26 – 27 พฤศจิกายน 2552 ณ ห้องประชุมอาภากร อาคาร 1 คณะศิลปศาสตร์ รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ*

ตามตัวอย่าง ก และ ข เป็นการเกริ่นนำด้วยการแจ้งที่มาหรือสาเหตุของการจัดอบรมและการประชุม ซึ่งอาจใช้เป็นส่วนนำของหนังสือเชิญวิทยากร หรือขออนุมัติโครงการ

ตัวอย่าง ก. เป็นการเขียนแบบตัว (ทีหัวตั้ง) คือมีใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ส่วน
ตัวอย่าง ข. เป็นการเขียนแบบตัว (ทีหัวกลับ) คือมีใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า ผู้เขียนสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรเลือกใช้คำว่า สิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับหนังสือภายนอก และเอกสารแนบ ในหนังสือภายในหรือบันทึก

เทคนิคสำคัญของการเขียนนำประเภทนี้ คือ พยายามตอบคำถาม 5W 1H ว่าใครจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด เหตุใด อย่างไร

2) การใช้ *“เนื่องจาก”* คำว่า เนื่องจาก มักใช้ในกรณีที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน หรือเป็นเรื่องที่รู้ ๆ กันอยู่ทั่วไป ดังตัวอย่าง

ก. *เนื่องจากท่านได้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของราชการ แต่ท่านยังมิได้ส่งรายงานการเดินทางและรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว*

ข. *เนื่องจากปัจจุบันนี้ประเทศไทยอยู่ในสภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจำเป็นต้องมีมาตรการประหยัดทรัพยากรทุกด้าน สำนักงาน ก.พ. ในฐานะส่วนราชการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ สมควรจะกำหนดมาตรการประหยัดเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ส่วนราชการอื่น ๆ*

จะเห็นว่า การใช้คำว่า *เนื่องจาก* จะมีส่วนแตกต่างกับ *ด้วย* หรือ *เนื่องด้วย* เล็กน้อย แต่ในบางกรณีก็อาจใช้แทนกันได้ โดยปรับข้อความดังนี้

*ด้วยปรากฏว่าท่านได้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดย.....*
*เนื่องด้วยสถานการณ์เศรษฐกิจของประเทศอยู่ในภาวะวิกฤติ.....*

1.2 การใช้ “ตาม ตามที่ อนุสนธิ”

คำในกลุ่มนี้ใช้สำหรับเท้าความหนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้กันดีอยู่แล้ว ดังตัวอย่าง

ก. ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัทแลมด้า จำกัด ขอหารือว่าผลิตภัณฑ์ที่บริษัทผลิตขึ้นจะต้องเสียภาษีสรรพสามิตหรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข. ตามที่ฝ่ายสวัสดิการ ได้มีหนังสือที่ ...ลงวันที่.... ขออนุมัติโครงการจัดสวัสดิการรถรับส่งพนักงานของบริษัท จำนวน 5 คัน ค่าใช้จ่ายเดือนละ 50,000 บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตัวอย่าง ก. ใช้สำหรับหนังสือภายนอก ส่วนตัวอย่าง ข. ใช้สำหรับหนังสือภายใน คำว่า อนุสนธิ ในปัจจุบันมักใช้ในการอ้างอิงถึงคำสั่ง กฎ ระเบียบ มติ ฯลฯ เช่น

อนุสนธิมติที่ประชุม.....ครั้งที่.....วันที่.....

