



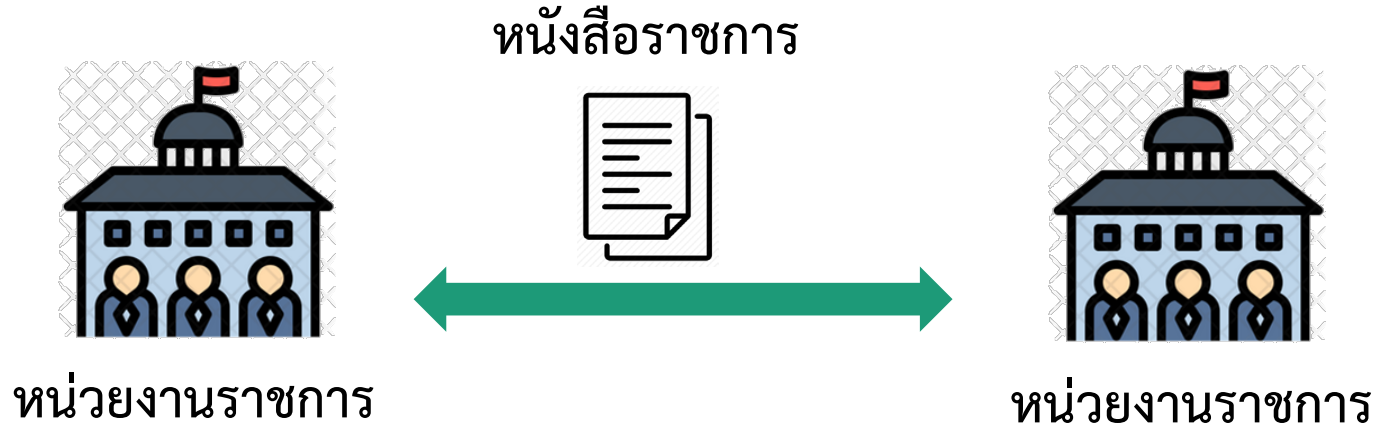
# การเขียนหนังสือราชการเบื้องต้น

ทีมบริหารงานทั่วไป อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

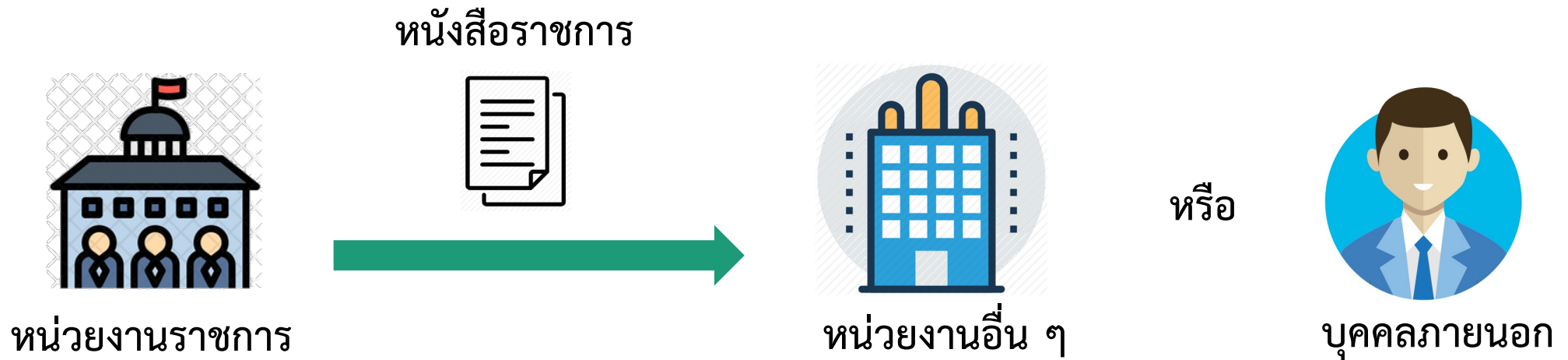
# ประเภทหนังสือราชการ : เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ



1



2



# ประเภทหนังสือราชการ : เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ



3

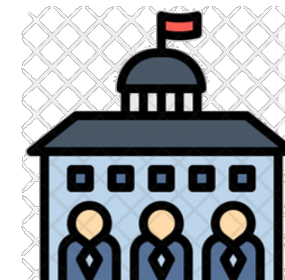


หน่วยงานอื่น ๆ

หรือ



บุคคลภายนอก



หน่วยงานราชการ

4



หนังสือราชการ

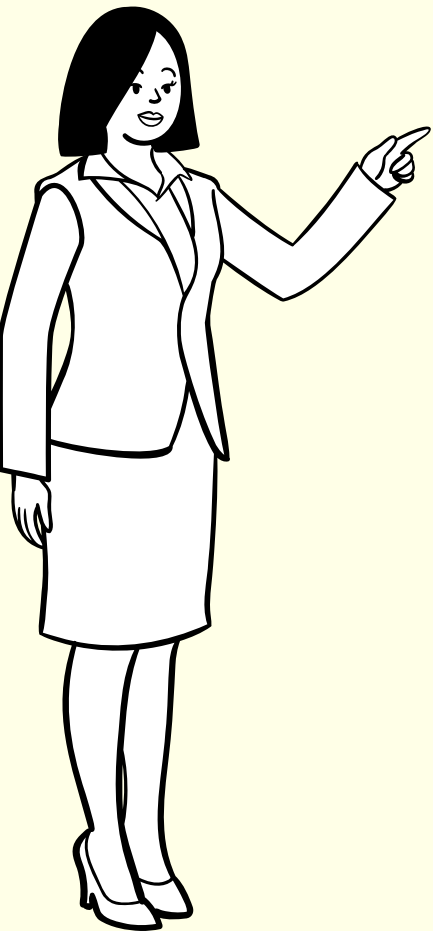
- ◆ จัดทำเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
- ◆ จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
- ◆ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



# ชนิดของหนังสือราชการ : หนังสือราชการมี 6 ชนิด ดังนี้



1. หนังสือภายนอก (หนังสือตราครุฑ)
2. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง,ระเบียบ,ข้อบังคับ)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (แถลงการณ์,ข่าว,ประกาศ)
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526





ชัดเจน

สุภาพ

ถูกต้อง



เชื่อมโยง

สมบูรณ์

TIPS & TRICKS

“การทำหนังสือราชการต้องสร้างความชัดเจน  
ในเนื้อหาและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับ”

# องค์ประกอบของหนังสือราชการ



กระดาษ : ขนาด A4 ความหนา ๘๐ แกรม

ตัวอักษรและขนาด :

ภาษาไทย

- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖

ภาษาอังกฤษ

- NSP Innovation Fair 2021

(TH SarabunPSK) ขนาด ๑๖

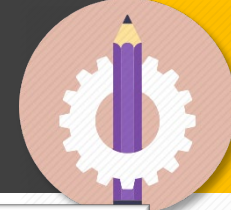


สีของหมึกพิมพ์ :

- ใช้หมึกพิมพ์สีดำ ระดับความเข้มสม่ำเสมอ



# รูปแบบหนังสือราชการที่ติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน



## หนังสือภายนอก

**\*\*\* หนังสือตราครุฑ ใช้สำหรับติดต่อหน่วยงาน/  
บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น \*\*\***

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๑/ว ๐ ๐ ๐ ๓



อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๑๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ  
อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมกิจกรรม “Basecamp24 Networking Raise FUN!”

เรียน กรรมการบริหาร บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. (ร่าง) กำหนดการ

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม

ด้วย อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยทีมพัฒนาผู้ประกอบการ นวัตกรรมเริ่มต้น มีพันธกิจหลักในการสร้างและบ่มเพาะผู้ประกอบการวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) ที่นำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ ผ่านกลไกการบ่มเพาะธุรกิจของ อุทยานฯ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันธุรกิจให้กับผู้ประกอบการ ผ่านรูปแบบการจัดกิจกรรม การเชื่อมโยงบริการของอุทยานฯ การเชื่อมโยงโอกาสทางธุรกิจ ตลอดจนการให้บริการพื้นที่เพื่อสร้างระบบ นิเวศ (Startup Ecosystem) ที่สนับสนุนการดำเนินงานของผู้ประกอบการให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถเติบโต อย่างก้าวกระโดดได้อย่างยั่งยืน และเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และเกิดองค์ความรู้ ใหม่ ๆ รวมไปถึงการต่อยอดธุรกิจและโครงการต่าง ๆ จึงได้กำหนดกิจกรรม “Basecamp24 Networking Raise FUN!” ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐-๒๑.๐๐ น. ณ โรงแรม Meliá Chiang Mai อันมีรายละเอียด (ร่าง)กำหนดการ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือ มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมในกิจกรรม “Basecamp24 Networking Raise FUN!” ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังระบุข้างต้น ทั้งนี้ ขอความกรุณาท่านตอบแบบตอบรับดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และโปรดส่งกลับไปยังอุทยานฯ ทางอีเมล jantararat@step.cmu.ac.th ภายในวันอังคารที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ หรือสามารถสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวจันทร์สม ทองปลี ตำแหน่งพนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมเริ่มต้น หมายเลข โทรศัพท์ ๐๙ ๘๒๕ ๐๙๕๕๑ ผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย)

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่


อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โทร. ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘ (นางสาวจันทร์สม ทองปลี)  
E-mail: jantararat@step.cmu.ac.th

# รูปแบบหนังสือราชการที่ติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน



## หนังสือภายใน

**\*\*\* บันทึกข้อความ ใช้สำหรับติดต่อกันระหว่าง  
หน่วยงาน/บุคคลภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น \*\*\***



**บันทึกข้อความ**


ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘  
ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗)๒/ ๐ ๒ ๒ ๐ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดลงพื้นที่ชุมชนเพื่อจัดทำโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

เรียน คณะคณะมนุษยศาสตร์

ด้วย อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินโครงการ “ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน (Tech transfer to Community)” ภายใต้แผนงานการส่งเสริมการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่เพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน โดยโครงการดังกล่าวอยู่ระหว่างการสำรวจและเก็บข้อมูลชุมชนเพื่อจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการและแก้ไขปัญหาของชุมชนได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ได้มีกำหนดการลงเก็บข้อมูลชุมชนเป้าหมาย ในวันพุธที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ วิชาทกิจชุมชนกลุ่มแปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตรบ้านห้วยคอก และ Highland Eco Farm อ.สะเมิง จ.เชียงใหม่ อันมีรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบ

