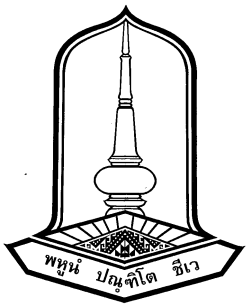


คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ
ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2569

นายไพศาล กมลพรวิจิตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณเล่มนี้ ได้มาจากการรวบรวมจากหนังสือจากเอกสาร หนังสือและตำราหลายๆ เล่มทั้งเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานสารบรรณและหนังสือราชการทั้งหลายนำมารวบรวมเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณโดยมีข้อมูลบางส่วนได้มาจากประสบการณ์ของผู้จัดทำในการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณก็คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ซึ่งในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร บางท่านอาจจะเห็นว่าไม่สำคัญ แต่ผู้จัดทำเห็นว่านอกจากความถูกต้องของรูปแบบหนังสือที่ถูกกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แล้ว ผู้ที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ นั้นสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องรับทราบถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับหนังสือราชการเพราะทุกท่านที่เป็นข้าราชการไม่อาจหลีกเลี่ยงการใช้หนังสือราชการได้ เพราะการใช้ลักษณะของภาษา ไวยากรณ์ และสำนวนหนังสือที่ต้องใช้ เพราะบางคำหรือบางประโยค อาจจะไม่สมควรนำมาใช้ในการเขียนหนังสือราชการ เพราะอาจสร้างความเข้าใจผิดหรือคลาดเคลื่อนได้ เพราะข้อความในหนังสือราชการเป็นสิ่งบ่งบอกถึงภูมิความรู้ของเจ้าของหนังสือด้วย ดังนั้น ผู้ที่ร่างและพิมพ์หนังสือต้องคำนึงฐานะและหน้าตาของผู้เซ็นหนังสือด้วย

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของหนังสือราชการ รวมถึงภาษาที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ที่สนใจ ซึ่งในบางท่านอาจจำเป็นต้องเขียนหนังสือราชการด้วยตนเอง ตราบใดที่ภาษาไทยยังใช้เป็นภาษาทางราชการของประเทศไทยเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในสื่อสารของคนในชาติให้เข้าใจได้ตรงกันแล้ว เราจึงควรให้ความสำคัญและใช้ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะภาษาไทยนั้นเป็นภาษาที่มีชีวิต มีความสวยงาม และมีความหมายในตัวเอง เขียนอย่างไรผู้อ่านจึงจะเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของเราอย่างแท้จริง

ขอขอบพระคุณหน่วยงาน ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ผู้จัดทำใคร่ขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ไพศาล กมลพรวิจิตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
มกราคม 2567

สารบัญ

บทที่ **หน้า**

1 บทนำ

ความสำคัญ 1

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 1

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ 1

นิยามศัพท์/คำจำกัดความ 2

2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน 3

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ อัตลักษณ์ เป้าประสงค์ 4

โครงสร้างการบริหารจัดการ 6

3 เนื้อหา หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณและหนังสือราชการ..... 7

Work flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....19

ภาคผนวก ก 20

ภาคผนวก ข 23

ภาคผนวก ค 35

เอกสารอ้างอิง 118

บทที่ 1
บทนำ

ความสำคัญ

การปฏิบัติราชการของเราในปัจจุบัน ส่วนใหญ่เกี่ยวกับหนังสือจึงอาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะจะปรากฏอยู่บ่อย ๆ ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการมักจะเป็นปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่นงานล่าช้าเพราะไม่รู้จะเขียนอย่างไร เขียนแล้วขยำทิ้ง เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข สร้างความหงุดหงิดให้ หัวหน้างาน ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ผู้เขียนหนังสือก็ออกอาการไม่พอใจ หัวหน้าก็เช่นเดียวกัน

หนังสือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารอย่างหนึ่ง ถ้าผู้อ่านกับผู้เขียนหนังสือเข้าใจไม่ตรงกัน การปฏิบัติราชการอาจเกิดความผิดพลาดบกพร่องได้ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ โดยข้อเท็จจริงแล้วคงไม่มีข้าราชการคนใดเขียนหนังสือราชการไม่ได้ แต่จะเขียนเป็น เขียนดี หรือไม่เป็นอีกเรื่องหนึ่ง

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมองค์ความรู้ด้านรูปแบบของหนังสือราชการ รวมถึงภาษาที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ที่สนใจ ซึ่งในบางท่านอาจจำเป็นต้องเขียนหนังสือราชการด้วยตนเอง ตราบใดที่ภาษาไทยยังใช้เป็นภาษาทางราชการของประเทศไทยเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในสื่อสารของคนในชาติให้เข้าใจได้ตรงกันแล้ว เราจึงควรให้ความสำคัญและใช้ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะภาษาไทยนั้นเป็นภาษาที่มีชีวิต มีความสวยงาม และมีความหมายในตัวเอง อาทิ จะเขียนปฏิเสธอย่างไร ไม่ให้เป็นการปฏิเสธแบบตัดสัมพันธภาพ การขอความร่วมมือหน่วยงาน ควรจะเขียนอย่างไรให้ดูสุภาพและได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น เขียนอย่างไรผู้อ่านจึงจะเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของเราอย่างแท้จริง เป็นต้น

ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถให้เพื่อนร่วมงานนำไปเป็นคู่มือและรูปแบบในการเขียนหนังสือราชการได้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแทนได้

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือนี้ มีขอบเขตของการศึกษาการจัดทำคู่มือ

1. ด้านสถานที่ คู่มือฉบับนี้เป็นคู่มืองานสารบรรณ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. ด้านเนื้อหา คู่มือนี้ใช้เนื้อหาและรูปแบบหนังสือราชการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

3. ด้านกลุ่มเป้าหมาย คู่มือนี้ใช้สำหรับบุคลากรสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

1. คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง ลำดับขั้นตอนของการดำเนินการสารบรรรณ
3. วิธีการปฏิบัติงาน หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ
4. หน่วยงาน หมายถึง สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ประวัติของสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ก่อตั้งขึ้นด้วยการตระหนักในคุณค่าความสำคัญด้านศิลปะและวัฒนธรรมของชาวอีสานได้เริ่มดำเนินการในรูป "**ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"** เมื่อปี พ.ศ.2513 โดยเริ่มจากกลุ่มผู้สนใจ คณาจารย์ นิสิต ชาวบ้านที่มีใจรักในงานศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ใช้เวลาว่างในวันหยุดออกสำรวจ ศึกษา ทำการรวบรวมข้อมูล นำมาจัดหมวดหมู่ วิเคราะห์ วิจัย จัดนิทรรศการ เพื่อการอนุรักษ์ เผยแพร่ และส่งเสริมให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน และยกฐานะทางเศรษฐกิจของประชาชนในท้องถิ่นให้สูงขึ้น การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี เพราะความร่วมมือร่วมใจของคณาจารย์ นิสิต เจ้าหน้าที่ และที่สำคัญคือ ความร่วมมือที่ดีและจริงใจของชาวบ้านในท้องถิ่นอีสาน

"ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ก่อตั้งขึ้น ณ ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม (ในสมัยนั้น) เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และได้ดำเนินงานตามนโยบายในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย โดยได้รับทุนอุดหนุนจาก มูลนิธิต่าง ๆ เพื่อการศึกษาวิจัยและสัมมนาเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมพื้นบ้าน เช่น มูลนิธิเอเชีย มูลนิธิฟอร์ด และอาสาสมัครชาวแคนาดา เป็นต้น

ผลงานของ **"ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"** ได้พัฒนาก้าวหน้าเป็นลำดับมีการขยายการดำเนินงานอย่างกว้างขวาง เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้ผู้ที่สนใจ นิสิต นักศึกษา ได้ศึกษาค้นคว้า ต่อมาในปี พ.ศ. 2529 ทบวงมหาวิทยาลัยประกาศให้ "ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" อย่างเป็นทางการในชื่อ **"สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน"** ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 103 ตอนที่ 198 หน้า 9 - 10 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2529 เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ในปี พ.ศ.2535 "สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน" ได้รับจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างอาคารสถาบันฯ ซึ่งเป็นอาคารทรงไทยอีสานประยุกต์ 5 ชั้น (รวมชั้นใต้หลังคา) มีเอกลักษณ์แสดงถึงความงามทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมของชาวอีสานเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางศิลปะและวัฒนธรรม

พระพุทธกันทรวิชัย อภิสมัยธรรมนายก

พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นพระพุทธรูปที่สำคัญองค์หนึ่ง ซึ่งสร้างขึ้นในโอกาสฉลองกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ พร้อมด้วยพระเจ้าลูกเธอทั้งสองพระองค์ เสด็จ

พระราชดำเนินทรงประกอบพระราชพิธีเททอง พร้อมทั้งโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า "พระพุทธกันทรวิชัย อภิสมัยธรรมนายก" และพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญพระปรมาภิไธยย่อ **"ภปร."** มาประดิษฐานบนผ้าทิพย์ด้านหน้าฐานพระพุทธรูป พระพุทธรูปองค์นี้มีขนาดหน้าตักกว้าง 35 นิ้ว สูง 82 นิ้ว เป็นพระพุทธรูปปางสมาธิเพชรได้ประยุกต์จากต้นแบบพระพิมพ์ดินเผากันทรวิชัย พุทธศิลปะสมัยทวารวดีหรือสมัยปาละวะของอินเดีย อายุราวพุทธศตวรรษที่ 14 การจัดสร้างพระพุทธรูปองค์นี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มีพระพุทธรูปที่เป็นเอกลักษณ์ของชาวอีสาน และมีความเห็นว่าพระพิมพ์ดินเผาจากบ้านโนนเมือง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม มีความงามเป็นเลิศทางพุทธศิลป์ ด้วยเหตุผลที่ว่า พระพิมพ์กันทรวิชัยนี้ เป็นพระพิมพ์ที่สมบูรณ์ มีคุณค่าทางศิลปะและปรัชญาอันสูงส่ง มีลักษณะแสดงถึงเชื้อชาติชาวพื้นเมืองอย่างเด่นชัด พระพักตร์อิ่มเอิบบริสุทธิ์แสดงถึงการหลุดพ้นจากกาลเวลา ประทับนั่งบนฐานดอกบัวหงาย อันหมายถึง ปัญญาอันเป็นยานนำไปสู่พระนิพพาน เรือนแก้วด้านหลังขององค์ แสดงถึงคลื่นกิเลสตัณหาและไฟราคะ อันเป็นวัฏฏะของการเวียนว่ายตายเกิด องค์พระประทับในลักษณสมาธิวิปัสสนาเพื่อมุ่งสู่สัจธรรม คือความหลุดพ้นเพื่อให้ถึงซึ่งพระนิพพานเป็นจุดหมายปลายทาง

เมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ.2524 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลมหาราช เสด็จพระราชดำเนิน พร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ทรงประกอบพระราชพิธีเททองหล่อพระประธาน ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (สมัยนั้น) โดยสมเด็จพระสังฆราช (วาสน์) สกลมหาสังฆปริณายก เสด็จทรงเป็นประธานฝ่ายสงฆ์

เนื่องจากพระพุทธกันทรวิชัย อภิสมัยธรรมนายกนี้ประดิษฐานเป็นพระประธานประจำสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะกรรมการดำเนินงาน ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ประชาชนในจังหวัดต่าง ๆ ได้มีโอกาสเคารพบูชาพระพุทธรูปองค์นี้อย่างทั่วถึง จึงได้จำลองเป็นพุทธบูชาเพื่อนำไปประดิษฐานไว้ยังหน่วยงานและศาลากลางจังหวัดทุกจังหวัดในภาคอีสาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ อัตลักษณ์และเป้าประสงค์

ปรัชญา

"ยุ้งฉางแห่งภูมิปัญญา พัฒนาสังคมแบบยั่งยืน"

วิสัยทัศน์

"ศูนย์กลางการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรมอีสานในระดับเอเชีย"

พันธกิจ

1. การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมสู่ความเป็นเลิศ
2. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน
3. อนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน เพื่อเพิ่มคุณค่าทางวิชาการ สร้างรายได้และการพัฒนามาตรฐานทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ภารกิจ

“การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมศิลปะและวัฒนธรรมอีสานเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

ค่านิยมองค์กร

I = Intellect ปัญญาญาณ เฉลียวฉลาด
S = Self-knowledge รู้จักรากเหง้า (อีสาน)
A = Aesthetics สุนทรียภาพ
N = Notability เป็นที่รู้จัก

อัตลักษณ์

เสาหลักด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

เป้าประสงค์

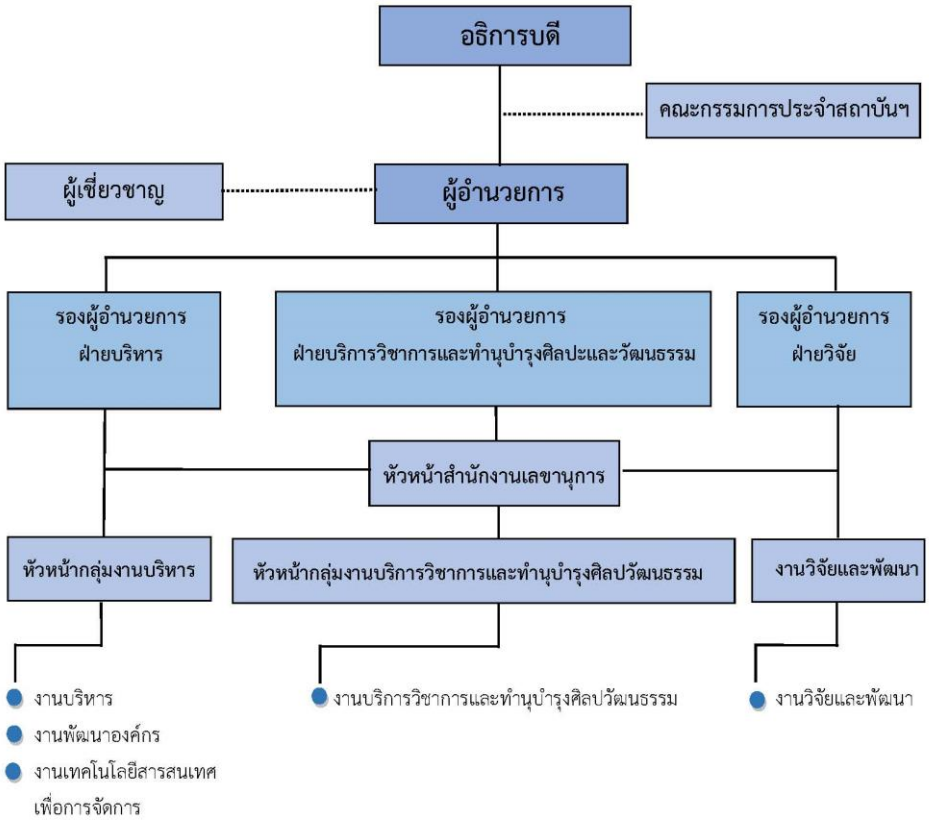
1. เป็นที่พึ่งในการเตรียมความพร้อม สู่ประชาคมอาเซียนของสังคมและ ชุมชนในภาคะวันออกเฉียงเหนือ
2. มีหน่วยวิจัยและผลงานที่มี ความโดดเด่นและเป็นอกลักษณ์ แตกต่างจากสถาบันอื่น
3. การเพิ่มขีดความสามารถใน การแข่งขันทางด้านการวิจัยของ อาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และการมี เครือข่ายการวิจัยร่วมกับนักวิจัย ภายนอกทั้งในหรือต่างประเทศ
4. มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่มี ประสิทธิภาพสอดคล้องตามอัตลักษณ์ ตอบสนองต่อการพัฒนาหน่วยงานโดยบริหารตามหลักธรรมาภิบาล
5. หน่วยงานต้องมีรูปแบบการจัด กิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรม สาธารณะเชิงรุกเพื่อให้หน่วยงาน เป็นที่รู้จักและเกิดการยอมรับ และ การจัดอันดับในระดับสากล
6. มหาวิทยาลัยต้องมี คุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐาน มหาวิทยาลัยสีเขียว และเป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม
7. อนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ พัฒนาศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และผสมผสาน วัฒนธรรมในระดับชาติและสากล

แผนการดำเนินงานของสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการวิจัยเพื่อให้เกิดองค์ความรู้และภูมิปัญญา นำผลการวิจัยมาส่งเสริม เผยแพร่ อนุรักษ์ และวางแผนแก้ไขปัญหาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ พัฒนารูปแบบวิธีการวิจัย พัฒนาบุคลากรการวิจัย และสนับสนุนการสร้างทีมนักวิจัย และเครือข่ายการวิจัยที่เชื่อมโยงกับนักวิจัยต่างประเทศ พัฒนาหน่วยงานเป็นศูนย์กลาง ด้านการวิจัย ข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรม ทั้งในระดับภาคและระดับภูมิภาค เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น รวมทั้งภูมิปัญญาเป็นเครื่องมือสร้างความสามัคคี ความภาคภูมิใจให้เกิดความเข้มแข็งในสังคมและ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ สอดคล้องกับนโยบาย / วัตถุประสงค์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และบรรลุตามนโยบาย / วัตถุประสงค์ของสถาบันฯ จึงได้กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานภายในหน่วยงานขึ้น โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่

โครงสร้างสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน



บทที่ 3
เนื้อหา หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกโดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว

เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราขการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

โทรศัพท์. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วน ราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการ เจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี)

ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามหนังสือภายนอกโดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ด้วย และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ**

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง รูปแบบคำสั่ง

ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆไปตามลำดับ

พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่า ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับ เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ ถัด ๆ ไปตามลำดับ

พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมาย ที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่า ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ข้อ 20

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

5.3ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ มีรายละเอียดดังนี้

ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม

ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใตลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

รูปถ่ายแบะลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4*6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการ ที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน มีรายละเอียดดังนี้

ร**ายงานการประชุม**ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมาประชุม

ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ผู้ไม่มาประขุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่อง ที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง

<u>ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ</u>

ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

- ด่วนที่สุด ห้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

<u>ระดับชั้นความลับของหนังสือ</u>

สำหรับหนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ เพราะระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่แล้ว โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับหนังสือราชการลับ ได้กำหนดชั้นความลับของหนังสือออกเป็น 4 ชั้น คือ
ลับที่สุด ลับมาก ลับและปกปิด

1. **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติอย่างร้ายแรงที่สุด

2. **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3. **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4. **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

<u>การรับหนังสือ</u>

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป จากนั้นให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

<u>ลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับโดยมีรายละเอียดดังนี้</u>

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินเลขทะเบียน ของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรา รับหนังสือ

ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วน ราชกาหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อ เรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

<u>การส่งหนังสือ</u>

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตาม ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่ง ที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้ว ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางเพื่อส่งออก เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง มีรายละเอียดดังนี้

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของ เรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสีแหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของ ส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

<u>การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ</u> <u>มีโครงสร้างสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้</u>

ตอนที่ 1 (คำขึ้นต้น)

1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการเท้าความถึงเรื่องเดิมว่าเคยเป็นอย่างไร โดยปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามที่... ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”
2. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน โดยปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย..... หรือ “เนื่องจาก....

ตอนที่ 2 (เหตุผล)

1. ต้องระบุถึงการแจ้งความประสงค์/ปัญหา/วิธีการแก้ปัญหา วิธีการดำเนินงาน การขอความเห็นชอบ การขอความร่วมมือ การขอความเห็น โดยให้เป็นเหตุผลของวัตถุประสงค์แห่งการนั้น ๆ ให้ชัดเจน
2. ควรจะชี้ให้เห็นถึงผลดี/ผลเสีย การได้ประโยชน์/การเสียประโยชน์แห่งการนั้นๆ ให้กระจ่างชัด

ตอนที่ 3 (คำลงท้าย)

- โดยปกติจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ 2 อย่างเด่นชัด เช่น
  จึงเรียนมาเพื่อทราบ
  จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
  จึงเรียนมาเพื่อโปรดสั่งการ

<u>เทคนิคในการการเขียนหนังสือต่าง ๆ</u>

ก. หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ

ข. หนังสือตอบปฏิเสธ

ค. หนังสือขอร้อง

ง. หนังสือขอความร่วมมือ

ฉ. หนังสือขอความช่วยเหลือ

ก. การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ

ไม่ควรเขียนตักเตือนหรือตำหนิตรงๆ ให้เสียหน้าหรือมีความโกรธแค้น หรือให้มีปฏิกิริยาตอบโต้ ควรเขียนเลี่ยงให้ผู้รับไม่รู้สึกว่าเป็นการถูกตำหนิโดยตรง เช่น

"มีผู้ร้องเรียนว่า....."

"หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า....."

"มีเสียงเล่าลือว่า....."

"ผู้พบเห็นและแจ้งว่า....."

