



คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณและ
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

นางอมรรัตน์ เอี่ยมเซย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

เอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสารบรรณ คณะวิทยาการสารสนเทศ ที่มุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการงานสารบรรณ ทั้งนี้ งานสารบรรณ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

นางอมรรัตน์ เอี่ยมเชย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
- งานสารบรรณ	๑
- หนังสือภายนอก	๒
- หนังสือภายใน	๓
- หนังสือประทับตรา	๗
- หนังสือสั่งการ	๙
- หนังสือประชาสัมพันธ์	๑๕
- บทเปิดเตล็ด	๒๒
- การรับหนังสือ	๒๔
- ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ	๒๗
- ขั้นตอนหนังสือรับเข้า	๒๗
- ขั้นตอนหนังสือส่งออก	๒๙
- การทำสำเนาหนังสือ	๓๑
- ภาคผนวก	
- ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ	๓๒
- การจัดทำสถิติรับ-ส่งหนังสือ	๔๕

งานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือตราประทับ
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเครื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
๖. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น
การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย
๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๑๑. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๔. **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย

รูปแบบตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ศธ๐๕๓๐. /

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง กกก

เรียน กกก

อ้างถึง กก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก
กก
กก

ภาคความประสงค์ กกก
กกก
กก
กก

ภาคสรุป กกก
กก

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมัมปีโต)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ งานสารบรรณ

โทร.๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕

โทรสาร๐ ๔๓๗๕๔๒๓๕

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
๓. **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
๖. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้
๗. **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และชื่อตำแหน่งเจ้าของหนังสือ โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้
 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
๒. **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
๓. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้
 ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
 ที่ออกหนังสือ
๗. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน
 ที่ออกหนังสือ
๘. **โทร.หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลข
 ภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดย
 ให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

รูปแบบตัวอย่างการพิมพ์หนังสือประทับตรา



ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๑.๑.๑)/

ถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กกก
กกก
กก
กกก
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กก
กก
กก
กก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)
(วัน เดือน ปี)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ งานสารบรรณ
โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕
โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี)ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒.๒ **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

๒.๓ **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๒.๔ **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๒.๕ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๒.๖ **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๒.๗ **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๒.๘ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒.๙ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

รูปแบบตัวอย่างการพิมพ์ระเบียบ



ระเบียบ

ว่าด้วย

(ฉบับที่.....)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมาย
ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๓.๒ **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓.๓ **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๓.๔ **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๓.๕ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๓.๖ **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อน

๓.๗ **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๓.๘ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๓.๙ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

รูปแบบตัวอย่างการพิมพ์ข้อบังคับ



ข้อบังคับ

ว่าด้วย

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมาย
ที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

๑. **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- ๑.๒ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๑.๓ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- ๑.๔ **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
- ๑.๕ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๑.๖ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

๒. **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- ๒.๒ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
- ๒.๓ **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒.๔ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- ๒.๕ **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- ๒.๖ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

๓. **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๑ **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๓.๒ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓.๓ **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๓.๔ **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๓.๕ **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๓.๖ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่ออกข่าว



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปแบบตัวอย่างการพิมพ์แถลงการณ์



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปแบบตัวอย่างการพิมพ์ข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิดคือ

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษ ๓๐ ๓๕ ๔๐ ๕๐ ๖๐ ๗๐ ๘๐ ๙๐ ๑๐๐ ๑๑๐ ๑๒๐ ๑๓๐ ๑๔๐ ๑๕๐ ๑๖๐ ๑๗๐ ๑๘๐ ๑๙๐ ๒๐๐ ๒๑๐ ๒๒๐ ๒๓๐ ๒๔๐ ๒๕๐ ๒๖๐ ๒๗๐ ๒๘๐ ๒๙๐ ๓๐๐ ๓๑๐ ๓๒๐ ๓๓๐ ๓๔๐ ๓๕๐ ๓๖๐ ๓๗๐ ๓๘๐ ๓๙๐ ๔๐๐ ๔๑๐ ๔๒๐ ๔๓๐ ๔๔๐ ๔๕๐ ๔๖๐ ๔๗๐ ๔๘๐ ๔๙๐ ๕๐๐ ๕๑๐ ๕๒๐ ๕๓๐ ๕๔๐ ๕๕๐ ๕๖๐ ๕๗๐ ๕๘๐ ๕๙๐ ๖๐๐ ๖๑๐ ๖๒๐ ๖๓๐ ๖๔๐ ๖๕๐ ๖๖๐ ๖๗๐ ๖๘๐ ๖๙๐ ๗๐๐ ๗๑๐ ๗๒๐ ๗๓๐ ๗๔๐ ๗๕๐ ๗๖๐ ๗๗๐ ๗๘๐ ๗๙๐ ๘๐๐ ๘๑๐ ๘๒๐ ๘๓๐ ๘๔๐ ๘๕๐ ๘๖๐ ๘๗๐ ๘๘๐ ๘๙๐ ๙๐๐ ๙๑๐ ๙๒๐ ๙๓๐ ๙๔๐ ๙๕๐ ๙๖๐ ๙๗๐ ๙๘๐ ๙๙๐ ๑๐๐๐ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๑.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๑.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบกลางด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒.๕ **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒.๖ **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒.๗ **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒.๘ **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒.๙ **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒.๑๐ **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒.๑๑ **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้โต้แย้งข้อบัญญัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้โต้แย้งข้อบัญญัติ หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๓.๑ **ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ ในภาคผนวก ๒

๓.๒ **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓.๓ **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

บทเบ็ดเตล็ด

๑. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

๒. **เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน** ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๓. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๔. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

๕. **หนังสือเวียน** คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้น จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

๖. **สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ** ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก ๒

๗. **หนังสือภาษาต่างประเทศ** ให้ใช้กระดาดษตราครุฑหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการตั้งตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการตั้งตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีการตั้งชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วย เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียน

ตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่จำหน่ายหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคล

ใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้น โดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าจำหน่ายหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้รองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่จำหน่ายหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่รองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าจำหน่ายหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

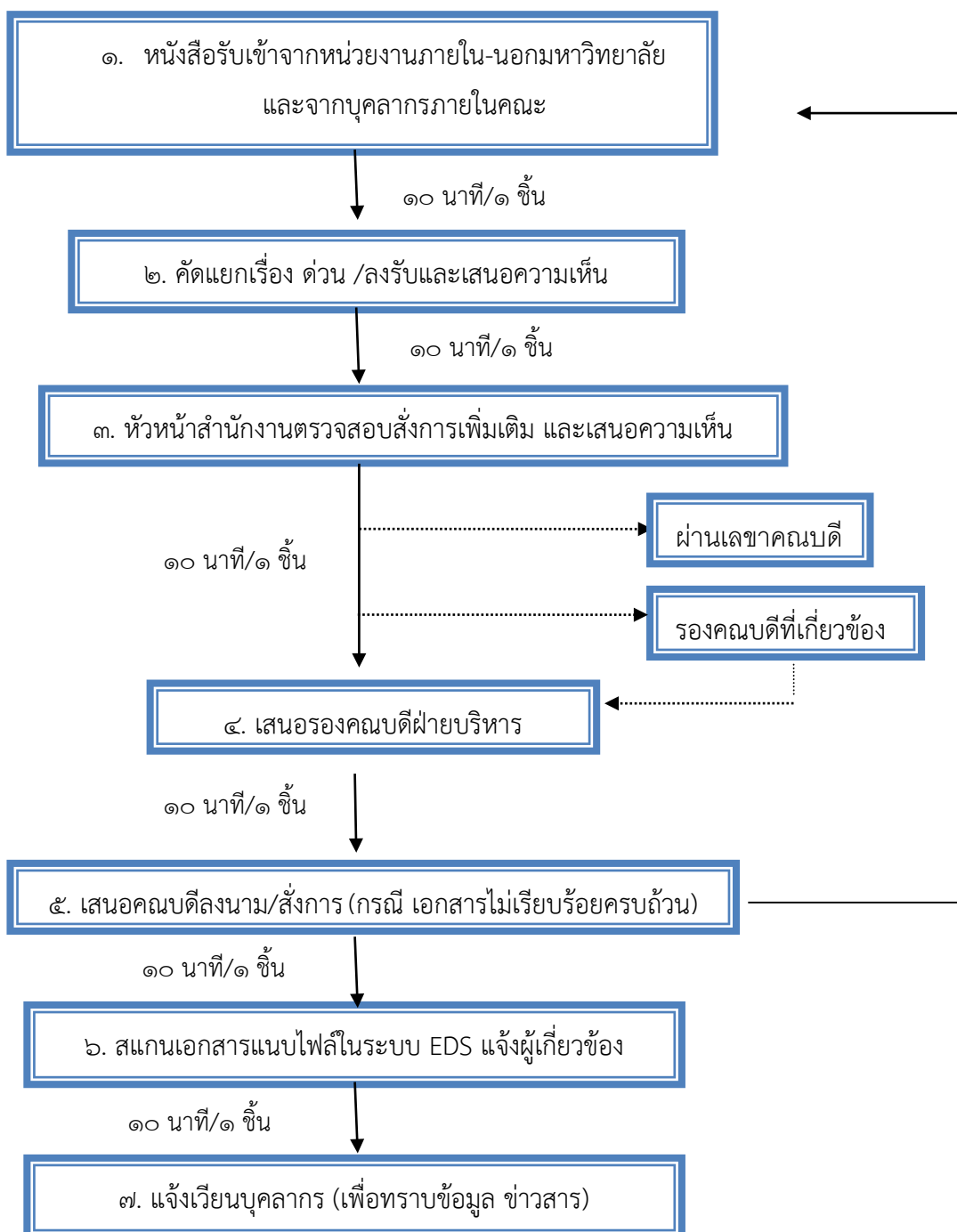
ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

