



คู่มือการปฏิบัติงานหนังสือราชการ  
ของกองการวิจัยและนวัตกรรม  
มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองการวิจัยและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยนเรศวร

พ.ศ.2564

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแนะนำให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ แนวทางในการปฏิบัติกร พิมพ์หนังสือราชการ การตั้งค่าน้ำกระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการ การตั้งขอบเขตข้อความ ขนาดตัวครุฑ การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด แบบฟอร์ม และตัวอย่างหนังสือราชการ โดยนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากร ในการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์งานสารบรรณ ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามพันธกิจของกองวิจัยและนวัตกรรม นำมาสกัดเป็นความรู้(Knowledge Assets - KA) เผยแพร่ให้บุคคลได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะให้ความรู้และเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กองการวิจัยและนวัตกรรม

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การปฏิบัติงานหนังสือราชการ.....	1
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขตและเนื้อหา .....	1
3. ประเภทของหนังสือราชการ .....	1
4. แนวทางในการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ .....	3
5. ผู้ที่มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ.....	3
6. หลักการเขียนหนังสือราชการ .....	4
7. หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ .....	7
8. หลักการเขียนหนังสือที่ดี .....	9
9. สรุปปัญหา และแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการ .....	10
10. สารสำคัญอื่นๆ ของระเบียบงานสารบรรณ .....	11
11. เครื่องมือ หรือเมนูที่ต้องใช้การพิมพ์หนังสือราชการ.....	12
บทที่ 2 แบบฟอร์มหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรมที่ใช้งานเป็นประจำ .....	25
1. หนังสือภายนอก .....	26
2. หนังสือภายใน .....	27
3. หนังสือประทับตรา.....	28
4. หนังสือสั่งการ.....	29
5. หนังสือประชาสัมพันธ์.....	35
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ.....	37
เอกสารอ้างอิง.....	45
ภาคผนวก	

## สารบัญภาพ

รูปภาพ 1 การตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการ .....	12
รูปภาพ 2-3 การตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการ .....	13
รูปภาพ 4 ตัวครุฑ ขนาด 3 ซม. ....	14
รูปภาพ 5 ตัวครุฑ ขนาด 1.5 ซม. ....	14
รูปภาพ 6 การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด .....	15
รูปภาพ 7 หนังสือภายนอก .....	16
รูปภาพ 8 หนังสือภายใน .....	17
รูปภาพ 9 หนังสือประทับตรา .....	18
รูปภาพ 10 หนังสือสั่งการ .....	19
รูปภาพ 11 หนังสือประชาสัมพันธ์ .....	20
รูปภาพ 12 หนังสือรับรอง .....	21
รูปภาพ 13 รายงานการประชุม.....	22
รูปภาพ 14 บันทึก.....	23
รูปภาพ 15 หนังสืออื่น .....	24

## บทที่ 1 การปฏิบัติงานหนังสือราชการ

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรม
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

### 2. ขอบเขตและเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรมเล่มนี้ได้กล่าวถึง ชนิดของหนังสือ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) แนวทางการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ การตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการ การตั้งค่าขอบเขตข้อความ การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือราชการ

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ (การเขียนหนังสือราชการ (Official Letter)”: Website

### 3. ประเภทของหนังสือราชการ

ในปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเป็นการสื่อถึงบุคคล/หน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นปัญหาของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนมากไม่น้อยที่ยังไม่เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการสร้างความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านหนังสือได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้จำแนกหนังสือราชการไว้มี 6 ชนิด ดังนี้

3.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

3.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก ข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรม แม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก)

**ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก**

หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อ

ระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

3.3 หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

3.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

(2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

(3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

3.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

(1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

(2) แลกงการณ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

(3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

3.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

(1) หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

(2) รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(3) บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

(4) หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

#### 4. แนวทางในการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ

แนวทางในการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ ให้ถูกต้องมีดังนี้

1. การเขียนลูกแบบ ต้องวิเคราะห์ชนิดของหนังสือ

1.1 เรื่อง ต้องเขียนในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

ยกเว้น ในหนังสือประทับตรา ไม่ต้องเขียนเรื่อง

1.2 คำขึ้นต้น ใช้คาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

1.3 คำลงท้าย ใช้คาลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

- เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก

- ส่วนหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาต้องประกอบด้วย

2.1 เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

2.2 จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

2.3 ส่วนสรุปความ

การพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ควรที่จะให้มีการตรวจสอบในเรื่องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน และการใช้ตัวเลข (เลขไทย หรือเลขอาราบิก) โดยเลือกใช้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจสอบการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ (ขอบบน-ล่าง/ซ้าย-ขวา) การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ให้สวยงาม คมชัด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

#### 5. ผู้ที่มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในทุกกรณี

2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้

๑ รักษาราชการแทน

๑ ปฏิบัติราชการแทน

๑ อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

3. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือราชการได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

## 6. หลักการเขียนหนังสือราชการ

### 6.1 รูปแบบของหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

(ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553)

1.1 หนังสือภายนอก

1.2 หนังสือภายใน

1.3 หนังสือประทับตรา

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด Template ได้ที่ [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)

1.4 คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ

### คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ

#### 1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม.

1.2 ระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ single

1.3 ค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 ซม

#### 2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง 3 ซม. สำหรับกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง 1.5 ซม. สำหรับกระดาษ

บันทึกข้อความ

2.2 การวางตราครุฑ ห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ 1.5 ซม.

#### 3. การพิมพ์หนังสือภายนอก

3.1 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3.2 การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์และภาคสรุป เท่ากับ 2.5 ซม.

3.3 การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุประยะปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

3.4 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

3.5 การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

#### 4. การพิมพ์หนังสือภายใน

4.1 คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

4.2 คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

4.3 การพิมพ์คำขึ้นต้น ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

4.4 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

#### 6.2 การเขียนคำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย

1. พระราชวงศ์ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ)

2. พระภิกษุ (นมัสการ - ผม กระผม ดิฉัน - ขอนมัสการด้วยความเคารพ)

3. บุคคลธรรมดา (เรียน - ข้าพเจ้า ผม กระผม ฉันทดิฉัน - ขอแสดงความนับถือ)

ยกเว้น บุคคลดังนี้ นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา เป็นต้น ใช้ กราบเรียน - ข้าพเจ้า ผม กระผม ฉันทดิฉัน - ขอแสดงความ นับถืออย่างยิ่ง



อนึ่ง คำว่า **ฯ** ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ

### 6.3 การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ

#### 1. ชื่อส่วนราชการต้องสอดคล้องกับตำแหน่งของผู้ลงนาม

กระทรวง	-	รัฐมนตรี
กรม	-	อธิบดี
มหาวิทยาลัย	-	อธิการบดี
สำนัก/สถาบัน	-	ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
กอง	-	ผู้อำนวยการกอง

2. การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย เช่น ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติหน้าที่แทน/รักษาการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/ทำการแทน เป็นต้น

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รองอธิการบดี รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

### 6.4. การเขียนหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและตัวเลขต่างๆ

#### 1. หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และสำเนาส่ง

โทร. 0 5596 1121

โทรสาร 0 5596 1103

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) naresuan@nu.ac.th

สำเนาส่ง(ถ้ามี)

2. ตัวเลขในหนังสือราชการ ควรใช้เลขไทย (ยกเว้นงานบางประเภท เช่น งานการเงินงานวิเคราะห์ตารางตัวเลข หรืองานที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ

#### 3. การเว้นวรรค

- การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น 2 จังหวะเคาะ ยกเว้นเรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน  
เว้น 1 จังหวะเคาะ

#### 4. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าโดยอยู่ระหว่างเครื่องหมาย (-)

5. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความ  
ที่จะยกไปพิมพ์หน้าถัดไป ไว้ด้านล่างมุมขวาแล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด)

#### 6. การเขียนวันที่ (ไม่มีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ.) เช่น 19 ธันวาคม 2562

#### 7. การจำแนกหัวข้อและหัวข้อย่อย

##### 1.

##### 1.1

##### 1.1.1

##### 1.1.1.1

##### 1.1.1.1(1)...

##### 1.1.1.1(1.1.1.1) (1.1.1.1)

## 6.5 การเขียนชื่อ “เรื่อง” ที่ดี

1. ลักษณะของชื่อเรื่องที่ดี
  - 1.1 ย่อให้สั้นที่สุด
  - 1.2 ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี
  - 1.3 พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
  - 1.4 แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
  - 1.5 เก็บคั้นอ้างอิงได้ง่าย
2. ประเภทของเรื่อง
  - 2.1 เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา
  - 2.2 เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม
    - 2.2.1 เรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น
    - 2.2.2 เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง
    - 2.2.3 เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