ฯลฯ

ข. การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ แบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

(1) ตอบปฏิเสธการให้

(2) ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

(3) ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

หนังสือตอบปฏิเสธ แต่ละลักษณะ เขียนดังนี้

(1) หนังสือตอบปฏิเสธไม่รับ จะต้องเขียน

- ขอบคุณ
- อ้างเหตุผลที่ไม่รับ
- ขอโอกาสอื่น หรือขออย่างอื่น

เช่น "สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสานใคร่ขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่คณะวิทยาศาสตร์ได้มองเห็นถึงความสามารถของบุคลากรสถาบันฯ แต่เนื่องด้วยในวันดังกล่าวบุคลากรทุกคนต้องเข้าร่วมประชุมประจำปี ดังนั้นจึงไม่สามารถไปเป็นวิทยากรตามที่ท่านขอความอนุเคราะห์มาในวันดังกล่าวได้..... และหวังว่าจะได้ร่วมงานกับท่านในโอกาสต่อไป"

(2) ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่เป็นการขอตามกฎหมาย : ควรตอบดังนี้

- สุภาพนุ่มนวล
- อ้างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้
- ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้
- แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง

การร่างหนังสือ ตอบปฏิเสธกรณีข้างต้นนั้น ควรจะต้อง

- อ้างเหตุขัดข้องสำคัญ
- ขออภัย
- แสดงน้ำใจ

(3) ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

การตอบกรณีเช่นนี้ ตอบปฏิเสธโดยไม่ต้องขออภัยและแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

ค. การเขียนหนังสือขอร้อง

หนังสือขอร้อง หมายถึง หนังสือที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจเจ้าหน้าที่ เช่น ขอให้นำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุมัติ เป็นต้น และยังมีหนังสืออีกบางอย่างที่จัดอยู่ในประเภท หนังสือขอร้อง เช่น หนังสือเชิญร่วมงาน หนังสือทวงหนี้ เป็นต้น การเขียนหนังสือขอร้องที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียน ด้วยคารมตามสมควร เขียนให้จับใจ ด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี และขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขาด้วย

การเขียนหนังสือขอร้องต้องเขียนโดย

- อ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
- ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาร่วมงาน
- ขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลาให้เกียรติมาร่วมงาน

ง. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

หนังสือขอความร่วมมือ หมายถึง หนังสือที่มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการการเขียนหนังสือขอความร่วมมือที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนด้วยคารมตามสมควรขียนด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอร้อง และตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ พร้อมทั้งการขอบคุณล่วงหน้า

จ. การเขียนหนังสือ ขอความช่วยเหลือ

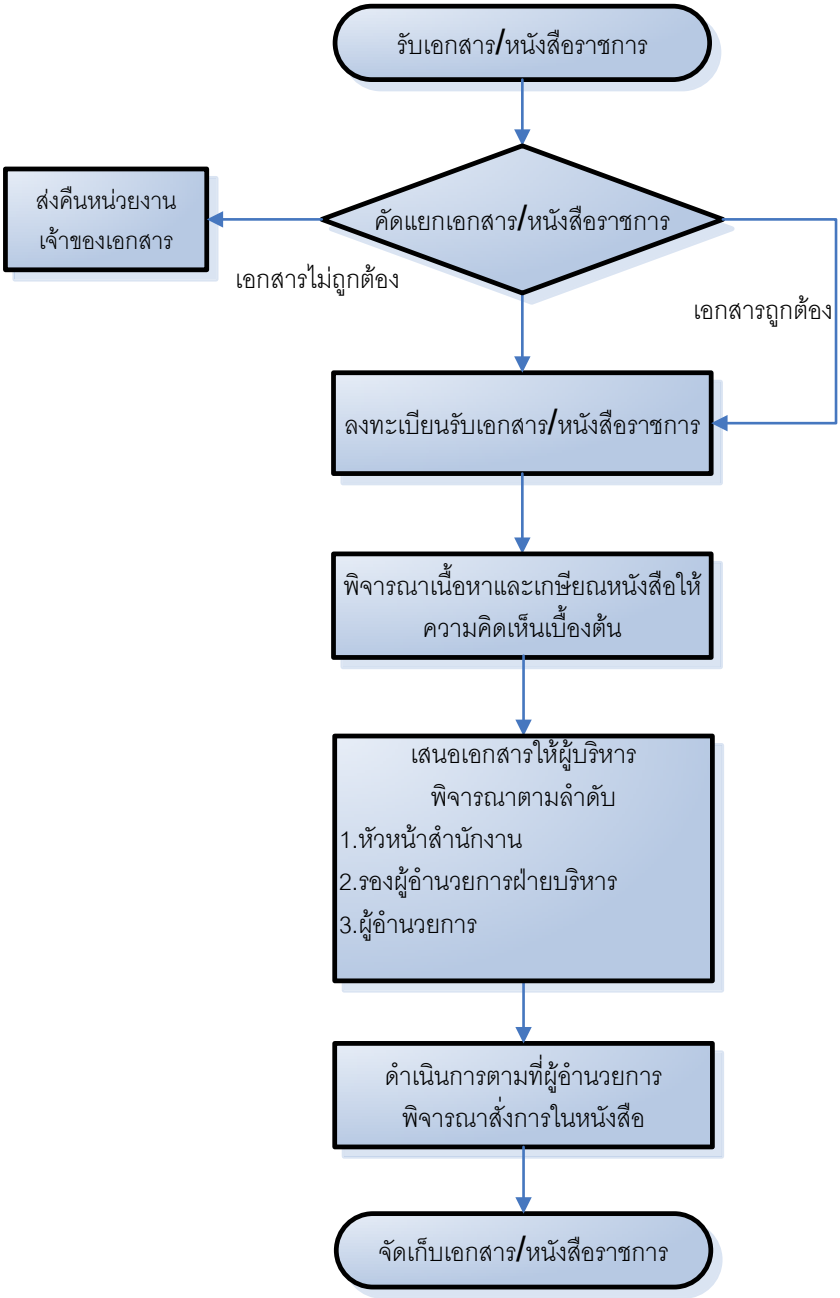
หนังสือขอความช่วยเหลือ หมายถึง หนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

- ขอให้มาบรรยาย
- ขอให้มาเป็นประธานเปิดงาน
- ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน
- ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้

การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

- บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา
- ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา
- ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา
- ตั้งความหวังว่า จะได้กรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า

Work flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิการทำงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับเอกสาร/หนังสือราชการ	
	คัดแยกเอกสาร/หนังสือราชการ	20 นาที
	ลงทะเบียนเอกสาร/หนังสือราชการ	30 นาที – 1 ชั่วโมง
	พิจารณาเนื้อหาในเอกสาร/หนังสือราชการและให้ความคิดเห็นเบื้องต้นและใส่แฟ้มเสนอผู้บริหาร	30 นาที – 1 ชั่วโมง
	นำแฟ้มไปเสนอผู้บริหารตามลำดับ 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3.ผู้อำนวยการ	5 นาที
	ดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการในเอกสาร/หนังสือราชการ	1 วัน
	จัดเก็บเอกสาร	30 นาที

ภาคผนวก ก

<u>การใช้สรรพนาม</u>

ก. หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

หนังสือถึง	คำสรรพนามแทน เจ้าของหนังสือ	คำสรรพนามแทน ผู้รับหนังสือ
(1) พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ข้าพระพุทธเจ้า	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท
(2) สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ข้าพระพุทธเจ้า	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท
(3) สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามบรมมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมาร	ข้าพระพุทธเจ้า	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท
(4) สมเด็จเจ้าฟ้า และ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท
(5) พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) และ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์ (ที่ทรงกรม)	(ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ฝ่าพระบาท
(6) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) และพระอนุวงศ์ชั้นหม่อนเจ้า	(ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ฝ่าพระบาท

ข. หนังสือถึงพระภิกษุ

หนังสือถึง	คำสรรพนามแทน เจ้าของหนังสือ	คำสรรพนามแทน ผู้รับหนังสือ
(1) สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า	ใต้ฝ่าพระบาท
(2) สมเด็จพระสังฆราช	(ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม	ฝ่าพระบาท
(3) สมเด็จพระราชาคณะ และ รองสมเด็จพระราชาคณะ	(ชาย) กระผม (หญิง) ดิฉัน	พระคุณเจ้า
(4) พระราชาคณะ	(ชาย) กระผม (หญิง) ดิฉัน	พระคุณท่าน
(5) พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	(ชาย) ผม (หญิง) ดิฉัน	ท่าน

ค. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ได้แก่

ประธานองคมนตรี ให้ใช้คำสรรพนามแทนเจ้าของหนังสือ นายกรัฐมนตรี “ข้าพเจ้า” หรือ “กระผม” หรือ “ผม”

นายกรัฐมนตรี ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	(ชาย) หรือ (ดิฉัน) หรือ “ข้าพเจ้า” (หญิง) และแทนผู้รับหนังสือ “ท่าน”

ง. หนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้คำสรรพนามแทนเจ้าของหนังสือ “ข้าพเจ้า” หรือ “กระผม” หรือ “ผม” (ชาย) หรือ “ข้าพเจ้า” หรือ “ดิฉัน” (หญิง) หรือไม่ก็ละเว้นไว้ในฐานที่เข้าใจ เช่น

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า.....

ก็ละคำว่า “ข้าพเจ้า” ไว้ในฐานที่เข้าใจ โดยเขียนเพียงว่า

ขอเรียนว่า.....

จ. หนังสือถึงบุคคลธรรมดาทั่วไป

หนังสือถึงบุคคลธรรมดาทั่วไป ซึ่งมิใช่กรณีตามข้อ ก. ข้อ ข. ข้อ ค. และข้อ ง. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณให้ใช้คำสรรพนามแทนเจ้าของหนังสือว่า “ข้าพเจ้า” “กระผม” หรือ “ผม” (ชาย) และ “ข้าพเจ้า” หรือ “ดิฉัน” (หญิง) ใช้สรรพนามแทนผู้รับหนังสือว่า “ท่าน”

ภาคผนวก ข

ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ฟอนต์ TH Sarabun PSK 16 พอยท์

ลับ

ระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ ซ.ม.

ระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single

จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม

๒.๕ ซ.ม.

๓ ซ.ม.

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๑.๑.๑)/

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย

จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

1 Enter + Before 6 pt

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง

1 Enter + Before 6 pt

เรียน

1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. 1 Enter + Before 6 pt → ภาคเหตุ

๓ ซ.ม. ๒ ซ.ม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. 1 Enter + Before 6 pt → ภาคความประสงค์

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. 1 Enter + Before 6 pt → ภาคสรุป

1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

๓ บรรทัด (4 Enter)

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓ บรรทัด (4 Enter)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ งานสารบรรณ

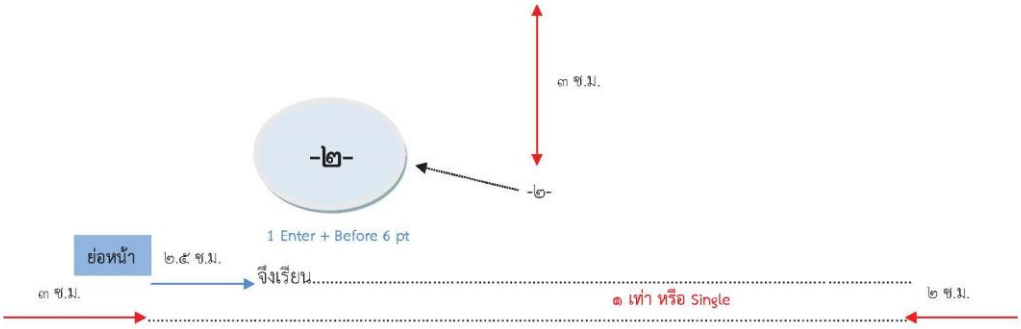
โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕

โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕

ที่อยู่ไปรษณีย์กลาง : saraban@msu.ac.th

ลับ

ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ฟอนต์ TH Sarabun PSK 16 พอยท์
๒.๕ ซ.ม.
ลับ
ระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ ซ.ม.
ระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
ด่วนที่สุด
ที่ อว ๐๖๐๕.๑/
๓ ซ.ม.
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐
1 Enter + Before 6 pt
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
1 Enter + Before 6 pt
เรื่อง.....
1 Enter + Before 6 pt
เรียน.....
1 Enter + Before 6 pt
อ้างถึง (ถ้ามี)
1 Enter + Before 6 pt
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
1 Enter + Before 6 pt
ย่อหน้า
๒.๕ ซ.ม.
(ข้อความภาคเหตุ).....
๒ ซ.ม.
๓ ซ.ม.
๑ เท่า หรือ Single
1 Enter + Before 6 pt
ย่อหน้า
๒.๕ ซ.ม.
(ข้อความภาคความประสงค์).....
๑ เท่า หรือ Single
๓ บรรทัด (4 enter)
จึงเรียน...
จึงเรียน...



1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

๓ บรรทัด (4 Enter)

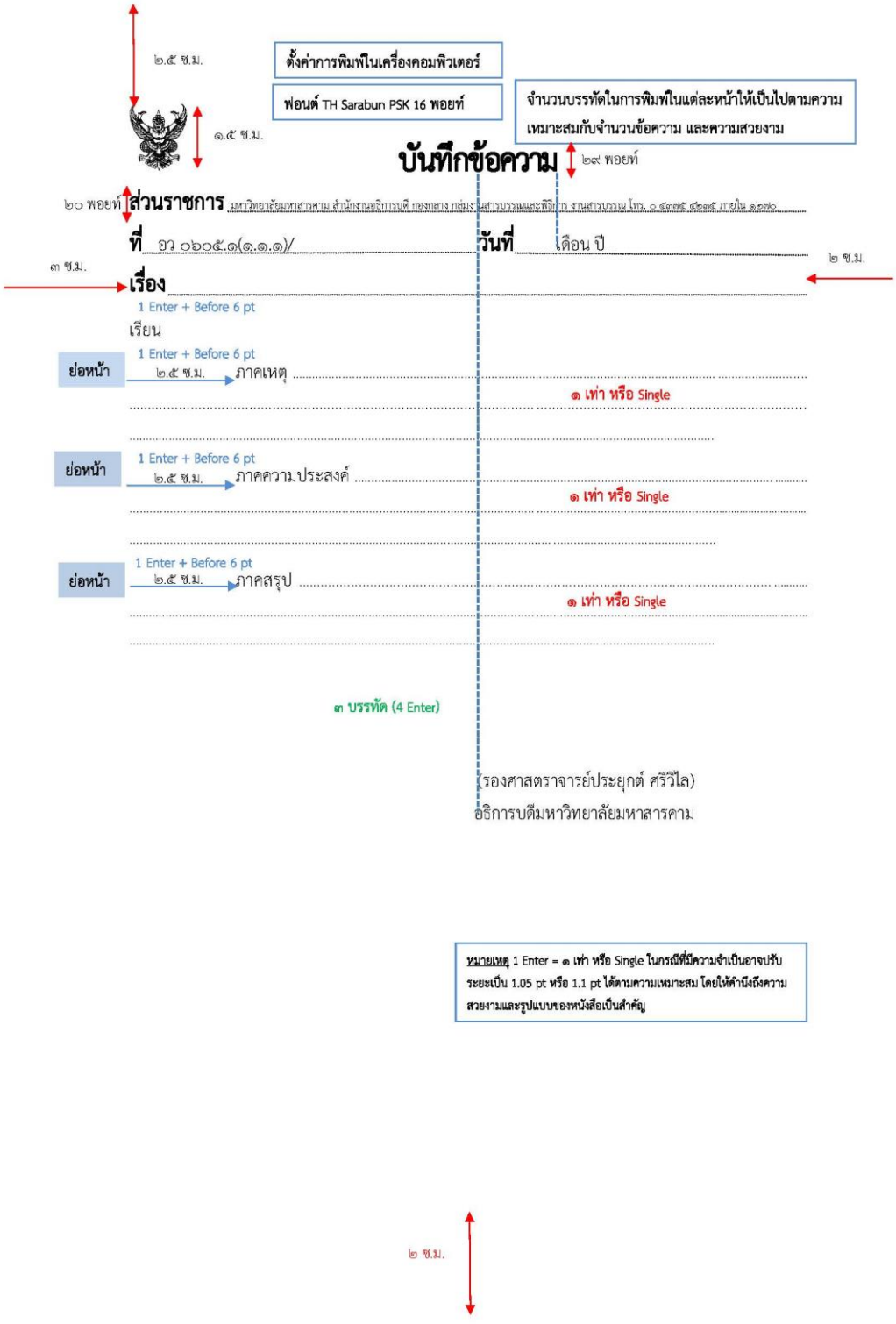
(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓ บรรทัด (4 Enter)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕
โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕
สำเนาส่ง (ถ้ามี)
ที่อยู่ไปรษณีย์กลาง : saraban@msu.ac.th

หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

ลับ


๒.๕ ซ.ม.
ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ฟอนต์ TH Sarabun PSK 16 พอยท์
จำนวนบรรทัดในการพิมพ์ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม
๑.๕ ซ.ม.
บันทึกข้อความ
๒๙ พอยท์
๒๐ พอยท์
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ งานสารบรรณ โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕ ภายใน ๑๒๓๐
ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๑.๑.๑)/
วันที่ เดือน ปี
๒ ซ.ม.
๓ ซ.ม.
เรื่อง
1 Enter + Before 6 pt
เรียน
ย่อหน้า
1 Enter + Before 6 pt
๒.๕ ซ.ม.
ภาคเหตุ
๑ เท่า หรือ Single
ย่อหน้า
1 Enter + Before 6 pt
๒.๕ ซ.ม.
ภาคความประสงค์
๑ เท่า หรือ Single
ย่อหน้า
1 Enter + Before 6 pt
๒.๕ ซ.ม.
ภาคสรุป
๑ เท่า หรือ Single
๓ บรรทัด (4 Enter)
(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
๒ ซ.ม.

ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ฟอนต์ TH Sarabun PSK 16 พอยท์

๑.๕ ซ.ม.

ระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม

๓ ซ.ม.

ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๑.๑.๑)/
1 Enter + Before 6 pt
ถึง
1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. ภาคเหตุ

๓ ซ.ม.