สิ่งสำคัญที่มักจะผิดพลาดกันเสมอ คือ การลงท้ายข้อความว่า นั้น หรือ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น จึงต้องจดจำให้แม่นยำว่า เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีคำปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า *นั้น* หากมีข้อความมากแต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ เพื่อมิให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า *ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น*

***ความ*** *หมายถึง* *ข้อความ ใจความ*
***แจ้ง*** *หมายถึง* *บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน*
***นั้น*** ต้องวรรค 1 ตัวอักษรก่อนคำว่า *นั้น* เสมอ เพราะ *นั้น* ขยายข้อความทั้งย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

**2. ส่วนเนื้อหา**

การเขียนส่วนเนื้อหา ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่ 2 ของหนังสือ หากส่วนนำสั้น ๆ เพียง 1 – 2 บรรทัด สามารถเขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้ แต่ถ้าส่วนนำยาวประมาณ 3 บรรทัดขึ้นไป ควรแยกเป็นย่อหน้าที่ 2 ดังตัวอย่างเนื้อหาหนังสือบางประเภท ดังนี้

2.1 หนังสือเชิญ

ก. มหาวิทยาลัยเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างสูง จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติเรื่อง การเป็นวิทยากรมืออาชีพ ในวันที่ 2 ตุลาคม 2552 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมอาภากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข. ในการนี้ คณะจะจัดการออกร้าน หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ จำนวนประมาณ 100 ตำบล โดยได้คัดเลือกผลิตภัณฑ์ของตำบล....ด้วย ดังนั้น จึงขอเชิญท่านนำผลิตภัณฑ์ของตำบลไปออกร้านจำหน่ายในวันและเวลาข้างต้น ทั้งนี้ คณะได้มอบหมายให้ นางสาว..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้ประสานงาน

2.2 หนังสือตอบข้อหารือ หรือชี้แจงข้อเท็จจริง

ก. กรมสรรพสามิตขอเรียนว่า ตาม พ.ร.บ.....(อ้างรายละเอียด) ดังนั้น สินค้าดังกล่าวจะต้องเสียภาษีสรรพสามิต

ข. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอเรียนว่า ข่าวดังกล่าวไม่เป็นความจริงแต่อย่างใด มหาวิทยาลัยยังมิได้เพิ่มอัตราค่าลงทะเบียน.....(กล่าวรายละเอียด)

การเขียนในข้อ ก. เป็นแบบ (ทีหัวกลับ) คืออ้างข้อมูลก่อนแล้วจึงตอบ ส่วนตัวอย่าง ข. (ทีหัวตั้ง) คือตอบก่อนแล้วอ้างข้อมูลภายหลัง ส่วนใหญ่ถ้าตอบประชาชนซึ่งไม่สู้เข้าใจเรื่องราวมากนักมักใช้ตัว แต่ถ้าตอบผู้ที่เข้าใจเรื่องราวหรือระเบียบต่าง ๆ ดีพอสมควรอยู่แล้ว มักใช้ตัว

2.3 บันทึกเสนอ

ในการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ส่วนเนื้อหาอาจแยกเป็น 2 ย่อหน้า คือ ข้อพิจารณา และข้อเสนอ หรืออาจเขียนรวมกันเป็นย่อหน้าเดียวก็ได้

คำสำคัญในการขึ้นต้นส่วนเนื้อหา คือ คำเชื่อมจากส่วนนำ อาจใช้คำว่า ในการนี้ บัดนี้ การประชุมดังกล่าว จากเหตุการณ์ดังกล่าว..... เป็นต้น ส่วนเนื้อหาหากมีรายละเอียดมาก อาจเขียนมากกว่า 1 ย่อหน้าก็ได้

**3. ส่วนลงท้าย**

องค์ประกอบที่ 3 คือส่วนลงท้าย การเขียนส่วนลงท้าย ควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมี

เนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในองค์ประกอบที่ 2 คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับ เรื่อง ดังตัวอย่าง

| เรื่อง | คำลงท้าย |
|---|---|
| 1) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ | ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา<br>ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง |
| 2) รายงานผลการปฏิบัติงาน | ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ<br>ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป |
| 3) ชี้แจงข้อเท็จจริง | ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ<br>ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง |
| **เรื่อง** | **คำลงท้าย** |
| 4) ส่งข้อมูล | ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ |
| 5) เชิญเป็นวิทยากร | ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง<br>ข. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ |
| 6) ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์ | ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือขอขอบคุณ<br>ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง<br>ค. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ |
| 7) ซักซ้อมความเข้าใจ ยืนยันหรือให้ดำเนินการ | ก. จึงเรียนซักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน<br>ข. จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจให้ตรงกัน<br>ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ |

| | |
|---|---|
| | ต่อไป<br>ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง |

สิ่งสำคัญในการลงท้ายก็คือ ไม่จำเป็นต้อง จึงเรียนมาเพื่อทราบ เสมอไป จะใช้คำนี้เฉพาะการให้ข้อมูลเพื่อทราบเท่านั้น หากเป็นเรื่องอื่นต้องลงท้ายให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการ ในกรณีที่เนื้อความกล่าวจบสิ้นแล้ว เช่น เชิญวิทยากรไปแล้วในย่อหน้าที่ 2 อาจลงท้ายว่า คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์.....ก็ได้ โดยไม่ต้องใช้ จึงเรียนมาเพื่อ.....อีก เพราะเป็นการซ้ำซ้อนกับที่กล่าวมาแล้ว ผู้เขียนบางรายเข้าใจผิดว่าหนังสือราชการต้องลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อ.....เสมอ

# เอกสารอ้างอิง

นภาลัย สุวรรณธาดา, อุดล จันทรศักดิ์, พันเอกสุนทร อินทอง, 2546. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์ : กรุงเทพมหานคร.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2545. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก. สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. : กรุงเทพมหานคร

**ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะศิลปศาสตร์ ฝ่าย..... งาน..... 0-2282-9102 ต่อ .....**....**

**ที่** ศธ 0581.08/ ..... **วันที่** .....**.....**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดประชุมโครงการเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ".....”

---

**เรียน** อธิการบดี

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง“.....
.....” ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา..... น. ณ .....
..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมประกอบไปด้วย.....จำนวน.....คน
ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน จำนวน..... บาท จาก.....รายละเอียดดัง
โครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง.....วันที่
   ..... ณ .....(สถานที่).....
2. อนุมัติให้คณบดีเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

(.....)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

**ตัวอย่างหนังสือขอเชิญอาจารย์พิเศษ**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะศิลปศาสตร์ ฝ่าย..... งาน..... 0-2282-9102 ต่อ .....**....**

**ที่** ศธ 0581.08/ ..... **วันที่** .....**.....**

**เรื่อง** ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

---

**เรียน** คณบดีคณะ.....

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ ได้เปิดสอนวิชา.....(รหัสวิชาและชื่อวิชา).....ในภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....ให้กับนักศึกษาระดับ..... ..... จำนวน.....คน โดยมี .....เป็นอาจารย์ประจำวิชา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า.....(ชื่อบุคคลที่ต้องการเชิญ).....ข้าราชการสังกัดคณะ.....(ต้นสังกัดผู้ถูกเชิญ).....เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางด้าน..... .....เป็นอย่างดียิ่ง จึงขออนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเป็นอาจารย์พิเศษบรรยายใน หัวข้อ .....วันที่.....เวลา.....น. ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

**ตัวอย่างหนังสืออนุญาตให้บุคลากร**
**เป็นอาจารย์พิเศษ**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะศิลปศาสตร์ ฝ่าย..... งาน..... 0-2282-9102 ต่อ .....**....**

**ที่** ศธ 0581.08/ ..... **วันที่** .....**.....**

**เรื่อง** อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

---

**เรียน** คณบดีคณะ.....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....คณะ.....(ต้นสังกัดผู้เชิญ) .....เชิญ.....(ชื่อผู้ที่ถูกเชิญ).....สังกัด.....(สาขาวิชา)..... คณะศิลปศาสตร์ เป็นอาจารย์พิเศษร่วมบรรยายใน หัวข้อ.....วันที่..... .....เวลา.....น. ณ.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องยินดีให้บุคคลดังกล่าวเป็นวิทยากร ตามที่กำหนดข้างต้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

**ตัวอย่างหนังสือขอขอบคุณต้นสังกัดที่อนุญาตอาจารย์พิเศษ**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะศิลปศาสตร์ ฝ่าย..... งาน..... 0-2282-9102 ต่อ .....