## 6.6 การเขียน คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

### 1. คำขึ้นต้น (กราบเรียน/เรียน)

- ควรเขียนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ และไม่ควรใช้ นอกเหนือจากที่กำหนด และไม่ต้องใช้คำว่า ท่าน หรือ ฯพณฯ

- เขียนชื่อและตำแหน่งผู้รับให้ถูกต้อง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กรณีเป็นบุคคลธรรมดาทั่วไปให้ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว ไม่ใช่คำว่า คุณ เพราะเป็นตำแหน่ง โปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็นคุณหญิง แต่มิได้สมรส อนึ่ง ตำแหน่งบุคคลต้องเป็นปัจจุบันเสมอ หากสงสัยต้องตรวจสอบทันที

### 2. อ้างถึง

- ส่วนใหญ่เป็นการอ้างหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ นอกจากนี้ อาจอ้างถึงระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม ฯลฯ เช่น อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ตอนที่สุด ที่ อว 0603/... ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2562

- กรณีหนังสือภายใน จะไม่มีปรากฏ อ้างถึง อยู่ที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความ ส่วนแรกของหนังสือ

- ในการเขียนอ้างถึง ไม่จำเป็นต้องมีคำว่า เรื่อง เพราะจะต้องสรุปเรื่องทั้งหมด มิใช่ลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น

### 3. สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใดที่ต้องส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็นเอกสารต้องระบุประเภทเอกสารว่าเป็นเอกสารใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน.....ฉบับ โครงการฯ จำนวน...แผ่น หนังสือ จำนวน ... เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่า เอกสาร เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด

- กรณีหนังสือภายใน จะไม่มีคำว่า สิ่งที่ส่งมาด้วย แต่จะอยู่ในเนื้อความ โดยใช้คำว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ/รายละเอียดตามโครงการแนบ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย หากมีหลายฉบับให้ใส่หมายเลขด้วย เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (2)

## 6.7 การเขียนส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย

### 1. ส่วนนำ

#### 1.1 การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก”

- คำกลุ่มนี้ ใช้สำหรับหนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนี้ เช่น กล่าวถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประชุมที่จะจัดขึ้น เป็นต้น

- “ด้วย เนื่องด้วย” สามารถใช้ได้ทั้ง 2 คำ แต่ส่วนใหญ่จะใช้ “ด้วย”

- “เนื่องจาก” มักใช้ในกรณีที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน หรือเป็นเรื่องที่รู้ๆ กันทั่วไป

#### 1.2 การใช้ “ตาม ตามที่ อนุสนธิ”

- คำกลุ่มนี้ ใช้สำหรับให้ความหนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว

- “อนุสนธิ” ในปัจจุบันมักใช้ในการอ้างถึงคำสั่ง กฎ ระเบียบ มติ ฯลฯ

- ต้องลงท้ายข้อความว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” เสมอ

### 2. ส่วนเนื้อหา

- ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอย่างไร

- ต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

- ข้อความส่วนความประสงค์ หากมีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

### 3. ส่วนลงท้าย

- ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือ

ทราบ

- ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุปว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

- มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

- ควรใช้คำลงท้ายด้วยการขอบคุณ เช่น จะขอบคุณยิ่ง จะเป็นพระคุณยิ่ง เป็นต้น

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอบคุณมาก

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา .....

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้กรุณาลงนามในหนังสือถึง ..ตามที่

เสนอมาพร้อมนี้

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย ขอขอบคุณมาก

## 7. หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

### 1. การใช้คำ

1.1 การสะกดคำ ต้องเขียนตัวสะกดให้ถูกต้อง

1.2 การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ เพราะ หรือ ฉะนั้น จึง ฯลฯ

1.3 การใช้คำเชื่อมขึ้นต้นข้อความ เช่น ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม

1.4 การใช้คำให้เหมาะสม เช่น คำสรรพนาม คำบุพบท เป็นต้น

## 2. การใช้เครื่องหมาย

- 2.1 ไปยาลน้อย ๆ
- 2.2 อัญประกาศ “.....”
- 2.3 ขีดเส้นใต้ \_\_\_\_\_
- 2.4 ยัติภังค์ –
- 2.5 จุลภาค ,

## 3. การใช้ประโยค

- 3.1 ประโยคความเดียว คือ ประโยคที่มีกริยาตัวเดียว
- 3.2 ประโยคความรวม คือ ประโยคที่ประกอบด้วยประโยคความเดียวอย่างน้อย 2 ประโยค และมีคำเชื่อมระหว่างประโยค เช่น และ แต่ หรือ เป็นต้น
- 3.3 ประโยคความซ้อน คือ ประโยคที่ประกอบด้วยประโยคหลักและประโยคย่อย ที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก

## 4. การย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

- 4.1 การย่อหน้า กรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ
- 4.2 การเว้นวรรค วรรค 1 ตัวอักษร และ 2 ตัวอักษร
- 4.3 การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ

## 5. การเขียนภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
เมื่อไร	เมื่อใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นไร ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
ต้องการ	มีความประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป

### คำที่มักเขียนผิด

กงเกวียนกำเกวียน	-	กงกำกงเกวียน
กะเพรา	-	กระเพรา
เกษียนหนังสือ	-	เกษียนหนังสือ
ขม้กขม้มน	-	ขะม่กขะม่มน

บัญญัติไตรยางค์	-	บัญญัติไตรยางค์
ผัดวันประกันพรุ่ง	-	ผัดวันประกันพรุ่ง
กิจลักษณะ	-	กิจจะลักษณะ
สัพพะรด	-	สัพพะรด
ต่าง ๆ นานา	-	ต่าง ๆ นานา

## 6. การร่างหนังสือ – ตรวจทานหนังสือ

6.1 จัดลำดับความคิด วางแผนการเขียนว่าจะเริ่มต้นอย่างไร กล่าวถึงอะไร และลงท้ายอย่างไร

6.2 เรียบเรียงประเด็นแต่ละย่อหน้า ประเด็นหลัก ประเด็นรอง

6.3 เรียบเรียงประโยค เริ่มต้นประโยคใด และจบประโยคใด

6.4 ตรวจทานและแก้ไข อย่างละเอียด ชัดเจน ครบถ้วน

## 8. หลักการเขียนหนังสือที่ดี

### 1. Correct ความถูกต้อง

เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างมากในการสื่อสาร สื่อความหมาย ควรตรวจสอบหรือใช้เป็นหลักในการเขียน ดังนี้

1.1 ความถูกต้องในรูปแบบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ และประเภทหนังสือราชการ

1.2 ความถูกต้องในเนื้อหา ข้อมูล ข้อเท็จจริง

1.3 ความถูกต้องในหลักภาษา ไม่ใช่ภาษาพูด

### 2. Clear ความชัดเจน

เป็นเรื่องที่ช่วยให้กระบวนการในการสื่อความหมายเป็นไปอย่างราบรื่น พิจารณาได้จากการอ่านแล้ว เข้าใจง่าย หรือ อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย ความชัดเจน ในถ้อยคำภาษา จะนำไปสู่ความชัดเจนในจุดประสงค์ทั้งหมด

การเขียนที่ดีที่สุด คือ การตั้งคำถามกับตัวเองว่าจะเขียนเรื่องอะไร (What) สถานที่ไหน (Where) เวลาใด (When) เป้าหมายในการเขียนคืออะไร (Why) จะวางแผนอย่างไร (How) และใครคือกลุ่มเป้าหมาย (Who)

### 3. Confirm การยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน

เป็นเรื่องความรัดกุมที่ยืนยันในสิ่งที่เขียนได้ทั้งในแง่ของข้อมูลและข้อเท็จจริง รวมทั้งการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ หรือหนังสือเวียนกำหนดแนวทางปฏิบัติใดก็ตามความรัดกุมนี้เป็นหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ มีความหมายรวมถึงการเขียนหนังสือที่อ่านแล้วไม่ต้องตีความ หากแต่จะต้องเขียนให้เข้าใจได้โดยความเรียบง่ายและไม่มีแง่มุมอื่นให้พิจารณาเป็นอย่างอื่น

### 4. Concise ความสั้น กระชับ กะทัดรัด

เป็นเรื่องของการเขียนหนังสือ โดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่วกวน ไม่ซ้ำซาก ไม่ใช้ถ้อยคำซ้ำกัน ในที่ใกล้กัน ต้องเขียนในลักษณะสรุปความ นำเสนอส่วนที่เป็นข้อมูลและสาระสำคัญให้ผู้อ่านเข้าใจได้ในความกระชับ หรือกะทัดรัดนั้น ไม่ควรเขียนหนังสือราชการในลักษณะขยายความ โดยไม่จำเป็นเพราะจะทำให้หนังสือราชการนั้นไม่น่าอ่าน

## 5. Convince การโน้มน้าว โน้มนำ

เป็นเรื่องที่จำเป็นมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียนหนังสือราชการ เพื่อขอความช่วยเหลือ ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์จากผู้อื่นหรือจากหน่วยงานอื่น นอกจากการใช้ภาษาที่ดี สุภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแล้ว ยังต้องมีความจริงใจ ในการเขียนเป็นองค์ประกอบหรือปัจจัยที่สำคัญด้วย