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขออนุญาตให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรยา พรอี่ยมมงคล สังกัดภาควิชามนุษยสัมพันธ์ คณะมนุษยศาสตร์ ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดของท่านร่วมลงพื้นที่ชุมชนเพื่อสำรวจและเก็บข้อมูลที่จำเป็นเพื่อร่วมจัดทำข้อเสนอโครงการดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ตั้งระบุข้างต้น หรือสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวโณทัย มณีวรรณ ตำแหน่งพนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๒๓๘๒ ๗๐๙๑ ผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย)  
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



**1** ที่ อว ๘๓๙๓(๓๓๗)/๑/๐๓๐๐

**2** **ชั้นความลับ**

**3** อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๓๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

**4** ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

**5** เรื่อง ขอนำส่งใบเสร็จรับเงิน เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ โครงการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต (Upskill/Reskill) ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ๖๕๕๐๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

**6** ตามบันทึกข้อตกลงที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) เห็นชอบสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงาน โครงการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต (Upskill/Reskill) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ สป.อว. ได้ดำเนินการโอนเงิน ตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ ๓ จำนวนทั้งสิ้น ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอนำส่งใบเสร็จรับเงิน งบประมาณการดำเนินงานโครงการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต (Upskill/Reskill) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งวดที่ ๓ จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) อันมีรายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อจัดส่งให้กับเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินต่อไป

**7** จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

**8** (รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย)  
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**9** อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร.๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘ ต่อ ๑๐๔ (นางสาวมาศฤดี ใจบุญ)  
E-mail : finance@step.cmu.ac.th

**1** ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘

**2** **ชั้นความลับ**

**3** **บันทึกข้อความ**

**4** ที่ อว ๘๓๙๓(๓๓๗)/๒/๐๐๕๐ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

**5** เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

**6** เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

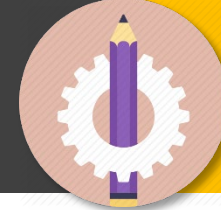
ตามที่ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) แม่เมาะ ร่วมกับอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการจัดโครงการ “การบ่มเพาะและพัฒนาทักษะเทคโนโลยีเชิงธุรกิจสู่การสร้างเกษตรกร อัจฉริยะ (Technology and Business Incubation for Smart Farmer)” มีเป้าหมายเพื่อเปลี่ยนแปลงเกษตรกรในพื้นที่จังหวัดลำปาง จากเกษตรกรที่ทำการเกษตรแบบดั้งเดิมกลายมาเป็นผู้ประกอบการเกษตรกรยุคใหม่ (Smart farmer-entrepreneur) ด้วยการพัฒนาทักษะและความรู้ของเกษตรกรและผู้ประกอบการที่ดำเนินธุรกิจเกษตร เพื่อยกระดับองค์ความรู้ด้านการทำการเกษตรด้วยเทคโนโลยีให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของระบบเกษตรกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต พร้อมทั้งเสริมสร้างศักยภาพด้านการตลาด รวมถึงการพัฒนากระบวนการเกษตรกรรมของเกษตรกร ด้วยการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้าไปประยุกต์ใช้เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่สินค้าเกษตร ทั้งนี้ อุทยานฯ ได้กำหนดจัดกิจกรรมการบ่มเพาะและพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีการเกษตรเพื่อพัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการเกษตรกรยุคใหม่ (Young smart farmer entrepreneur) ในระหว่างวันที่ ๑-๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม White Ballroom โรงแรมทรี ธารา จังหวัดลำปาง (Three Tara Hotel) อันมีรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบ ๑

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาแล้วว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรสิริ สืบพงษ์สังข์ ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) และเศรษฐศาสตร์ทางการเกษตร จึงขออนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “Farmer to Smart Farmer” ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ ขอความกรุณาโปรดกรอกแบบตอบรับ ดังเอกสารแนบ ๒ และส่งกลับไปยังอุทยานฯ ทางอีเมล kamonchanok@step.cmu.ac.th ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ หรือสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวมาศฤดี คำอนันท์กุล ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการวิเทศสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๒๙๗๘ ๗๘๘๔ ผู้ประสานงาน

**7** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

**8** (รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย)  
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

# โครงสร้าง...“สำคัญ”...ของหนังสือราชการ



## หนังสือตราครุฑ

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๘/XXXX




อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๓๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ  
อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง  
เรียน  
อ้างถึง (ถ้ามี)  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

## 1. หัวเรื่อง

## บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๘ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๘/๖๐๗๑๒ ..... วันที่ ..... วัน เดือน ปี

เรื่อง .....

เรียน .....

1. การกำหนดเลขหนังสือออก ที่ อว 8393(37)
2. ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับของหนังสือ
3. ชื่อส่วนราชการและที่ตั้ง
4. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
5. การเขียนชื่อเรื่องหนังสือ/เรียนตำแหน่งบุคคลและชื่อบุคคล/  
การอ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย

**\*\*หนังสือราชการใช้ Font TH SarabunIT๙ ขนาด 16 \*\***

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โทร. ๐ ๕๓๓๙๔ ๘๖๗๘ ต่อ ๓๒๓๕ (ชื่อ-นามสกุล)  
E-mail: XXXXXXX@step.cmu.ac.th

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



1

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).X/XXXX (อยู่ด้านซ้ายสุดของหนังสือตราครุฑ และบรรทัดที่สองของบันทึกข้อความ)

อว – กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

๘๓ – รหัสมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใต้กระทรวง อว.

๙๓ – รหัสส่วนงานวิชาการ ภายใต้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๓๗) – รหัสของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้ส่วนงานวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๑/๐๒๘๓

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๓๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหีะ  
อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

หนังสือตราครุฑ

อว ๘๓๙๓(๓๗).๑/เลขทะเบียนหนังสือ

บันทึกข้อความ

อว ๘๓๙๓(๓๗).๒/เลขทะเบียนหนังสือ

ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๒/๐๕๘๒ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอนำส่งหลักฐานการโอนเงินค่าเปิดเผยเทคโนโลยี เพื่อจัดสรรผลประโยชน์และขอออกใบเสร็จรับเงิน

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๓/๐๐๒๔



อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๑๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ  
อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวจิณห์ณิชา ไทภูวไพบูลย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เข้ารับการฝึกงานในตำแหน่งพนักงานสนับสนุน กลยุทธ์และพัฒนาศักยภาพองค์กร ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาศักยภาพองค์กร (Strategy and Organizational Capacity Development Department) ณ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาคาร อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) พื้นที่การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๑๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ซึ่งระหว่างการฝึกงาน นางสาวจิณห์ณิชา ไทภูวไพบูลย์ ปฏิบัติงานด้วยความขยันขันแข็ง มีความตั้งใจ ในการเรียนรู้งาน มีความประพฤติเรียบร้อย สามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี โดยมีผลการฝึกงานเป็นที่น่าพึงพอใจ

หนังสือรับรอง

อว ๘๓๙๓(๓๗).๓/เลขทะเบียนหนังสือ

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



TIPS & TRICKS

**\*\*กรณีทำหนังสือถึงผู้รับจำนวนมาก มีเนื้อหาเดียวกัน เรียกว่า “หนังสือเวียน” จะเพิ่ม “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๑/ว๐๗๘๘\*\*\***

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๑/ว๐๗๘๘



อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๑๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ  
อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

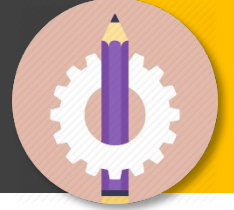
๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมจัดแสดงผลการดำเนินโครงการและสรุปผลโครงการ  
พัฒนาเชิงพื้นที่ในภูมิภาค (Driving Regional Development) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. (ร่าง) กำหนดการ  
๒. รายชื่อโครงการนำเสนอ (ภาคเหนือ) ๘ โครงการ  
๓. รายชื่อบุคลากร

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



**2** **ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)** : กรณีหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ได้แก่

- **ด่วนที่สุด** : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติใน**ทันที**ที่ได้รับหนังสือนั้น
  - **ด่วนมาก** : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ**โดยเร็ว**
  - **ด่วน** : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ**เร็วกว่าปกติ**เท่าที่จะทำได้
- ชั้นความลับ (ถ้ามี) ได้แก่ **ลับที่สุด** **ลับมาก** และ**ลับ**

TIPS & TRICKS

ชั้นความเร็วและชั้นความลับ  
“ใช้ตัวหนังสือสีแดง”

## ตัวอย่าง



**ด่วนที่สุด** บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘  
ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๒/๐๕๘๑ ..... วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการขับเคลื่อนความร่วมมือเชิงยุทธศาสตร์ด้าน BCG ระหว่างไทยกับสาธารณรัฐเกาหลี

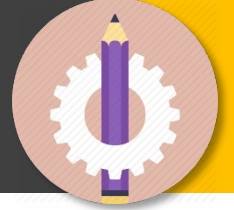
**ด่วนที่สุด**

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๑/๐๕๗๙



อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๑๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ  
อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



## 3 ชื่อส่วนราชการและที่ตั้ง (หน่วยงานที่ออกหนังสือ)

หนังสือตราครุฑ : ที่อยู่ของหน่วยงานและรหัสไปรษณีย์

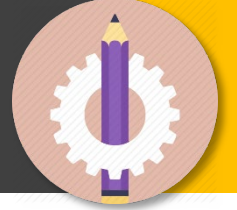
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๑๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ  
อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

บันทึกข้อความ : ชื่อส่วนราชการโดยย่อ และเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ

ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘ ต่อ ๑๐๔



# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



- 4 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ : ลงวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น

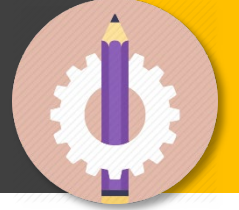
๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

TIPS &  
TRICKS

ไม่ใช่คำว่า “วันที่ เดือน และ พ.ศ. นำหน้า”



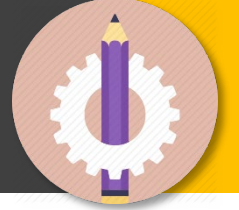


**5** เรื่อง : สารสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับ และครอบคลุมเนื้อหา มีความหมายเพียงพอที่จะทำให้เข้าใจได้