ลักษณะที่ ๑ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับหนังสือเข้าของเจ้าหน้าที่สารบรรณ และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ

Flow Chart แสดงขั้นตอนหนังสือรับเข้า



กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย ถ้าสมควรทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้ และจากบุคลากรภายในคณะ แล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกซองตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับ แล้ววิเคราะห์เสนอความเห็นในหนังสือและจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๓. เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ กรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับวิจัยฯ วิชาการ และเกี่ยวกับงานพัฒนานิสิตให้ผ่านรองคณบดีที่เกี่ยวข้องก่อน

๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือเลขาคณบดี นำแฟ้มเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อรับทราบเบื้องต้นก่อนนำเสนอคณบดีสั่งการ

๕. เสนอคณบดีลงนาม/สั่งการ ถึงหัวหน้างานตามโครงสร้างการดำเนินงาน

๖. เจ้าหน้าที่สารบรรณแจ้งผู้เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการดังนี้

๖.๑ ลงรายละเอียดการสั่งการของผู้บริหารมอบหมายผู้เกี่ยวข้องในระบบ EDS ประเภททะเบียนรับหนังสือ ซองการปฏิบัติ

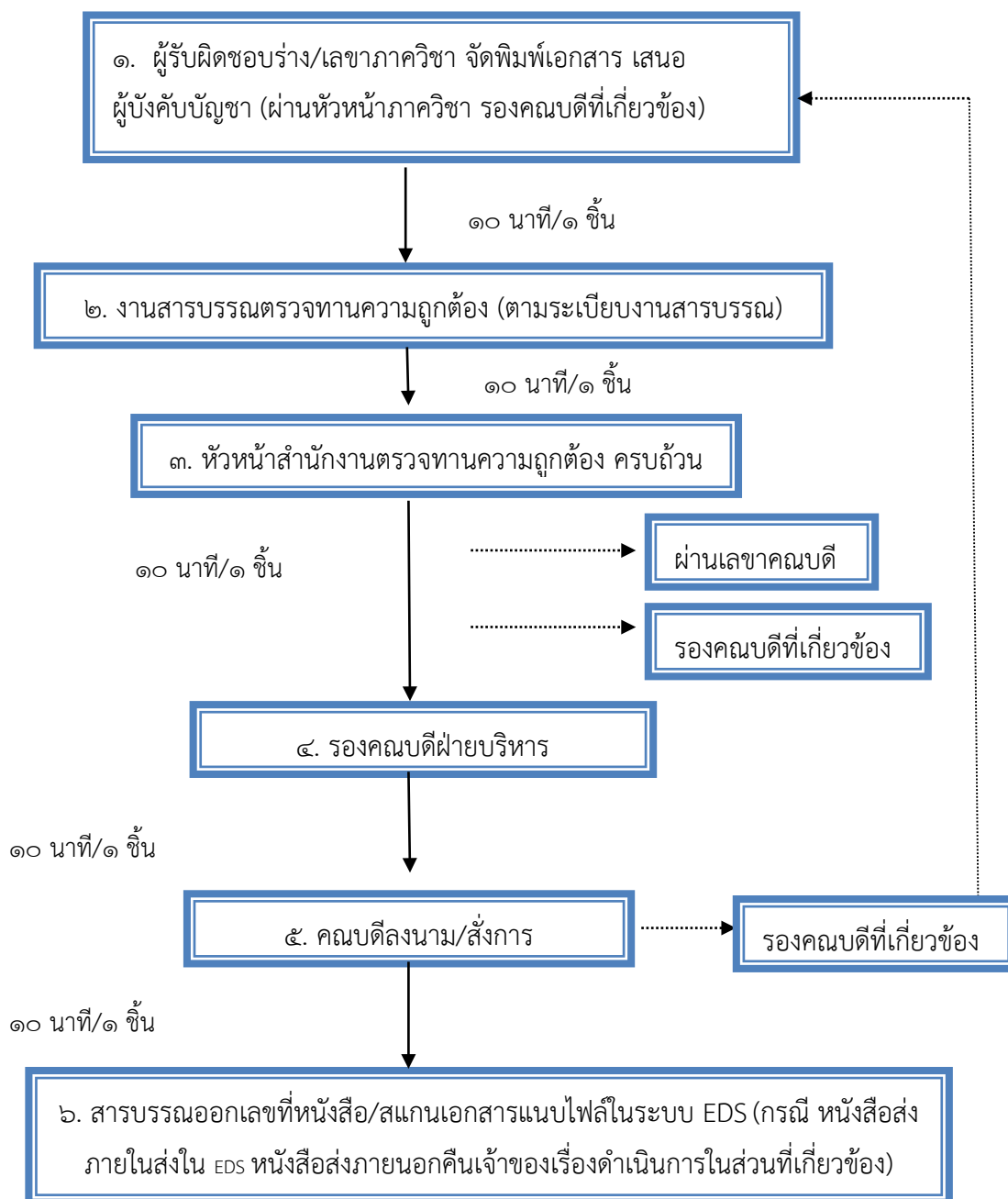
๖.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๖.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

๖.๔ กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการ

ลักษณะที่ ๒ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่/เจ้าของเรื่อง ร่าง พิมพ์เอกสาร ผ่านผู้บังคับบัญชาตรวจทานความถูกต้อง ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับ

Flow Chart แสดงขั้นตอนหนังสือส่งออก (หนังสือภายใน-ภายนอก)