จากหลักการ 5C ดังกล่าว หากผู้เขียนหนังสือได้นำไปใช้ในการเขียนจนเกิดความคล่องตัว และลงตัวแล้ว จะทำให้เกิดผลดีที่ตามมาอีก 2C ได้แก่

Credit คือ การยอมรับจากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

Confidence คือ ความมั่นใจ ที่จะเขียนหนังสือทุกรูปแบบซึ่งความมั่นใจนี้ ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอีกประการหนึ่งในการเขียนหนังสือด้วยเช่นเดียวกัน

การเขียนหนังสือเป็น skill และเป็น style ที่ผสมผสานกันอย่างลงตัว

skill คือ ทักษะ ความชำนาญที่เกิดจากการทำซ้ำแล้วซ้ำอีก จนเป็นความเชี่ยวชาญ จนถึงขั้นเป็นมืออาชีพ ดังนั้น skill จึงเป็นสิ่งที่ฝึกฝนได้ สั่งสม เรียนรู้ได้ พัฒนาได้ เกิดจากการคิดและลงมือทำ

style คือ ลักษณะเฉพาะตัวของบุคคล มีวิธีการจัดระเบียบความคิดที่แตกต่างกัน วิธีการนำเสนอแตกต่างกัน รวมทั้งการใช้ถ้อยคำภาษาที่ แตกต่างกันไป

## 9. สรุปปัญหา และแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการ

1. แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง เช่น การเว้นช่วงบรรทัด การเว้นซ้าย ขวา การย่อหน้า การเว้นวรรค เป็นต้น ดังนั้น จึงต้องแม่นยำและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
2. ชื่อเรื่อง ไม่ตรงกับจุดประสงค์ หรือยาวเกินไป ควรสรุปย่อให้กะทัดรัด
3. เขียนไม่ตรงประเด็น วากวน ควรเรียบเรียงความคิด หรือเขียนประเด็นเป็นข้อๆ ไว้ก่อน กล่าวคือ คิดให้จบแล้วค่อยเขียน
4. ด่วนสรุป โดยข้อมูลหรือเหตุผลไม่เพียงพอ ควรค้นคว้าข้อมูลมายืนยันให้เชื่อถือได้
5. ไม่อ้างอิงที่มา หรืออ้างอิงไม่ครบถ้วน ควรตรวจสอบให้รอบคอบ
6. ไม่เลือกสรรข้อมูล เนื้อความยาวเยิ่นเย้อ ควรสรุปให้กระชับ
7. ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขียนตามๆ กันมาโดยไม่แก้ไข ควรคิดใหม่เขียนใหม่ให้เหมาะสม
8. ประโยคยาว ซับซ้อน ใช้คำเชื่อมมากเกินไป ประโยคยาวเข้าใจยาก ควรตัดตอนเป็นประโยคสั้นๆ ที่เข้าใจง่าย
9. ใช้คำว่า จึง แล้ว จึง อีก ในข้อความใกล้ๆ กัน ควรตรวจสอบและแก้ไข
10. ขอบคุณแล้ว ยังลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบอีก
11. ใช้คำที่ไม่ตรงความหมาย เช่น ใคร่ จัก เป็นต้น
12. ใช้คำหรือกลุ่มคำเดิมซ้ำกันบ่อยๆ เช่น โครงการ ควรละไว้บางคำ
13. คำว่า ขอแสดงความนับถือ ยกไปไว้หน้าต่อไป กรณีนี้ต้องยกข้อความอย่างน้อย 2 บรรทัดสุดท้ายมาด้วย
14. ใช้ไปยาลน้อยผิด เช่น นายวินัยฯ ใช้แทนนามสกุลไม่ได้ ควรใช้ให้ถูกต้อง
15. ใช้คำบางคำผิด เช่น อนุญาต – อนุมัติ ไป - มา
16. สะกดผิด พิมพ์ตกข้อความ ควรตรวจสอบให้รอบคอบอย่างน้อย 2 รอบเสมอ ฯลฯ

## 10. สารระสำคัญอื่นๆ ของระเบียบงานสารบรรณ

1. การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำตัวของส่วนราชการ เช่น อว 0603
2. หนังสือราชการด่วน
  - 2.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
  - 2.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
  - 2.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
3. การระบุชื่อความเร็วโดยใช้ตัวอักษร สีแดง ตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์
4. หนังสือเวียน
5. หนังสือราชการลับ
  - 5.1 ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
  - 5.2 ลับมาก (SECRET) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
  - 5.3 ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ
6. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
  - 6.1 หนังสือที่ลงชื่อ มี 3 ชนิด ได้แก่
    - 6.1.1 หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี
    - 6.1.2 หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี
    - 6.1.3 หนังสือกลาง
  - 6.2 หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี 2 ชนิด ได้แก่
    - 6.2.1 บันทึกช่วยจำ
    - 6.2.2 บันทึก
7. การจัดเก็บหนังสือ
  - 7.1 หนังสือปกตีให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี  
ยกเว้น หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา
  - 7.2 หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
  - 7.3 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ไม่มีความสำคัญ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 7.4 หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ให้ตกลงกับกระทรวงการคลัง
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
  - ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ 31 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน  
“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ

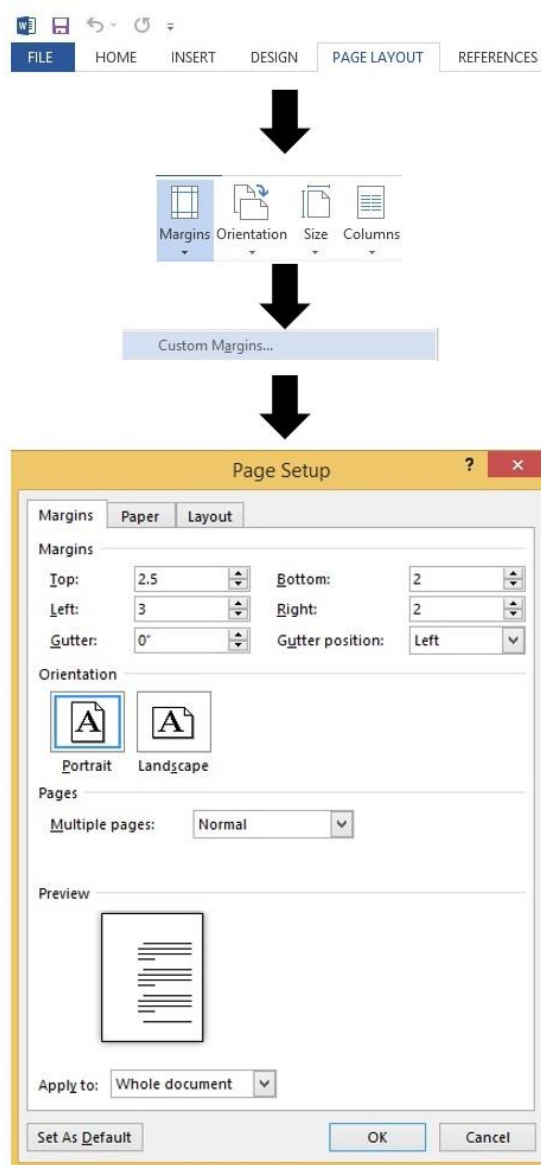
พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

- ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ 67 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