## ตัวอย่างเช่น

- เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
- เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งนักวิจัยเข้าร่วมประกวดนักวิจัยดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๘
- เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
- เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ

\*กรณีเป็นหนังสือที่ตอบหรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง อาจจะลงชื่อหนังสือเดิมได้ แต่ต้องระวังเรื่องความเหมาะสม และความสอดคล้องของเนื้อหา เช่น “ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร” การตอบก็ควรเป็น “อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร” \*



## 5 กรณีเป็นหนังสือที่ตอบกลับหรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

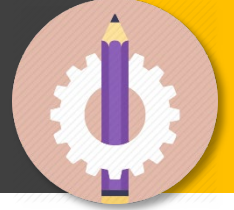
### ตัวอย่างเช่น

- ต้นเรื่องเดิม      ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
- ตอบกลับเรื่อง      อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

### ตัวอย่างเช่น

- ต้นเรื่องเดิม      ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
- ตอบกลับเรื่อง      การพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

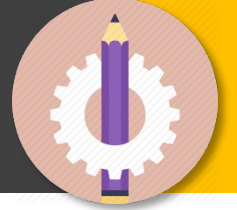
# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



## การเขียนชื่อเรื่อง :

ขั้นต้นด้วยคำกริยา	ขั้นต้นด้วยคำนาม
<ul style="list-style-type: none"><li>■ กรณีเรื่องที่ต้องการสื่อสารมีเพียง 1 เรื่อง</li><li>■ มีความชัดเจนและตรงประเด็นมากที่สุด เช่น <b>ส่ง แจ้ง อนุญาต ขอเชิญ เป็นต้น</b></li><li>■ ตัวอย่าง เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>- ขอเชิญประชุม</li><li>- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ</li><li>- ขอเชิญเป็นวิทยากร</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ กรณีเรื่องที่ต้องการสื่อสารมีมากกว่า 1 เรื่อง</li><li>■ ต้องอ่านเนื้อเรื่องทั้งหมดเพื่อความเข้าใจ เช่น <b>การ... โครง การ... เอกสาร... เป็นต้น</b></li><li>■ ตัวอย่าง เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>- พิธีพระราชทานปริญญาบัตร</li><li>- การปรับเปลี่ยนอัตราค่าตอบแทน</li><li>- การเข้าร่วมโครงการ....</li></ul></li></ul>

**\*\*หากเป็นเรื่องที่มีเนื้อหากว้างหรือหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาใด ๆ มาใช้ให้ครอบคลุมได้ ควรใช้คำนามกว้าง ๆ เช่น การปรับอัตราค่าใช้จ่ายห้องประชุมอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ\*\***



## TIP & TRICKS

## ความแตกต่างระหว่าง

### ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม

ได้มีการประสานงานกับบุคลากรของส่วนงานนั้นไว้

เรียบร้อยแล้ว และตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม

### ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม

ยังไม่ได้มีการประสานงาน โดยให้หัวหน้า  
ส่วนงานนั้น ๆ มอบหมายบุคลากรเข้าร่วม

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



5

เรียน : ตำแหน่งบุคคล ชื่อบุคคล

\*กรณีมีประกาศแต่งตั้งชื่อ ให้เรียนโดยระบุเฉพาะชื่อ

\*กรณีมีประกาศแต่งตั้งทั้งชื่อและตำแหน่ง ให้เรียนทั้งชื่อและตำแหน่ง ตามประกาศแต่งตั้งเรื่องนั้น ๆ

หรือกรณีต้นสังกัดระบุให้ใช้การเขียนดังกล่าว

TIPS & TRICKS

## ตัวอย่างการเรียนตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน อุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

เรียน ประธานสภาอุตสาหกรรมภาคเหนือ

## ตัวอย่างการเรียนชื่อ

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.วัสสนัย วรรณัจฉริยา

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.คมกฤต เล็กสกุล

เรียน ดร.กอบกิจ อิศรชีวะวัฒน์

เรียน นายวิระยุทธ สุขวิฑฒโก

เรียน นายตุลย์ เล็กอุทัย

เรียน นายสิทธิชน ภัทรโพธิกุล

TIPS & TRICKS



กรณีเรียน รองอธิการบดี ให้ระบุชื่อของรองอธิการบดีท่านนั้นด้วย  
เนื่องจากมีรองอธิการบดีหลายท่าน

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



## ตัวอย่างการเรียนชื่อและตำแหน่ง (ตราครุฑ)

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี  
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรียน นางสาวนิรมัย ศิริศรีสุตากุล  
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 1 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เรียน ดร.กอบกิจ อิศรชีวะวัฒน์  
รองประธานกรรมการหอการค้าจังหวัดเชียงใหม่

### TIPS & TRICKS

การจัดทำหนังสือเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบ่งเป็น ๓ กรณี



## การเรียนถึงผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (บันทึกข้อความ)

๑. เรื่องที่เสนอถึงอธิการบดี → เรียน อธิการบดี

๒. เรื่องที่เสนอถึงอธิการบดี และผ่านรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่เกี่ยวข้องกับ  
เรื่องที่ได้รับมอบหมาย

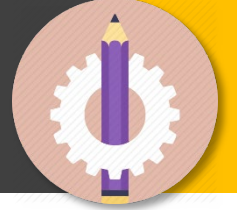
เรียน อธิการบดี (ผ่าน ชื่อ-สกุล รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี)

ตัวอย่างเช่น เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ฤกษ์เกียงไกร)

๓. เรื่องที่เสนอถึงรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี โดยตรง

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี (ชื่อ-สกุล)

ตัวอย่างเช่น เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ฤกษ์เกียงไกร)  
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (รองศาสตราจารย์รณภพ เอื้อพันธเศรษฐ)



## 5 อ้างถึง (ถ้ามี) : อ้างถึงเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาหรือหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

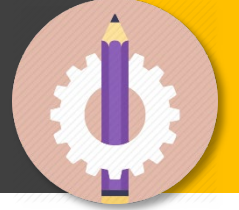
### หนังสือตราครุฑ : ตัวอย่างเช่น

- อ้างถึง หนังสือศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ ที่ อก ๐๔๑๑/๒๘๘๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗
- อ้างถึง หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม **ด่วนที่สุด** ที่ ๐๒๒๗.๔/ว๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
- อ้างถึง บันทึกข้อตกลง เรื่อง การส่งมอบผลการดำเนินงานการพิจารณาข้อเสนอโครงการ Talent Mobility ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (รอบที่ ๑) ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### TIPS & TRICKS

ปกติจะอ้างถึงเฉพาะหนังสือฉบับล่าสุดที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่อง/สาระสำคัญในหนังสือฉบับอื่นที่เกี่ยวข้อง และต้องนำมาพิจารณา จึงจะอ้างถึงหนังสือฉบับนั้น ๆ





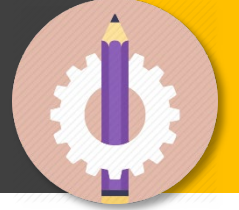
**5** อ้างถึง (ถ้ามี) : อ้างถึงเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาหรือหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

หนังสือจากภาคเอกชน/ตัวบุคคล : ตัวอย่างเช่น

- อ้างถึง หนังสือบริษัท เอสจีเอส (ประเทศไทย) จำกัด ที่ SGS-KN-๖๖/๒๒๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
- อ้างถึง หนังสือบริษัท บริษัท ทริปปี้ล บีคอนด์ จำกัด ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
- อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

TIPS &  
TRICKS

ปกติจะอ้างถึงเฉพาะหนังสือฉบับล่าสุดที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่อง/สาระสำคัญในหนังสือฉบับอื่นที่เกี่ยวข้อง และต้องนำมาพิจารณา จึงจะอ้างถึงหนังสือฉบับนั้น ๆ



**5** อ้างถึง (ถ้ามี) : อ้างถึงเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาหรือหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

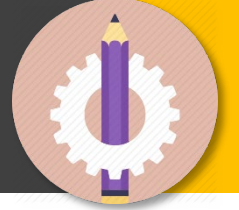
หนังสือมากกว่า ๑ เรื่อง : ตัวอย่างเช่น

- อ้างถึง
  - ๑. หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม **ด่วนที่สุด** ที่ ๐๒๒๗.๔/ว๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
  - ๒. หนังสือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ อว ๘๓๙๒(๑)/๑๑๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

TIPS & TRICKS

การอ้างถึงหนังสือมากกว่า 1 ฉบับ จะต้องเรียงเหตุการณ์ตามวันที่ในหนังสือ

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



**5** อ้างถึง (ถ้ามี) : อ้างถึงเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาหรือหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

หนังสือตราครุฑ : ตัวอย่างเช่น

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๑/



อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๑๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ  
อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินเมืองโมซ์ซิตี  
จังหวัดเชียงใหม่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ชม ๐๐๑๗.๒/ว๒๓๒๔๖ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม  
๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่กำหนดการประชุมเตรียมความพร้อมการตรวจ  
ประเมินเมืองโมซ์ซิตี จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. และวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



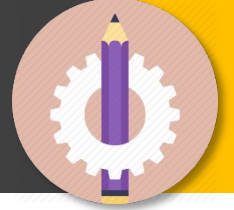
บันทึกข้อความ : ตัวอย่างเช่น

อ้างถึง บันทึกข้อความกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว อว ๘๓๙๒(๔)/๓๗๐๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาอนุมัติให้ รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการความร่วมมือการร่วมทุนวิจัย (๔ ฝ่าย) ด้านพลาสติกชีวภาพ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ร่วมกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในวันอังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น. ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น กรุงเทพฯ **ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น**

ในบันทึกข้อความการอ้างถึงเอกสารที่มีความเกี่ยวข้อง  
จะเขียนลงในเนื้อหาย่อหน้าแรก



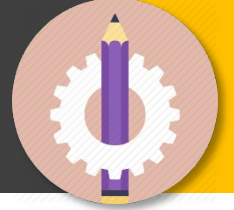
# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



บันทึกข้อความ : มากกว่า ๑ เรื่อง ตัวอย่างเช่น

อ้างอิง (๑) บันทึกข้อความกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว อว ๘๓๙๒(๔)/๓๗๐๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาอนุมัติให้ รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการความร่วมมือการร่วมทุนวิจัย (๔ ฝ่าย) ด้านพลาสติกชีวภาพ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ร่วมกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในวันอังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น. ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น กรุงเทพฯ และอ้างอิง (๒) บันทึกข้อความกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว ๘๓๙๒(๒)/๐๐๐๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยขอให้ อุทยานฯ นำส่งแผนการเดินทางการเข้าร่วมประชุมฯ เพื่อให้อธิการบดีรับทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



บันทึกข้อความ : ตัวอย่างเช่น



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๑ ต่อ ๑๒๒๐.....