**ที่** ศธ 0581.08/ ..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์

---

**เรียน** คณบดีคณะ.....(ต้นสังกัดอาจารย์พิเศษ).....

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้ขอความอนุเคราะห์คณะ.....(ต้นสังกัดอาจารย์พิเศษ)..... ให้.....(ชื่ออาจารย์พิเศษ).....เป็นอาจารย์พิเศษร่วมบรรยาย หัวข้อ..... วันที่.....เวลา..... น. ณ .....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้การบรรยายได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ซึ่งการบรรยายของอาจารย์พิเศษได้ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จึงขอขอบพระคุณ คณะ.....(ต้นสังกัดอาจารย์พิเศษ).....และ.....(ชื่ออาจารย์พิเศษ).....เป็นอย่างยิ่ง และหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

**ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการเข้าประชุม ฝึกอบรม สัมมนา**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะศิลปศาสตร์ ฝ่าย..... งาน..... 0-2282-9102 ต่อ .....

**ที่** ศธ 0581.08/ ..... **วันที่** .....

**เรื่อง** รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร.....

---

**เรียน** คณบดี

ตามหนังสือที่ .....ลงวันที่ .....คณะศิลปศาสตร์ ได้ส่ง..... กระผม/ดิฉัน).....เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร..... เมื่อวันที่..... ณ .....นั้น

.....(กระผม/ดิฉัน).....ได้เข้ารับการอบรมครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว และขอรายงานผลการฝึกอบรม ดังนี้

1. วิชาที่ได้รับการฝึกอบรม.....(รายละเอียดตามหลักสูตรที่ฝึกอบรมพอสังเขป)..... โดยมีวิทยากร จำนวน .....คน คือ.....

2. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม .....(ระบุเฉพาะรูปแบบและวิธีการหลัก).....

3. ประโยชน์ที่ได้รับและข้อเสนอแนะ จากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในด้าน.....และมีข้อเสนอแนะคือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

.....(ผู้เข้ารับการอบรม).....

**ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก**
**ส่งถึงตัวบุคคล**

ที่ ศธ 0581.08/

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ 10300

.....*(วัน / เดือน / พ.ศ.)*.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... จำนวน .....

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ".....” ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ณ..... ให้แก่.....*(ผู้เข้าร่วมประชุม)*.....จำนวน.....คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... รายละเอียดดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้าน .....เป็นอย่างดียิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อ.....ในการประชุมเชิงปฏิบัติการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งาน.....*(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)*.....
โทร. 0- 2282-9102 ต่อ .....
โทรสาร 0-2281-0093

**ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก ส่งถึงหน่วยงาน แบบเจาะจงบุคคล**

ที่ ศธ 0581.08/

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ 10300

.....*(วัน / เดือน / พ.ศ.)*.....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... จำนวน .....

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ".....” ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ณ..... ให้แก่.....*(ผู้เข้าร่วมประชุม)*.....จำนวน.....คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... รายละเอียดดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า .....*(ชื่อวิทยากร)*.....บุคลากรสังกัด .....*(ต้นสังกัดวิทยากร)*.....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้าน..... เป็นอย่างดียิ่ง จึงขออนุญาตให้บุคคลดังกล่าวไปเป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อ.....ในการประชุมเชิงปฏิบัติการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งาน.....*(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)*.....
โทร. 0- 2282-9102 ต่อ .....
โทรสาร 0-2281-0093

**ตัวอย่างหนังสือขอบคุณวิทยากร**

ที่ ศธ 0581.08/

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ 10300

.....*(วัน / เดือน / พ.ศ.)*.....

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน .....