## 11. เครื่องมือ หรือเมนูที่ต้องใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการ

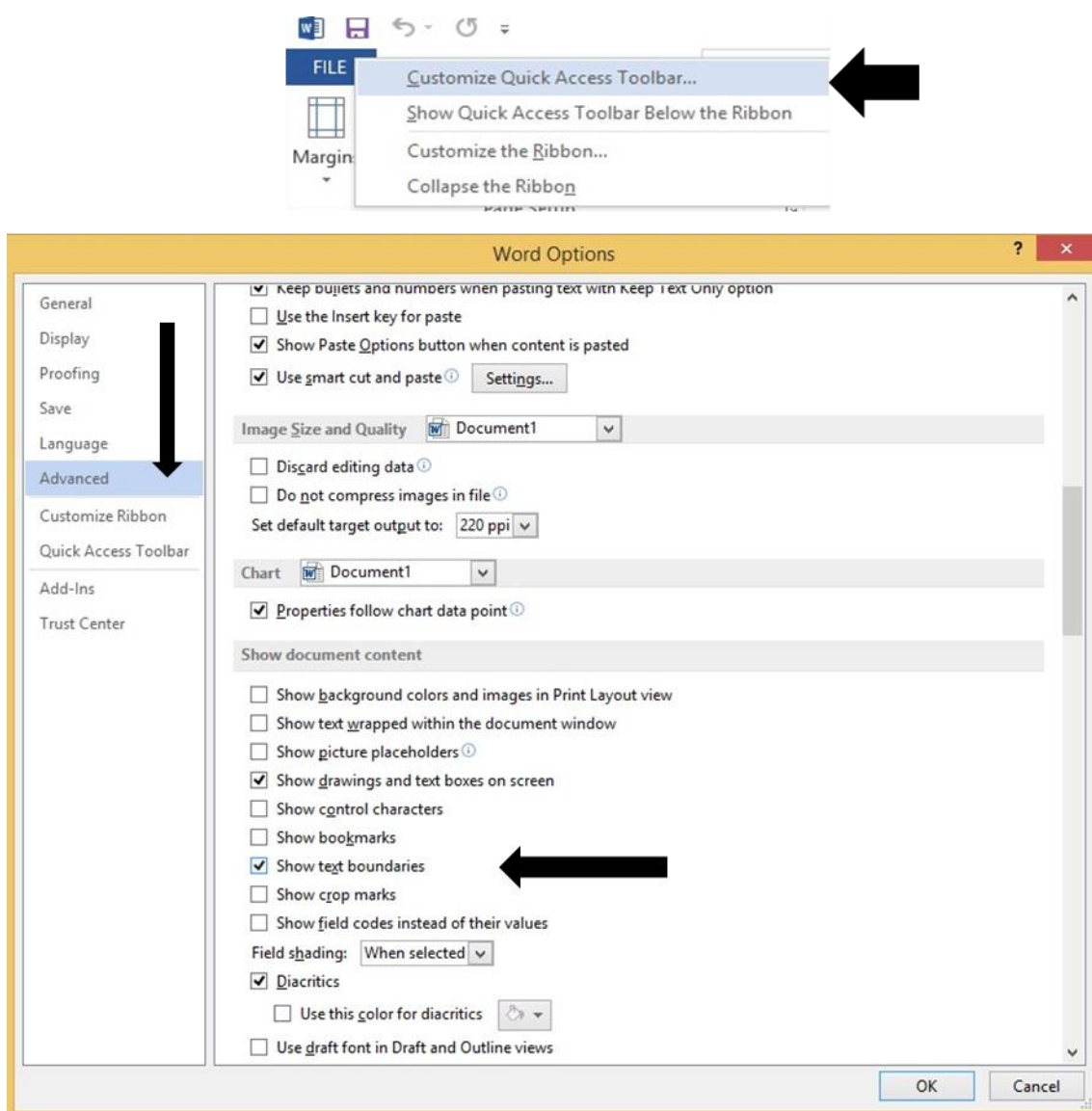
### 1. การตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการ



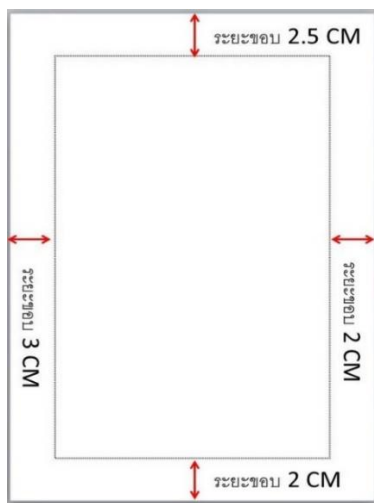
รูปภาพ 1



## 2. การตั้งขอบเขตข้อความ



รูปภาพ 2



รูปภาพ 3

### 3. ตัวครุฑ

ตัวครุฑ มี 2 ชนิด (“รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word 2007”, (2555) คือ

3.1 ขนาด 3 ซม. (จัดวางกึ่งกลางกระดาษ)



รูปภาพ 4

ใช้สำหรับหนังสือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือประทับตรา
3. หนังสือสั่งการที่เป็นคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
4. หนังสือประชาสัมพันธ์ที่เป็นประกาศ และแถลงการณ์
5. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการที่เป็นหนังสือรับรอง

3.2 ขนาด 1.5 ซม. (จัดวางชิดขอบซ้ายกระดาษ)

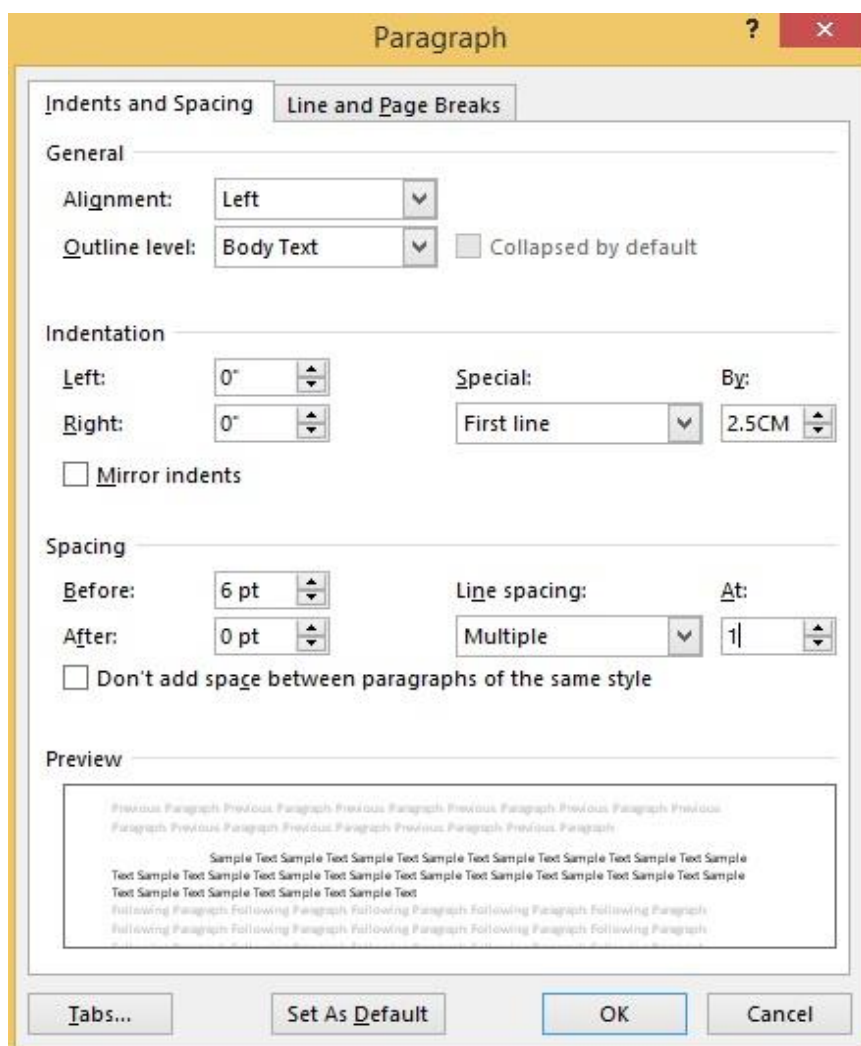
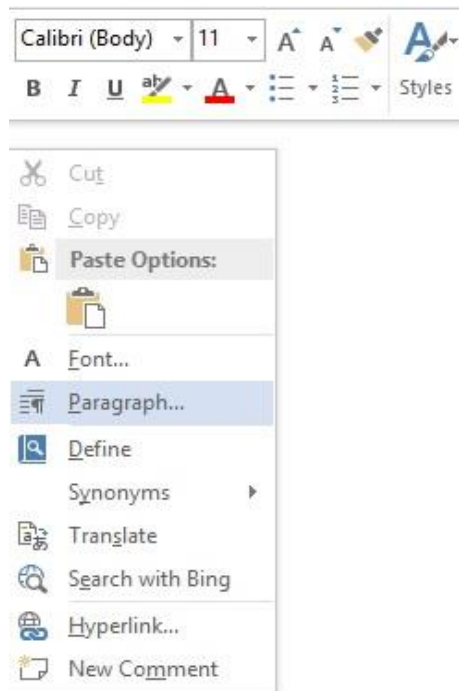


รูปภาพ 5

ใช้สำหรับหนังสือ

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการที่ใช้กับหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