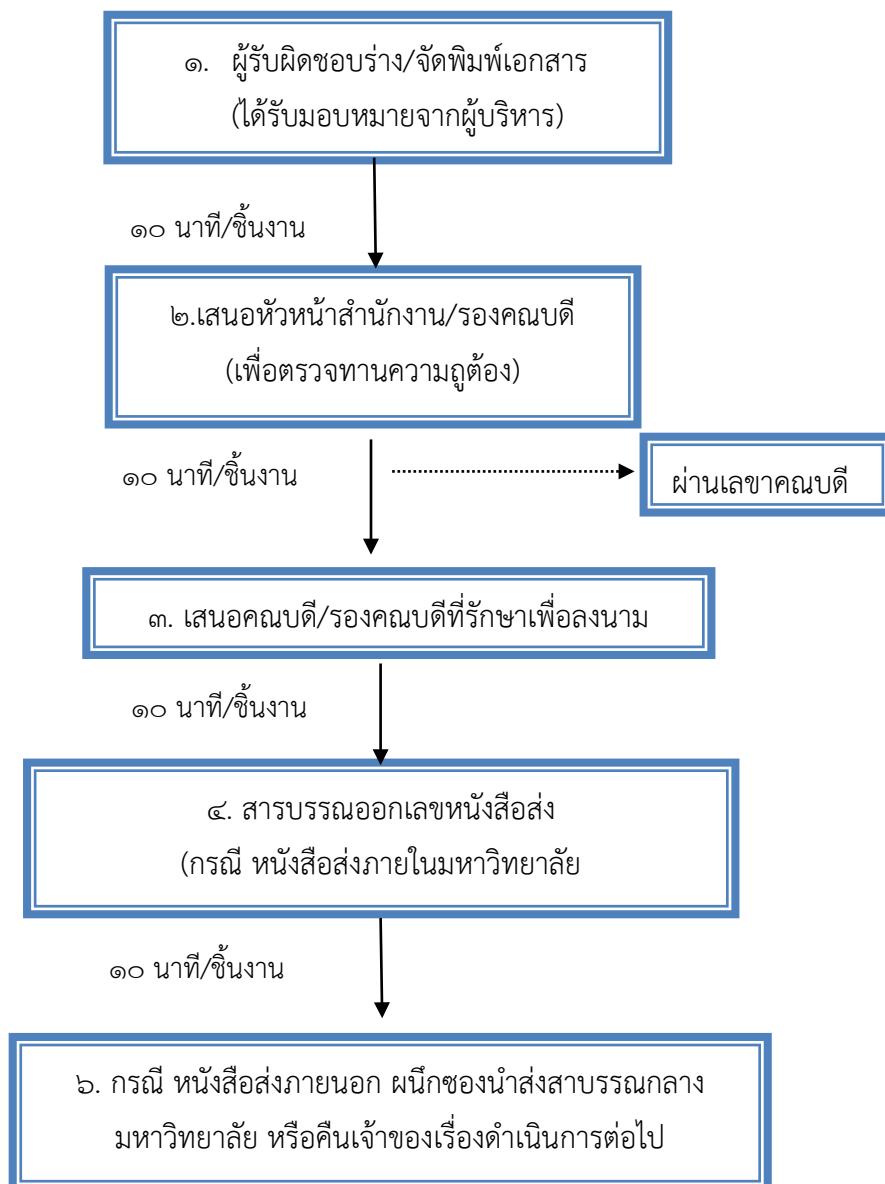
กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบร่าง/จัดพิมพ์เอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าภาควิชา รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน) เพื่อตรวจทานความถูกต้อง
๒. งานสารบรรณตรวจทาน ความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การสะกดคำถูกผิดและ ถูกหลักไวยากรณ์
๓. หัวหน้าสำนักงานตรวจทาน ความถูกต้องอีกครั้ง
๔. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร
๕. คณบดีลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องหรือมีการแก้ไขให้ดำเนินการส่งเอกสารคืนเจ้าของ เรื่อง
๖. สารบรรณออกเลขที่หนังสือ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถ ส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน
๗. คืนเจ้าของเรื่อง เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้คืนเอกสารแก่เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

งานโต้ตอบหนังสือราชการ

การร่างพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารในส่วนราชการ หรือจากหน่วยงานภายนอกมีมาถึงส่วนงานราชการ

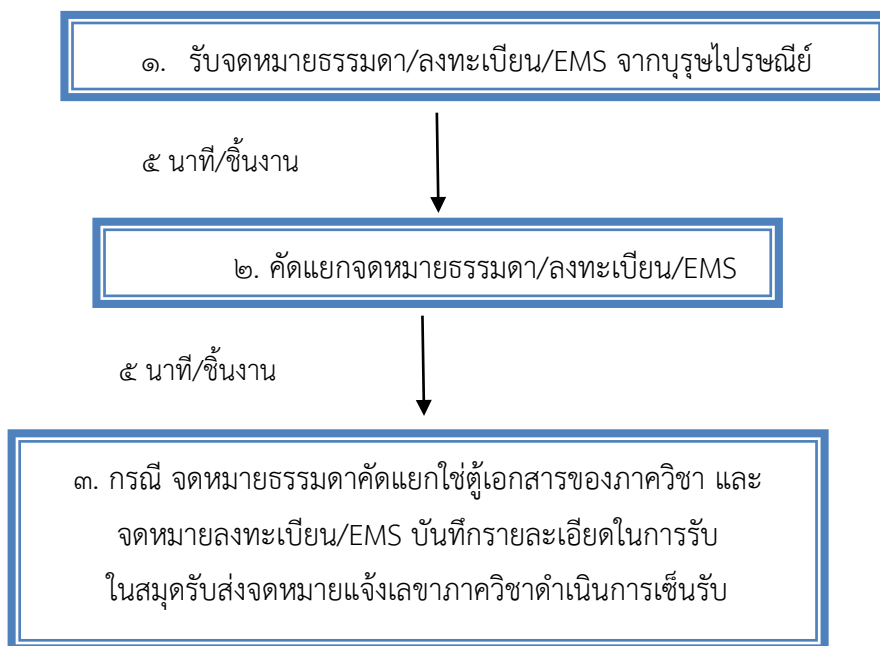
Flow Chart แสดงขั้นตอนโต้ตอบหนังสือราชการ



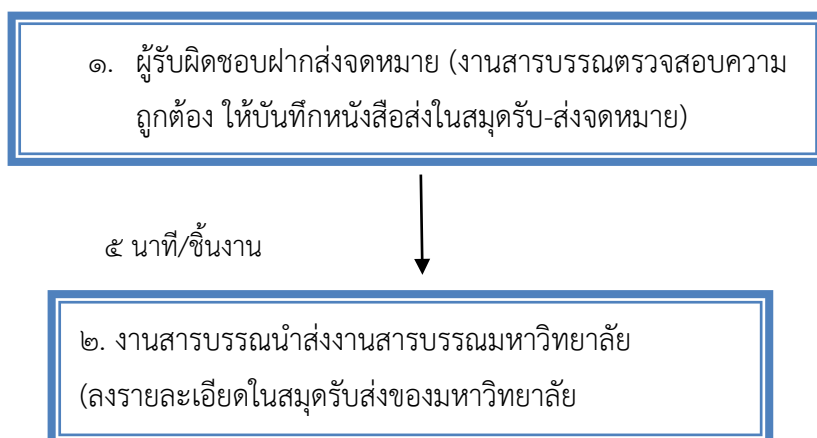
งานรับส่งจดหมายธรรมดา/ลงทะเบียน/EMS

Flow Chart แสดงขั้นตอนรับส่งจดหมายธรรมดา/ลงทะเบียน/EMS

กรณี รับจดหมายธรรมดา/ลงทะเบียน/EMS



กรณี ส่งจดหมายธรรมดา/ลงทะเบียน/EMS



การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ และต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจง

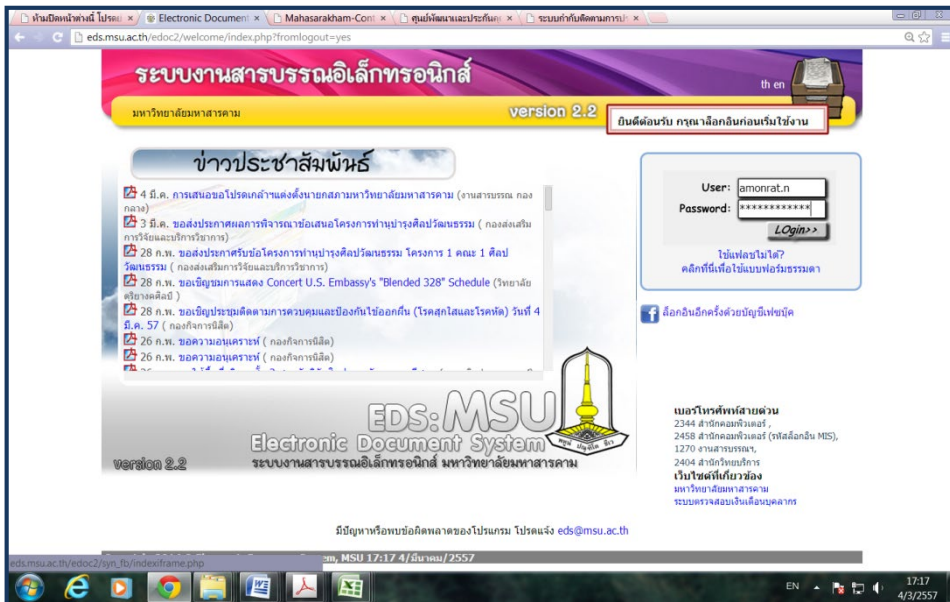
ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