๒ ซ.ม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. ภาคความประสงค์

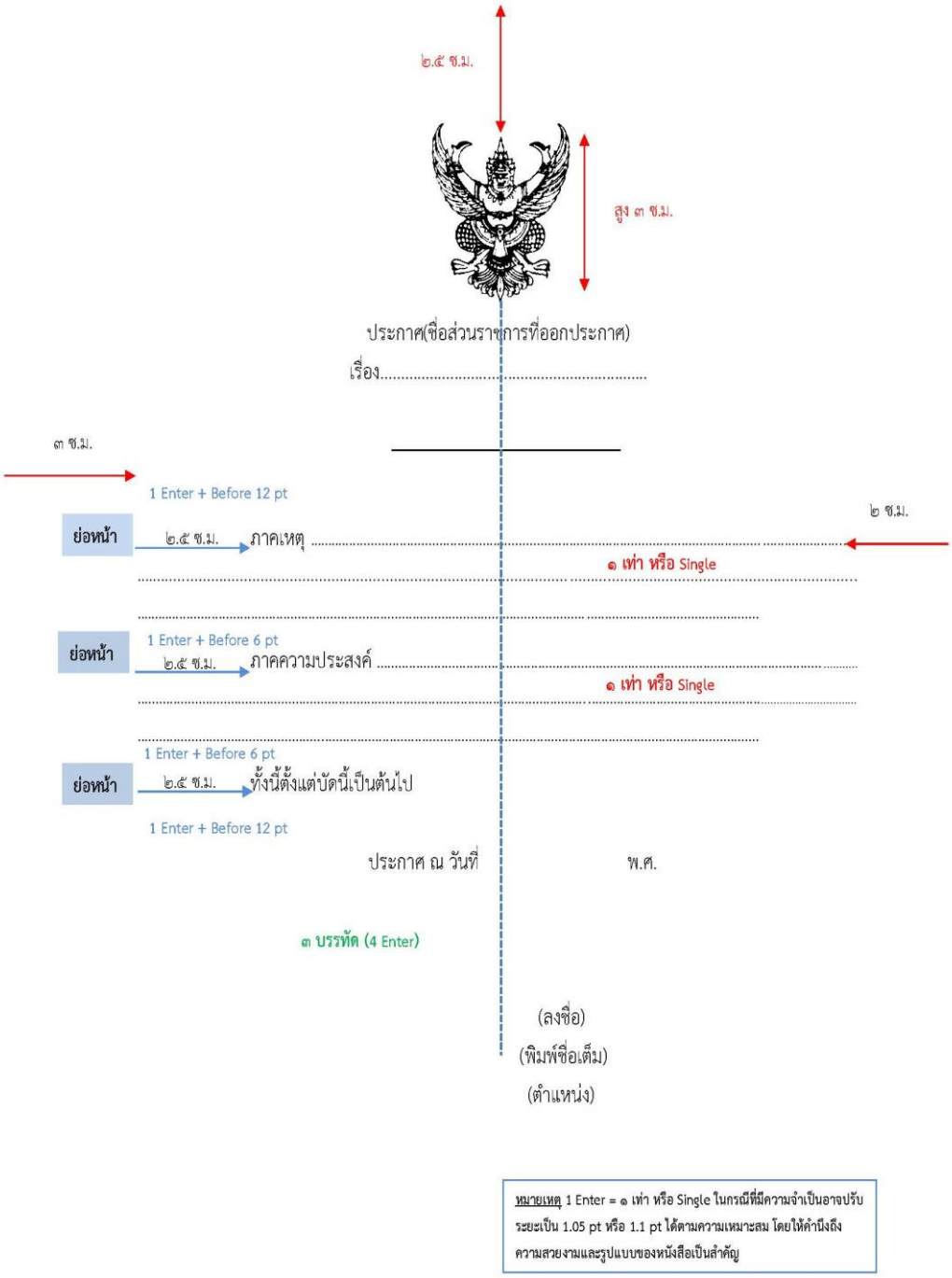
ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. ภาคสรุป

๓ บรรทัด (4 Enter)

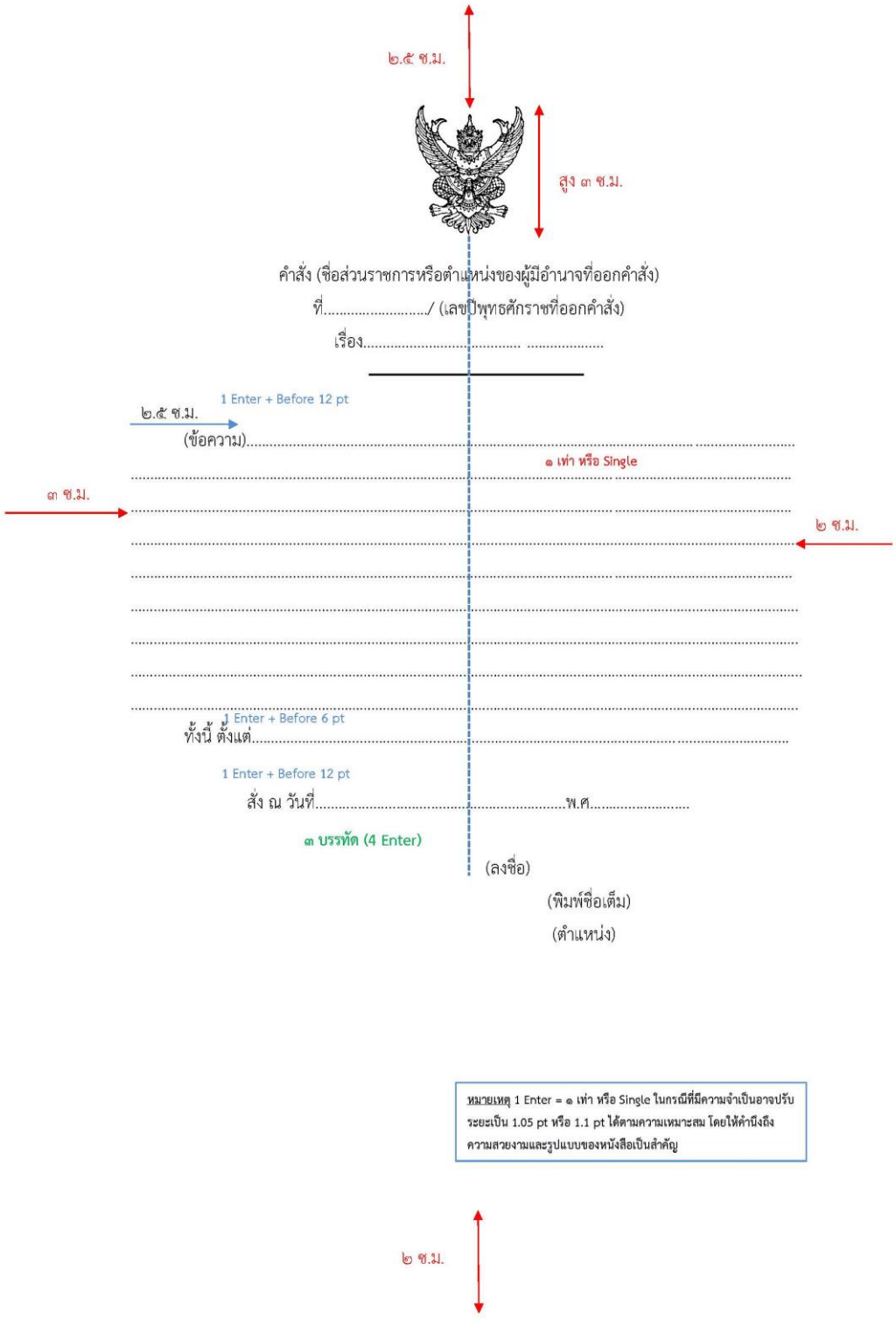
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ครุฑ
ลายมือชื่อย่อกำกับตรา

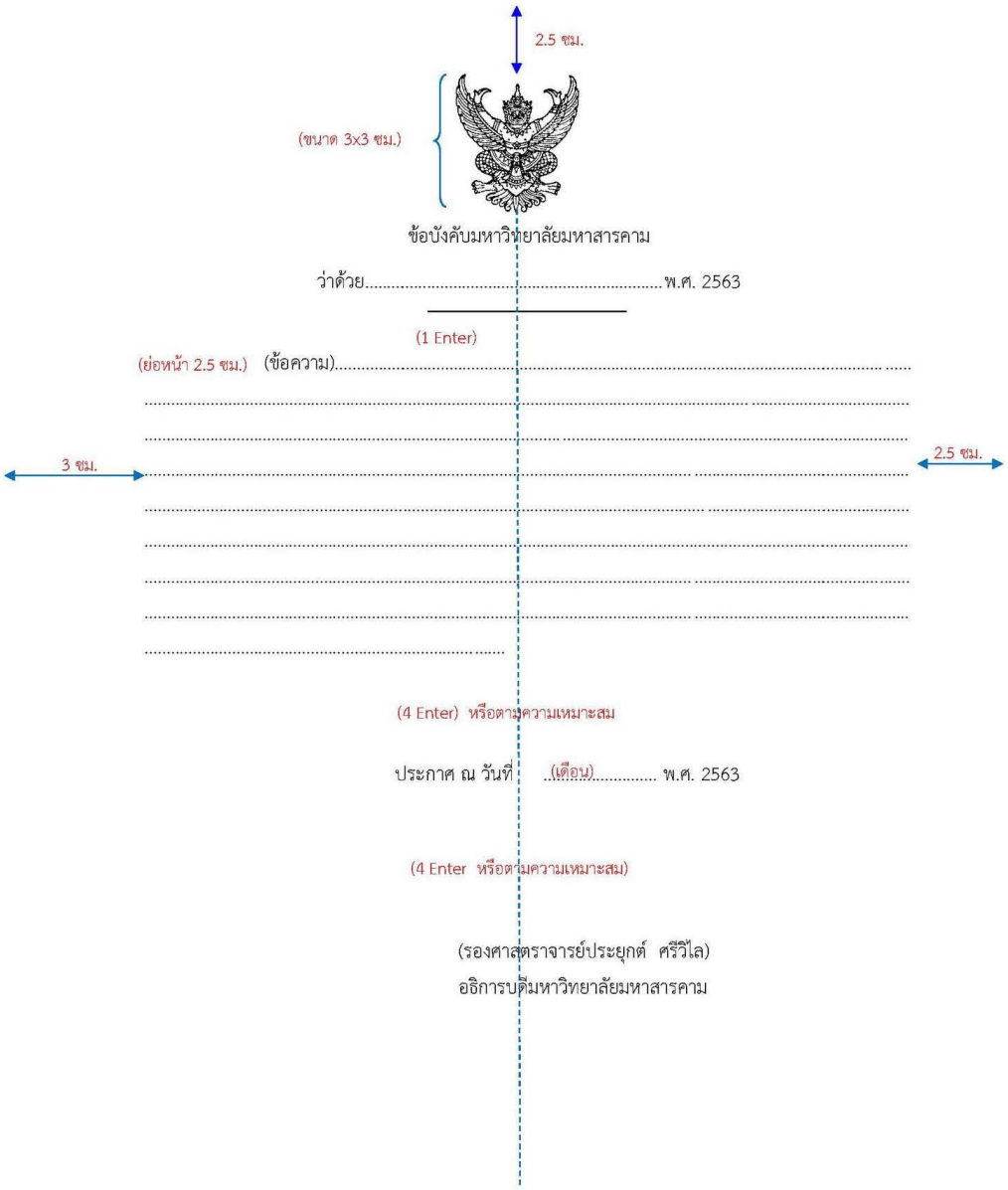
๓ บรรทัด (4 Enter)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ งานสารบรรณ
โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕
โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕
ที่อยู่ไปรษณีย์กลาง : saraban@msu.ac.th



หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ


๒.๕ ซ.ม.
สูง ๓ ซ.ม.
คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....
1 Enter + Before 12 pt
๒.๕ ซ.ม.
(ข้อความ).....
๑ เท่า หรือ Single
๓ ซ.ม.
๒ ซ.ม.
1 Enter + Before 6 pt
ทั้งนี้ ตั้งแต่.....
1 Enter + Before 12 pt
สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....
๓ บรรทัด (4 Enter)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)
หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
๒ ซ.ม.


2.5 ซม.
(ขนาด 3x3 ซม.)
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วย.....พ.ศ. 2563
(1 Enter)
(ย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....
3 ซม.
2.5 ซม.
(4 Enter) หรือตามความเหมาะสม
ประกาศ ณ วันที่ .....(เดือน)..... พ.ศ. 2563
(4 Enter หรือตามความเหมาะสม)
(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน	๓. ขนาดตราครุฑ ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ – ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

แบบทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	ประเภทชั้นความเร็ว	หมายเหตุ

ประเภทชั้นความเร็ว

ที่สุด ..... ด่วน ..... ปกติ

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

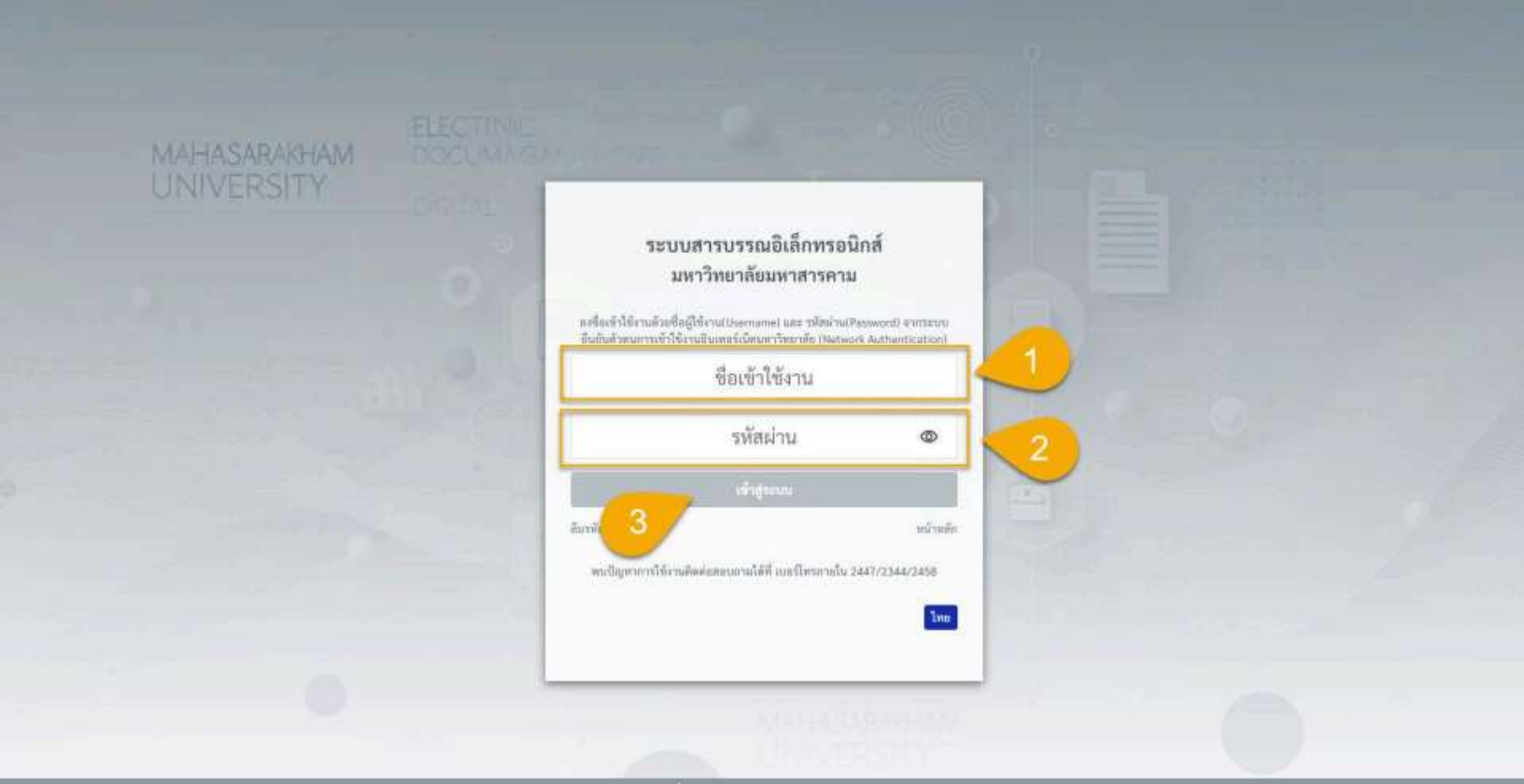
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาคผนวก ค

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

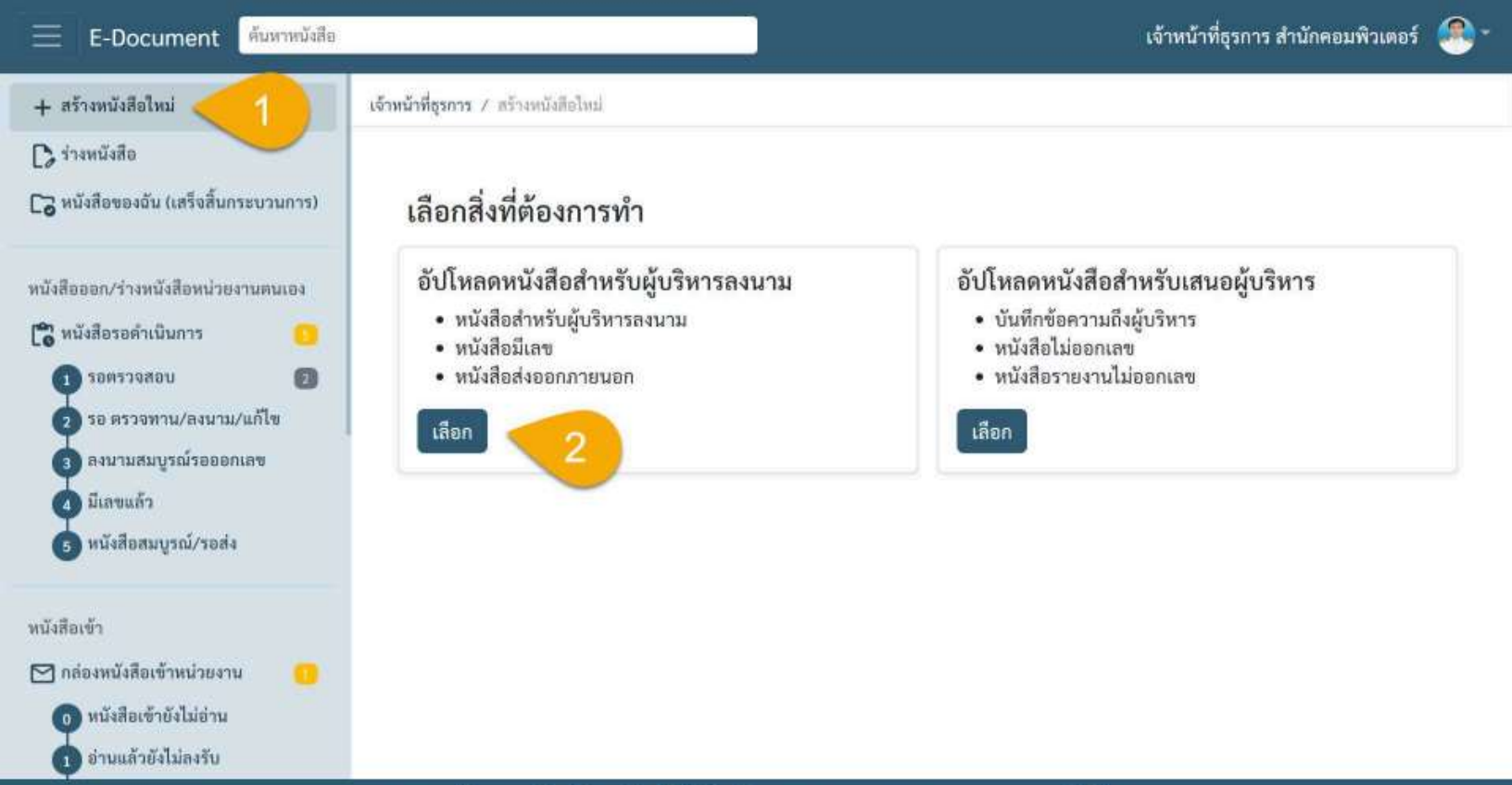
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



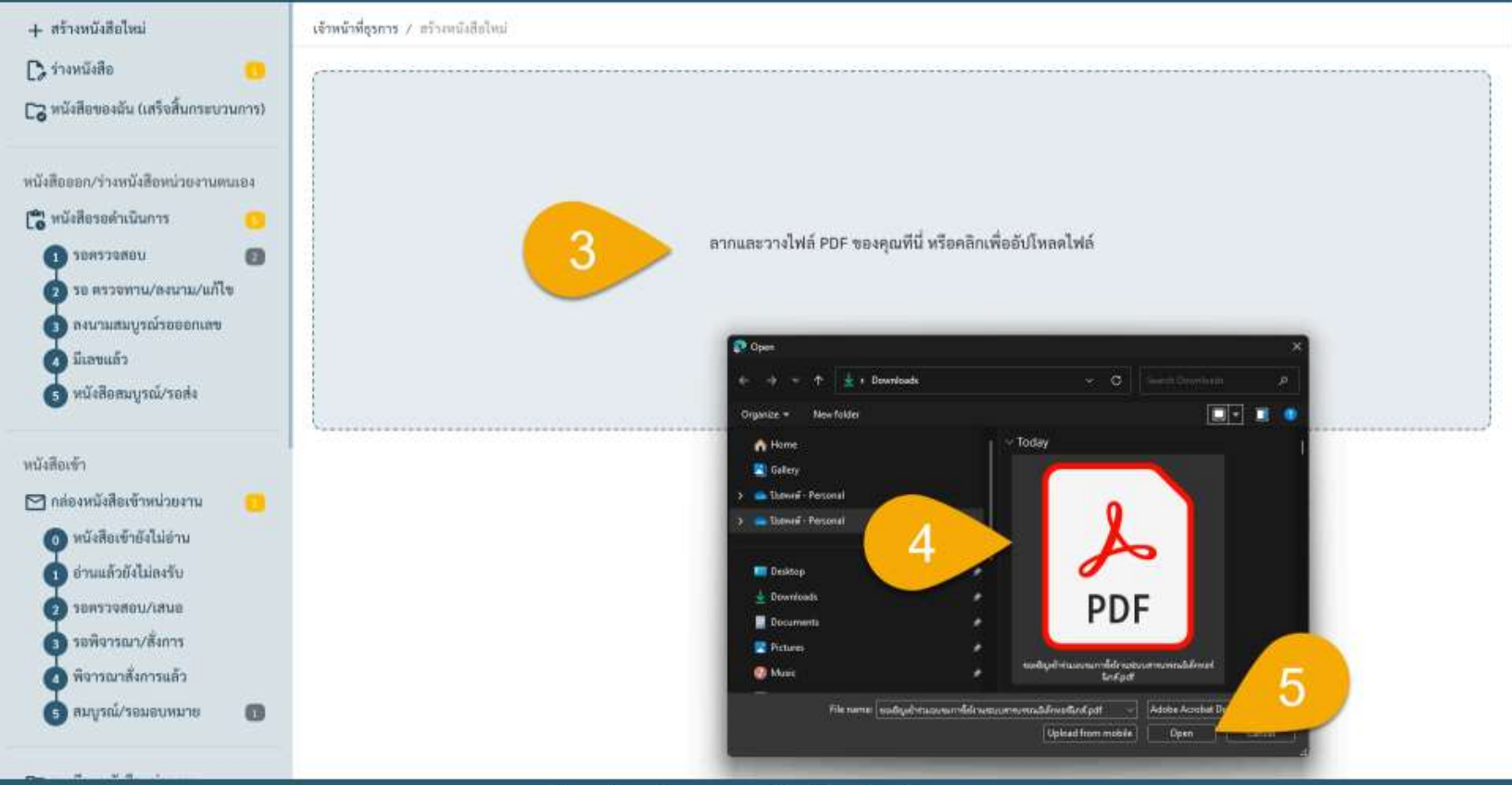
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

กลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการ

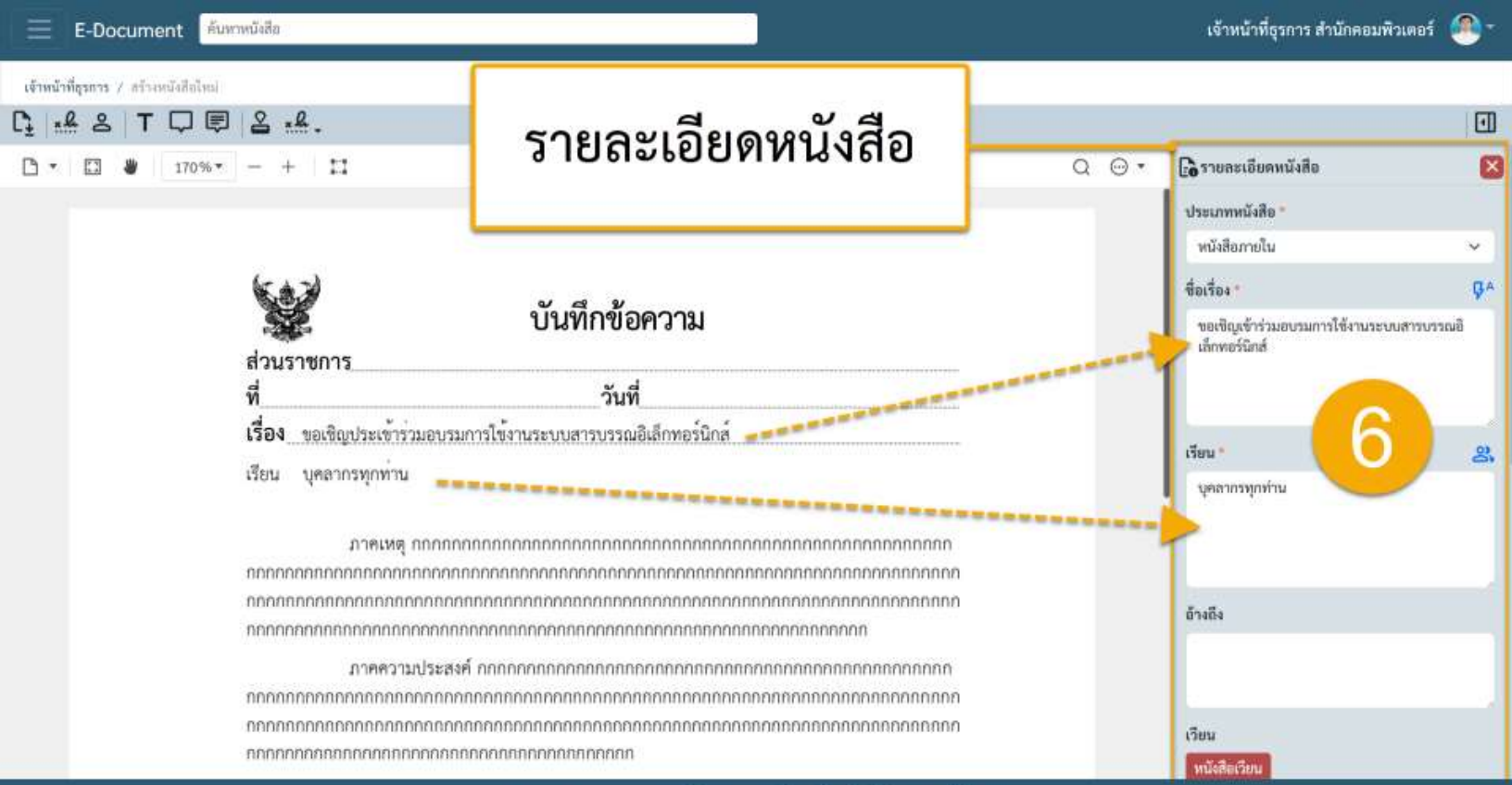
การสร้างหนังสือสำหรับให้ผู้อื่นลงนาม (ผู้บริหาร)



การสร้างหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/ออกเลขหนังสือ



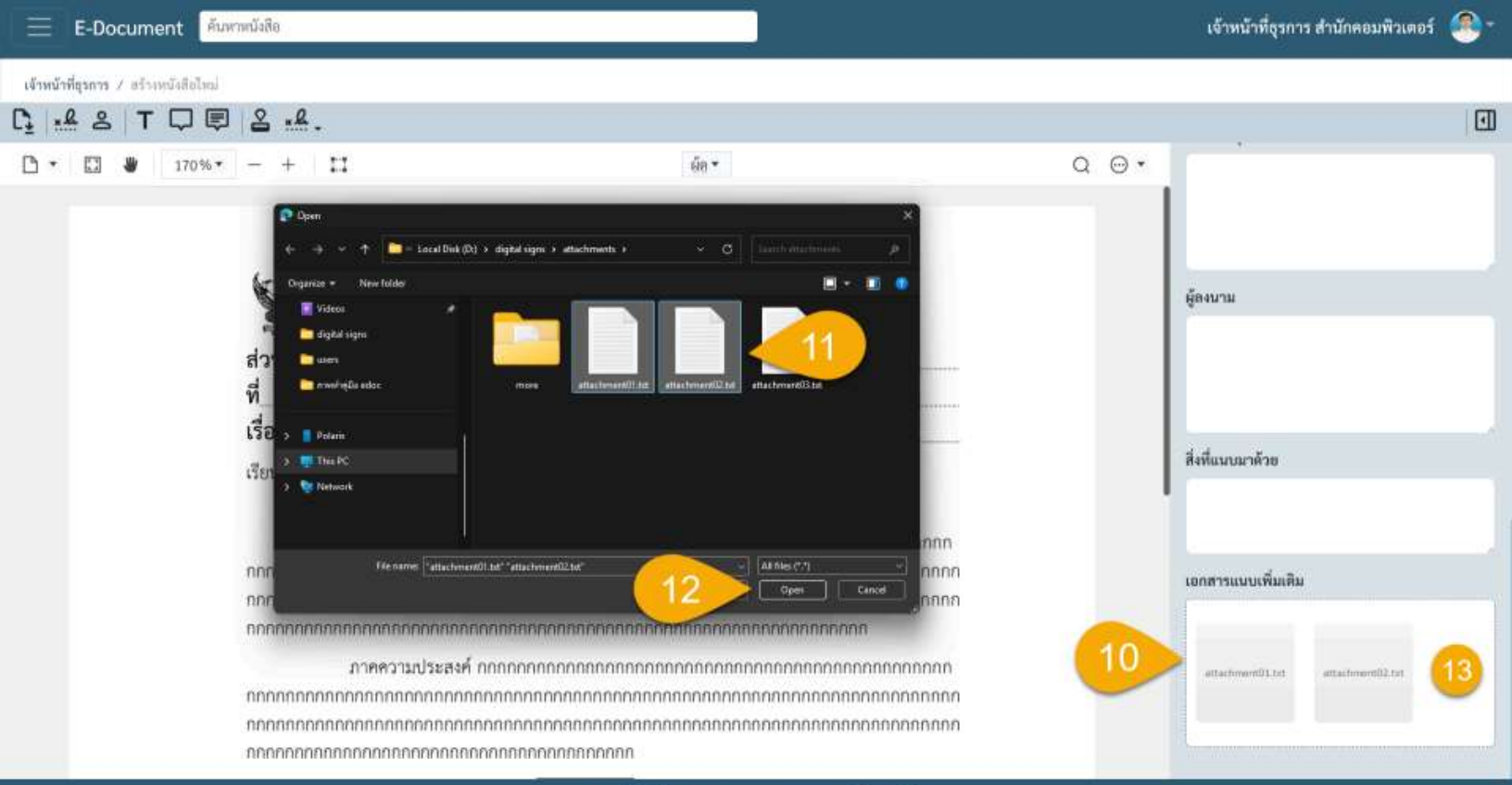
เลือกไฟล์ PDF เพื่อนำเข้าข้อมูล



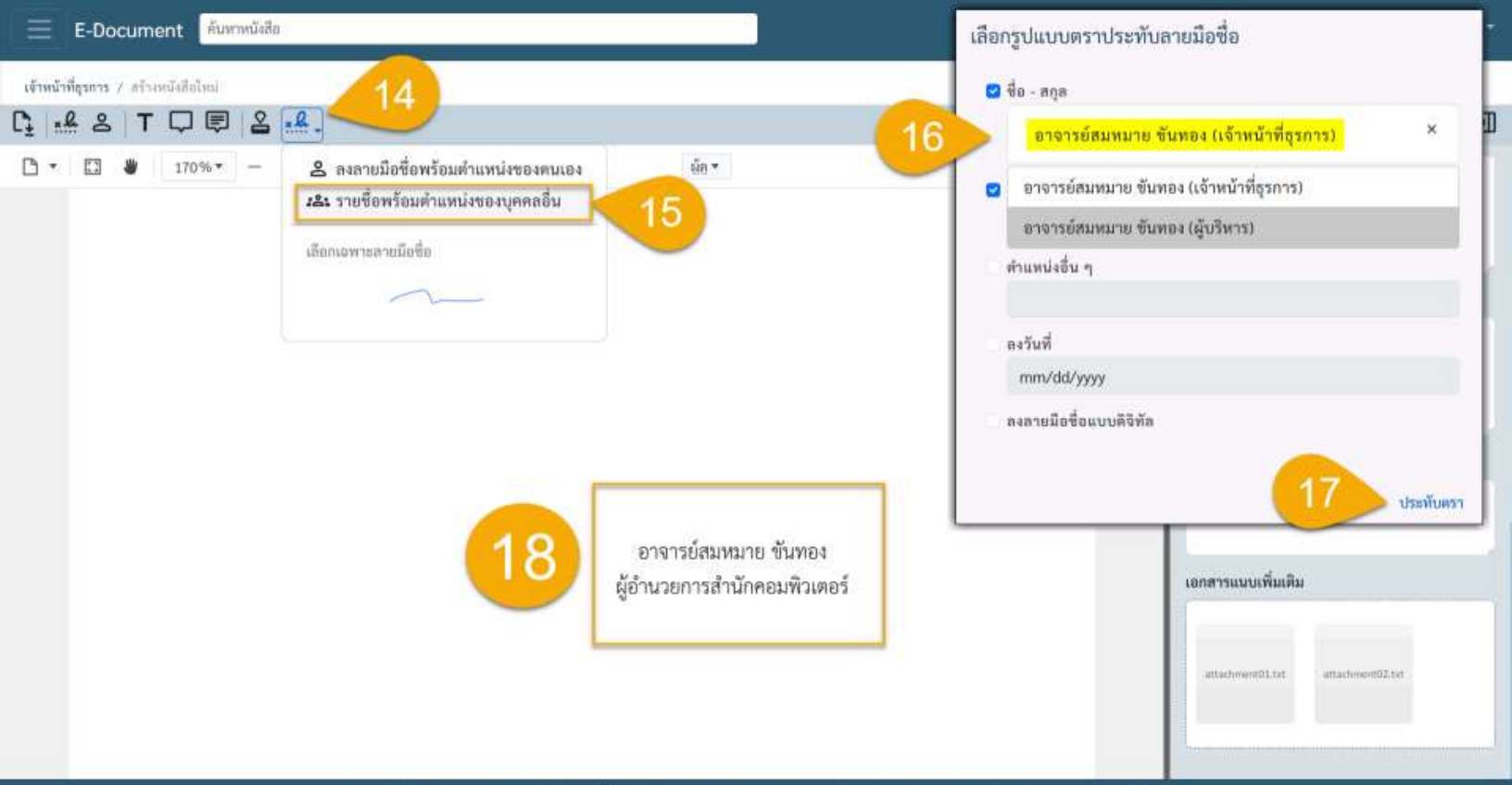
รายละเอียดหนังสือ

กรอกรายละเอียดหนังสือให้ครบถ้วน

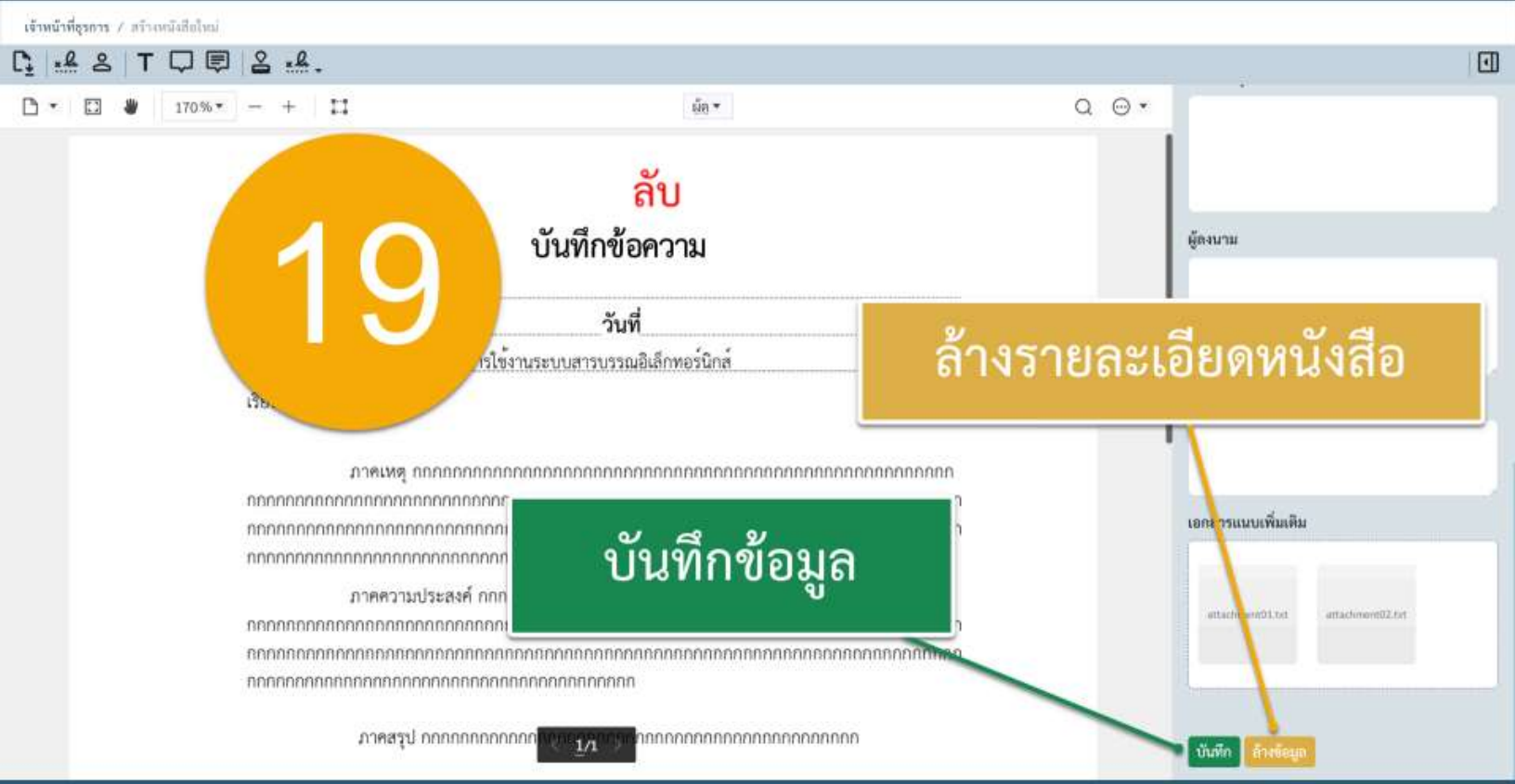
กรณีที่หนังสือเป็น หนังสือเวียน / มีชั้นความเร็ว / มีชั้นความลับ



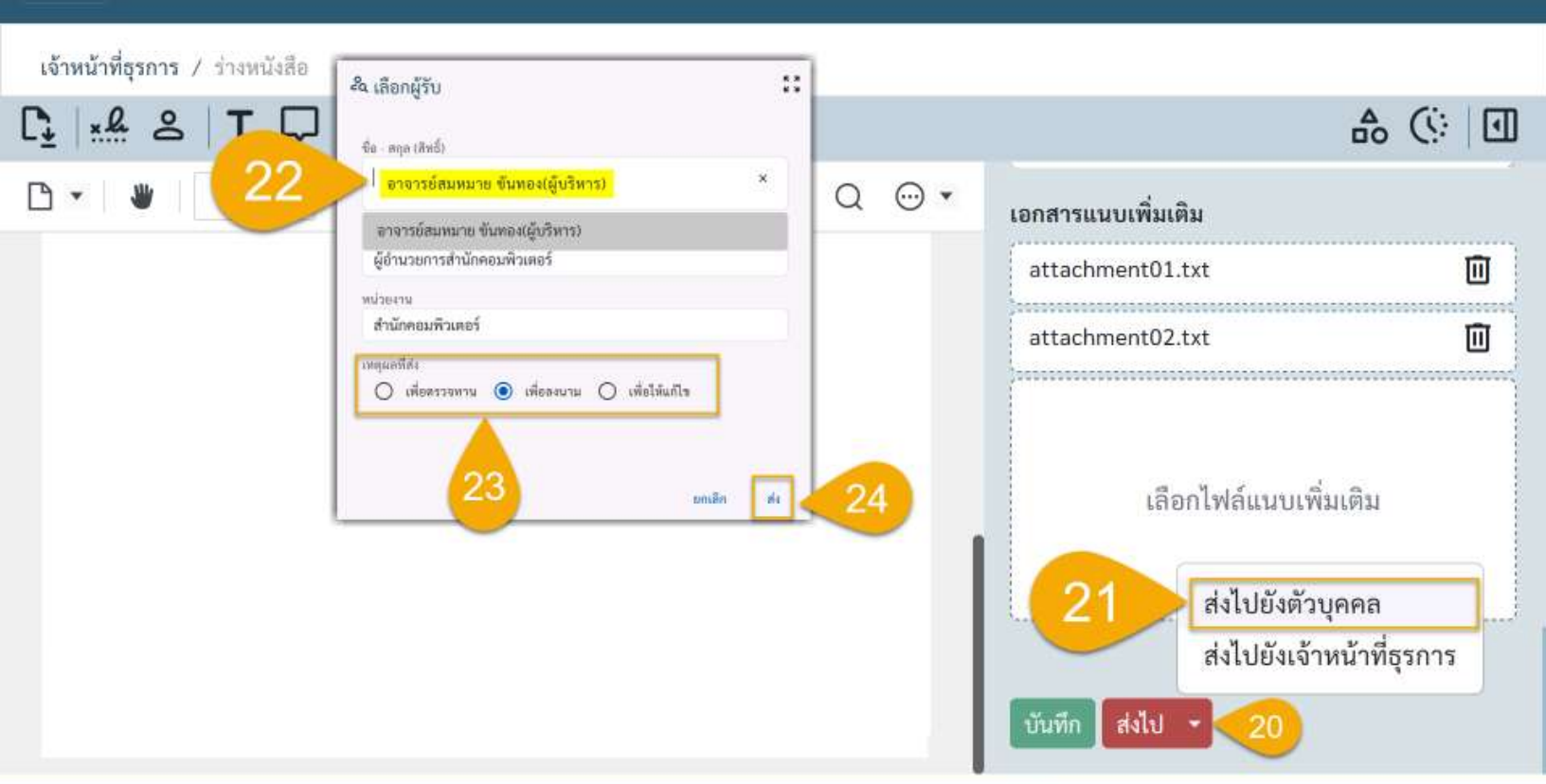
กรณีมีเอกสารแบบเพิ่มเติม



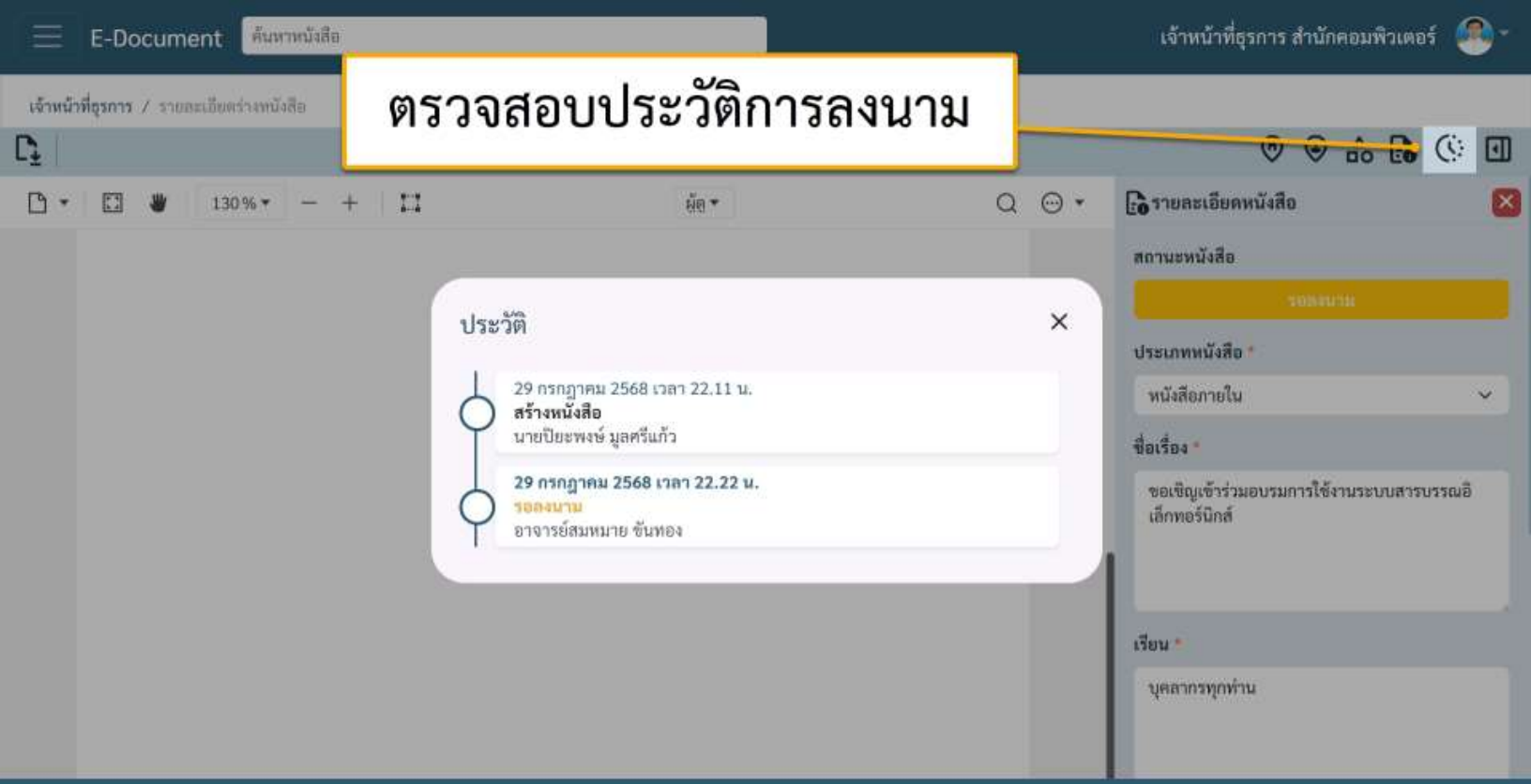
กรณีต้องการสร้างชื่อ/ตำแหน่ง สำหรับผู้บริหารหรือบุคคลอื่น