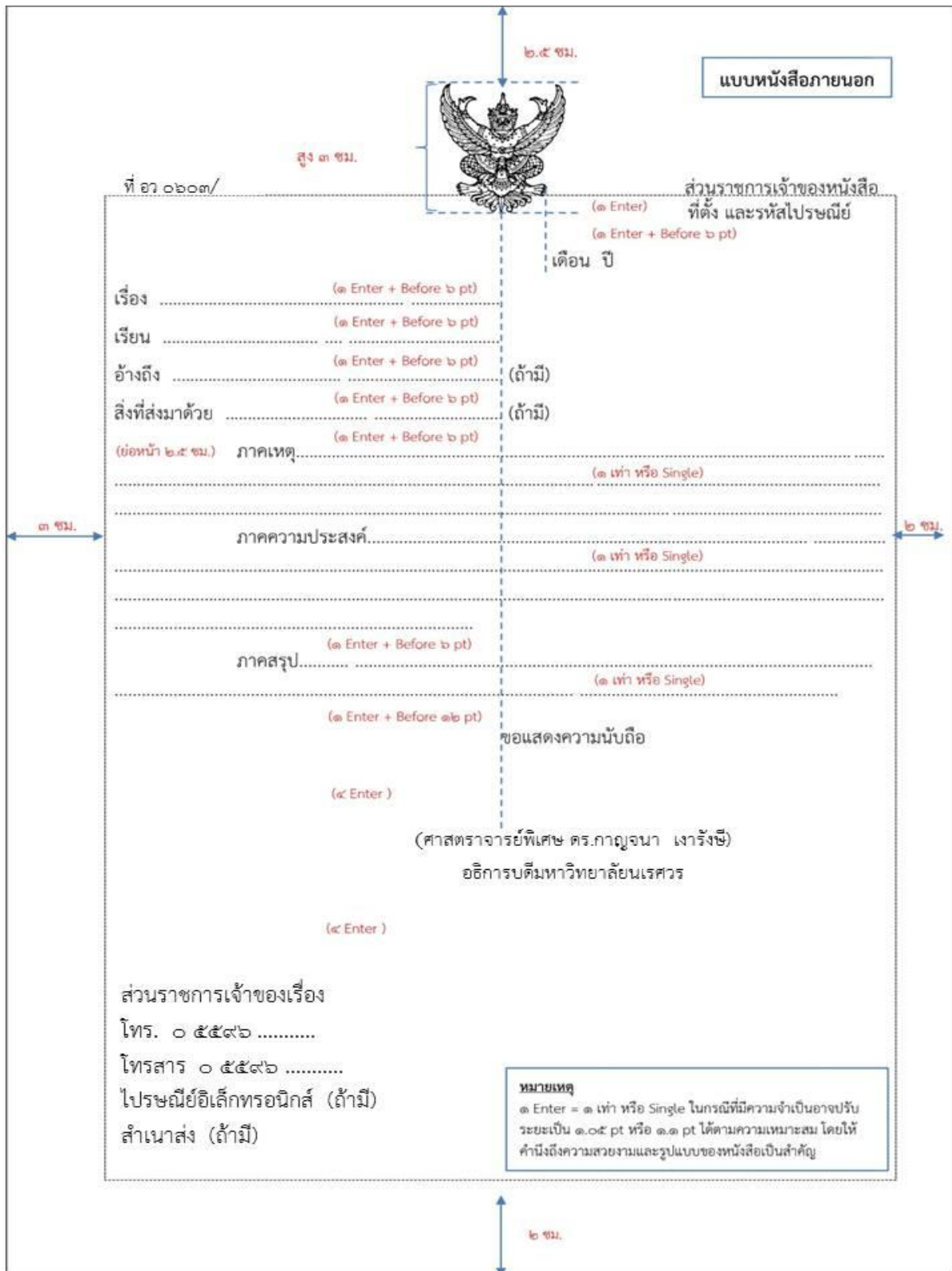
#### 4. การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้



รูปภาพ 6

5. แบบฟอร์ม และตัวอย่างหนังสือราชการ

5.1 หนังสือภายนอก



รูปภาพ 7

## 5.2 หนังสือภายใน

แบบหนังสือภายใน

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ..... กองกลาง งานสารบรรณ โทร. ....

ที่ อว ๐๖๐๓...../..... วันที่ ..... เดือน ปี .....

เรื่อง .....

เรียน ..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt) (๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

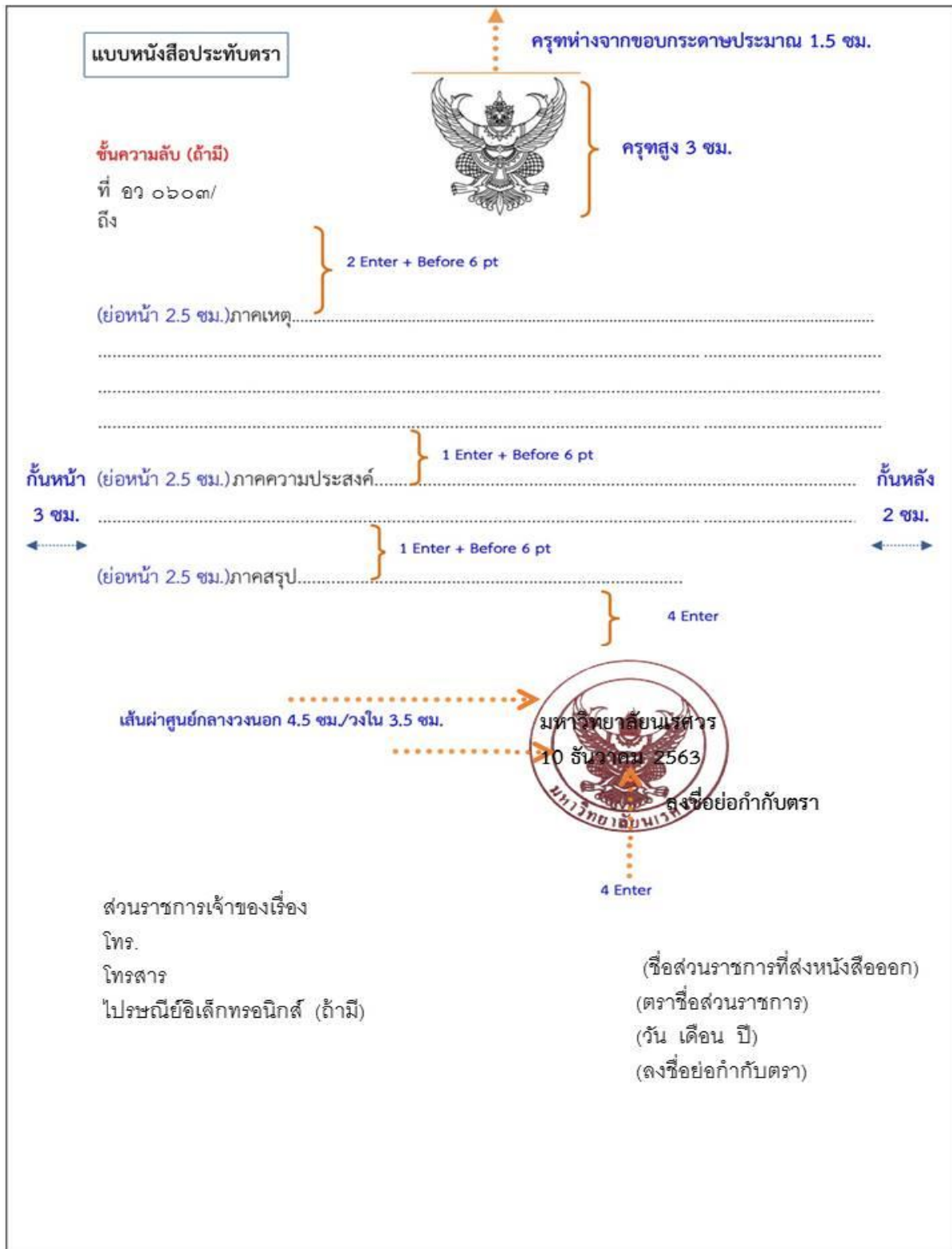
(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เงารังษี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

**หมายเหตุ**  
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ  
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้  
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒.๕ ซม.  
สูง ๑.๕ ซม.  
๓ ซม.  
๒ ซม.

