

# การทำหนังสือเชิญวิทยากร



การเชิญบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมาเป็นวิทยากรในโครงการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีจดหมายเชิญวิทยากร เพื่อ

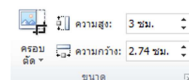
1. เพื่อให้บังคับบัญชาของวิทยากร และวิทยากร ทราบกำหนดการที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
2. เป็นหลักฐานทางราชการ
3. เป็นหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า หนังสือราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อ 9 ไว้ว่า “หนังสือราชการ ” คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

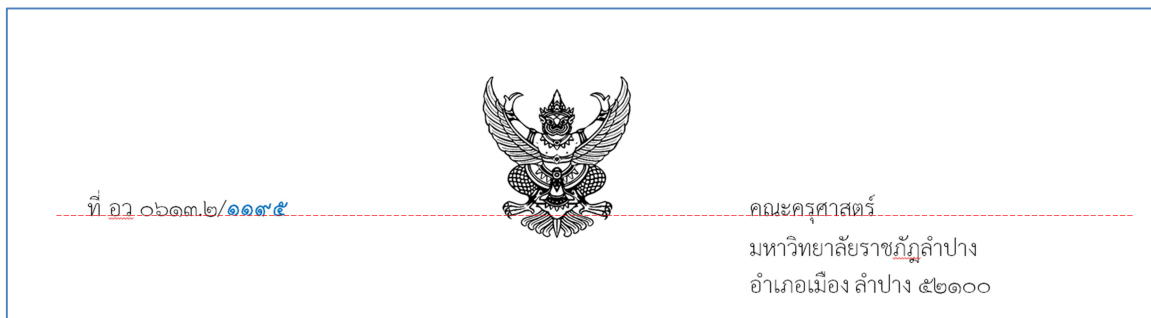
1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**การทำหนังสือเชิญวิทยากร คือการจัดทำหนังสือราชการจากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้นั้นมาเป็นผู้ให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ โดยมีรูปแบบดังนี้**

1. มีขนาดครุสูง 3 เซนติเมตร อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ

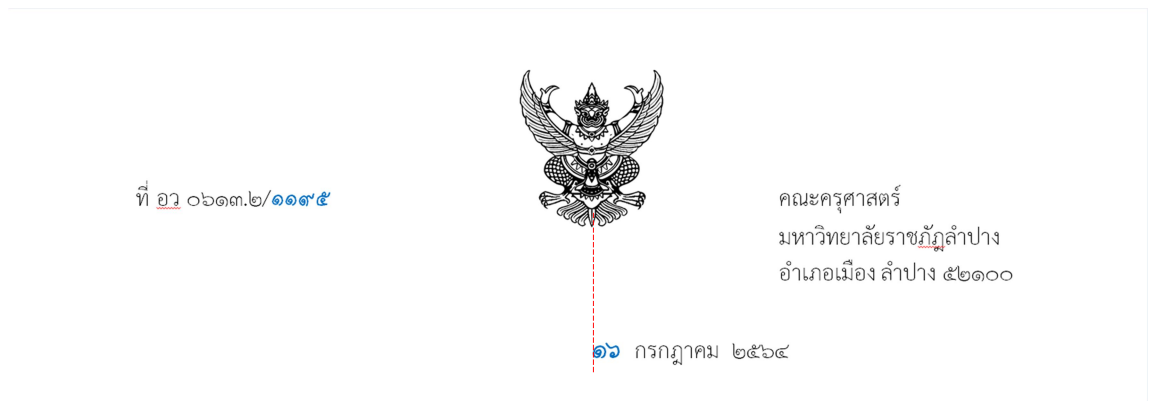


2. ตัวหนังสือบรรทัดแรก อยู่ระดับตีนครุฑ
3. ด้านซ้ายครุฑ เป็นตัวย่อหน่วยงาน ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ใช้ อว 0613.2/เลขที่ออก
4. ด้านขวาของครุฑ เป็นที่อยู่ของคณะครุศาสตร์  
คณะครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100



*Tip: เว้นพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เขียนเลขที่ออกหนังสือ*

5. เริ่มต้นพิมพ์วันที่ตรงทางครุฑ ใช้รูปแบบ วันที่-เดือน-เลขปี-พ.ศ.  
ตัวอย่าง 16 กรกฎาคม 2564