ที่ .....อว.๘๓๙๓(๓๗).๒/..... วันที่ ..... กรกฎาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง .....ขอส่งค่าน้ำประปาของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

อ้างถึง บันทึกข้อความกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว.๘๓๙๒(๘)/ว ๑๒๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ได้แจ้งค่าน้ำประปาของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๙๖๒ บาท (สี่พันเก้าร้อยหกสิบสองบาทถ้วน) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



## 5 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) : ระบุประเภทสิ่งพิมพ์ และจำนวน

### ตัวอย่างเช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ข้อเสนอโครงการ	จำนวน ๒ ชุด
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๒ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. (ร่าง) กำหนดการ
	๒. แบบตอบรับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	ใบเสร็จรับเงิน
------------------	----------------

#### TIPS & TRICKS

กรณีมีสิ่งพิมพ์ ๑ ฉบับ ไม่ต้องระบุตัวเลข  
กรณีมีสิ่งพิมพ์มากกว่า ๑ ฉบับ ให้ระบุตัวเลข









## 6 เนื้อความ : แนวทางการเขียนหนังสือราชการ



รู้เรื่องราว ความเป็นมา



เปิดใจ และศึกษาเรื่องราวให้เข้าใจ



เรื่องราวเกี่ยวข้องกับใคร อย่างไร  
ได้ดำเนินการ และแก้ไขปัญหาไปแล้ว อย่างไรบ้าง



ค้นคว้าเรื่องที่เกี่ยวข้อง  
ข้อเท็จจริง กฎ ระเบียบ  
และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำมาแล้ว  
พร้อมตัวอย่างร่างหนังสือดี ๆ มาประกอบ



เนื้อหา วัตถุประสงค์ของการเขียนหนังสือคืออะไร



## 6 เนื้อความ : ย่อหน้าที่ 1 (ที่มา สาเหตุของการเขียนหนังสือ)



- เรื่องติดต่อกันครั้งแรก : “ด้วย... เนื่องจาก... เนื่องด้วย...” (ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค) ด้วย...(กล่าวถึงเหตุการณ์ อันเป็นสาเหตุที่มาของหนังสือนี้)

### TIPS & TRICKS

กรณีหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น **อันมีรายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย** (ใช้กับหนังสือตราครุฑ)  
ส่วนรายละเอียดดังเอกสารแนบ (ใช้กับบันทึกข้อความ)





## 6 เนื้อความ : ย่อหน้าที่ 1



- เรื่องเคยติดต่อกัน/เรื่องต่อเนื่อง : “ตาม... ตามที่... ตามหนังสือที่อ้างถึง....อ้างถึงหนังสือ.....”  
(ลงท้ายประโยค “นั้น” หรือ “ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”)  
ตามที่ ....(สรุปเหตุการณ์ที่ผ่านมา ซึ่งเป็นเหตุของการเขียนหนังสือฉบับนี้) นั้น

### TIPS & TRICKS

กรณีหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น อันมีรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย (ใช้กับหนังสือภายนอก) ส่วนรายละเอียดตั้งเอกสารแนบ (ใช้กับหนังสือภายใน)



# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



กรณีเนื้อหาเป็นการตอบกลับหนังสือที่เคยติดต่อมาก่อนหน้านี้ (จะอ้างอิงเรื่องสุดท้ายที่เคยติดต่อเท่านั้น) :

“ตามหนังสือที่อ้างถึง... (ลงท้ายประโยค ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น)”

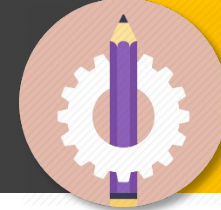
หนังสือตราครุฑ :

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มอบหมายให้อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินโครงการ..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น


บันทึกข้อความ :

อ้างถึง บันทึกข้อความคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ อว ๘๓๙๓(๑๔)/๔๒๕๑ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้เชิญอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เข้าร่วมประชุม.....ในวัน.....) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

# โครงสร้าง...“สำคัญ”...ของหนังสือราชการ



## หนังสือตราครุฑ

	
ที่ อว ๘๓๘๓(๓๗).๑/XXXX	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๓๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐
	วัน เดือน ปี
เรื่อง เรียน อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย	
[Placeholder text]	
[Placeholder text]	
ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอขอบคุณยิ่ง	
ขอแสดงความนับถือ	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาณุ อานันท์นะ) ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๓๙๘ ๘๖๗๘ ต่อ ๓๒๓๕ (ชื่อ-นามสกุล) E-mail: XXXXXXX@step.cmu.ac.th	


1. หัวเรื่อง

2. เนื้อเรื่อง

3. จุดประสงค์  
ของเนื้อเรื่อง

4. ท้ายเรื่อง

## บันทึกข้อความ

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนงาน .....	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๘ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐
ที่ อว ๘๓๘๓(๓๗).๑/๖๗๗๒	วันที่ .....
เรื่อง .....	วัน เดือน ปี
เรียน .....	
[Placeholder text]	
[Placeholder text]	
ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอขอบคุณยิ่ง	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาณุ อานันท์นะ) ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

**\*\*หนังสือราชการใช้ Font TH SarabunIT๙ ขนาด 16 \*\***

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



## 6 เนื้อความ : ย่อหน้าที่ 2 (จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป “ให้ผู้รับทำอะไร/ต้องการสิ่งใดจากผู้รับ”)

### ตัวอย่างที่ ๑

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดงานกิจกรรมโครงการวิ่งการกุศล “Run For Village” ในช่วงเวลา ๐๕.๕๕-๐๖.๐๐ น. ณ อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) ทั้งนี้ อุทยานฯ จะนำเสนอคำกล่าวเปิดงานมาให้ท่านพิจารณาในลำดับถัดไป และมอบหมายให้นางสาวปริญญา เหลี้ยวไชยพันธุ์ ตำแหน่งหัวหน้าทีมบริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘ ต่อ ๑๐๒ เป็นผู้ประสานงาน

### ตัวอย่างที่ ๒

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอท่านโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ตามวัน เวลา และสถานที่ตั้งที่ระบุข้างต้น พร้อมรับประทานอาหารเย็นร่วมกัน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ อุทยานฯ ขอความกรุณาท่านโปรดตอบรับเข้าร่วมประชุมผ่าน QR Code ดังที่ปรากฏด้านล่างนี้ ภายในวันศุกร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวปริญญา เหลี้ยวไชยพันธุ์ ผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘ ต่อ ๑๐๒

# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



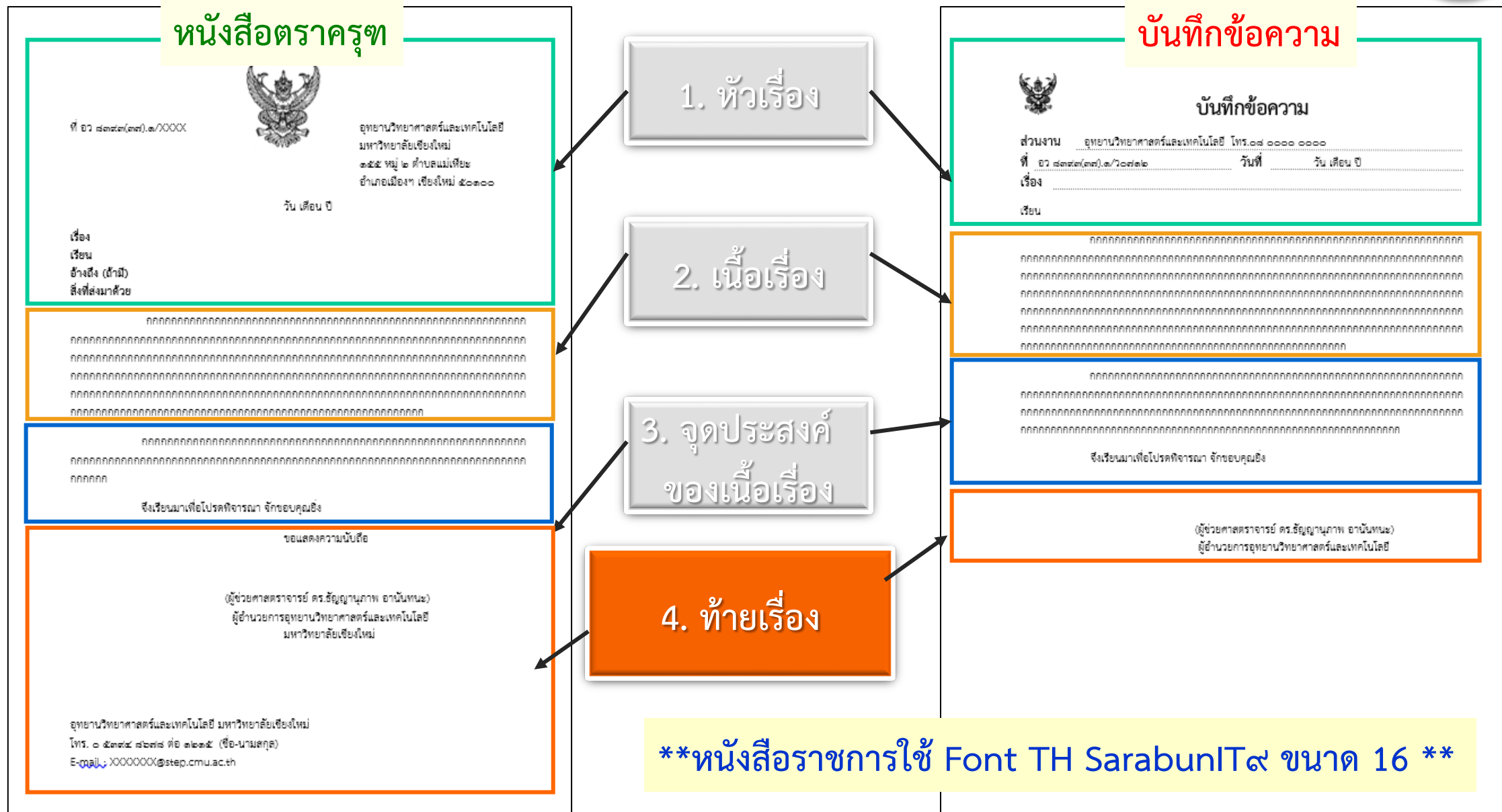
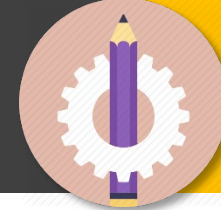
## ตัวอย่างที่ ๓