รูปภาพ 8

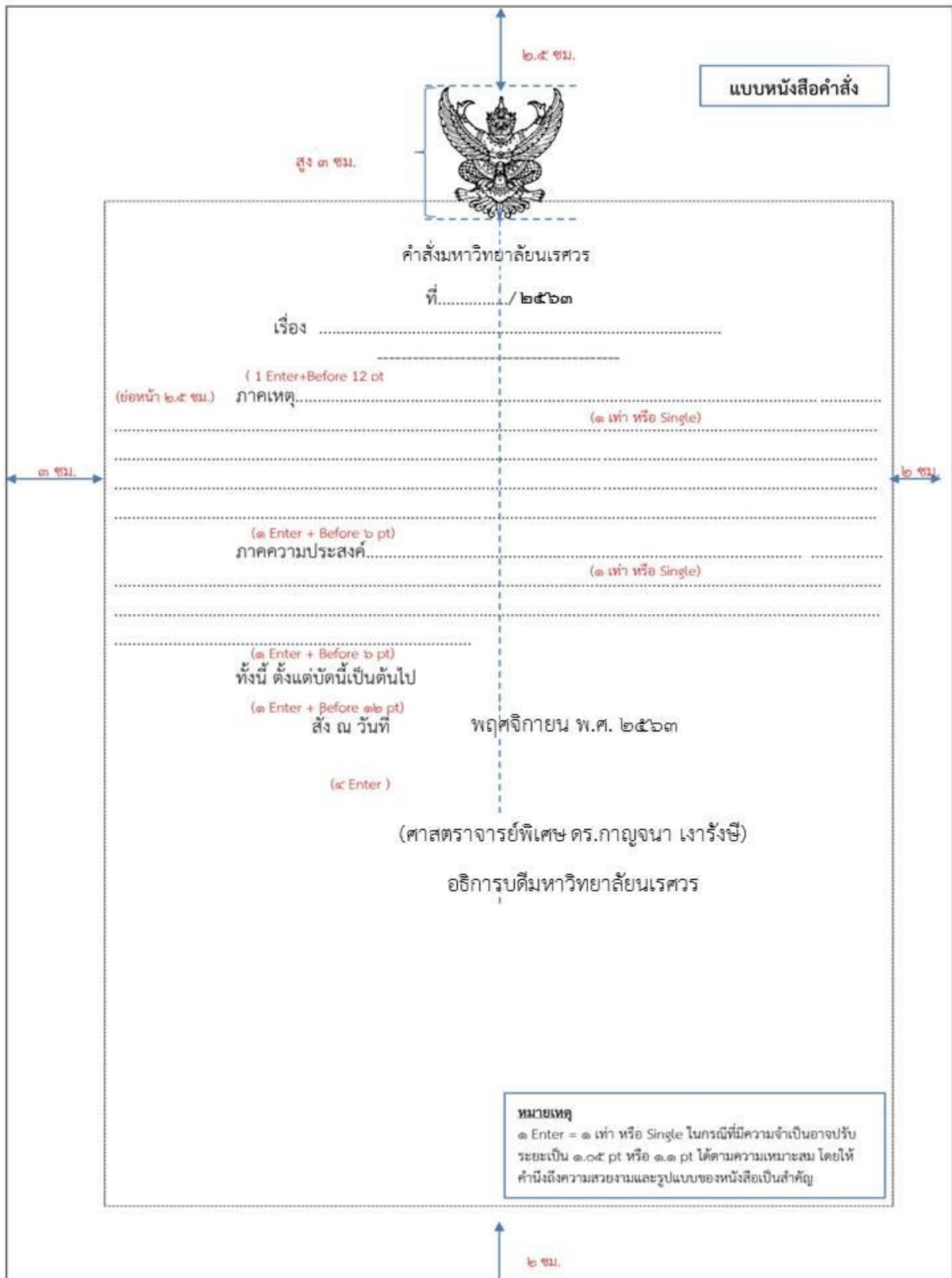
### 5.3 หนังสือประทับตรา



รูปภาพ 9

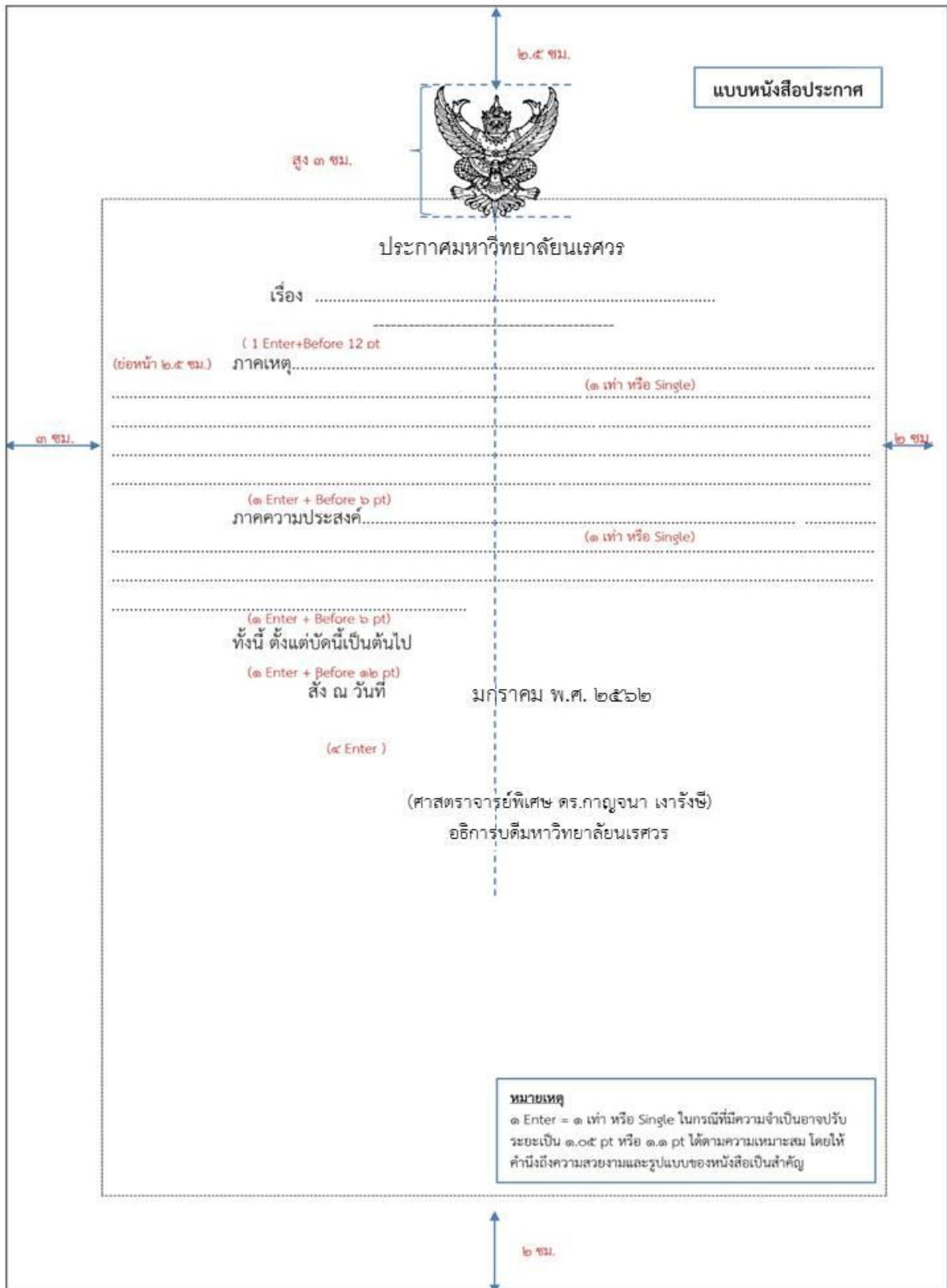


5.4 หนังสือสั่งการ



รูปภาพ 10

### 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์



รูปภาพ 11



## 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

### 5.6.1 หนังสือรับรอง

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### หนังสือรับรองเงินเดือน

โดยหนังสือฉบับนี้ ออกให้เพื่อรับรองว่า นาย \_\_\_\_\_ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำ ในตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ของ \_\_\_\_\_ มีอัตราเงินเดือนล่าสุด \_\_\_\_\_ บาท ต่อเดือน โดยเริ่มเป็นพนักงานเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ จนถึง ปัจจุบัน

ออกให้ ณ วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ นายจ้าง

\_\_\_\_\_

## 5.6.2 รายงานการประชุม

๑๑

แบบรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุมผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....  
ผู้จัดรายงานการประชุม

5.6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)  
(ตำแหน่ง).....

#### 5.6.4 หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

##### ใบสั่งซื้อ

เลขที่ ...../.....

ส่วนราชการ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(ซื้ออะไร)..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

๑. กำหนดส่งมอบ.....ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ .....(ที่ตั้งส่วนราชการ).....
๔. ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี) .....
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องและครบถ้วน
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

.../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

.../...../.....

## บทที่ 2 แบบฟอร์มหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรม ที่ใช้งานเป็นประจำ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ
  - 4.1 คำสั่ง
  - 4.2 ประกาศ
  - 4.3 ระเบียบ
  - 4.4 ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ข่าว
  - 5.1 ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึกข้อความแบบย่อ
  - 6.1 หนังสือรับรอง
  - 6.2 รายงานการประชุม
  - 6.3 บันทึกข้อความแบบย่อ
  - 6.4 สัญญา ได้แก่ สัญญาจ้าง, สัญญารับทุน

**\*\* สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์กองการวิจัยและนวัตกรรม : เมื่อดาวน์โหลด :  
แบบฟอร์มเอกสารราชการ : แบบฟอร์มหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรมที่ใช้งานเป็นประจำ  
<http://www.research.nu.ac.th/th/download/download.php?do=down&P=516&page=1>**



ที่ อว ๐๖๐๓/

มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมืองพิษณุโลก  
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

อ้างถึง \_\_\_\_\_ (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย \_\_\_\_\_ (ถ้ามี)

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวรได้กำหนดจัดโครงการ \_\_\_\_\_

ในการนี้มหาวิทยาลัยนเรศวร \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เกรียงซี่)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานอธิการบดี กองการวิจัยและนวัตกรรม งาน \_\_\_\_\_

โทร. ๐ ๕๕๙๖ .....

โทรสาร ๐ ๕๕๙๖ .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการวิจัยและนวัตกรรม งาน โทร.