การรับ-ส่งหนังสือ-การออกเลขที่คำสั่งการเข้าใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ดำเนินการดังนี้

๑. การลงทะเบียนรับหนังสือ

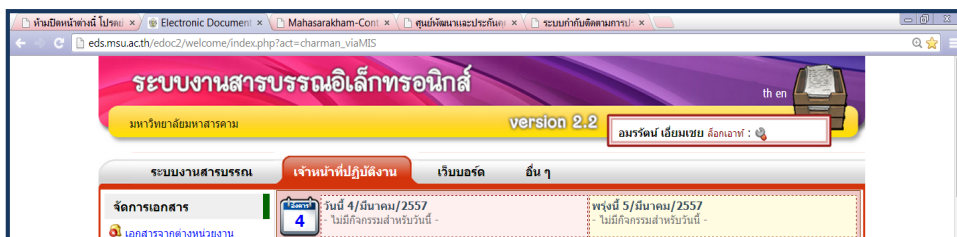
๑.๑ เข้าไปที่ เว็บไซต์ www.eds.msu.ac.th

๑.๒ ใส่ Username และ password โดยใช้รหัส MIS ที่เข้าดูเงินเดือน



๑.๓ จากนั้นคลิกที่ทะเบียนรับ/ส่ง ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลรับหนังสือหรือส่งหนังสือตามขั้นตอน

๑.๔ กรณีหนังสือรับเข้า



- ประทับตราการรับหนังสือ และจัดเรียงลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน (๒-๓ นาที)
- อ่าน วิเคราะห์หนังสือ เกษียนหนังสือมอบผู้เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีคุมการเสนอหนังสือ เพื่อง่ายต่อการติดตามหนังสือ เสร็จแล้วเสนอแฟ้มหัวหน้าสำนักงาน เพื่อคัดกรองหนังสืออีกครั้งหนึ่ง เสนอ รองบริหาร และเสนอคนบดีเพื่อสั่งการมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- เช็ควิเคราะห์ความเรียบร้อยของหนังสือที่เสนอเข้าไป นำหนังสือที่สั่งการแล้วมาสแกน แล้วค้นหาหนังสือฉบับนั้น เพื่อลงรายละเอียดการสั่งการมอบ แล้วอัปโหลดไฟล์หนังสือส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับ เอกสารฉบับจริงก็มอบให้เจ้าของเรื่อง

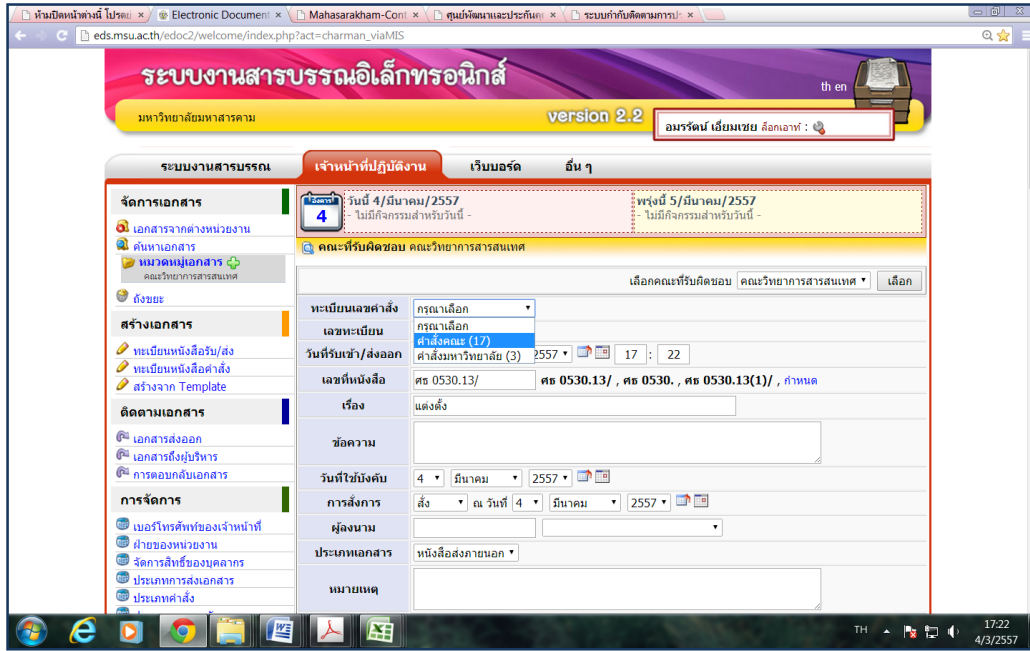
๑.๕ หนังสือส่งภายใน-ภายนอก

- การลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน โดยดำเนินการคลิกที่ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ ภายนอก ซึ่งหมายเลขในระบบ EDS จะเรียงอันดับโดยอัตโนมัติ จากนั้นให้ดำเนินการกรอกข้อมูลต่างๆ ให้เรียบร้อยและสแกนหนังสือภายใน ต่อมาให้อัปโหลดเอกสารและแนบไฟล์ให้เจ้าของหนังสือ และส่งต่อหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบหนังสือส่งภายใน)
- การลงทะเบียนหนังสือราชการส่งภายนอก (ภายนอกมหาวิทยาลัย) โดยดำเนินการคลิกที่ทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ซึ่งหมายเลขในระบบ EDS จะเรียงอันดับโดยอัตโนมัติ จากนั้นให้ดำเนินการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้เรียบร้อยและสแกนหนังสือภายนอก ต่อมาให้อัปโหลดเอกสารและแนบไฟล์ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการส่งถึงหน่วยงานภายนอก โดยการส่งเป็นจดหมาย ส่งแฟกซ์ หรือส่งเมล (เอกสารแนบหนังสือส่งภายนอก)

๑.๖ การออกเลขที่คำสั่ง

- ๑) ดำเนินการคลิกเข้าไปที่ทะเบียนคำสั่ง จากนั้นให้ลงเลขที่คำสั่งตามที่ระบบ EDS ได้จัดเรียงโดยอัตโนมัติ ใส่ชื่อเรื่องคำสั่ง ใส่วันที่คำสั่งมีผลบังคับ และกรอกผู้บริหารที่ลงนามคำสั่งในวันนั้น

๒) สแกนเอกสาร อัปโหลดเอกสารและแนบไฟล์ส่งให้เจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งคณะกรรมการ
ที่ชื่อในคำสั่ง



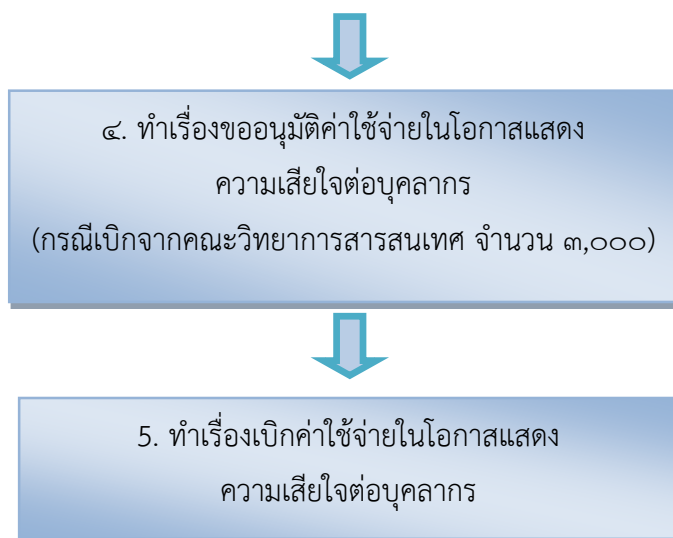
งานการจัดทำเรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ การเบิกงบประมาณ เนื่องในโอกาสแสดงความเสียใจ ต่อ บุคลากร ปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติงาน

๑. เมื่อได้รับแจ้งเรื่องจากผู้เกี่ยวข้องหรือหัวหน้าสำนักงานแล้ว โทรศัพท์ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ตั้งศพบำเพ็ญกุศล กำหนดการสวดอภิธรรมศพ กำหนดการฌาปนกิจศพ
๒. ทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากร เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพและกำหนดการฌาปนกิจศพ และแจ้งเมลี่ให้บุคลากรทุกท่านทราบ พร้อมทั้งทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยทราบ และเชิญร่วมงานดังกล่าว
๓. ทำเรื่องจองรถคณะในการไปร่วมงานสวดพระอภิธรรมศพ และงานฌาปนกิจศพ
๔. ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในโอกาสแสดงความเสียใจต่อบุคลากร โดยคณะทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายให้ ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง
๕. ทำเรื่องเบิก - ค่าพวงหรีด (๕๐๐ บาท)
 - ค่าน้ำมันรถ (ตามเอกสารเบิกจ่ายจริง)
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ
๖. บันทึกแจ้งมหาวิทยาลัย (งานกิจการพิเศษ) พร้อมแนบใบมรณะผู้เสียชีวิตเพื่อมหาวิทยาลัย จะได้ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในโอกาสแสดงความเสียใจต่อบุคลากร จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง (กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย)

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ งานกิจการพิเศษ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๓-๗๕๕๓๕๙ ภายใน ๕๓๑๑
ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑๓/

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณในการร่วมงานศพมารดาอาจารย์ ดร.นฤเศรษฐ์ ประเสริฐศรี

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ด้วยคุณแม่हत เสื่อแก้ว มารดาของอาจารย์ ดร.นฤเศรษฐ์ ประเสริฐศรี ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย
อาคารสถานที่ คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ ตั้งศพบำเพ็ญกุศล ณ

บ้านเลขที่ ๔๓ หมู่ ๒ บ้านไทยสมบูรณ์ ต.บ้านซบ อ.สังขะ จ.สุรินทร์ และมีกำหนดมาปณกิจศพ ในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ ณ เมรุวัดสุวรรณคณิมิต บ้านไทยสมบูรณ์ ต.บ้านซบ อ.สังขะ จ.สุรินทร์

ในการนี้ คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยงานกิจการพิเศษ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายโอกาสแสดงความเสียใจต่อบิดาบุคคลากร จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๕๗ งบกลาง หมวดเงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นางอมรรัตน์ เอี่ยมเชย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๓-๗๕๔๓๕๙ ภายใน ๕๓๑๑
ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑๓/

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินในการร่วมงานศพมารดาอาจารย์ ดร.นฤเศรษฐ์ ประเสริฐศรี

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ตามที่คุณแม่หาด เสือแก้ว มารดาของอาจารย์ ดร.นฤเศรษฐ ประเสริฐศรี ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย
อาคารสถานที่ คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ ตั้งศพบำเพ็ญกุศล ณ
บ้านเลขที่ ๔๓ หมู่ ๒ บ้านไทยสมบูรณ์ ต.บ้านซบ อ.สังขะ จ.สุรินทร์ และมีกำหนดฌาปนกิจศพ ในวันที่ ๑๒
ธันวาคม ๒๕๕๖ ณ เมรุวัดสุวรรณคัมภีร์ บ้านไทยสมบูรณ์ ต.บ้านซบ อ.สังขะ จ.สุรินทร์

ในการนี้ คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยงานทำนุบำรุงศิลปฯ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย
โอกาสแสดงความเสียใจต่อบิดาบุคลากร จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณเงิน
รายได้ปี ๒๕๕๗ งบกลาง หมวดเงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นางอมรรัตน์ เอี่ยมเชย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะ และมหาวิทยาลัย

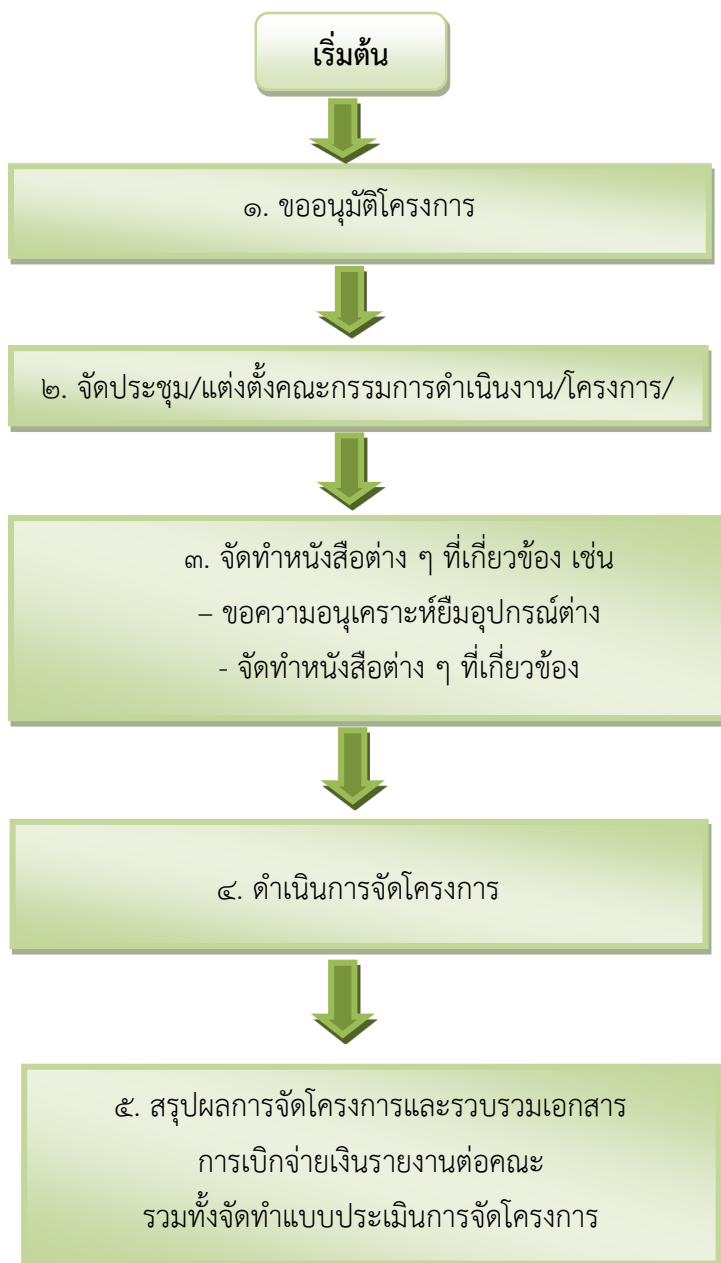
กรณีจัดโครงการของคณะ (โครงการเริ่มเรียงถหลังศกปีม้ ๒๕๕๗)

แนวปฏิบัติงน

๑. ขอนุมัติโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้จัดโครงการ ดังเอกสารแนบ
๒. จัดประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานงาน/โครงการ/กิจกรรม หรือหนังสือมอบหมายงาน ให้ตรงกับคุณลักษณะเพื่อความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดงน และเสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง รวมทั้งจัดประชุมแจ้งภาระงนที่มอบหมาย ดังเอกสารแนบ
๓. จัดทำหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสนอคณบดีลงนามในหนังสือ ตามรายละเอียดดังนี้
 - ขอความอนุเคราะห์ยืมโต๊ะเก้าอี้
 - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนของรางวัลและเชิญร่วมงนปีใหม่
 - จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรร่วมงน
 - บันทึกเชิญบุคลากรภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย อาจารย์ผู้อาวุโส ผู้เชี่ยวชาญ
๔. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ณ บริเวณลานจอดรถติดกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ และบริเวณห้องโถง ชั้น ๒ คณะวิทยาการสารสนเทศ ดังเอกสารแนบ
๕. สรุปผลการจัดโครงการและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายงนต่อคณะ รวมทั้งจัดทำแบบประเมินการจัดโครงการ

การจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะ และมหาวิทยาลัย

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมงานรัฐพิธี – ราชพิธี

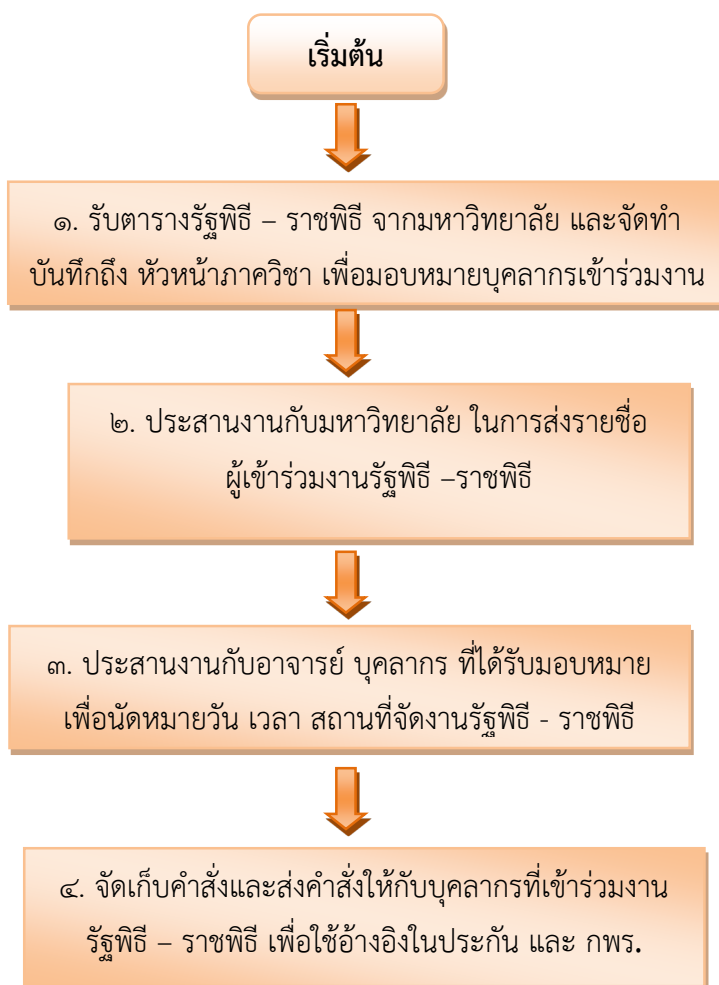
ตารางรัฐพิธี – ราชพิธี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

วันสำคัญ	วัน/เวลา	กิจกรรม	สาขาวิชาที่รับผิดชอบ	การแต่งกาย
๑. วันยุทธหัตถี วันที่ระลึกสมเด็จพระนเรศวรมหาราช	(๑๘ มกราคม) ภาคเช้า (๐๘.๓๐น.)	- พิธีถวายราชสักการะ	- สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	- ข้าราชการ/พนักงาน ชุดขาวปกติ หรือ - พนักงาน/ลูกจ้าง ชุดสากล
๒. วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว พระมหาเจษฎาราชเจ้า	(31 มีนาคม) ภาคเช้า (๐๘.๓๐น.)	-พิธีถวายราชสักการะ	- สำนักวิชาเทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศและการสื่อสาร (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	- ข้าราชการ/พนักงาน ชุดขาวปกติ หรือ - พนักงาน/ลูกจ้าง ชุดสากล
๓. วันข้าราชการพลเรือน	(๑ เมษายน) ภาคเช้า (๐๘.๓๐น.)	-พิธีปฏิญาณตนฯ	- ข้าราชการทั้ง ๒ สำนักวิชา (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	- ข้าราชการสีทึบ คอพับ
๔. วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์	(๖ เมษายน) ภาคเช้า (๐๘.๓๐น.)	-พิธีถวายราชสักการะ	- สำนักวิชาเทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศและการสื่อสาร (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	- ข้าราชการ/พนักงาน ชุดขาวปกติ หรือ - พนักงาน/ลูกจ้าง ชุดสากล
๕. วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช	(๒๕ เมษายน) ภาคเช้า (๐๘.๓๐น.)	-พิธีถวายราชสักการะ	- สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	- ข้าราชการ/พนักงาน ชุดขาวปกติ หรือ - พนักงาน/ลูกจ้าง ชุดสากล
๖. วันฉัตรมงคล	(๖ พฤษภาคม) ภาคเช้า (๐๘.๓๐น.)	-พิธีถวายราชสักการะ	- สำนักวิชาเทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศและการสื่อสาร (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	- ข้าราชการ/พนักงาน ชุดขาวปกติ หรือ - พนักงาน/ลูกจ้าง ชุดสากล
๗. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ	(๑๒ สิงหาคม) ภาคเช้า (๐๗.๐๐น.)	-พิธีทำบุญตักบาตรเช้า -พิธีถวายพระพรชัยมงคล	- สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	- ข้าราชการ/พนักงาน ชุดขาวปกติ หรือ - พนักงาน/ลูกจ้าง ชุดสากล

วันสำคัญ	วัน/เวลา	กิจกรรม	สาขาวิชาที่รับผิดชอบ	การแต่งกาย
		- บันทึกเทปโทรทัศน์ ถวายพระพร (ก่อน ๑๒ ส.ค.)		
๘. วันเฉลิมพระ ชนมพรรษาสมเด็จพระ นางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ	ภาคค่ำ (๑๘.๐๐น.)	-พิธีถวายเครื่องราช สักการะและจุดเทียน ชัยถวายพระพร	- สำนักวิชาเทคโนโลยี การจัดการสารสนเทศ และการสื่อสาร (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	-ชุดไทยพระราชทาน -ชุดสากล/ชุดสุภาพ -นิตินิต/นักเรียนชุด เครื่องแบบ
๙. พิธีบวงสรวง อนุสาวรีย์ (ท้าวกรวด)	สิงหาคม ภาคเช้า (๐๘.๐๐น.)	พิธีวางพานพุ่มดอกไม้ สักการะ	- สำนักวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	- ข้าราชการ/พนักงาน / ลูกจ้าง ชุดเสื้อสี เหลืองประจำ มมส
๑๐. วันปิยมหาราช	(๒๓ ตุลาคม) ภาคเช้า (๐๘.๓๐น.)	-พิธีถวายบังคมพระ บรมราชานุสาวรีย์ ร.๕	- สำนักวิชาเทคโนโลยี การจัดการสารสนเทศ และการสื่อสาร (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	- ข้าราชการ/พนักงาน ชุดขาวปกติ หรือ - พนักงาน / ลูกจ้าง ชุดสากล
๑๑. วันเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวเนื่องใน วโรกาสมหามงคล เฉลิมพระเกียรติ	(๕ ธันวาคม) ภาคเช้า (๐๗.๐๐น.)	-พิธีทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ -พิธีถวายพระพรชัย มงคลและถวายสัตย์ ปฏิญาณ -บันทึกเทปโทรทัศน์ (ก่อน ๕ ธ.ค.)	- ผู้บริหาร คณะวิทยาการ สารสนเทศ	- ข้าราชการ/พนักงาน ชุดเครื่องแบบเต็มยศ หรือ - พนักงาน/ ลูกจ้างชุดสากล
	ภาคบ่าย (๑๕.๓๐น.)	-พิธีเดิน เทิดพระเกียรติ ๔ มุมเมือง	- นิตินิตทั้ง ๒ สำนักวิชา	-นิตินิต นักเรียน ชุดเครื่องแบบ
	ภาคค่ำ (๑๘.๐๐น.)	พิธีถวายเครื่องราช สักการะและจุดเทียน ชัยถวายพระพร	- สำนักวิชาเทคโนโลยี การจัดการสารสนเทศ และการสื่อสาร (ไม่ต่ำกว่า ๒ คน)	ชุดไทยพระราชทาน -ชุดสากล/ชุดสุภาพ -นิตินิต/นักเรียนชุด เครื่องแบบ

งานจัดส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมงานรัฐพิธี - ราชพิธี

ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ภายใน 1 วัน)