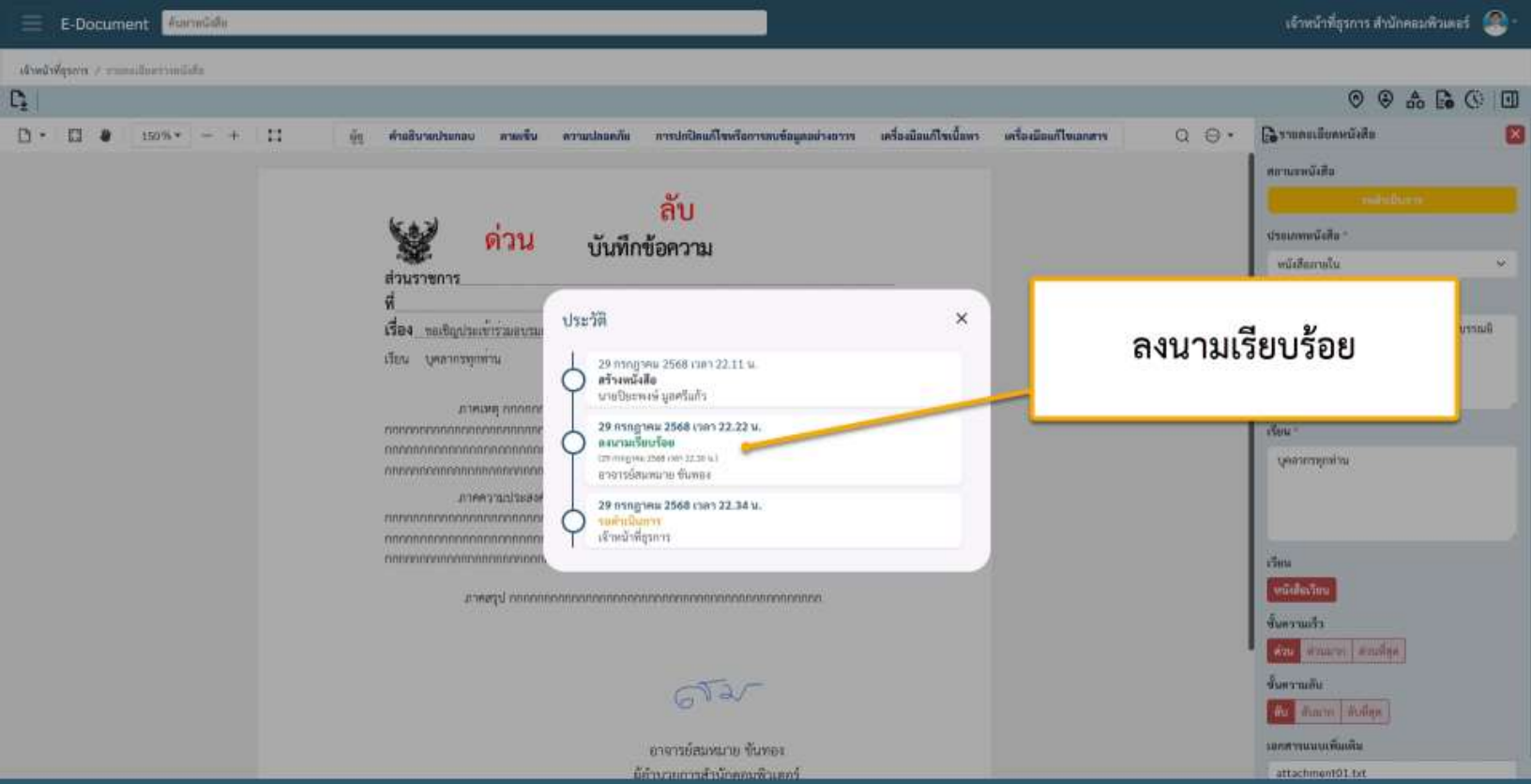
การบันทึกข้อมูล



การส่งหนังสือไปให้ ผู้บริหาร/บุคคลอื่น ลงนาม



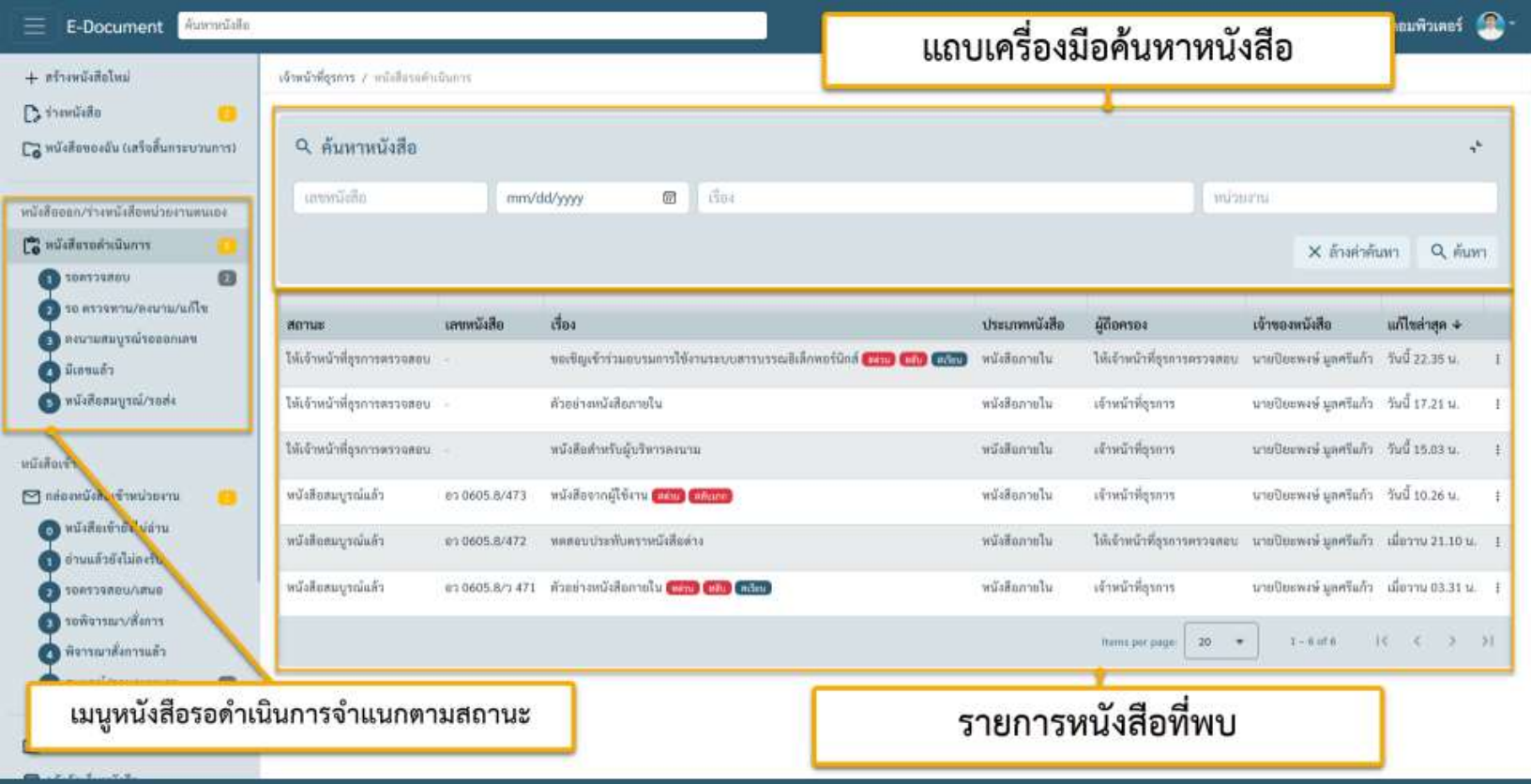
การตรวจสอบประวัติการลงนามและกิจกรรมของหนังสือ



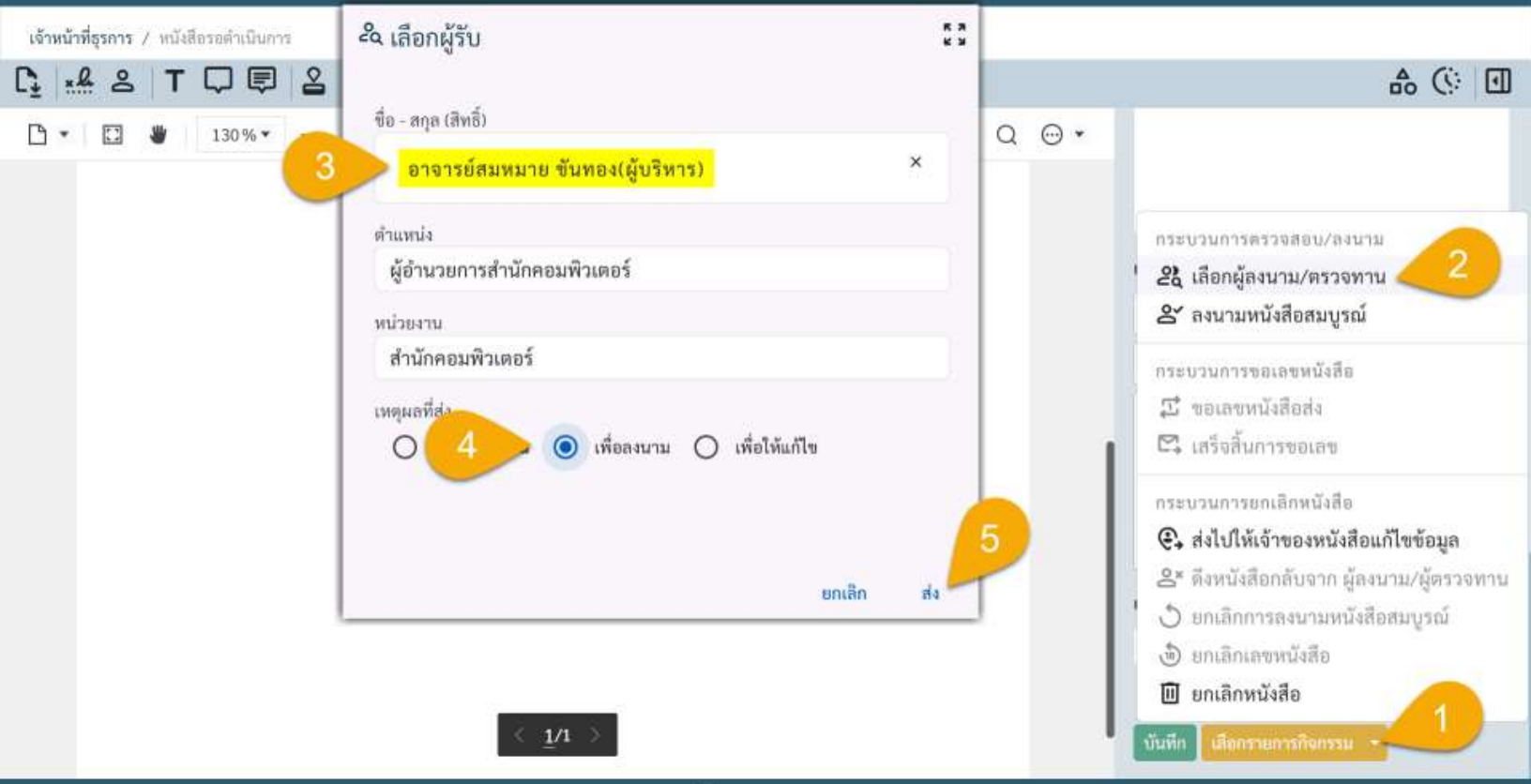
กรณีลงนามเรียบร้อย

การตรวจสอบผู้ลงนาม

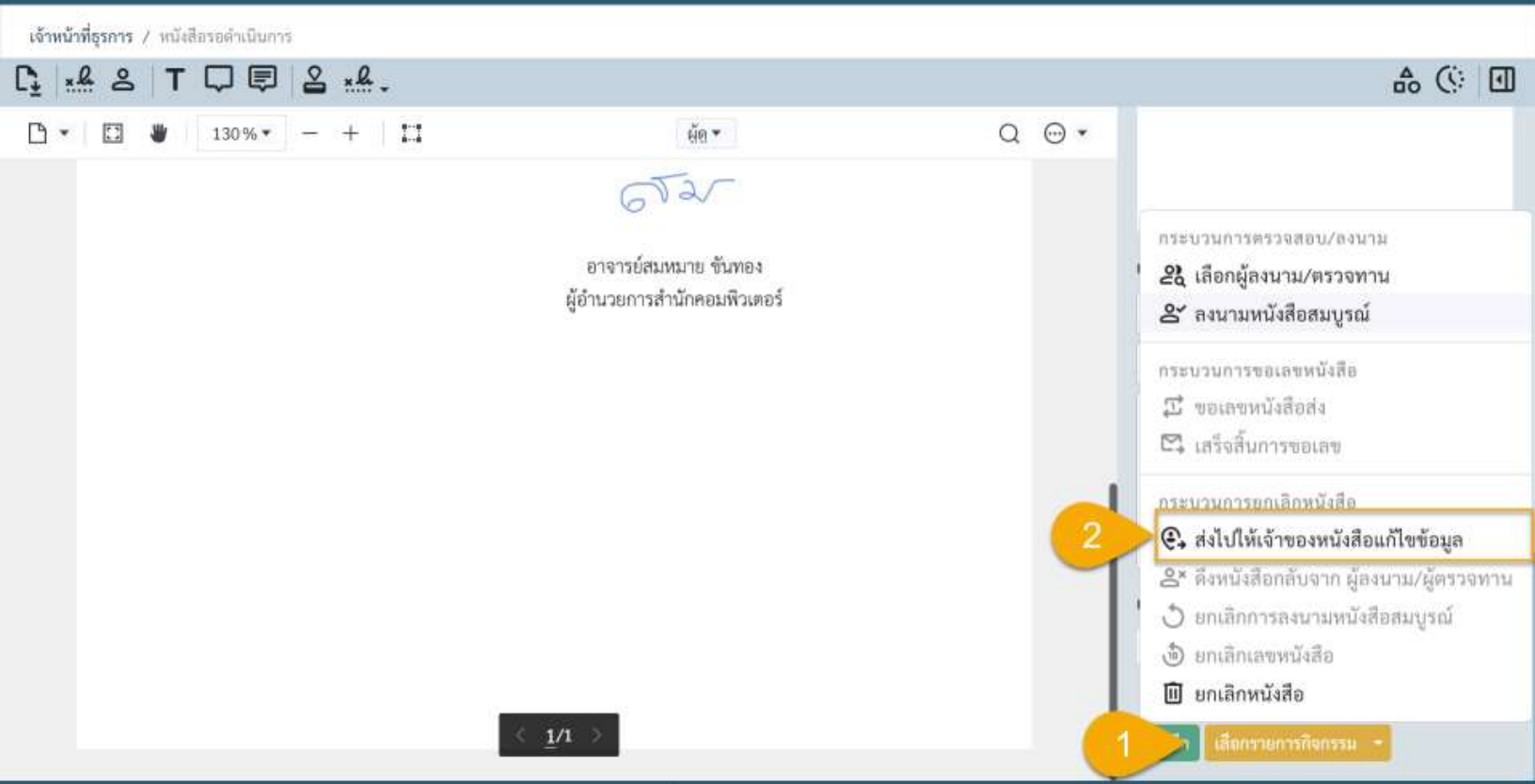
การตรวจสอบร่างหนังสือหน่วยงานตนเอง (หนังสือออก)