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๓( )/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ \_\_\_\_\_

นั้น

ในการนี้ \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางเจตจิต นาคปรีชา)  
ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม



ที่ อว ๐๖๐๓/

ถึง \_\_\_\_\_

ข้อความ \_\_\_\_\_

---

---

---



สำนักงานอธิการบดี กองการวิจัยและนวัตกรรม งาน \_\_\_\_\_

โทร. ๐ ๕๕๙๖ .....

โทรสาร ๐ ๕๕๙๖ .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)



## 4.1 คำสั่ง (ตัวอย่าง)



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ..... /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

.....

เพื่อให้การดำเนินการ.....

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๕๓ ให้แต่งตั้งบุคคลดังรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. อธิการบดี (.....)                 | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองอธิการบดี (.....)              | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดี (.....)          | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่กองการวิจัยและนวัตกรรม | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เ गरังษี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร

ว่าด้วย \_\_\_\_\_

.....

ด้วยมหาลัยนเรศวรมีนโยบาย \_\_\_\_\_

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ โดยมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย \_\_\_\_\_”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย \_\_\_\_\_ และ (ถ้ามี) ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง อื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดข้องหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และหมายความรวมถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งขึ้นโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัยและพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และ/หรือหัวหน้าส่วนงานเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ \_\_\_\_\_

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ \_\_\_\_\_

(๑) \_\_\_\_\_

(๒) \_\_\_\_\_

(๓) \_\_\_\_\_

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการบริหารงาน \_\_\_\_\_ มีดังนี้

(๑) \_\_\_\_\_

(๒) \_\_\_\_\_

(๓) \_\_\_\_\_

- ๒ -

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่งเพื่อบริหารงาน ให้เป็นไปตาม  
วัตถุประสงค์ โดยมีอธิการบดีหรือรองอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนงานส่วนงานละหนึ่งคนเป็น  
กรรมการ ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบ \_\_\_\_\_ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) \_\_\_\_\_

(๒) \_\_\_\_\_

(๓) \_\_\_\_\_

ข้อ ๙ การบริหาร \_\_\_\_\_

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ \_\_\_\_\_

ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจ  
วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ ประกาศหรือคำสั่งฉบับใดที่มีผลบังคับใช้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรเดิม  
\_\_\_\_\_ ให้มีผลบังคับใช้จนกว่าระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรฉบับนี้มีผลบังคับใช้เรียบร้อยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ .....

(ศาสตราจารย์นายแพทย์ ดร.กระแส ชนะวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ว่าด้วย คณะกรรมการ.....  
พ.ศ.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย \_\_\_\_\_  
พ.ศ. \_\_\_\_\_ เพื่อ \_\_\_\_\_ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ \_\_\_\_\_

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.....และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่ ..... จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย \_\_\_\_\_  
พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนเรศวร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และหมายความรวมถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งขึ้นโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัยและพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และ/หรือหัวหน้าส่วนงานเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ \_\_\_\_\_

ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยตามที่เป็นสมควร และถือเป็นที่สิ้นสุด

- ๒ -

## หมวด ๒ องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการ _____                        | ประกอบด้วย              |
| (๑) อธิการบดี                                      | เป็นประธาน              |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย                | เป็นรองประธานกรรมการ    |
| (๓) ผู้แทนส่วนงาน ส่วนงานละ ___ คน                 | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ___ คน         | เป็นกรรมการ             |
| (๕) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย            | เป็นกรรมการ             |
| (๖) ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม              | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) เจ้าหน้าที่กองการวิจัยและนวัตกรรม ไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ \_\_\_\_\_ ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการตามข้อ ๔ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคสองพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน ๓๐ วัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่า ๙๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

## หมวด ๓ หน้าที่ของคณะกรรมการ

- ข้อ ๖ คณะกรรมการ \_\_\_\_\_ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- (๑) \_\_\_\_\_
  - (๒) \_\_\_\_\_
  - (๓) \_\_\_\_\_
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

## หมวด ๔ การประชุม

ข้อ ๗ การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม

- ๓ -

ในกรณีที่กรรมการในข้อ ๕ วางลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใดและยังมีได้ดำเนินการให้ได้มา หากมีคณะกรรมการเหลือเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้คณะกรรมการประชุมและมีมติได้

ข้อ ๙ กรรมการแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงได้หนึ่งเสียง มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด กรณีเป็นผู้เข้าประชุมแทนไม่สามารถออกเสียงได้

ข้อ ๑๐ ให้มีการประชุมคณะกรรมการ \_\_\_\_\_ อย่างน้อย \_\_\_\_\_ ครั้งต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้ถือว่าการเข้าประชุมกรรมการ และการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับ \_\_\_\_\_ เป็นการปฏิบัติราชการ และนับเป็นภาระงาน

#### หมวด ๕

หลักเกณฑ์ \_\_\_\_\_

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ แนวทางการบริหารจัดการ \_\_\_\_\_

#### หมวด ๖

กองทุน \_\_\_\_\_

ข้อ ๑๓ วัตถุประสงค์ของ \_\_\_\_\_ มีดังนี้

(๑) \_\_\_\_\_

(๒) \_\_\_\_\_

(๓) \_\_\_\_\_

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งตามข้อบังคับนี้ให้นำระเบียบประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งที่มีอยู่เดิมมาใช้ไปพลางก่อนโดยอนุโลม จนกว่าจะมีการกำหนดประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

5.1 ประกาศ (ตัวอย่าง)



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง \_\_\_\_\_

.....

ตามที่ \_\_\_\_\_

มหาวิทยาลัยนเรศวรขอแจ้ง \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ \_\_\_\_\_

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เ गरังษี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองการวิจัยและนวัตกรรม \_\_\_\_\_

ผู้เขียนข่าว : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

เนื้อข่าว \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



6.1 หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองเงินเดือน

หนังสือฉบับนี้ออกให้เพื่อรับรองว่า \_\_\_\_\_ เป็น \_\_\_\_\_  
สังกัด \_\_\_\_\_ กองการวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร และได้รับเงิน  
ค่าจ้างในอัตราเดือนละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงปัจจุบัน จริง  
ภายในระยะเวลาการทำงาน \_\_\_\_\_ ได้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ ซื่อสัตย์สุจริต  
ขยันหมั่นเพียร และมีความรอบคอบในการทำงาน

ออกให้ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

\_\_\_\_\_  
ผู้ว่าจ้าง  
(นางเจนจิต นาคปรีชา)  
ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม

รายงานการประชุม..... มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ ๑/๒๕๖...  
 ในวัน..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป  
 ณ ห้องประชุม..... ชั้น ๒ อาคารมหาธรรมราชา โชนซี  
 .....

#### รายนามกรรมการที่มาประชุม

๑. ชื่อ	นามสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	ประธาน
๒. ชื่อ	นามสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	รองประธาน
๓. ชื่อ	นามสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	กรรมการ
๔. ชื่อ	นามสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	กรรมและเลขานุการ
๕. ชื่อ	นามสกุล	กองการวิจัยและนวัตกรรม	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### รายนามกรรมการผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ)

๑. ชื่อ	นามสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	กรรมการ
๒. ชื่อ	นามสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	กรรมการ

#### รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ชื่อ	นามสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง
๒. ชื่อ	นามสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง

#### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

##### ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

สรุปเรื่อง.....

มติ ที่ประชุม.....

##### ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

สรุปเรื่อง.....

มติ ที่ประชุม.....

#### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

สรุปเรื่อง.....

มติ ที่ประชุม.....

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

สรุปเรื่อง.....

มติ ที่ประชุม.....

- ๒ -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การพิจารณา \_\_\_\_\_

สรุปเรื่อง \_\_\_\_\_

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาข้อมูลแล้ว มีมติ \_\_\_\_\_

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

เลิกประชุมเวลา \_\_\_\_\_ น.

.....  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....

(นางเจนจิต นาคปรีชา)

ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

.....  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ประธานที่ประชุม



## บันทึกข้อความ

เรียน .....

เรื่อง .....