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้พิจารณาแนวทางการศึกษาระดับปริญญาเอกและหัวข้อวิทยานิพนธ์ฯ ของนางสาวณัฐธิดา เตชะบุญ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีความเห็นว่า หัวข้อวิทยานิพนธ์ฯ ที่จะทำการศึกษามีความสอดคล้องกับพันธกิจของอุทยานฯ ซึ่งภายหลังจากเสร็จสิ้นการศึกษาจะสามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานของอุทยานฯ ได้ในอนาคต อุทยานฯ จึงไม่ขัดข้องกับแนวทางการศึกษาระดับปริญญาเอกของนักเรียนทุนบุคคลดังกล่าว และขอเรียนให้ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรับทราบเพื่อเป็นข้อมูลต่อไป

## ตัวอย่างที่ ๔

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอนำส่งประเด็นเรื่องดังกล่าวสำหรับนำเสนอที่ประชุม กบม. อันมี (ร่าง) ประเด็นนำเสนอตั้งเอกสารแนบ โดยอุทยานฯ ขอความกรุณาท่านโปรดพิจารณาและนำเสนอต่อเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

# โครงสร้าง...“สำคัญ”...ของหนังสือราชการ





# รายละเอียดโครงสร้างหนังสือราชการ



## 7 การสรุปวัตถุประสงค์ของหนังสือ “เน้นให้ผู้รับทำอะไร และต้องสัมพันธ์กับจุดประสงค์ในเนื้อความตอนต้น”

กรณีที่ ๑ : ให้ผู้รับได้ทราบเรื่องราวที่ปรากฏในหนังสือ

- จึงเรียนมาเพื่อ(โปรด)ทราบ

กรณีที่ ๔ : การตอบปฏิเสธ

- จึงเรียนมาเพื่อ(โปรด)ทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้

กรณีที่ ๒ : ให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป

- จึงเรียนมาเพื่อ(โปรด)พิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

TIPS & TRICKS

\*\*กรณีผู้รับตำแหน่งสูงกว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรด..... จักขอบพระคุณยิ่ง” \*\*  
\*\*กรณีผู้รับตำแหน่งต่ำกว่า “จึงเรียนมาเพื่อ..... จักขอบคุณยิ่ง” \*\*

กรณีที่ ๓ : ให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ

- จึงเรียนมาเพื่อ(โปรด)พิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อ(โปรด)พิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อ(โปรด)พิจารณาให้ความอนุเคราะห์





## 8 การลงท้าย : ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อและตำแหน่ง

กรณีผู้อำนวยการลงนาม

หนังสือตราครุฑ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย)  
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บันทึกข้อความ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย)  
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



## 8 การลงท้าย : ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อและตำแหน่ง

กรณีรักษาการแทนผู้อำนวยการลงนาม

หนังสือตราครุฑ

ขอแสดงความนับถือ

บันทึกข้อความ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมศักดิ์ อุทัยชนะ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยະ ทองมณี)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



## ๙ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง/หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โทร. ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘ ต่อ ๑๐๒ (นางสาวเยาว์วพันธ์ุ ชิโอริส)  
E-mail: yaowaphan@step.cmu.ac.th



### \*\* หลักการเขียนเบอร์โทรศัพท์ \*\*

TIPS & TRICKS

- เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน      ๑ ๔ ๔ : ๐ ๕๓๙๔ ๘๖๗๘
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ      ๒ ๔ ๔ : ๐๘ ๑๕๓๖ ๙๗๑๕

# สรุปความเหมือนที่แตกต่าง... “หนังสือตราครุฑ & บันทึกรับข้อความ”

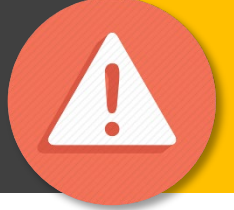


รายการ	หนังสือตราครุฑ	บันทึกรับข้อความ
ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (หัวกระดาษ)	ระบุ “ชื่อส่วนราชการและที่ตั้ง”	ระบุ “ชื่อส่วนราชการ หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร”
เลขทะเบียน	อว ๘๓๙๓(๓๗).๑/เลขทะเบียน	อว ๘๓๙๓(๓๗).๒/เลขทะเบียน
กรณีมีเอกสารต่างๆ ส่งพร้อมหนังสือ	เรียกว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย”	เรียกว่า “เอกสารแนบ”
ข้อความที่ระบุในหนังสือ “กรณีกล่าวถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”	<ul style="list-style-type: none"> <li>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มหาวิทยาลัย</li> <li>อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> </ul>
การลงชื่อและตำแหน่ง	ระบุ “ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานแบบเต็มรูปแบบ” เช่น  รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ระบุ “ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานแบบไม่เต็มรูปแบบ” เช่น  รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ท้ายกระดาษ)	“ชื่อส่วนราชการ ชื่อบุคคลเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail”	-



“ปัญหาที่พบบ่อย  
ในการจัดทำหนังสือราชการ”

# ปัญหาที่พบบ่อย >>



- การเน้นข้อความ : **กรณีการใส่ “.....” และการทำ ขีดเส้นใต้ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่ง**
- ใช้ **“ภาษาพูด”** มาเป็นเนื้อความในการเขียน **โดยไม่เปลี่ยนเป็น “ภาษาเขียน”** เช่น
  - ใช้ระยะเวลาค่อนข้างนาน                      ควรเขียนว่า                      ใช้ระยะเวลาในการ.....เพิ่มเติม
  - ต้องติดต่ออาจารย์และนักวิจัยใหม่                      ควรเขียนว่า                      ดำเนินการหาอาจารย์และนักวิจัย
  - ต้องการเข้าร่วมโครงการ....                      ควรเขียนว่า                      มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการ....
- การเว้นวรรคตอน ตัดคำ จัดบรรทัด ระยะห่างตัวหนังสือ ในเนื้อความไม่เหมาะสมหรือเรียบร้อย เช่น  
**ชื่อ-นามสกุล วันที่ เวลา หมายเลขโทรศัพท์** เป็นต้น **ไม่ควรใช้เครื่องหมายลูกน้ำ (,)** ในการเขียนอธิบายยกตัวอย่างเนื้อความ (เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว)
- ไม่ได้ใช้ **“เลขไทย”** ทั้งฉบับ ทั้งในหนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ที่แนบหรือส่งออกไป  
(กรณีใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตามด้วยตัวเลข ให้ใช้เลขอารบิก เช่น “NSP Innovation Fair 2021”)

# ปัญหาที่พบบ่อย >>



- ควรแนบหนังสือต้นเรื่องอ้างอิง สัญญา หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาร่วมกับการเขียนเนื้อความในหนังสือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- การเขียนเนื้อหาไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราว เช่น
  - **ห้วนเกินไป หรือไม่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน** เช่น หนังสือ สัญญา บันทึกข้อตกลง มติที่ประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่เคยมีการติดต่อกันระหว่างอุทยานฯ และหน่วยงานอื่น ๆ
  - **กรณีเขียนหนังสือเชิญจัดงานหรือกิจกรรม ไม่ระบุ “วัตถุประสงค์ของการทำงานหรือกิจกรรม”**
- สรุปเนื้อความ จับประเด็นจากหนังสือที่อ้างถึง **“ไม่ตรงประเด็น ยืดเยื้อ หรือซ้ำซ้อนวนไปมา”**
- Copy เนื้อความเดิมมาใส่ในเนื้อความ **“ไม่ได้ทบทวนและแก้ไขให้ถูกต้อง”**
- การระบุดอกเงินในเนื้อเรื่อง ควรระบุดอกเงินเป็นตัวหนังสือกำกับ เช่น จำนวนเงิน **๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)**





- หลีกเลี่ยงการใช้คำที่แสดงการบังคับ เช่น

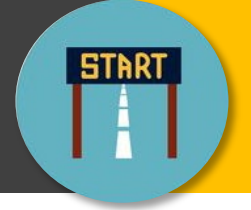
- ขอให้ส่ง.....ให้.....โดยเร็ว

เปลี่ยนเป็น “ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดดำเนินการตอบกลับอุทธรณ์ฯ ภายในวันที่.....”

- ขอให้ดำเนินการโดยด่วน

เปลี่ยนเป็น “ขอความกรุณาท่านโปรดดำเนินการหลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้”

# การเว้นวรรค และเครื่องหมายวรรคตอน



## การเว้นวรรคหน้า วรรคหลัง และเครื่องหมายวรรคตอน

- ไปยาลน้อย “ฯ” (วรรคหลัง ๑ เคาะ)
- ไปยาลใหญ่ “ฯลฯ” (วรรคหน้า ๑ เคาะ และวรรคหลัง ๑ เคาะ)
- ไ้มัยมก “ๆ” (วรรคหน้า ๑ เคาะ และวรรคหลัง ๑ เคาะ)

## ตัวอย่าง

- อุทยานฯ จึงขอนำส่งเงินอุดหนุนโครงการฯ อันมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ
- ผลไม้ของไทย เช่น ลำไย ส้มโอทุเรียน ชมพู่ ฯลฯ ล้วนเป็นสินค้าออกที่สำคัญ
- ในวันหนึ่ง ๆ เราควรรับประทานอาหารให้ครบ ๕ หมู่



- การเชื่อมคำ หรือประโยค :

- คำที่สามารถใช้แทนกันได้ เช่น “ที่ – ซึ่ง – อัน” / “และ – กับ – รวมทั้ง – ตลอดจน”

- การเชื่อมประโยค หลาย ๆ คำเข้าด้วยกันใช้คำเชื่อม “และ” / “หรือ” (นิยมใส่คำเชื่อมคำสุดท้ายเพียงครั้งเดียว)



\*\*\* ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพื่อความไพเราะหรืออาจมีความเข้าใจสับสน นิยมใช้คำให้แตกต่างกัน\*\*\*