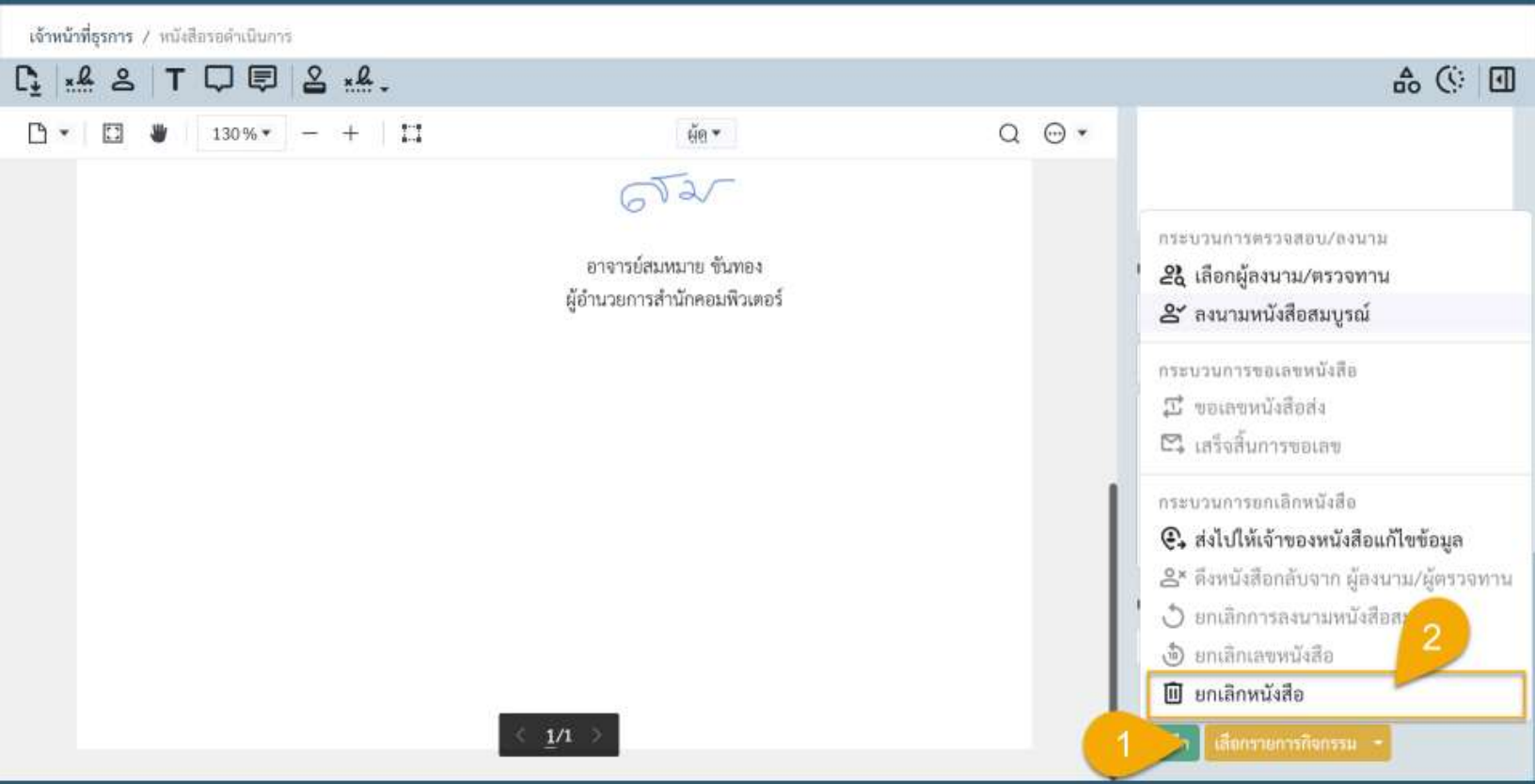
รายการหนังสือรอดำเนินการ



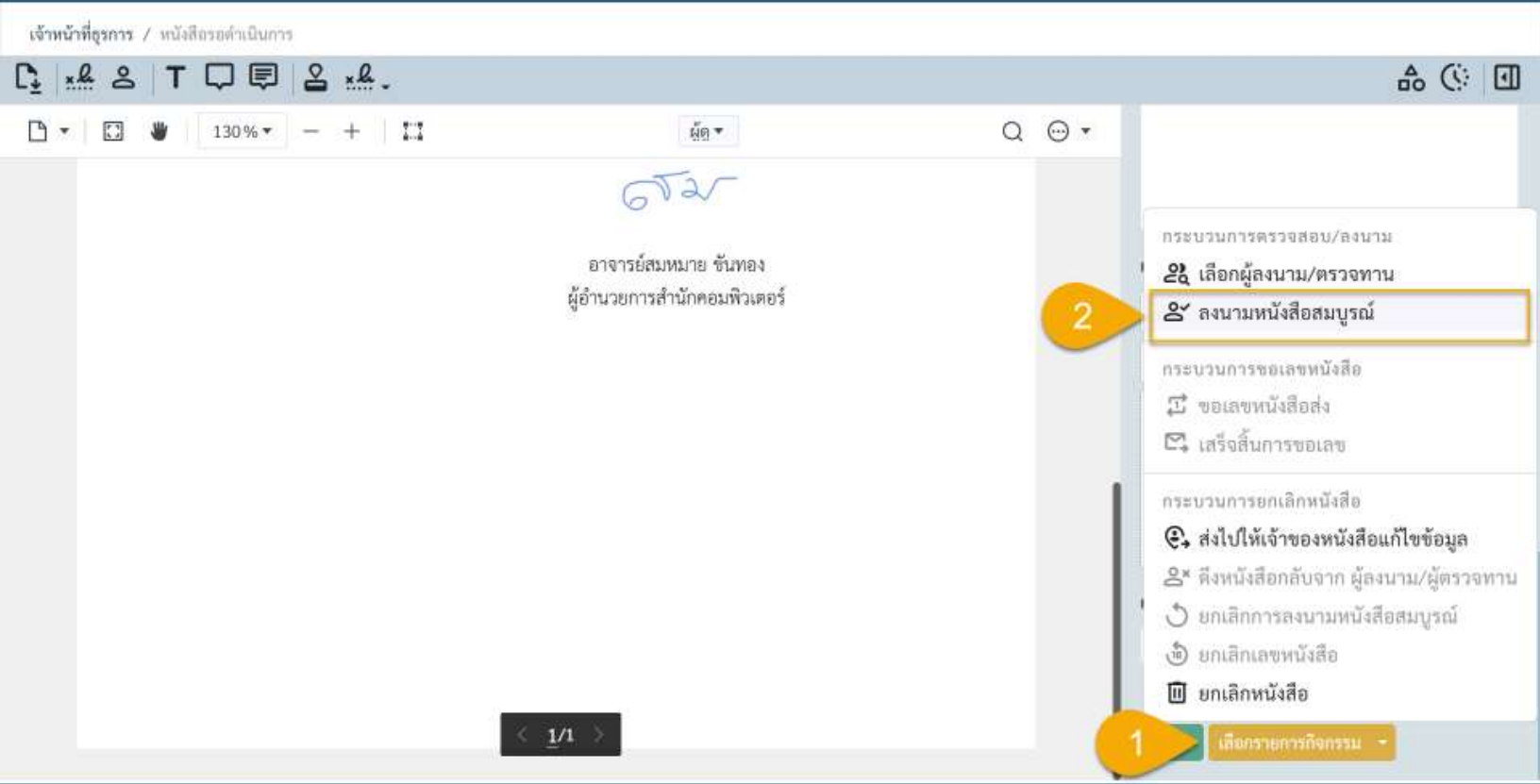
การเลือกส่งหนังสือไปยัง ผู้ลงนาม/ตรวจทาน



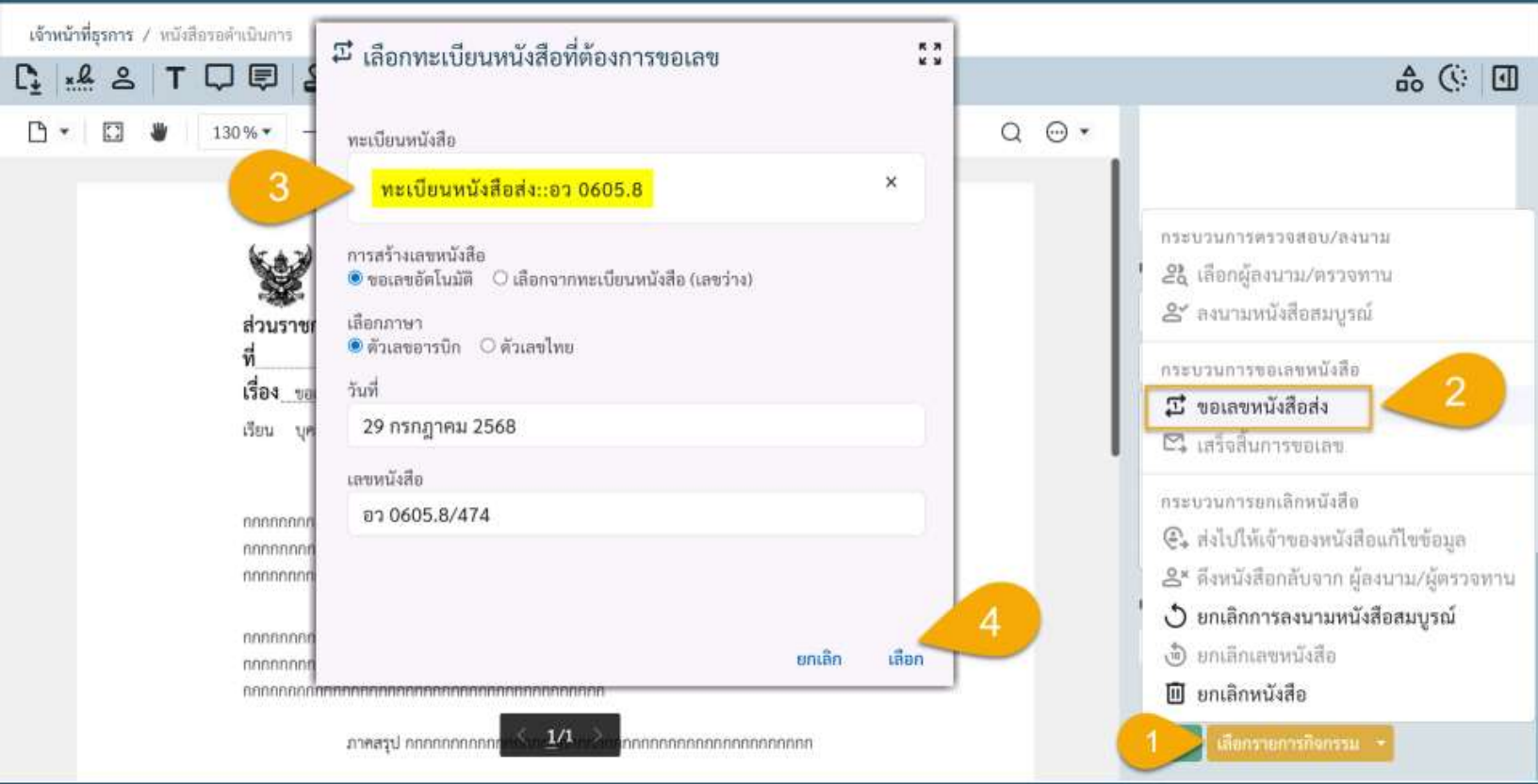
กรณีต้องการส่งหนังสือกลับไปให้เจ้าของหนังสือแก้ไขรายละเอียด