การเวียนแจ้งบุคลากรได้ร่วมทำบุญเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ

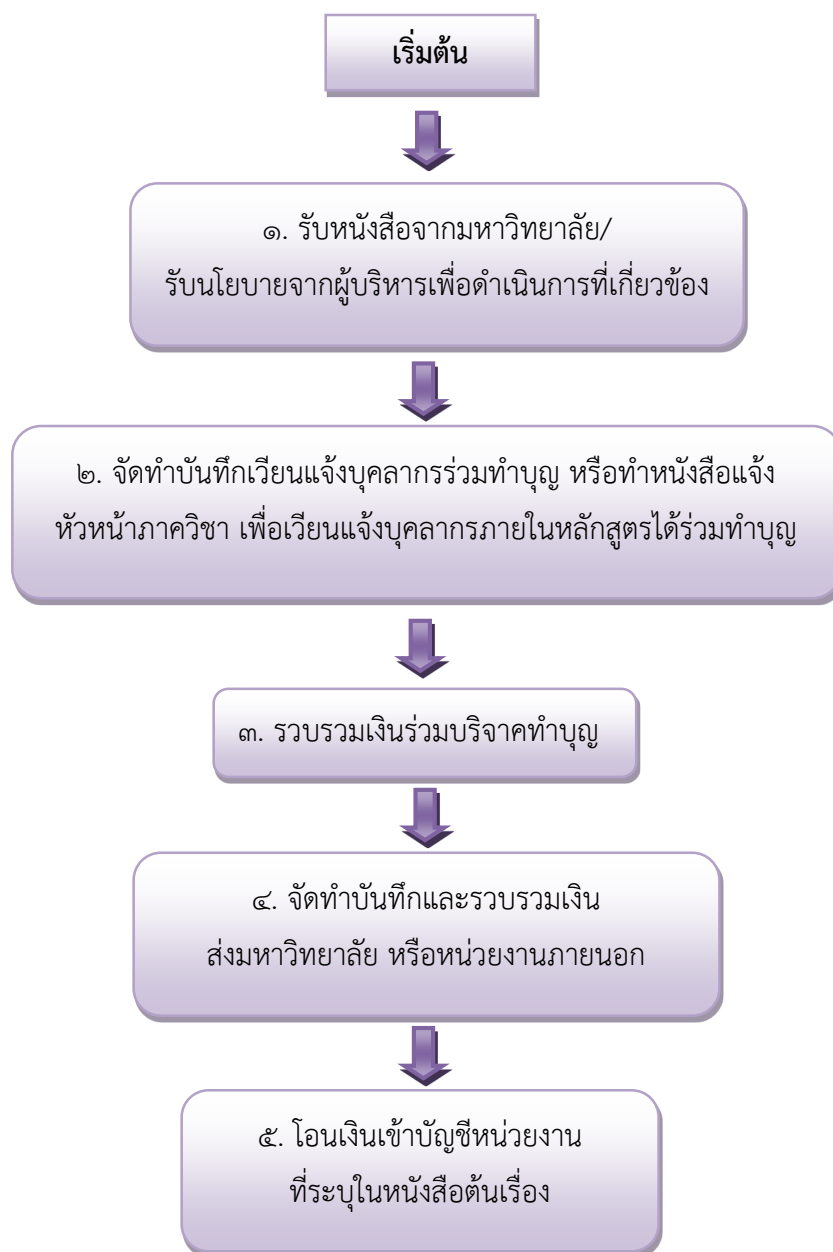
การร่วมทำบุญเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เช่น เนื่องในเทศกาลวันเข้าพรรษา ร่วมเป็นเจ้าภาพทอดกฐินมหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์จำหน่ายสลากงานบุญเบิกฟ้าประจำปี ช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม – ไฟไหม้ ฯลฯ ซึ่งการร่วมทำบุญที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ได้มีการเวียนแจ้งทางเมลล์ และเดินเวียนตามห้องพักอาจารย์เชิญชวนอาจารย์ร่วมทำบุญ

แนวปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก/รับนโยบายจากผู้บริหาร เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป
๒. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งบุคลากรร่วมทำบุญ (Scan Mail แจ้งบุคลากร) หรือทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการหลักสูตร ทั้ง ๒ สำนักวิชา เพื่อเวียนแจ้งบุคลากรภายในหลักสูตรได้ร่วมทำบุญ
๓. รวบรวมเงินร่วมบริจาคทำบุญจากสำนักวิชาและสำนักงานเลขานุการ
๔. จัดทำบันทึกและรวบรวมเงินส่งมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก
๕. โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานที่ระบุในหนังสือต้นเรื่อง (กรณีที่เป็นหน่วยงานภายนอก เช่น สกอ. สกว. และวช. ฯลฯ)

การเวียนแจ้งบุคลากรได้ร่วมทำบุญเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ

ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน



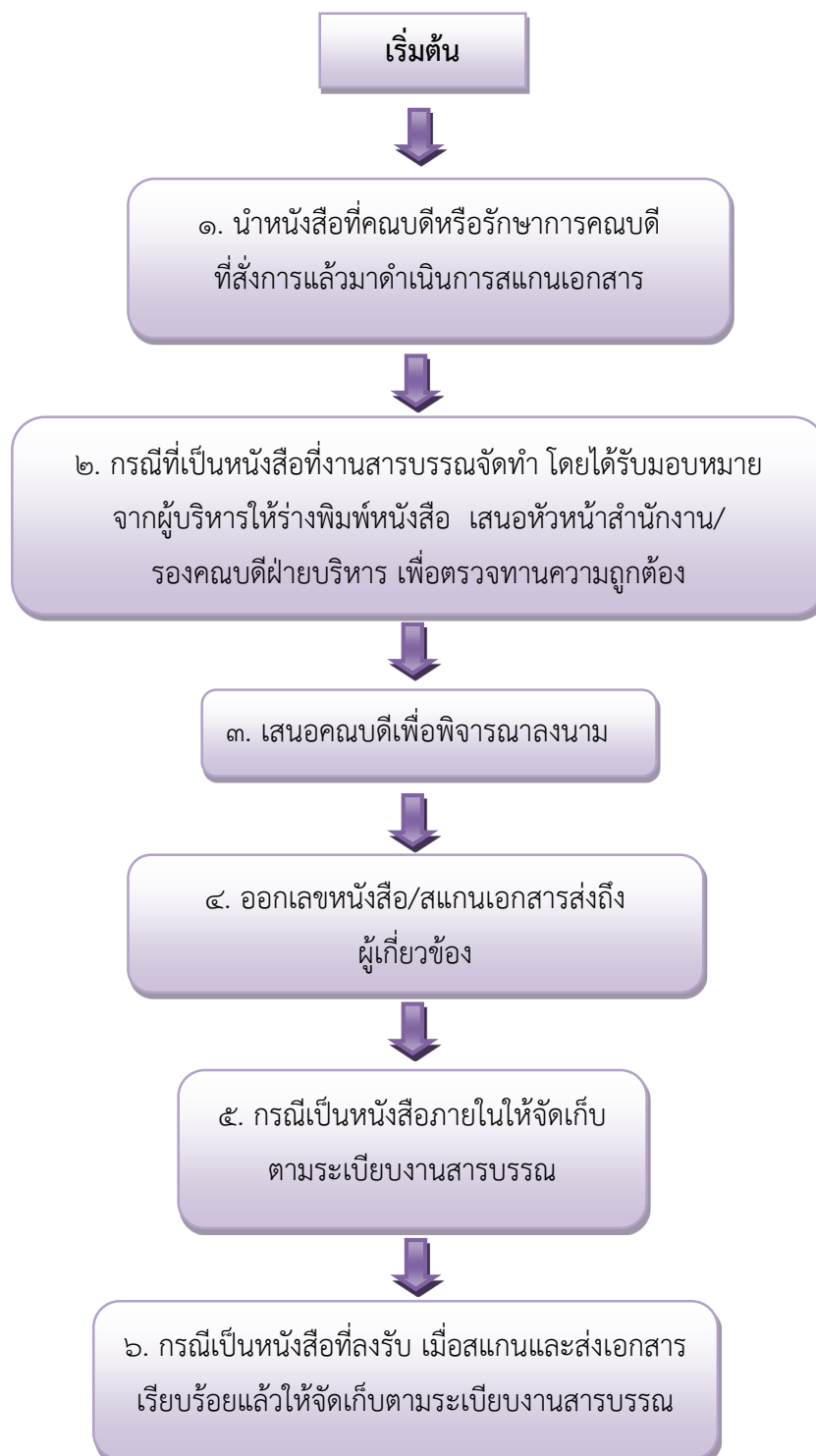
การสื่อสารข้อมูลกับบุคลากรผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์