*Tip: เว้นพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงวันที่*

6. เรื่อง : ตั้งชื่อที่ให้สั้น กระชับ เข้าใจได้ตั้งแต่แรกอ่าน

ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

ขอเรียนเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

7. เรียน : ทำจดหมายถึงใครให้ระบุชื่อบุคคล

กรณีส่งถึงเจ้าตัวโดยไม่ต้องขออนุญาตใคร มักใช้กับผู้ที่มีตำแหน่งสูงแล้ว

ตัวอย่าง เรียน- ผู้ช่วยศาสตราจารย์-ดร.กิตติพงษ์- วงศ์ทิพย์

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กิตติพงษ์ วงศ์ทิพย์

เรื่อง ขอนิมนต์เป็นพระวิทยากร

กราบนมัสการ เจ้าสำนักสงฆ์สันป่าตึง

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงใหม่

8. อ้างถึง(ถ้ามี)

อ้างถึง ใช้สำหรับจดหมายหรือเหตุการณ์ก่อนทำจดหมายฉบับนี้ ซึ่งการทำหนังสือเชิญวิทยากรเราจะไม่นิยมใส่

9. สิ่งที่ส่งมาด้วย(ควรมี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการ

จำนวน 1 ฉบับ

2. แบบตอบรับ

จำนวน 1 ฉบับ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการอบรม

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบตอบรับวิทยากร

จำนวน ๑ ฉบับ

## 10. เนื้อเรื่องย่อหน้าแรก

ภาคเหตุเป็นย่อหน้าเกริ่นนำเพื่อแจ้งว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ เช่น

ด้วยหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีกำหนดจัด “โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อความเป็นครูมืออาชีพและที่เลี้ยงทางวิชาการ” ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬารโรจน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณลักษณะเป็นครูมืออาชีพและมีความรู้ในการเป็นที่เลี้ยงทางวิชาการ

ด้วยสาขาวิชาภาษาอังกฤษและจิตวิทยาการปรึกษาและการแนะแนว คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีกำหนดจัดโครงการพัฒนาและปรับปรุงพื้นฐานภาษาอังกฤษเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะ ไปประยุกต์กับการเรียนรู้ต่อไป ในวันเสาร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

## 11. เนื้อเรื่องย่อหน้าที่สอง

ภาคประสงค์เป็นการแจ้งสาเหตุที่ทำจดหมายฉบับนี้ให้ผู้รับทราบ+ย้าวัน เวลา และสถานที่

ในการนี้ ทางสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วว่า รองศาสตราจารย์ ดร.บงอร เสรีรัตน์ บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ในการพัฒนาครูมืออาชีพ ทางสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน จึงขออนุญาตเชิญ รองศาสตราจารย์ ดร.บงอร เสรีรัตน์ เป็นวิทยากรในโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อความเป็นครูมืออาชีพและที่เลี้ยงทางวิชาการ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ในการนี้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของนักศึกษาที่มากยิ่งขึ้น จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรของท่านเป็นวิทยากรให้ความรู้เพิ่มเติมและแบ่งปันประสบการณ์ในหัวข้อ “การแนะแนวการจัดทำแผน IE P เบื้องต้น” ในวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมบัวตอง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และในวันพุธที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมบัวตอง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## 12. ย่อหน้าที่สาม

ภาคสรุปเป็นการทิ้งท้ายเพื่อขอความหวัง และขอบคุณ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะครุศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

13. คำนึงทำให้พิมพ์ตัวแรก ตรงกับทางครุฑ(ตรงกับวันที่)

ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ

หรือ

นมัสการมาด้วยความเคารพ

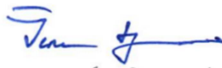
14. ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามในระดับคณะ ผู้ที่สามารถลงนามในหนังสือราชการภายนอกคือ

1)คณบดีคณะครุศาสตร์ หรือ 2)รองคณบดีที่รักษาราชการแทน หรือ3)รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ตามหนังสือการมอบอำนาจของคณบดี เท่านั้น

นมัสการมาด้วยความเคารพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิยดา เหล่มตระกูล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิยดา เหล่มตระกูล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

15. ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือเป็นชื่อหน่วยงานย่อยจากคณะซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ให้ระลึกถึงผู้รับ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่จะให้เกียรติมาเป็นวิทยากรให้เรา ดังนั้นควรให้ข้อมูลช่องทางการติดต่อกลับกรณีมีปัญหาหรือข้อซักถาม หรือวิทยากรขอเลื่อนวันหรือเหตุจำเป็นอื่นที่อาจส่งผลกระทบต่อกำหนดการจัดงาน