- เพื่อโปรดทราบ       เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม  
 เพื่อโปรดพิจารณา       เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ข้อความ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....วันที่.....  
( ชื่อผู้จดบันทึก..... )

.....วันที่.....  
( ชื่อหัวหน้างาน..... )

.....วันที่.....  
( ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม )

(ชาย)

### สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เงินโครงการ)

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ ณ กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร ระหว่าง นางเจนจิต นาคปรีชา เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นายวชิรวิชัย จันทรรพพัฒน์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด กองการวิจัยและนวัตกรรม ภายใต้โครงการ “\_\_\_\_\_” มหาวิทยาลัยนเรศวร มีกำหนด \_\_\_\_\_ เดือน - วัน นับตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ และผู้รับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าวตามเงื่อนไขต่อไปนี้

#### การทำงาน

- ข้อ ๑. ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง
- ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะไม่มีสิทธิ์ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ผู้รับจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส)
  - ๒.๒ เมื่อทำงานครบ ๓ ปี ผู้รับจ้างจะไม่รับการพิจารณาเพื่อจ้างในอัตราเงินเดือนพนักงานของมหาวิทยาลัย

#### ค่าจ้าง

- ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ \_\_\_\_\_ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ ...-... บาท ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ จนถึงวันที่ \_\_\_\_\_

#### การลา

- ข้อ ๔. ในงบประมาณหนึ่ง ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ลาทุกประเภท (ยกเว้นลาคลอดบุตร) รวมกัน ไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกมีสิทธิ์ลาทุกประเภทรวมกันไม่เกิน ๘ วัน และหากขาดเกินกว่านี้จะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน

#### การสิ้นสุดแห่งสัญญา

- ข้อ ๕. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ
- (๑) ครบอายุสัญญาจ้าง
  - (๒) ผู้รับจ้างตาย
  - (๓) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

- ๒ -

(๔) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ที่ทางราชการได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๖. เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ด้วยเหตุตามข้อใดๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

“ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นสืบเนื่องมาจากการจ้างลูกจ้างโครงการ อาทิ เงินค่าประกันสังคม เงินทดแทน ค่าชดเชยการเลิกจ้าง ฯลฯ รวมถึง ค่าใช้จ่ายกรณีเกิดความเสียหายใดๆ จากการกระทำการหรืองดเว้นกระทำการของลูกจ้างโครงการภายใต้การดำเนินการโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดโดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนั้นๆ”

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางเจนจิต นาคปรีชา)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(\_\_\_\_\_)

ลงชื่อ.....พยาน

(\_\_\_\_\_)

ลงชื่อ.....พยาน

(\_\_\_\_\_)

(หญิง)

### สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เงินโครงการ)

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ ณ กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร ระหว่าง นางเจนจิต นาคปรีชา เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ \_\_\_\_\_ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด กองการวิจัยและนวัตกรรม ภายใต้โครงการ \_\_\_\_\_ มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน - วัน นับตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ และผู้รับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวตามระยะเวลาดังกล่าว ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

#### การทำงาน

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะไม่มีสิทธิ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้รับจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส)

๒.๒ เมื่อทำงานครบ ๓ ปี ผู้รับจ้างจะไม่รับการพิจารณาเพื่อจ้างในอัตราเงินเดือนพนักงานของมหาวิทยาลัย

#### ค่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ \_\_\_\_\_ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ ...-... บาท ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ จนถึงวันที่ \_\_\_\_\_

#### การลา

ข้อ ๔. ในงบประมาณหนึ่ง ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ลาทุกประเภท (ยกเว้นลาคลอดบุตร) รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกมีสิทธิ์ลาทุกประเภทรวมกันไม่เกิน ๘ วัน และหากขาดเกินกว่านี้ จะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน

ข้อ ๕. ในปีงบประมาณหนึ่ง ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ลาเนื่องจากคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้สิทธิ์ดังกล่าว

### การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ ๖. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(๑) ครบอายุสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างตาย

(๓) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

(๔) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ที่ทางราชการได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๗. เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ด้วยเหตุตามข้อใดๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

“ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นสืบเนื่องมาจากการจ้างลูกจ้างโครงการ อาทิ เงินค่าประกันสังคม เงินทดแทน ค่าชดเชยการเลิกจ้าง ฯลฯ รวมถึง ค่าใช้จ่ายกรณีเกิดความเสียหายใดๆ จากการกระทำการหรืองดเว้นกระทำการของลูกจ้างโครงการภายใต้การดำเนินการโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดโดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนั้นๆ”

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางเจนจิต นาคปรีชา)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(\_\_\_\_\_)

ลงชื่อ.....พยาน

(\_\_\_\_\_)

ลงชื่อ.....พยาน

(\_\_\_\_\_)



## เอกสารอ้างอิง

นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์. การเขียนหนังสือราชการ (Official Letter) : Website.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. กองธุรกิจวิทยาเขตปัตตานี. (2555). รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word 2007 (17 พฤษภาคม 2555).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 สืบค้นเมื่อ 1 ธันวาคม 2563,

[https://www.dip.go.th/uploadcontent/Ploypilin/LOA\\_9.pdf](https://www.dip.go.th/uploadcontent/Ploypilin/LOA_9.pdf).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 สืบค้นเมื่อ 1 ธันวาคม 2563,

<http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTEROPM/DRAWER01/GENERAL/DATA0004/00004366.PDF>.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 สืบค้นเมื่อ 1 ธันวาคม 2563,

<http://www.gad.moi.go.th/nsv-26-01-61-492.pdf>

มงคล กลิ่นทรัพย์ (ผู้บรรยาย). (10 พฤศจิกายน 2563). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและ

การเขียนหนังสือราชการ. ในโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน. กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

# ภาคผนวก

## แบบสอบถามความพึงพอใจ

### คู่มือการปฏิบัติงานหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้ฝ่ายเลขานุการกองการวิจัยและนวัตกรรมมีความประสงค์ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นอิสระ กรุณาตอบคำถามด้วยตัวของท่านเอง ซึ่งข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการพัฒนาคู่มือให้ตรงตามความต้องการและใช้งานได้จริง

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ใน  ที่ตรงกับข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

##### 1. หน่วยงานที่สังกัด

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เลขานุการกองการวิจัยและนวัตกรรม | <input type="checkbox"/> งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย     |
| <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน  | <input type="checkbox"/> งานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย     |
| <input type="checkbox"/> สถาบันบ่มเพาะวิสาหกิจ           | <input type="checkbox"/> อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง |

#### ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นของบุคลากรกองการวิจัยและนวัตกรรม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องทางขวามือเพียงหนึ่งข้อเท่านั้น ในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อละ 1 ช่อง

1 = ควรปรับปรุง 2 = น้อย 3 = ปานกลาง 4 = มาก 5 = มากที่สุด

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ควรปรับปรุง 1
1. เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย					
2. เนื้อหาของคู่มือมีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์					
3. เนื้อหาของคู่มือตรงต่อความต้องการของท่าน					
4. ความรู้จากคู่มือ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้					

#### ตอนที่ 3 ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะของการดำเนินงานตามคู่มือ

- ข้อเสนอแนะ (ข้อมูลที่ควรเพิ่มเติมในคู่มือ) .....
- ข้อเสนอแนะ (ข้อมูลที่ควรปรับปรุง) .....
- ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....



คู่มือการปฏิบัติงานหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

**\*\* ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์กองการวิจัยและนวัตกรรม : เมนูดาวน์โหลด : แบบฟอร์มเอกสารราชการ : แบบฟอร์มหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรมที่ใช้งานเป็นประจำ <http://www.research.nu.ac.th/th/download/download.php?do=down&P=516&page=1>**

ขอขอบคุณที่ท่านกรุณาตอบแบบสอบถาม และรบกวนส่งกลับคืนมายัง ห้องเลขานุการกองการวิจัยและนวัตกรรม  
ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564

## สรุปผลความพึงพอใจ

### คู่มือการปฏิบัติงานหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ได้ทำการสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรกองการวิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดเวลาในการปฏิบัติงานหนังสือราชการของกองการวิจัยและนวัตกรรม การประเมินครั้งนี้ได้ทำการแจกแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 50 คน และมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 62 ของกลุ่มตัวอย่าง สรุปผลการประเมินได้ดังนี้

ตารางที่ 1 เกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจและเกณฑ์วัดระดับความพึงพอใจ

เกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจ		เกณฑ์วัดระดับความพึงพอใจ	
ระดับความพึงพอใจมากที่สุด	5 คะแนน	4.50-5.00	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ระดับความพึงพอใจมาก	4 คะแนน	3.50-4.49	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก
ระดับความพึงพอใจปานกลาง	3 คะแนน	2.50-3.49	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ระดับความพึงพอใจน้อย	2 คะแนน	1.50-2.49	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย
ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด	1 คะแนน	1.00-1.49	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตารางที่ 2 ตารางแสดงคะแนนเฉลี่ยและระดับความพึงพอใจ

หัวข้อประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย	4.19	มาก
2. เนื้อหาของคู่มือมีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์	3.77	มาก
3. เนื้อหาของคู่มือตรงต่อความต้องการของท่าน	4.10	มาก
4. ความรู้จากคู่มือ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้	4.23	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.07</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม มีความพึงพอใจในภาพรวม 4.07 อยู่ในระดับมาก โดยพบว่า พึงพอใจในคุณภาพสูงที่สุด คือ ความรู้จากคู่มือ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 รองลงมาคือ เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 รองลงมาคือ เนื้อหาของคู่มือตรงต่อความต้องการของท่าน อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 และน้อยที่สุด คือ เนื้อหาของคู่มือมีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.77