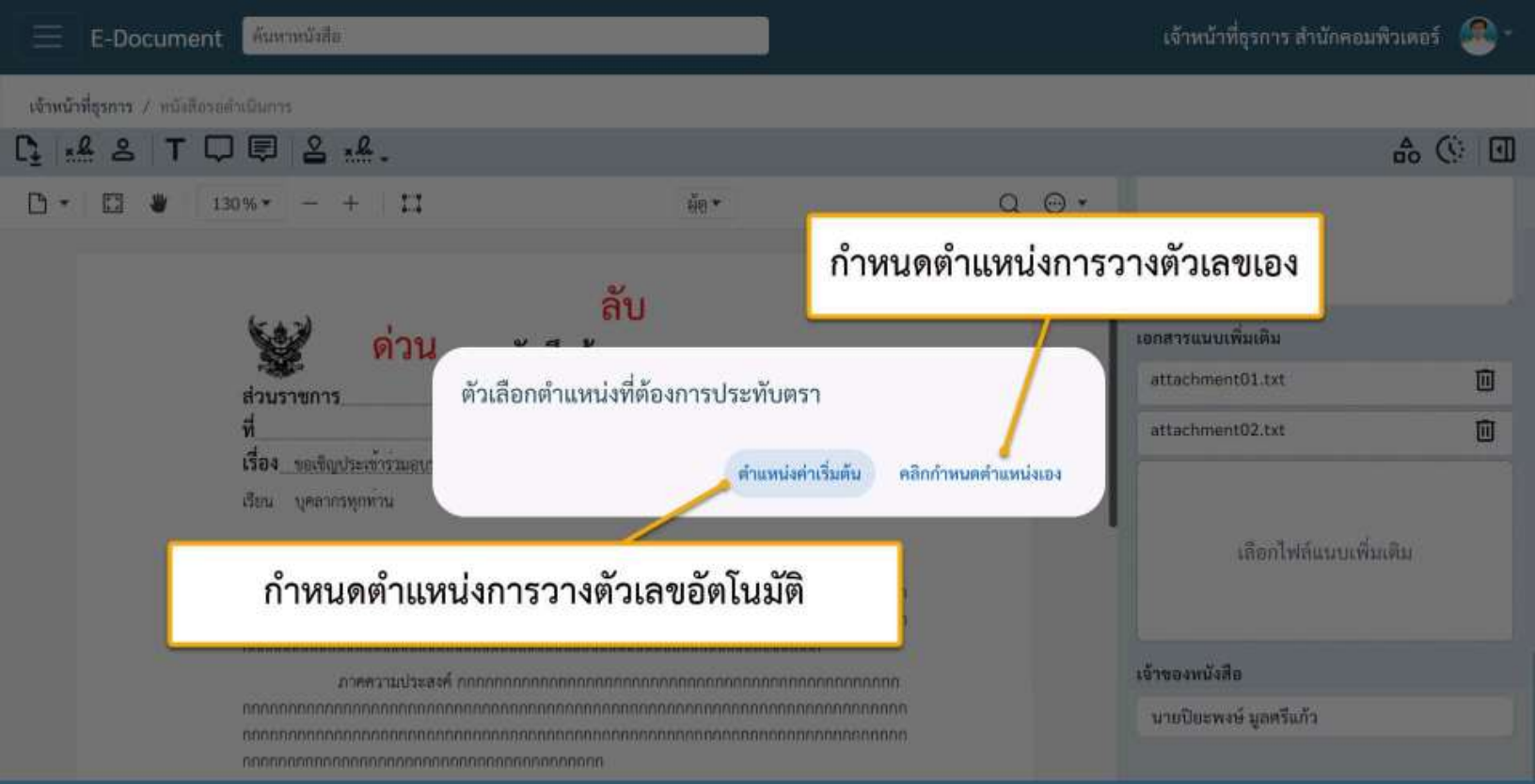
กรณีต้องการยกเลิกหนังสือ



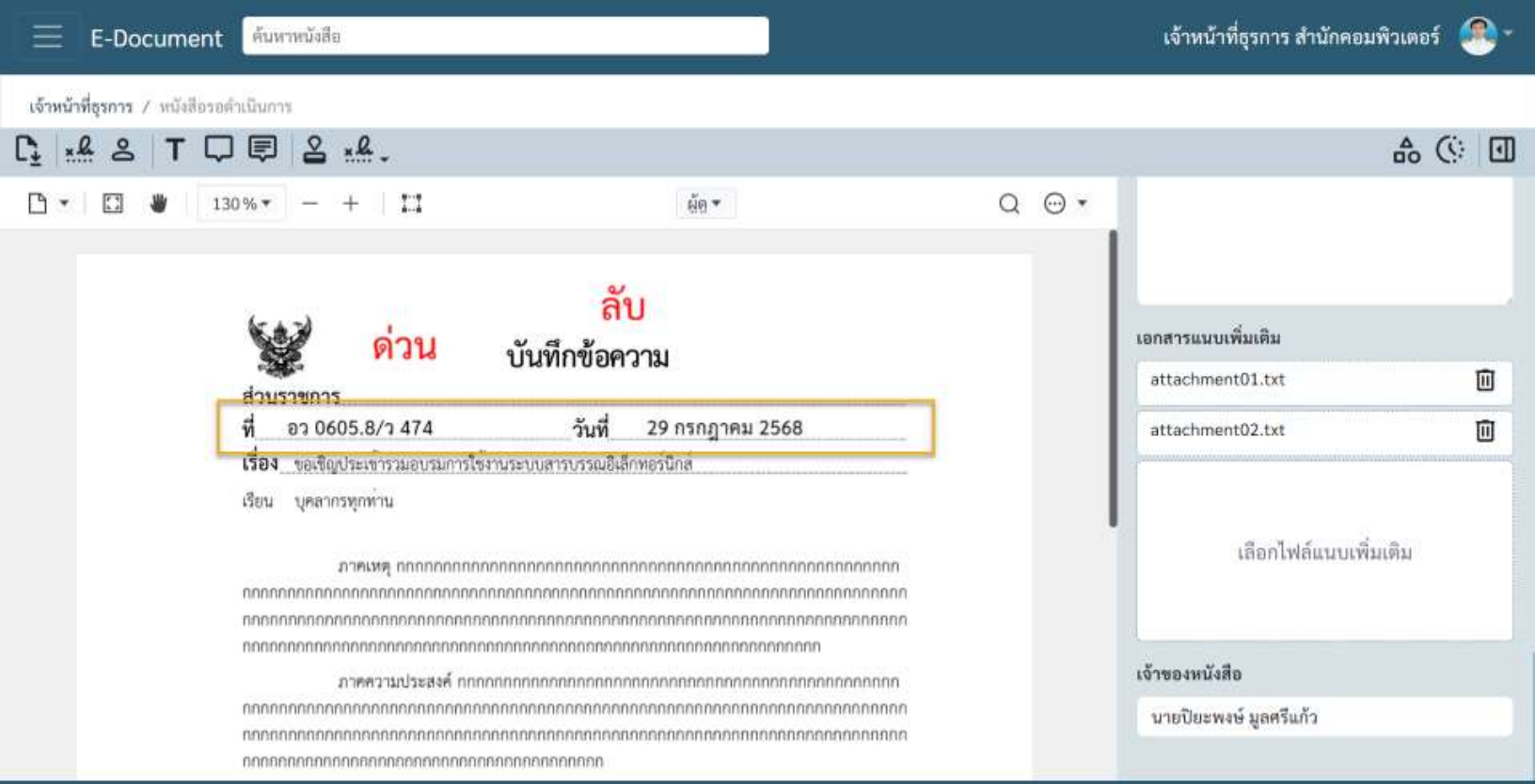
กรณีลงนามหนังสือครบถ้วนสมบูรณ์ทุกคนแล้ว



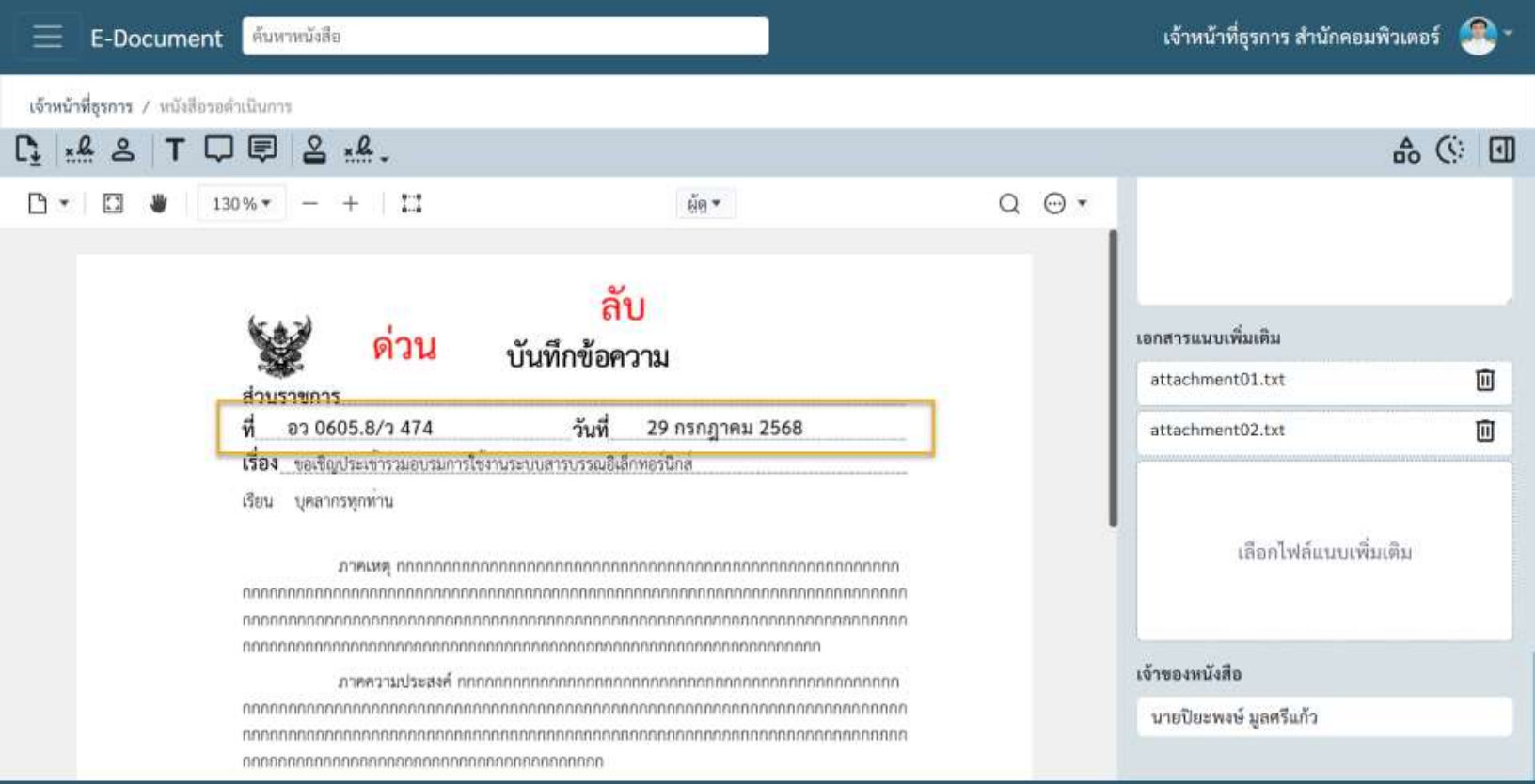
การขอเลขหนังสืออัตโนมัติ



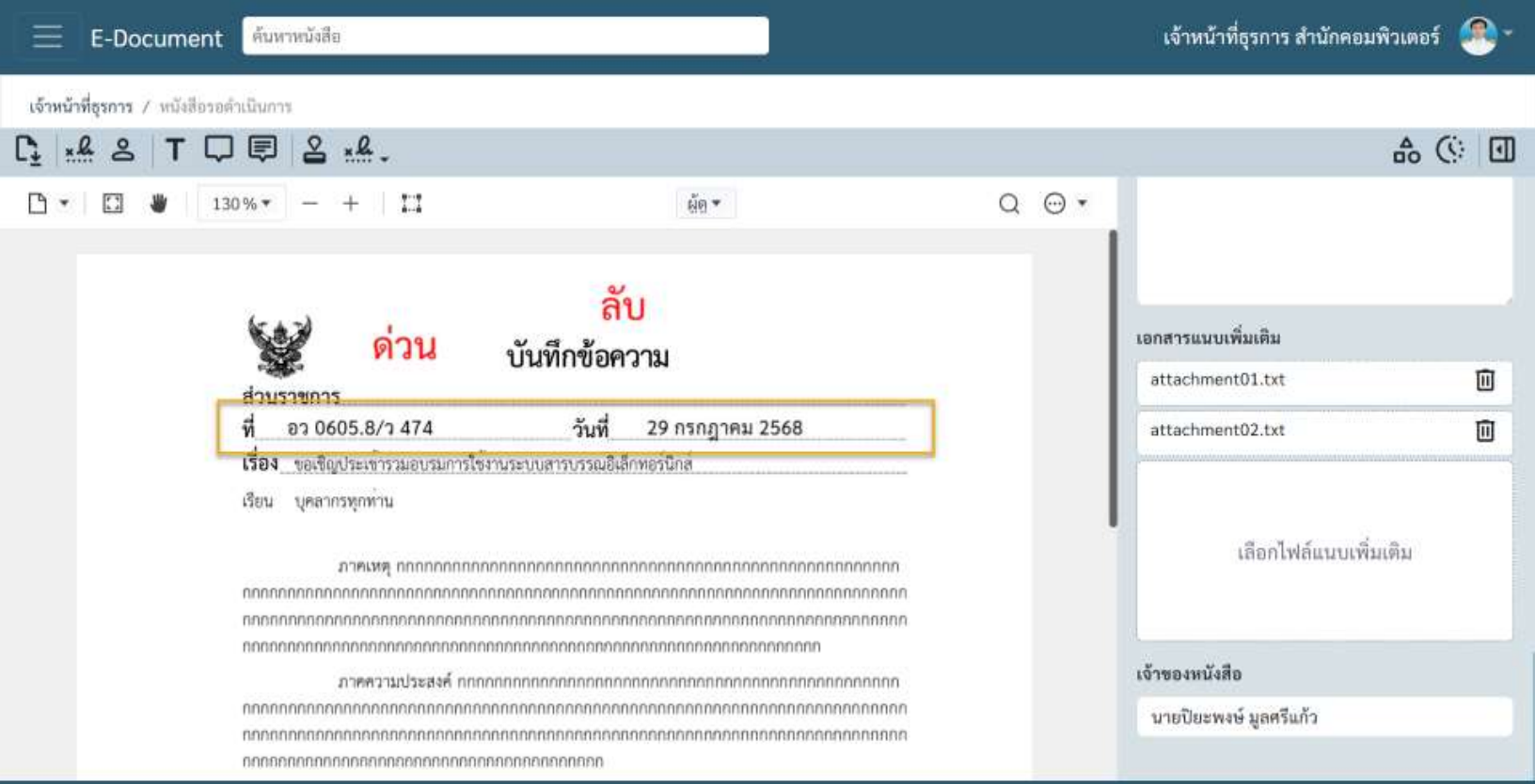
การกำหนดตำแหน่งการวางเลขหนังสือ



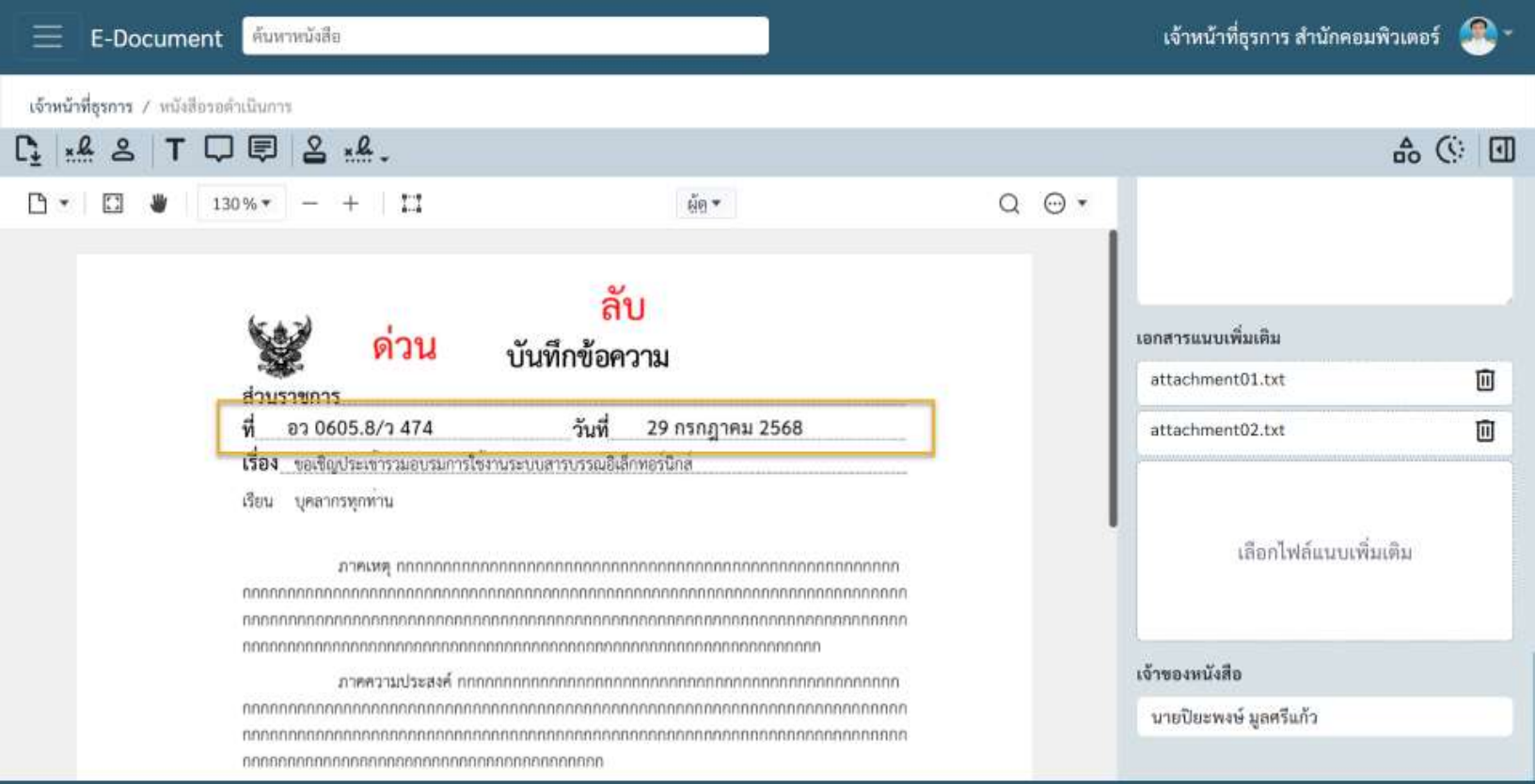
การกำหนดตำแหน่งการวางเลขหนังสือ



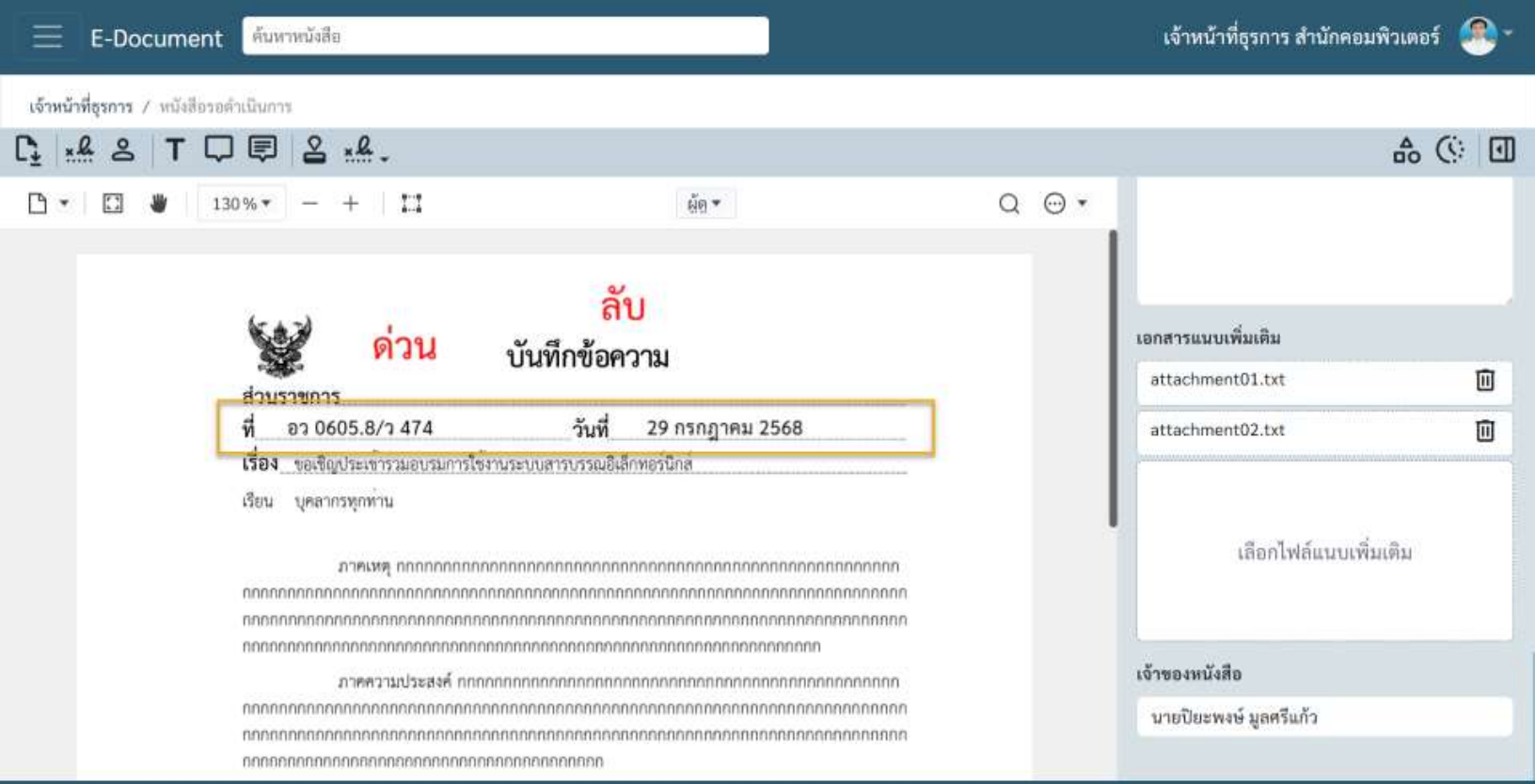
การกำหนดตำแหน่งการวางเลขหนังสือ



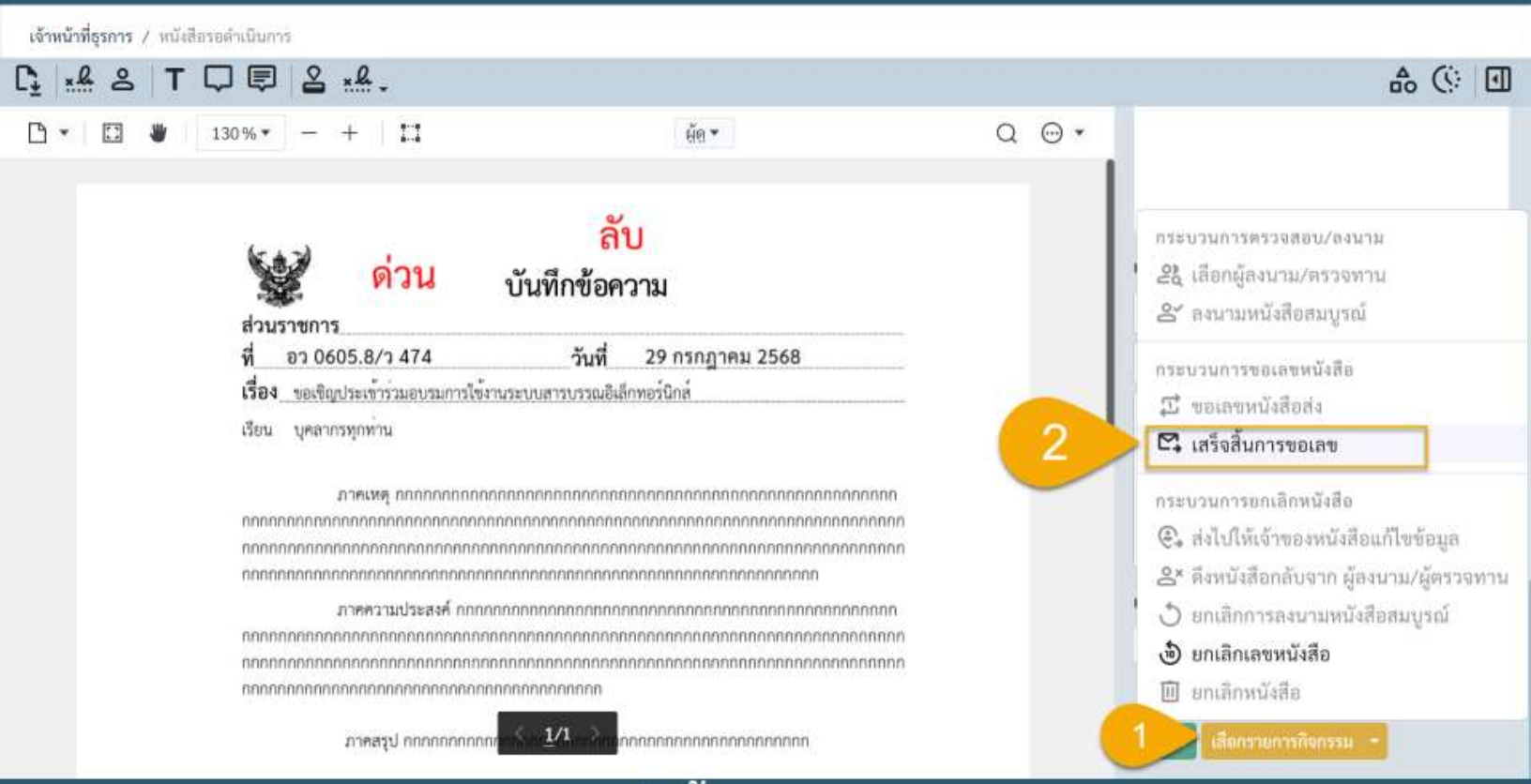
การกำหนดตำแหน่งการวางเลขหนังสือ



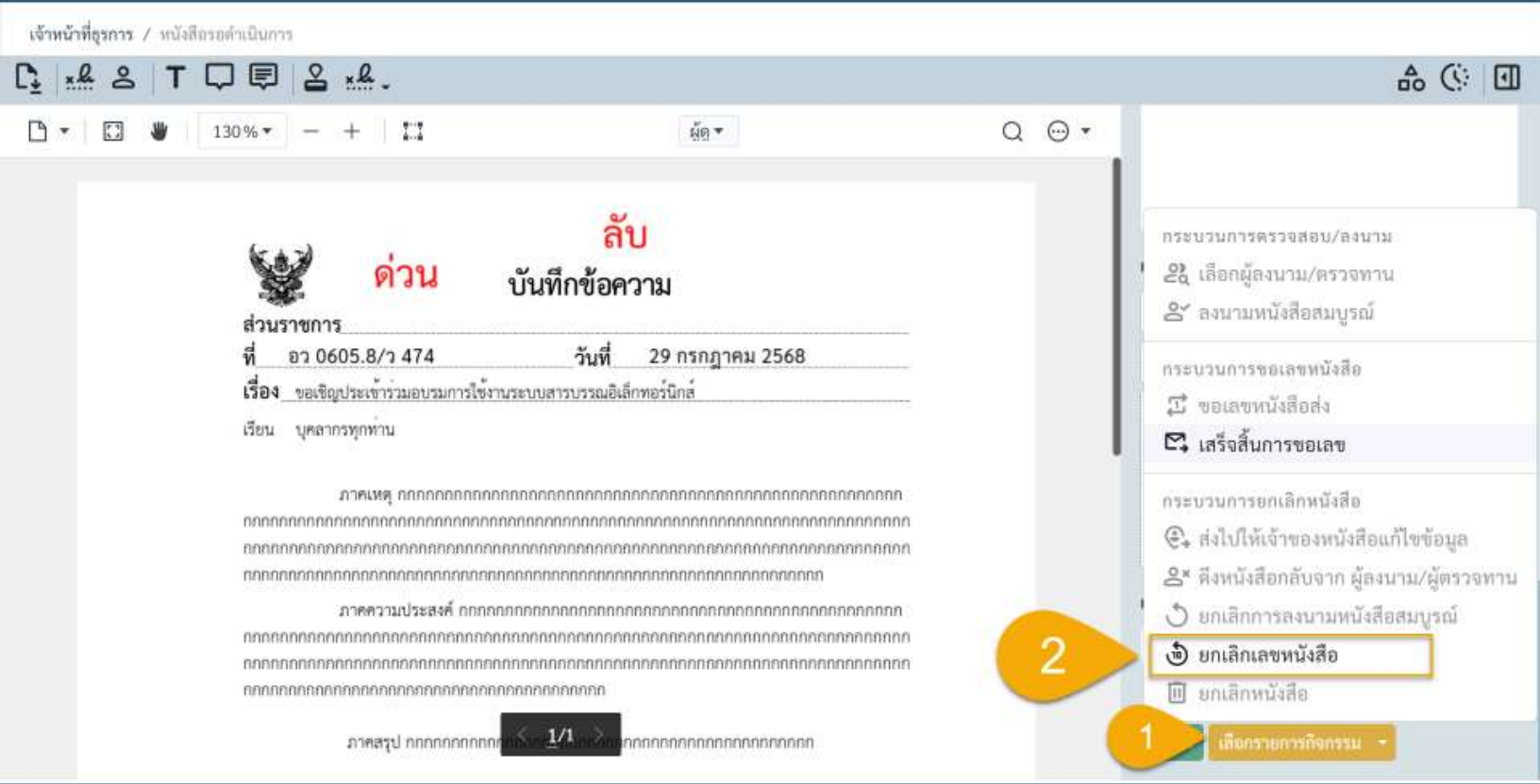