ตัวอย่างตามระเบียบงานสารบรรณ

สาขาวิชาภาษาไทย

โทร 054 237399 ต่อ 7001

โทรสาร 054241303

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [edulpru@gmail.com](mailto:edulpru@gmail.com)

ตัวอย่างเมื่อประยุกต์แล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิยดา เหล่มตระกูล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์  
อาจารย์ ดร.สุธิษณา โตรณยานนท์ ผู้ประสานงาน  
โทรศัพท์ ๐๘๓-๑๕๓๘๔๔๖

## 16 แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร เป็นเอกสารที่เสนอให้วิทยากรพิจารณาลงนามตอบรับ องค์กรประกอบสำคัญคือ คำนำหน้า ชื่อ สกุล สังกัด เพื่อเป็นหลักฐาน และใช้เบิกจ่ายต่อไป

### แบบตอบรับวิทยากร



ตามที่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีกำหนดการอบรม  
ทักษะการจัดการเรียนรู้สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย รูปแบบออนไลน์ ในระหว่างวันที่ ๒๔ -  
๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ข้าพเจ้า.....นายจักรวรรดิ.....ญาณกรสกุล.....ตำแหน่ง.....ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ,  
สังกัด.....สพป.น่าน เขต.๑.....

- ยินดีเป็นวิทยากร  
 ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(นายจักรวรรดิ ญาณกรสกุล)

# ตัวอย่างการจัดหน้ากระดาษ

		
ที่ อว ๐๖๑๓.๒/๑๑๙๕	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อำเภอเมือง ลำปาง ๕๒๑๐๐	
๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔		
3 ซม.	เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร	2.5 ซม.
	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑	
	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการอบรม ๒. แบบตอบรับวิทยากร	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
<b>ย่อหน้าที่ 1</b> <b>ภาคเหตุ</b> <b>(ใคร,ทำอะไร,</b> <b>ที่ไหน,เมื่อไหร่)</b>	<p>ย่อหน้า 2.5 ซม. ด้วยสาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีกำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการทักษะการจัดการเรียนรู้สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ชั้นปีที่ ๓ (การจัดการเรียนรู้ตามแนวทางโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย) จำนวน ๕๕ คน ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องทักษะการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยและนวัตกรรมทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา</p> <p>ในการนี้คณะครุศาสตร์ได้พิจารณาแล้วว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญทางด้านจัดการเรียนรู้ตามแนวทางโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่าน คือ ๑)คุณจักรวรรดิ ญาณกรสกุล ๒)คุณครูกิตติยาภรณ์ วงศ์วรรณ และ๓)คุณครูรุ่งนภา ภูเจริญ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญทางด้านจัดการเรียนรู้ตามแนวทางโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ร่วมเป็นวิทยากรดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการรูปแบบออนไลน์ในครั้งนี้ ทั้งนี้ทางสาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา คณะครุศาสตร์ ได้ประสานงานเบื้องต้นกับทางวิทยากรแล้ว</p>	
<b>ย่อหน้าที่ 2</b> <b>ภาคประสงค์</b> <b>(แจ้งเหตุผลที่</b> <b>เขียนหนังสือ)</b>		
<b>ย่อหน้าที่ 3</b> <b>สิ่งที่ทำเพื่อขอ</b> <b>ความหวัง</b>	<p>คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ <b>เริ่มจากจุดกึ่งกลาง</b></p> <p style="text-align: center;"> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิดา เหล่มตระกูล) คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</p>	
	สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา อาจารย์ ดร.สุธิษณา โตรณยานนท์ ผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐๘๓-๑๕๓๘๔๔๖	

### ขั้นตอนของการทำหนังสือราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้
1	อาจารย์/เจ้าของโครงการ มีความประสงค์จะเชิญบุคคลภายนอก มาเป็นวิทยากร ควรที่จะดำเนินการประสานเบื้องต้นเพื่อกำหนดวันเวลาก่อน	
2	อาจารย์หรือเจ้าของเรื่อง ร่างพิมพ์ข้อความสำคัญ ตามแบบฟอร์ม ส่งงาน ธุรการ ทาง อีเมลคณะครุศาสตร์ edu@g.lpru.ac.th	10 นาที
3	งานธุรการ จัดรูปแบบ และเพิ่มข้อความให้สมบูรณ์	20 นาที
4	งานธุรการเสนอคนบดีหรือรองคนบดีที่รักษาราชการแทน ลงนาม	10 นาที
5	งานธุรการลงเลขออกภายนอกลงในระบบ	10 นาที
6	งานธุรการแสกนเก็บ และส่งไฟล์แก่อาจารย์เจ้าของเรื่อง	10 นาที
7	งานธุรการมอบหนังสือต้นฉบับแก่อาจารย์เจ้าของเรื่อง หรือ ดำเนินการส่งตามช่องทางที่เจ้าของเรื่องร้องขอ	20 นาที แล้วแต่ ช่องทางส่งที่เลือก



## ขั้นตอน Flowchart

1

- ผู้รับพิคชอบประสานวิทยากรก่อน

2

- ร่าง พิมพ์ หนังสือตามแบบฟอร์ม
- ส่งงานธุรการ ทาง E-mail : edu@g.lpru.c.th

3

- ธุรการ ำครูปแบบ เสนอเจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง

4

- งานธุรการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

5

- งานธุรการลงเลขออก

6

- งานธุรการแสกนเก็บ
- ส่งไฟล์แก่เจ้าของเรื่องเก็บ

7

- ส่งหนังสือแก่ผู้ที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร

## เทคนิคการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

การทำหนังสือราชการให้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

1. มีคลัง ไฟล์หนังสือราชการแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือขอเรียนเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม หนังสือขอความอนุเคราะห์รถยนต์ เป็นต้น  
เมื่อมีผู้ร้องขอให้ทำหนังสือใด ๆ สามารถหยิบรูปแบบที่คล้ายคลึงมาใช้ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาร่างหนังสือใหม่ คิดคำใหม่
2. ใช้ฟอร์ม TH sarabun๙ เพื่อให้ตัวเลขที่พิมพ์ เป็นเลขไทยทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาการมีตัวเลขหลายแบบปนกันในหนังสือฉบับเดียวกัน
3. เนื้อหา ข้อความที่อยู่ในคลัง เป็นเนื้อหาที่ผ่านการแก้ไขจากलगนามแล้ว
4. การทำหนังสือราชการไม่มีถูกที่สุด และผิด แต่ผู้ร่างต้องนึกถึงผู้อ่าน และผู้ลงนามเป็นสำคัญ
5. การทำหนังสือเวียน ซึ่งมีจำนวนมาก สามารถใช้ลายเซ็นแสดกนได้  
โดยบันทึกขออนุญาตคณบดี พร้อมแนบต้นฉบับให้คณบดีลงนามก่อน
6. เมื่อผู้ประสงค์จะออกหนังสือภายนอก ร่างหนังสือมาเองแล้ว มีข้อความที่ไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ชัดเจน ไม่ควรว่ากล่าว  
หากเป็นนักศึกษา ให้อธิบาย เพื่อเป็นแนวทางให้ นักศึกษาได้นำไปปรับใช้ในโอกาสต่อไป  
หรือเพียงแจ้งให้ส่งไฟล์มายังอีเมล หรือแอปพลิเคชันไลน์ หรือในกล่องข้อความของเฟซบุ๊ก  
โดยงานธุรการจะดำเนินการจัดรูปแบบ พิสูจน์อักษรให้เป็นภาษาทางราชการ
7. มารยาทของหนังสือราชการ ควรส่งถึงผู้รับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ  
ดังนั้นเมื่อได้รับมอบหมายให้ช่วยส่งจดหมาย งานธุรการต้องดำเนินการทันที และเชื่อว่าจะทำให้  
ผู้รับเกิดความพึงพอใจ เกิดแรงผลักดันในการจะปฏิบัติตามความประสงค์ในหนังสือ
8. ที่ติดต่อในส่วนสุดท้ายของจดหมาย (หน่วยงานที่ออกหนังสือ) จำเป็นอย่างยิ่งที่จะระบุชื่อหรือ  
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ โดยตรง เพื่อให้ผู้ที่มีข้อคำถามเพิ่มเติมสามารถ  
ติดต่อได้สะดวก ในปัจจุบันสามารถใส่หมายเลขโทรศัพท์ของอาจารย์ที่เป็นผู้ประสานกับงานธุรการ  
ได้เลย