# การเขียน...หนังสือราชการที่ดี



- การยกตัวอย่างโดยใช้ : เช่น – ได้แก่ – อาทิ

เช่น

ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ได้แก่

ไม่ใช่การยกตัวอย่าง แต่จะต้องยกมาทั้งหมด (ไม่ลงท้าย “ เป็นต้น”)

อาทิ

ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ (ไม่ใช่ ฯลฯ หรือ เป็นต้น)

TIPS &  
TRICKS

ไม่ควรใช้คำว่า “อาทิเช่น” เพราะ อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน



# การใช้ภาษาราชการ



ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์ สนับสนุน
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอให้ทำ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เรื่องนี้	กรณีนี้
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ถ้า	หาก

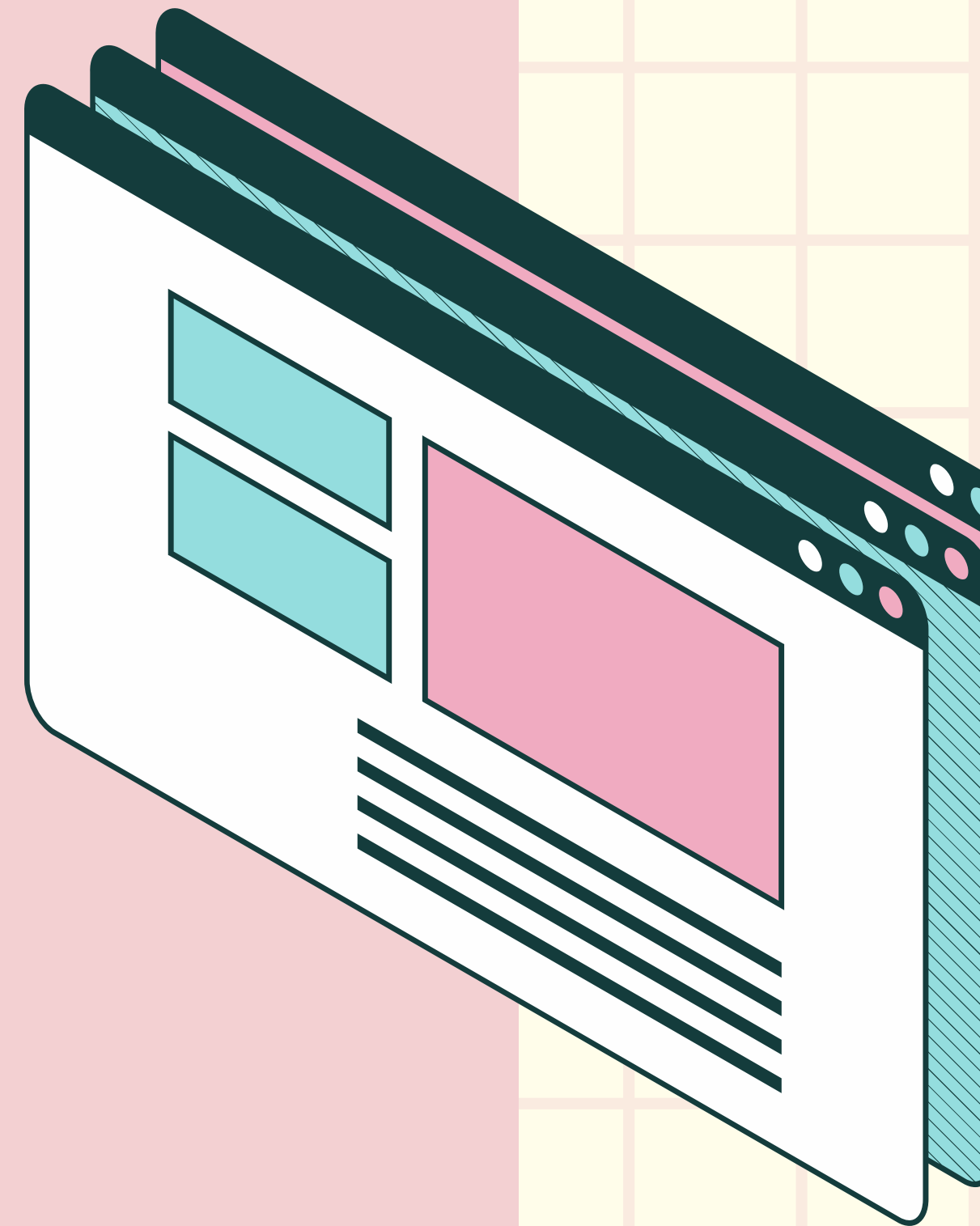
ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ไม่ได้	มิได้
เจอว่า	พบว่า ปรากฏว่า
บอกว่า	แจ้งว่า
ยังไม่ได้ทำ	ยังมีได้ดำเนินการ
ติดต่อไปยัง	ประสานงานไปยัง
แจ้งให้	เสนอต่อ...เพื่อ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ
ทำ	ดำเนินการ
ตรวจดู	ตรวจสอบ
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป

# ขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร

## ลงนาม

**1** พนักงานจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในไฟล์ **Microsoft Office Word** โดยตั้งชื่อไฟล์ (ชื่อ PM-ชื่อเรื่องหนังสือ) ตัวอย่าง MY—เรื่องขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่

**2** พนักงานจัดส่งไฟล์ดังกล่าวให้หัวหน้าทีม/รองหัวหน้าทีม/ผู้ช่วยหัวหน้าทีม ทบทวนผ่านอีเมล



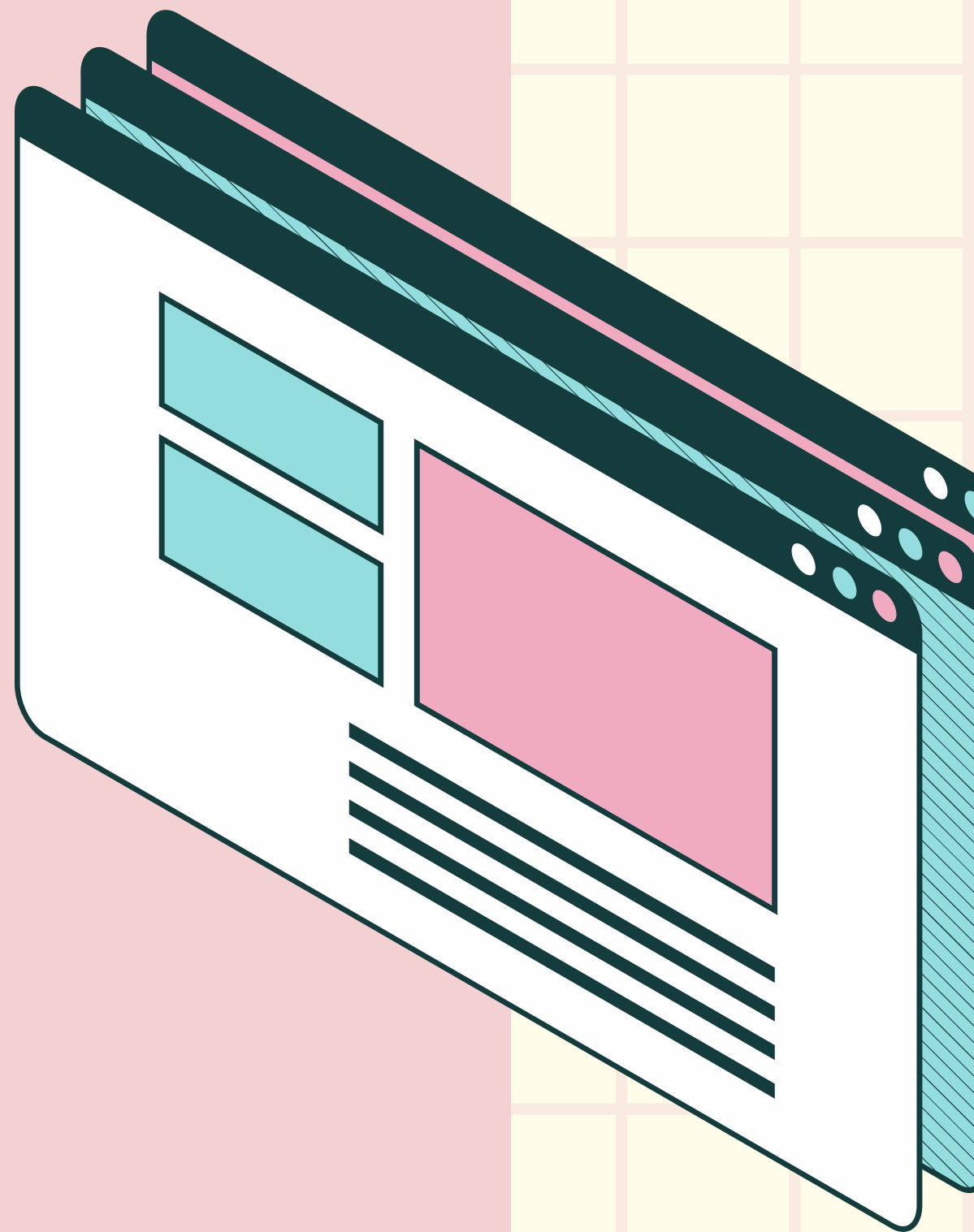
# ขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร

## ลงนาม

3

เมื่อผู้มีอำนาจทบทวนข้างต้นทบทวนเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงาน **Forwarded** อีเมล ที่ประกอบด้วยไฟล์ หนังสือ และข้อความระบุการทบทวนไปยังอีเมล **general-admin@step.cmu.ac.th**

(เน้นย้ำ ให้ผู้มีอำนาจทบทวน ทบทวนให้ครบก่อน ถึง FW ให้สารบรรณ ไม่ต้อง CC ระหว่างส่งหนังสือให้ ทบทวน)



**Fwd: หนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบัตรเข้าร่วมอุทยานฯ**  
2 ข้อความ

16 พฤศจิกายน

เรียน สารบรรณ

ขอพิจารณาหนังสือเพื่อเสนอ ผบ. พิจารณาต่อไป

ขอบพระคุณค่ะ

----- Forwarded message -----

จาก: **Pantharee Inya** <pantharee.iny@step.cmu.ac.th> **หัวหน้าที่มี**

Date: พท. 16 พ.ย. 2023 เวลา 08:23

Subject: Re: หนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบัตรเข้าร่วมอุทยานฯ