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร .....เมื่อวันที่.....เวลา.....น. ณ.....และได้รับเกียรติจากท่าน มาเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตรดังกล่าว นั้น

คณะศิลปศาสตร์ ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่เสียสละเวลามาบรรยายให้บุคลากรของคณะฯ ได้รับทราบเทคนิค หลักการ รวมทั้งทักษะจากการฝึกปฏิบัติการเป็นอย่างดี และสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังว่าจะได้รับเกียรติจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งาน.....*(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)*.....
โทร. 0- 2282-9102 ต่อ .....
โทรสาร 0-2281-0093

**ตัวอย่างหนังสือขอบคุณต้นสังกัดที่อนุญาตวิทยากร**

ที่ ศธ 0581.08/

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ 10300

.....*(วัน / เดือน / พ.ศ.)*.....

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ.....*(ชื่อหน่วยงาน)*.....ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....จำนวน.....*(ถ้ามี)*

ตามที่.....*(ชื่อหน่วยงาน)*.....อนุญาตให้.....*(ชื่อบุคคล/วิทยากร)*.....มาเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ.....เมื่อวันที่.....เวลา.....น. ณ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ การประชุมสัมมนา//ฝึกอบมหลักสูตร.....ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ซึ่งการบรรยายดังกล่าว เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เข้าประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม ที่จะนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะศิลปศาสตร์ ขอขอบคุณ.....*(ชื่อหน่วยงาน)*.....และวิทยากรเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งาน.....*(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)*.....
โทร. 0- 2282-9102 ต่อ .....
โทรสาร 0-2281-0093

**ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์**

ที่ ศธ 0581.08/

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ 10300

.....*(วัน / เดือน / พ.ศ.)*.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์.....*(สิ่งที่ต้องการขอ)*.....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....จำนวน.....*(ถ้ามี)*

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดงาน .....ในระหว่างวันที่.....เวลา.....น. ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....รายละเอียดดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า.....*(ชื่อหน่วยงานที่ต้องการขอความอนุเคราะห์)*....มีความสัมพันธ์อันดีและให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ ด้วยดีตลอดมา ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์.....*(สิ่งที่ต้องการขอ)* ดังนี้

1. รายการ.....จำนวน.....
2. รายการ.....จำนวน.....

ทั้งนี้ขอเชิญท่านเป็นเกียรติในพิธี.....*(เปิด / ปิด / มอบรางวัล)*.....ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งาน.....*(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)*.....
โทร. 0- 2282-9102 ต่อ .....
โทรสาร 0-2281-0093

**ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ดูงาน**

ที่ ศธ 0581.08/

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ 10300

.....*(วัน / เดือน / พ.ศ.)*.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นำบุคลากรเข้าเยี่ยมชม

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....จำนวน.....

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดโครงการนำบุคลากร จำนวน.....คน ศึกษาดูงานด้าน.....ในวันที่..... ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....รายละเอียดดังกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า.....*(ชื่อหน่วยงานที่ต้องการไปศึกษาดูงาน)*.....มีการบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์นำบุคลากรเข้าเยี่ยมชม ในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา.....น. โดยมอบหมายให้.....*(ชื่อบุคคล)*.....โทรศัพท์ .....เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากผลการพิจารณาเป็นประการใด โปรดแจ้งให้คณะฯ ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งาน.....*(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)*.....
โทร. 0- 2282-9102 ต่อ .....
โทรสาร 0-2281-0093

**ตัวอย่างหนังสืออนุญาต**
**ให้ข้าราชการเป็นวิทยากร**

ที่ ศธ 0581.08/

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ 10300

.....*(วัน / เดือน / พ.ศ.)*.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการไปเป็นวิทยากร

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ.....*(ชื่อหน่วยงาน)*.....ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....จำนวน.....*(ถ้ามี)*

ตามที่.....*(ชื่อหน่วยงาน)*.....ได้ขอเชิญ.....*(ชื่อบุคคล)*.....ไปเป็นวิทยากรบรรยายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร.....ในวันที่ .....เวลา.....น. ณ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาแล้ว อนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวข้างต้นไปเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งาน.....*(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)*.....
โทร. 0- 2282-9102 ต่อ .....
โทรสาร 0-2281-0093