การสื่อสารข้อมูลกับบุคลากรผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะวิทยาการเพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ และของคณะ

แนวปฏิบัติงาน

๑. นำหนังสือที่คณบดีหรือรักษาการคณบดีที่สั่งการแล้วมาดำเนินการสแกนเอกสาร
๒. กรณีที่เป็นหนังสือที่งานสารบรรณจัดทำ โดยได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ร่างพิมพ์หนังสือ เสนอหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อตรวจทานความถูกต้อง
๓. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม
๔. ออกเลขหนังสือ/สแกนเอกสารส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง
๕. กรณีเป็นหนังสือภายในให้จัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. กรณีเป็นหนังสือที่ลงรับ เมื่อสแกนและส่งเอกสารเรียบร้อยแล้วให้จัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน

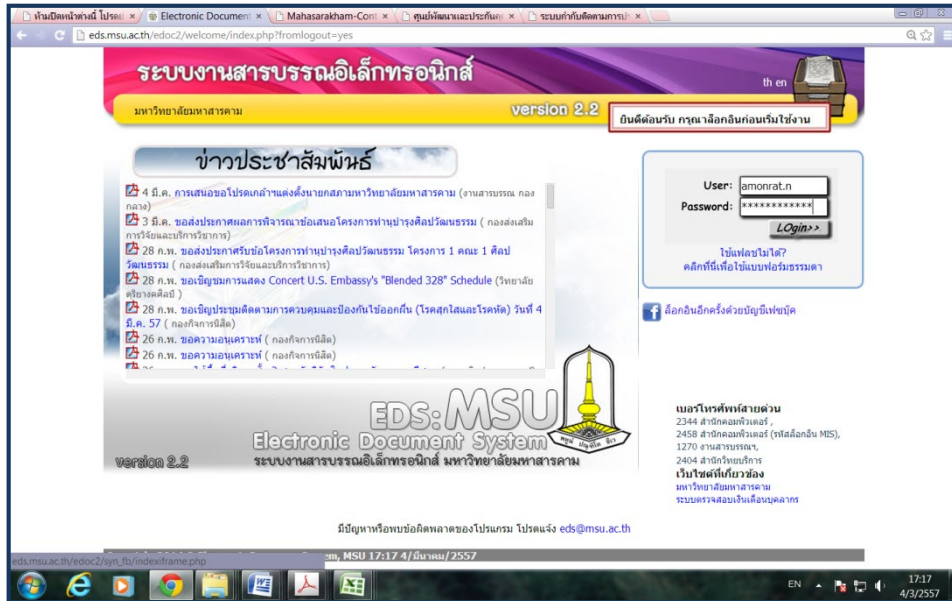


การจัดทำทำสถิติ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งภายใน-นอก ทะเบียนเลขที่คำสั่ง

แนวปฏิบัติงาน

๑.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์ www.eds.msu.ac.th

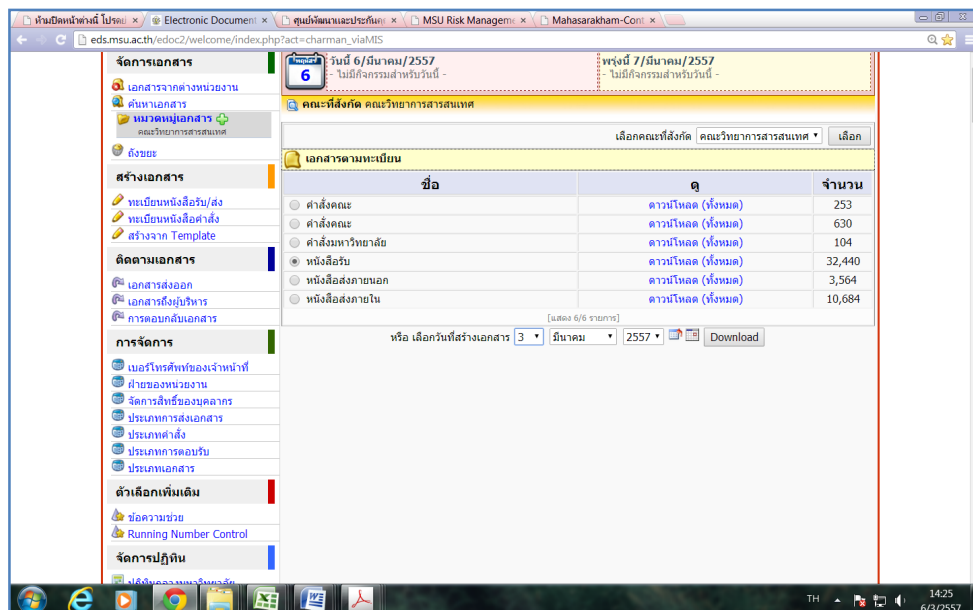
๑.๒ ใส่ Username และ password โดยใช้รหัส MIS ที่เข้าดูเงินเดือน



๑.๓ กรณีสรุพหนังสือรับเข้า คลิกไปที่ การรายงานผลการหนังสือรับเข้า xls (เอกสารแนบ)

๑.๔ คลิกเลือกวันที่ต้องการสรุพหนังสือรับเข้า จากนั้นให้นับจำนวนหนังสือที่รับเข้า ซึ่งในระบบ

หมายเลขจะเรียงกันโดยอัตโนมัติ จนครบทุกวันในแต่ละเดือน



๑.๕ คลิกเลือกวันที่ต้องการสรุปหนังสือส่งภายใน จากนั้นให้นับจำนวนหนังสือที่ส่งภายในคณะ และมหาวิทยาลัย ซึ่งในระบบหมายเลขจะเรียงกันโดยอัตโนมัติ จนครบทุกวันในแต่ละเดือน

๑.๖ คลิกเลือกวันที่ต้องการสรุปหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย จากนั้นให้นับจำนวนหนังสือส่ง ภายนอก ซึ่งในระบบหมายเลขจะเรียงกันโดยอัตโนมัติ จนครบทุกวันในแต่ละเดือน

๑.๗ คลิกเลือกวันที่ต้องการสรุปคำสั่งของคณะ จากนั้นให้นับจำนวนคำสั่งที่ออกเลข ซึ่งในระบบ หมายเลขจะเรียงกันโดยอัตโนมัติ จนครบทุกวันในแต่ละเดือน

๑.๘ สำหรับหนังสือราชการลับ ดำเนินการรับ-ส่งในโปรแกรม Excel ตามแบบทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ

วัน/เดือน/ปี	เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม								
ทะเบียนลงรับหนังสือลับ ประจำปี 2556								
30/10/56	1	ศส0530.1(5.3)/407	30/10/56	กลุ่มงานนิติการ กจ	คณบดี	หนังสือรับ	มอบคณบดี	คุณสุรัชย์
30/10/56	2	ศส0530.1(5.3)/408	30/10/56	กลุ่มงานนิติการ กจ	อ.สุวิทย์	หนังสือรับ	มอบอ.สุวิทย์	คุณสุรัชย์
30/10/56	3	ศส0530.1(5.3)/409	30/10/56	กลุ่มงานนิติการ กจ	อ.สุรัชย์	หนังสือรับ		คุณสุรัชย์
08/11/56	4	0530.13/	07/11/56	อ.ณภัทร	คณบดี	ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีขยายเวลาศึกษาต่อ อ.ณภัทร	งานบุคคล	
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม								
ทะเบียนลงรับหนังสือลับ ประจำปี 2557								
3/1/2557	1	ศส0530.1(5.1)/	3/1/2557	กองการเจ้าหน้าที่	คณบดี	การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ อ.ดร.พงษ์ทิพพนัน		