เรียน

ทบทวนแล้ว ส่งต่อสารบรรณพิจารณาเสนอ ผบ. ลงนามต่อไป

ขอบคุณค่ะ

ฝน

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๗).๑/



อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๑๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ  
อำเภอเมืองฯ เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์

เรียน ผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์

ด้วย อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ร่วมกับ สำนักงานคุณส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) และ หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ จัดงานสัมมนาเชิงนโยบายกลไกการขับเคลื่อนแผนแม่บทการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคเหนือ Creative LANNA) ด้วยแนวคิด BCG Economy ในวันที่เสาร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) ได้มอบหมายให้ ~~มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่~~ เพื่อสร้างการรับรู้และขับเคลื่อนการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจภาคเหนือ (NEC-Creative Lanna) ในอุตสาหกรรมมุ่งเน้น ๔ ด้าน ได้แก่ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ อุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร อุตสาหกรรมดิจิทัล

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ เพื่อมอบเป็นของขวัญที่ระลึกในงานให้แก่ผู้เข้าร่วมงานจำนวน ๑๐๐ ชุด อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่จังหวัดเชียงใหม่ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมาทั้งนี้ อุทยาน ฯ มอบหมายให้นางสาวพรรณศิริ ยศเมธา ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนกฤษฎีกาและพัฒนาศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๙๒๙๖ ๓๕๕๑ เป็นผู้ประสานงาน

~~จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง~~

ขอแสดงความนับถือ



# ขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร

## ลงนาม

4

พนักงานลง **Log book** การตรวจหนังสือออก

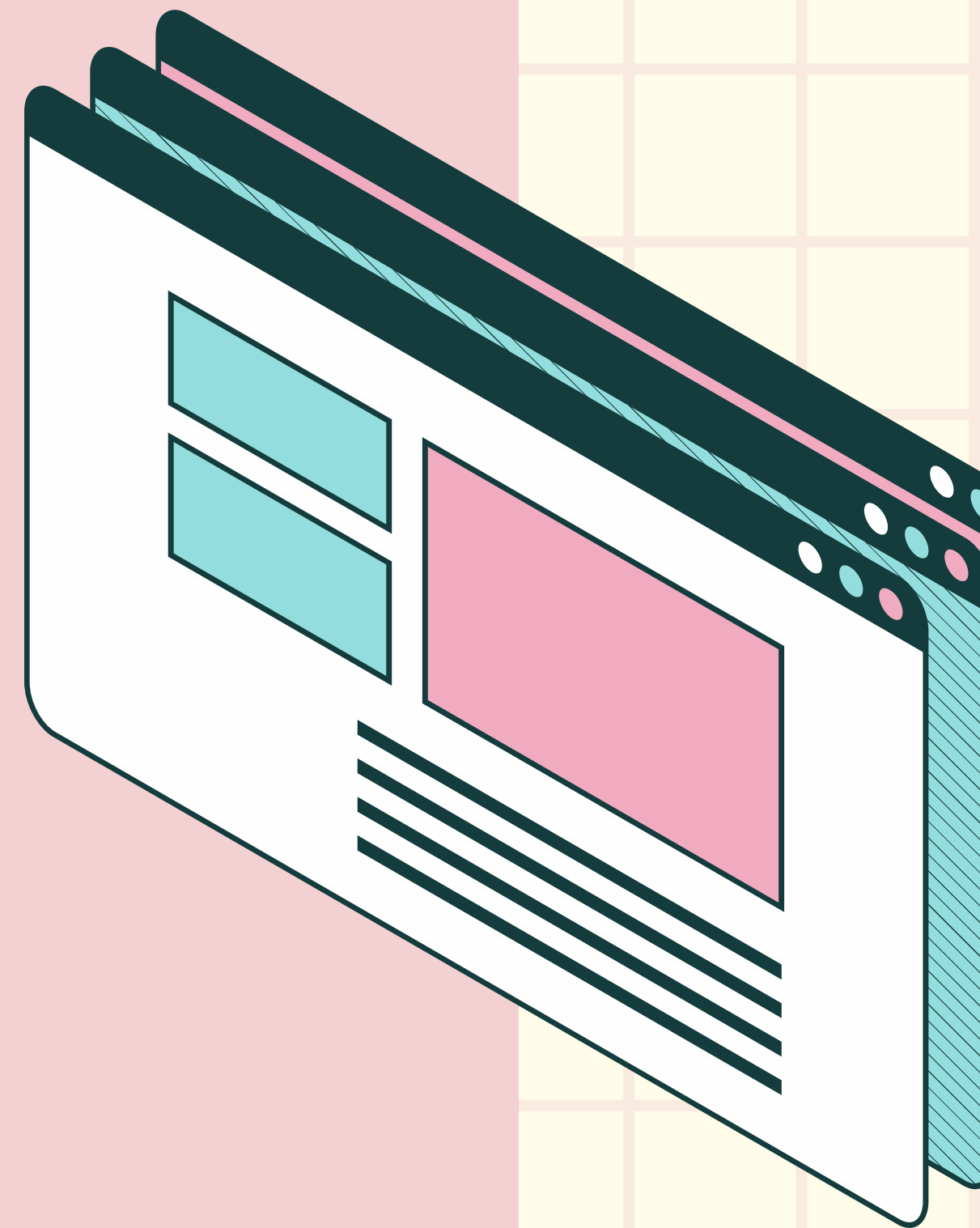
<https://cmuto/STeP-Admin-Logbook>

(สารบรรณจะตรวจสอบหนังสือตามลำดับการลง  
**log book**)

5

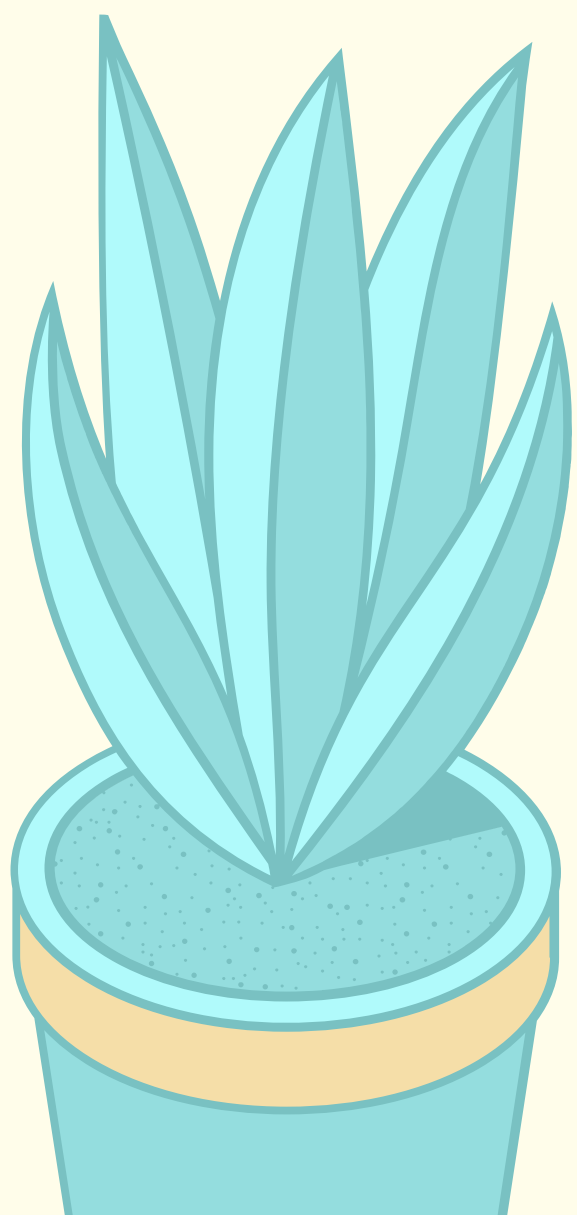
งานสารบรรณตรวจสอบหนังสือตามลำดับการลง

**Log book** โดยพนักงานสามารถเช็คสถานะการตรวจ  
หนังสือได้ที่ <https://cmuto/Follow2022>



# LOG BOOK

## หนังสือออกก



# การตรวจ



## Log book ปี 2567

ปิดรับรอบ 12.00 น. ของทุกวัน ทั้งนี้ การเสนอหนังสือแต่ละวันขึ้นอยู่กับระยะเวลาผู้บริหารเข้าออฟฟิศ หากพนักงานต้องการจะล็อกเลขหนังสือวันนั้น ๆ โปรดแจ้งสารบรรณก่อน

general-admin@step.cmu.ac.th สลับบัญชี



✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อพนักงานที่ส่งหนังสือ (ชื่อจริงและตัวอักษรย่อ) \*

คำตอบของคุณ

ทีม \*

# ติดตามสถานะการตรวจสอบหนังสือผู้บริหารลงนาม 2567

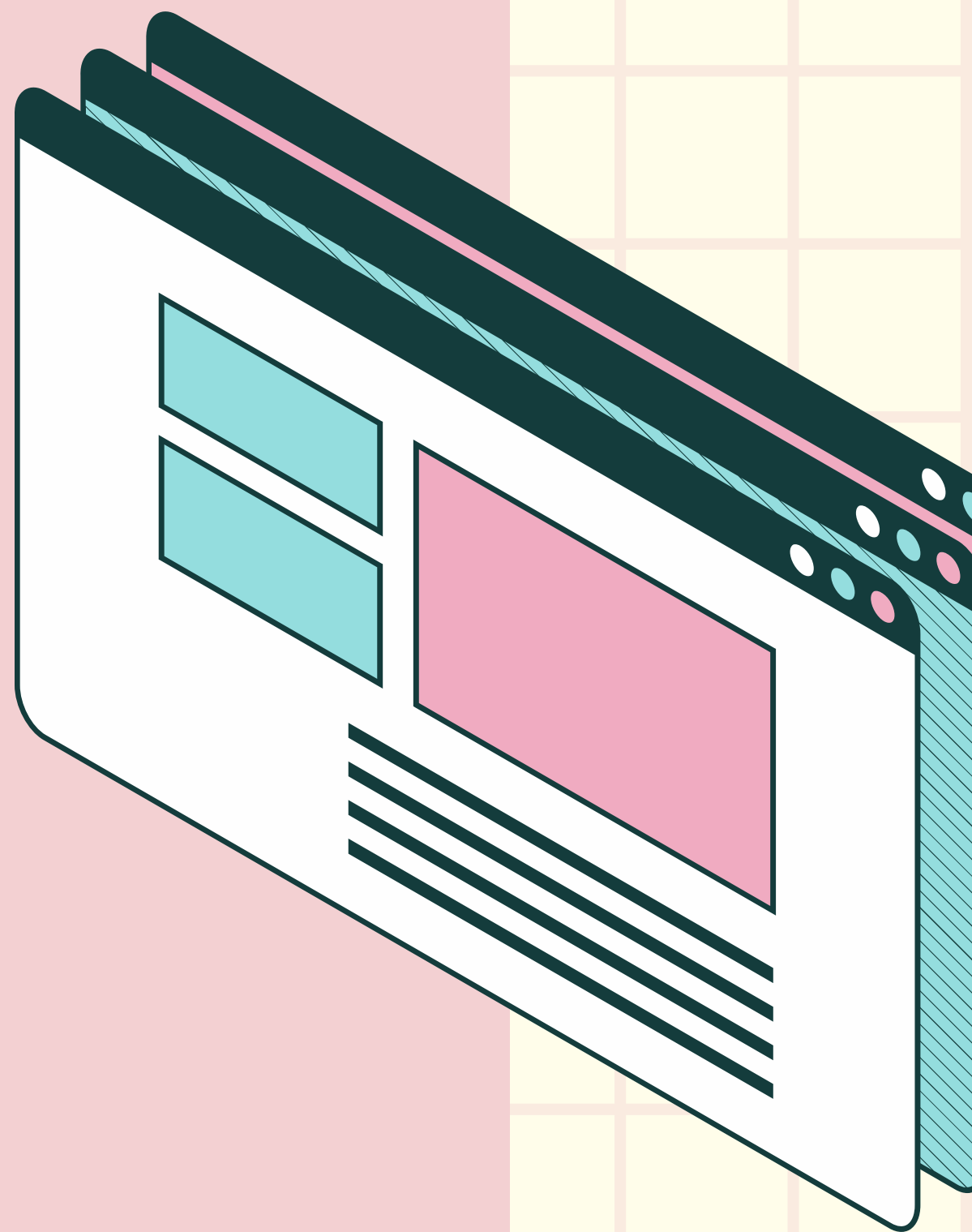
	A	B	C	D	E	F	G	L	N	O	P	Q
1	Timestamp	ชื่อพนักงานที่ส่งหนังสือ (ชื่อจริงและตัวอักษรย่อ)	ทีม	ชื่อเรื่องหนังสือ	หนังสือเรียนถึง (ตัวอย่าง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)	ประเภทหนังสือ	ให้ผู้บริหารท่านไหนลงนาม	จำนวนหนังสือที่ส่งตรวจ (ฉบับ)	สารบรรณผู้ตรวจหนังสือ	วันที่ตรวจสอบ	วันที่เสนอลงนาม	ผบ. ที่ลงนาม
4456	2/8/2024 23:20:30	นางสาวพัชรี วังคำคน PCR	EIC	ขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ประเทศญี่ปุ่น)	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	บันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการ STeP	1	MY	2/12/2024	2/12/2024	PW
4457	2/9/2024 13:30:22	ภาวินี (PWP)	Tech Spin	หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดนำเทคโนโลยีไปทดสอบตลาด	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	บันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการ STeP	1	MY	2/12/2024	2/12/2024	PW
4458	2/9/2024 14:00:02	จิตาภา อากาศทิพย์ JDA	Inco	ขอความอนุเคราะห์ร่วมออกบูธให้บริการรับส่งพัสดุ	หัวหน้าที่ทำกรไปรษณีย์ จังหวัดเชียงใหม่	ตราครุฑ	ผู้อำนวยการ NSP	1	MY	2/12/2024	2/12/2024	PW
4461	2/9/2024 19:53:43	พิศธรินันท์ จีรัตน์ PSJ	EIC	หนังสือเชิญ ดร.ภูษณิศา เตชเถกิง และอาจารย์สุธาวัลย์ สัจจสมบูรณ์ เป็นวิทยากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูษณิศา เตชเถกิง วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยเมธาร์ธย์, คณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	ตราครุฑ	ผู้อำนวยการ STeP	2	MY	2/12/2024	2/12/2024	PW
4462	2/12/2024 14:00:46	พิชญญา เกษม PZ	EIC	ขออนุญาตให้นักศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม Screening Pitching โครงการหลักสูตรบ่มเพาะธุรกิจนวัตกรรม (Incubation Program)	คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์	บันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการ STeP	1	MY	2/13/2024	2/13/2024	PW
4463	2/12/2024 14:53:36	กชกร ไกรสร สวัสดิ์ KD	LES	หนังสือประกาศถ้อยแถลงนโยบายคุณภาพ ห้องปฏิบัติการกลาง อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	-	ตราครุฑ	ผู้อำนวยการ STeP	1	MY	2/13/2024	2/13/2024	PW
4464	2/12/2024 15:45:08	เมชามาต อุปทะ MTM	SIT	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder feedback) (ร่าง) แผนกลยุทธ์ด้านการจัดการขนส่งและจราจรอัจฉริยะในพื้นที่ถนนนิมมานเหมินท์ เพื่อความปลอดภัยและกระตุ้นเศรษฐกิจ	หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน	ตราครุฑ	ผู้อำนวยการ STeP	14	CM	2/13/2024	2/13/2024	PW
4465	2/12/2024 15:47:07	เมชามาต อุปทะ MTM	SIT	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder feedback) (ร่าง) แผนกลยุทธ์ด้านการจัดการขนส่งและจราจรอัจฉริยะในพื้นที่ถนนนิมมานเหมินท์ เพื่อความปลอดภัยและกระตุ้นเศรษฐกิจ	อาจารย์และนักวิจัยในมหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการ STeP	10	CM	2/13/2024	2/13/2024	PW

# ขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร

## ลงนาม


6


เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว สารบรรณจะออกเลขหนังสือ และนำส่งไฟล์สแกนให้พนักงานผ่านทางอีเมลเดิมที่เคยส่งหนังสือมา โดยหนังสือฉบับจริงจะอยู่ที่แฟ้มของแต่ละทีม (ทางเข้า A2 ขวามือ)



# ตัวอย่างการส่งไฟล์หนังสือให้กับพนักงานทาง

## อีเมล





 **General Administration STeP** <general-admin@step.cmu.ac.th>  
ถึง Parnipak ▾

เรียนพนักงานเจ้าของหนังสือ  
หนังสือลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังไฟล์แนบ  
ทั้งนี้ โปรดมารับหนังสือฉบับจริงที่โต๊ะบริเวณทางเข้า A2 เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณีเป็นเอกสารจัดส่งภายในมหาวิทยาลัย หากต้องการให้ไปส่งให้ กรุณาแจ้งกลับมาด้วยอีเมลนี้ และลง log book ลิงค์ <https://cmu.to/LetterCMU>  
และขอประเมินความพึงพอใจให้ด้วยค่ะ  
<https://cmu.to/GA2567>





ในวันที่ อ. 23 ม.ค. 2024 เวลา 10:15 Parnipak Janjarup <parnipak@step.cmu.ac.th> เขียนว่า:  
\*\*\*  
--




ขอแสดงความนับถือ  
ทีมบริหารงานทั่วไป  
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โทรศัพท์ 0 5394 8678 ต่อ 102



 [www.step.cmu.ac.th](http://www.step.cmu.ac.th)


Science and Technology Park,  
Chiang mai University (STeP)  
Northern Science Park (NSP) Building  
2nd floor (A Building) 155 M.2, Mae  
Hia, Chiang Mai, Thailand 50100


   

**งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**  
General Administration  
 Mobile: 0 81-969 6919  
 Phone : 0 5394 8678 ต่อ 102  
 Email: [general-admin@step.cmu.ac.th](mailto:general-admin@step.cmu.ac.th)

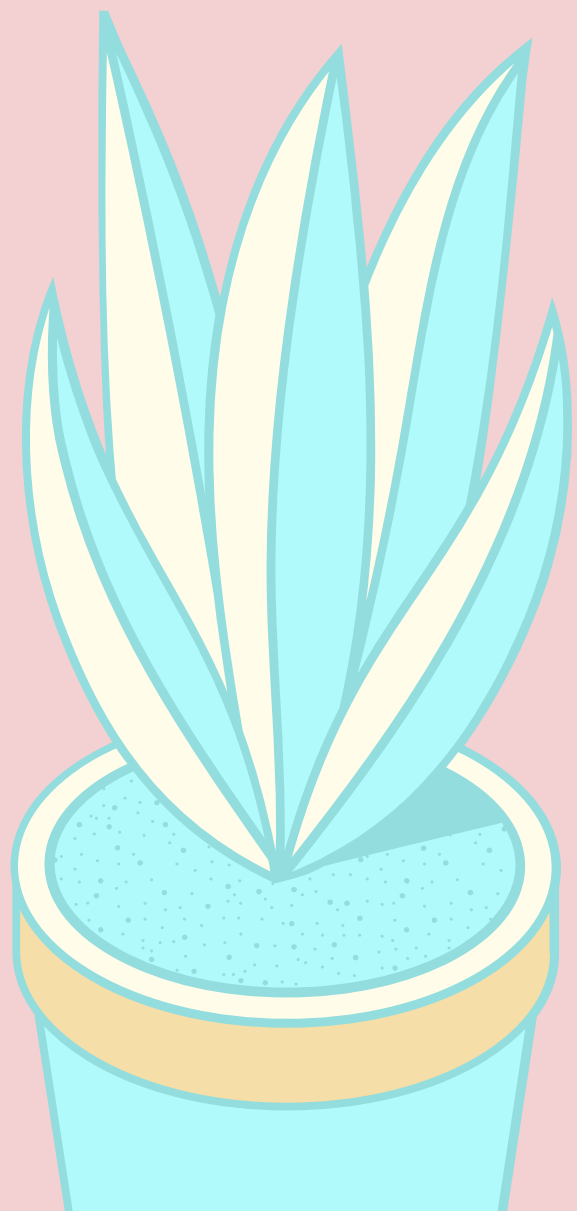
---

ไฟล์แนบ 2 ไฟล์ • สแกนโดย Gmail ⓘ

 0083บ(Local).pdf

 0073ค(Local).pdf

# หนังสือที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว



# THANK YOU