การกำหนดตำแหน่งการวางเลขหนังสือ



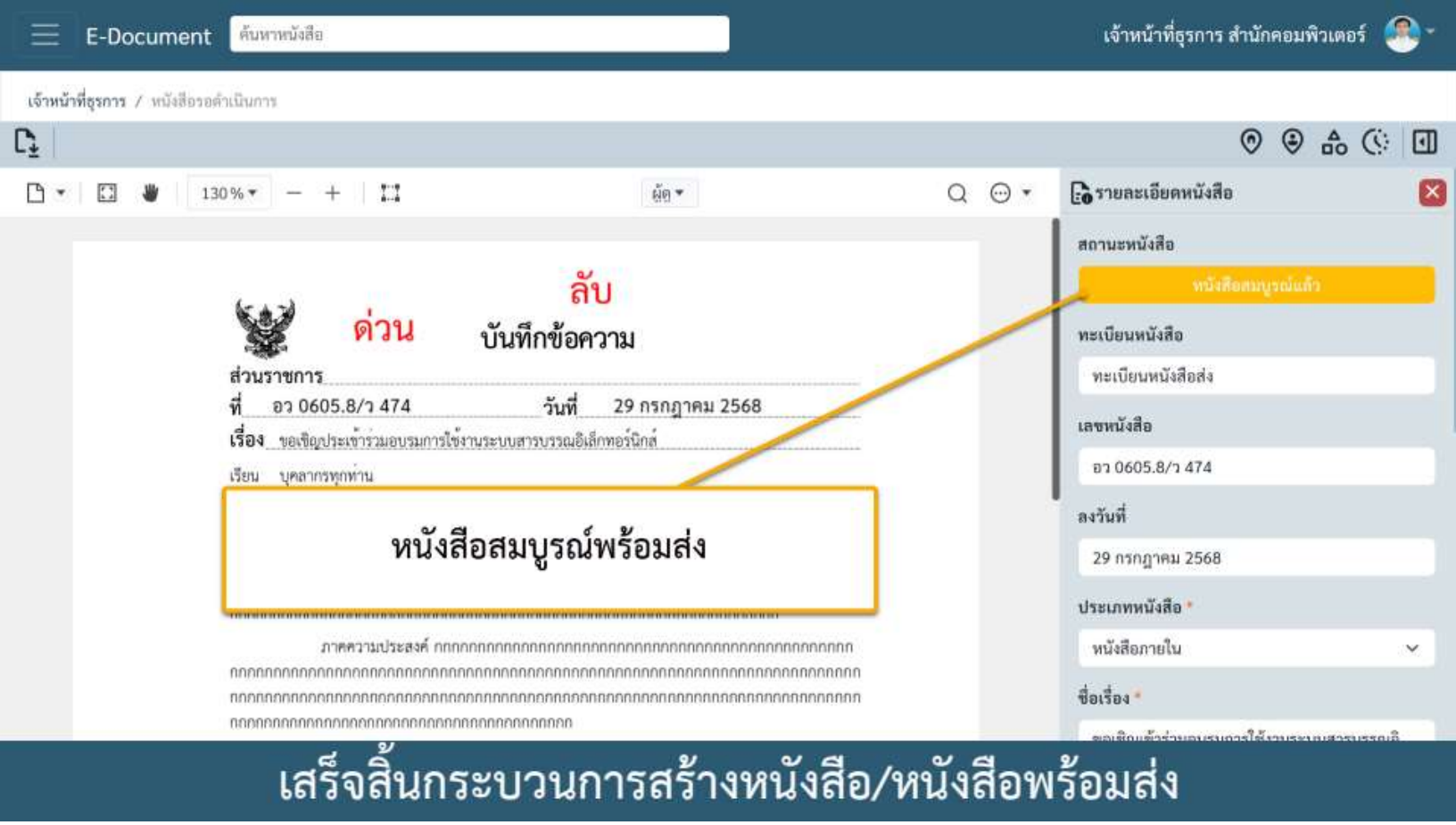
การกำหนดตำแหน่งการวางเลขหนังสือ



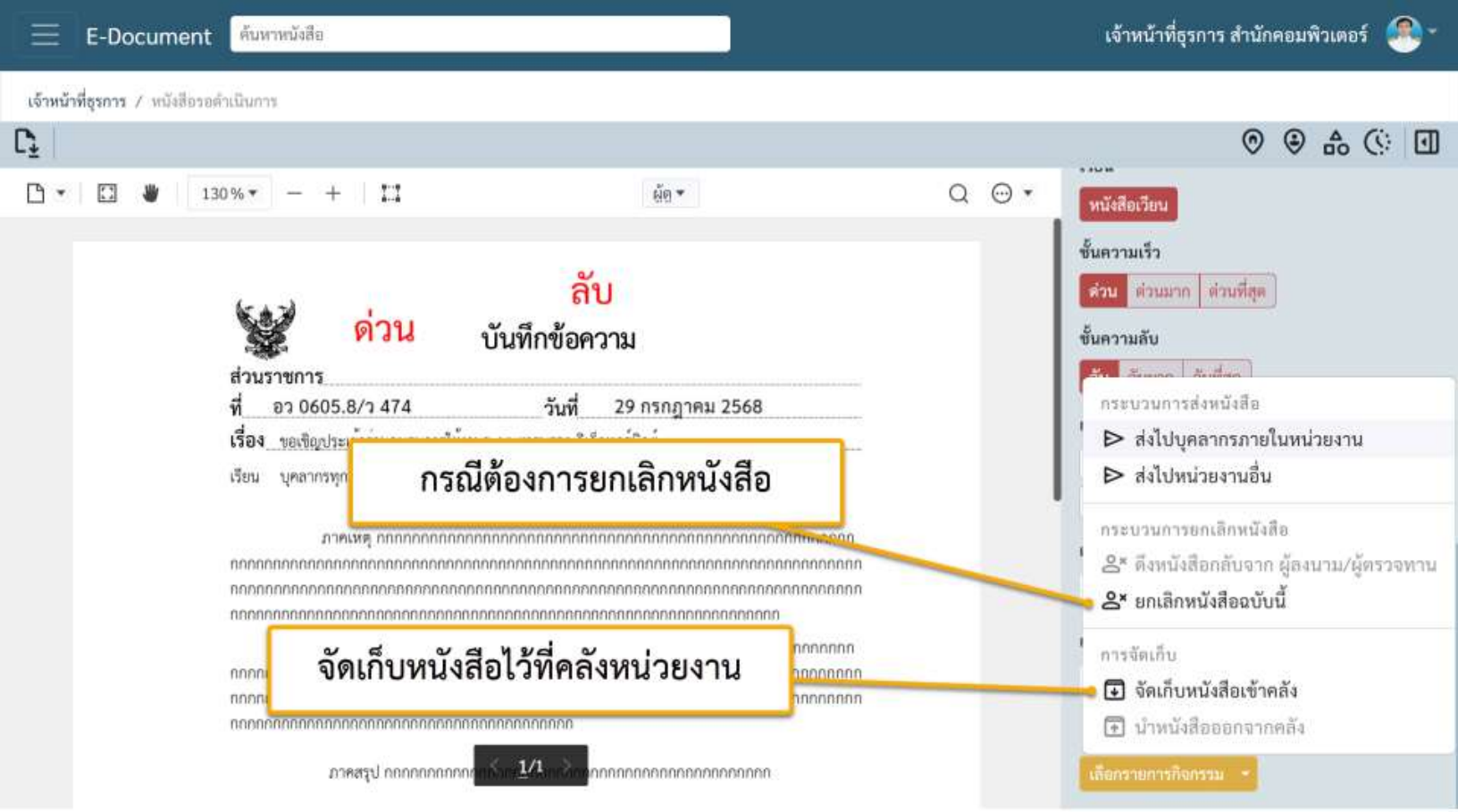
การกำหนดการเสร็จสิ้นกระบวนการขอเลขหนังสือ



การยกเลิกเลขหนังสือ



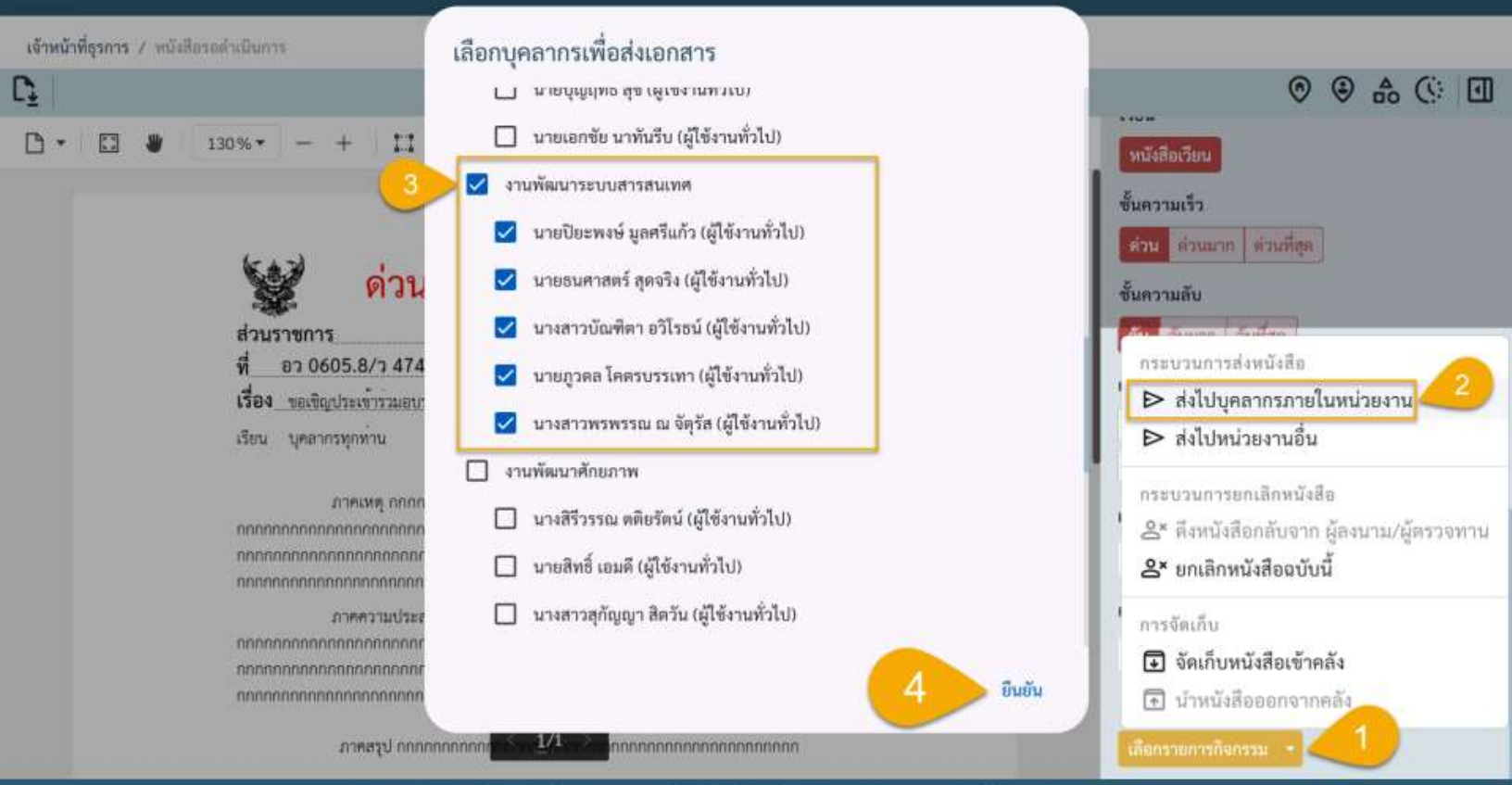
เสร็จสิ้นกระบวนการสร้างหนังสือ/หนังสือพร้อมส่ง



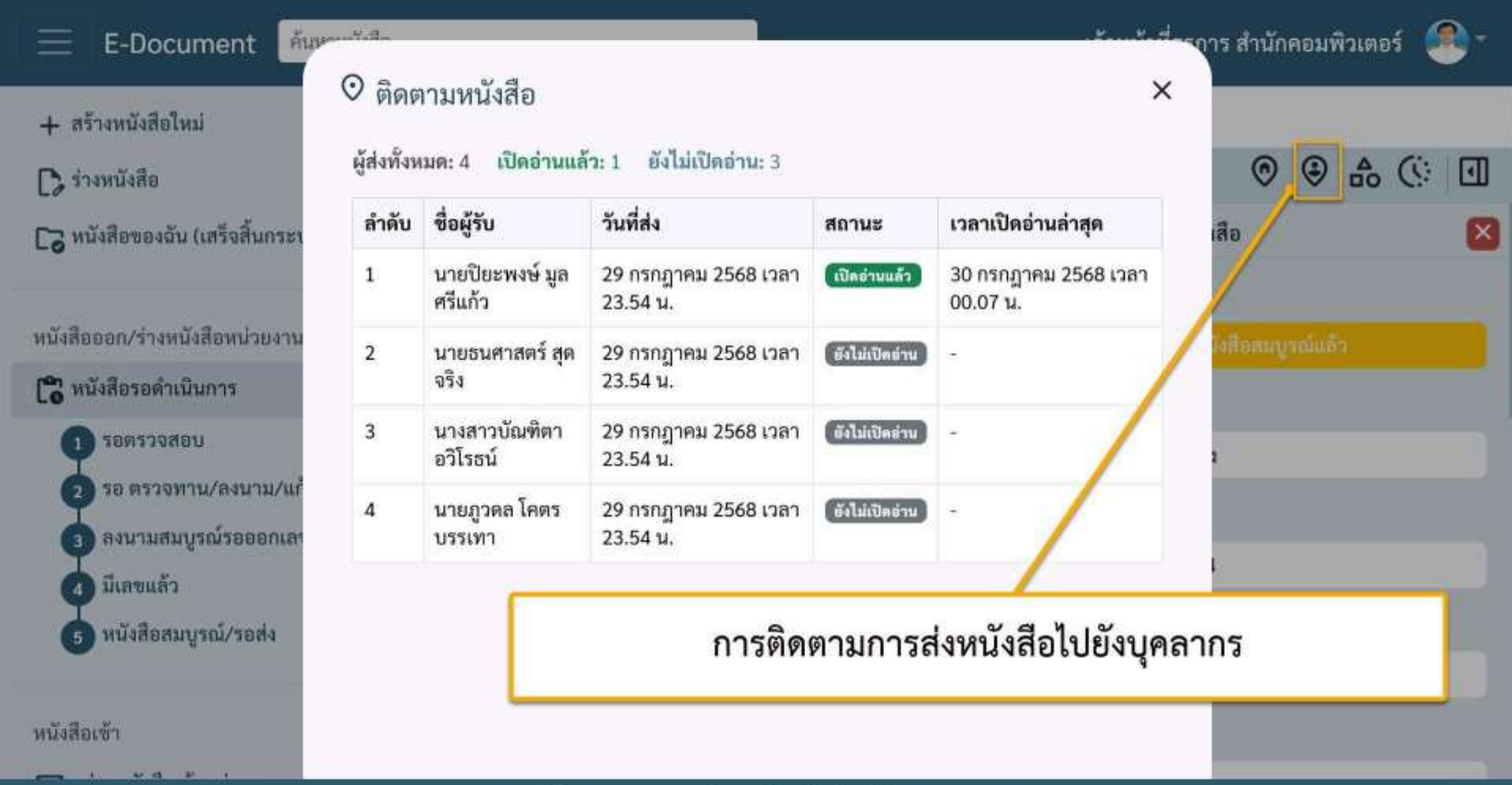
กรณีต้องการยกเลิกหนังสือ

จัดเก็บหนังสือไว้ที่คลังหน่วยงาน

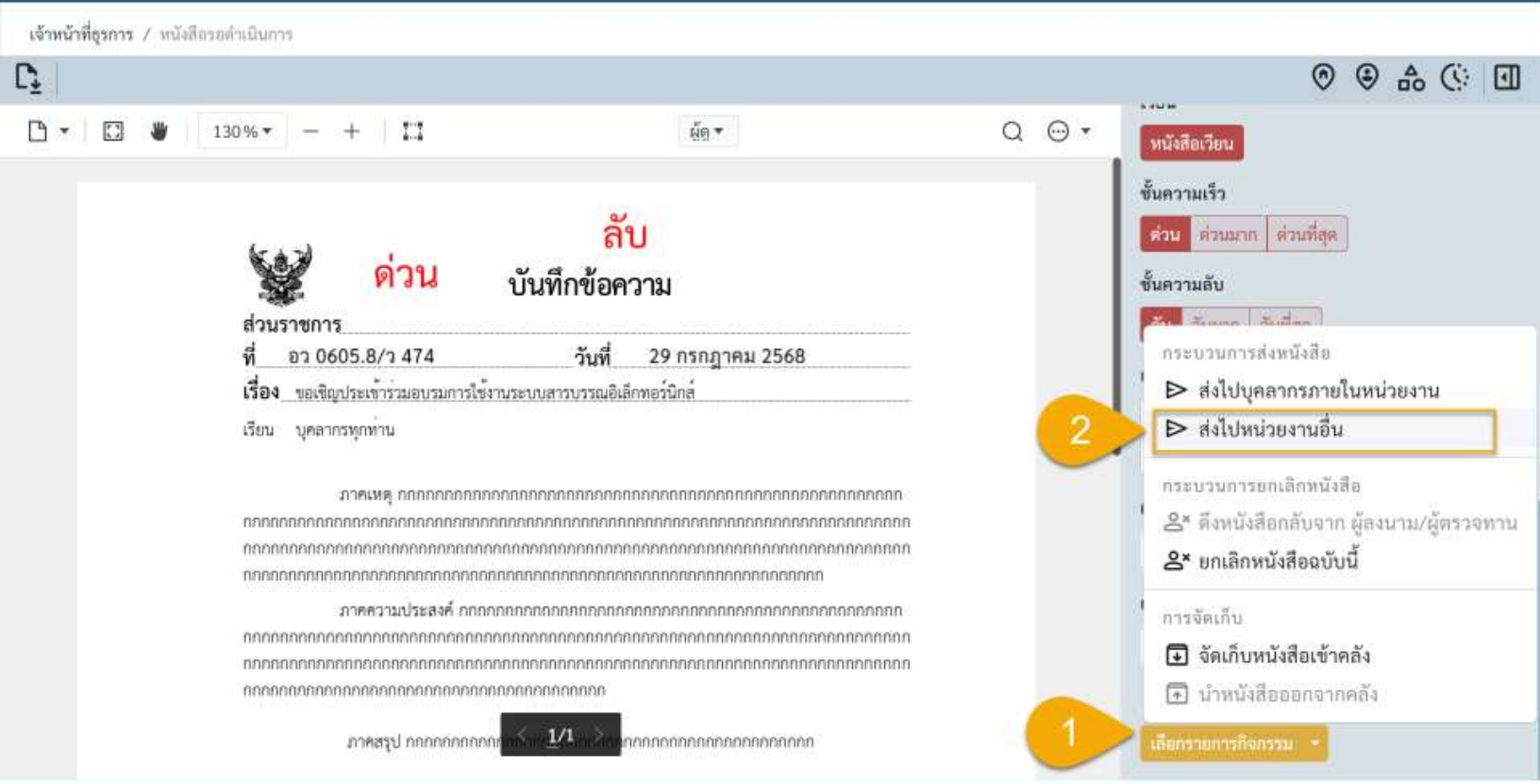
การส่งและติดตามหนังสือ



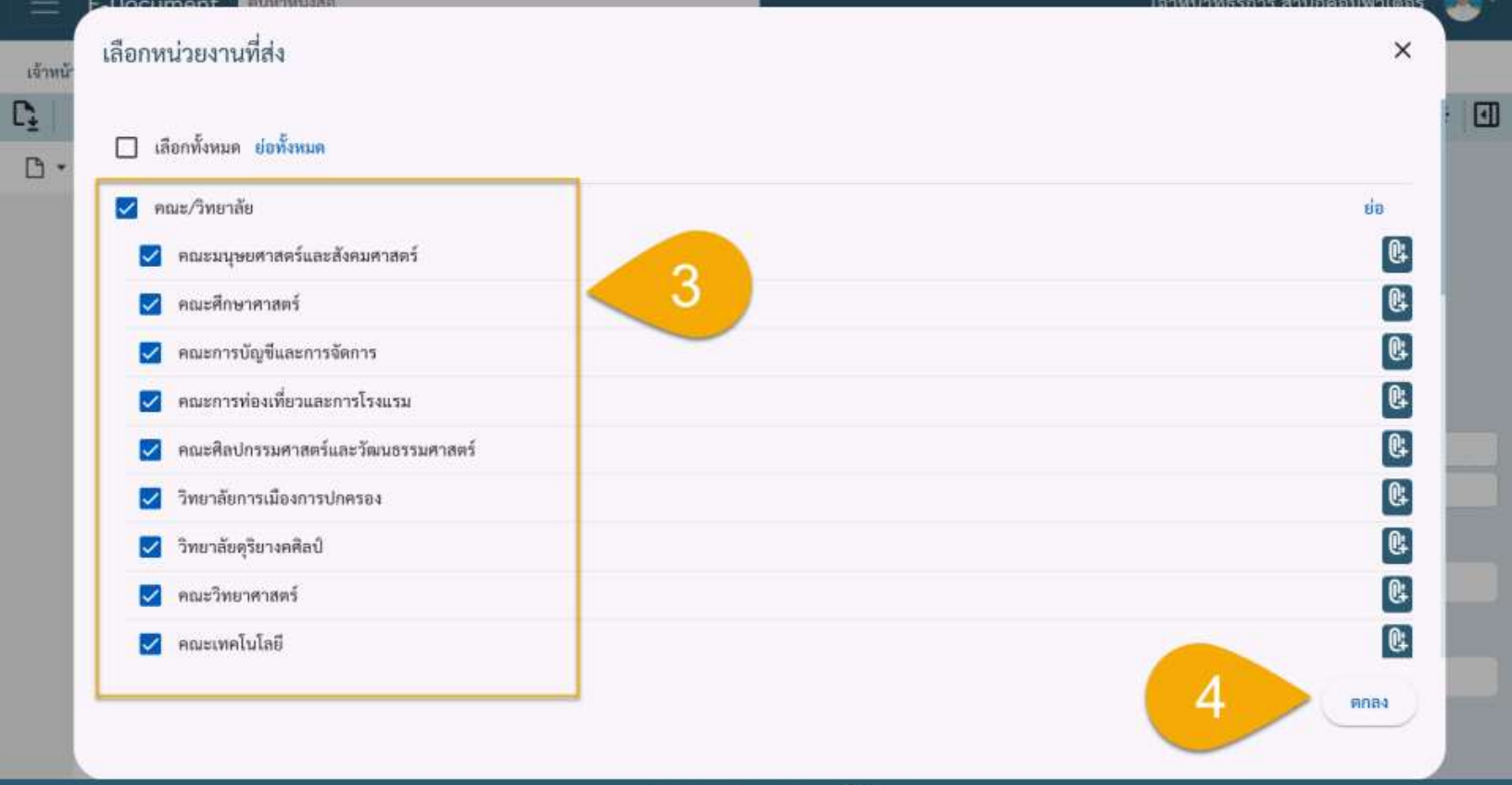
การส่งหนังสือที่สมบูรณ์แล้วไปยังบุคลากรภายในหน่วยงาน



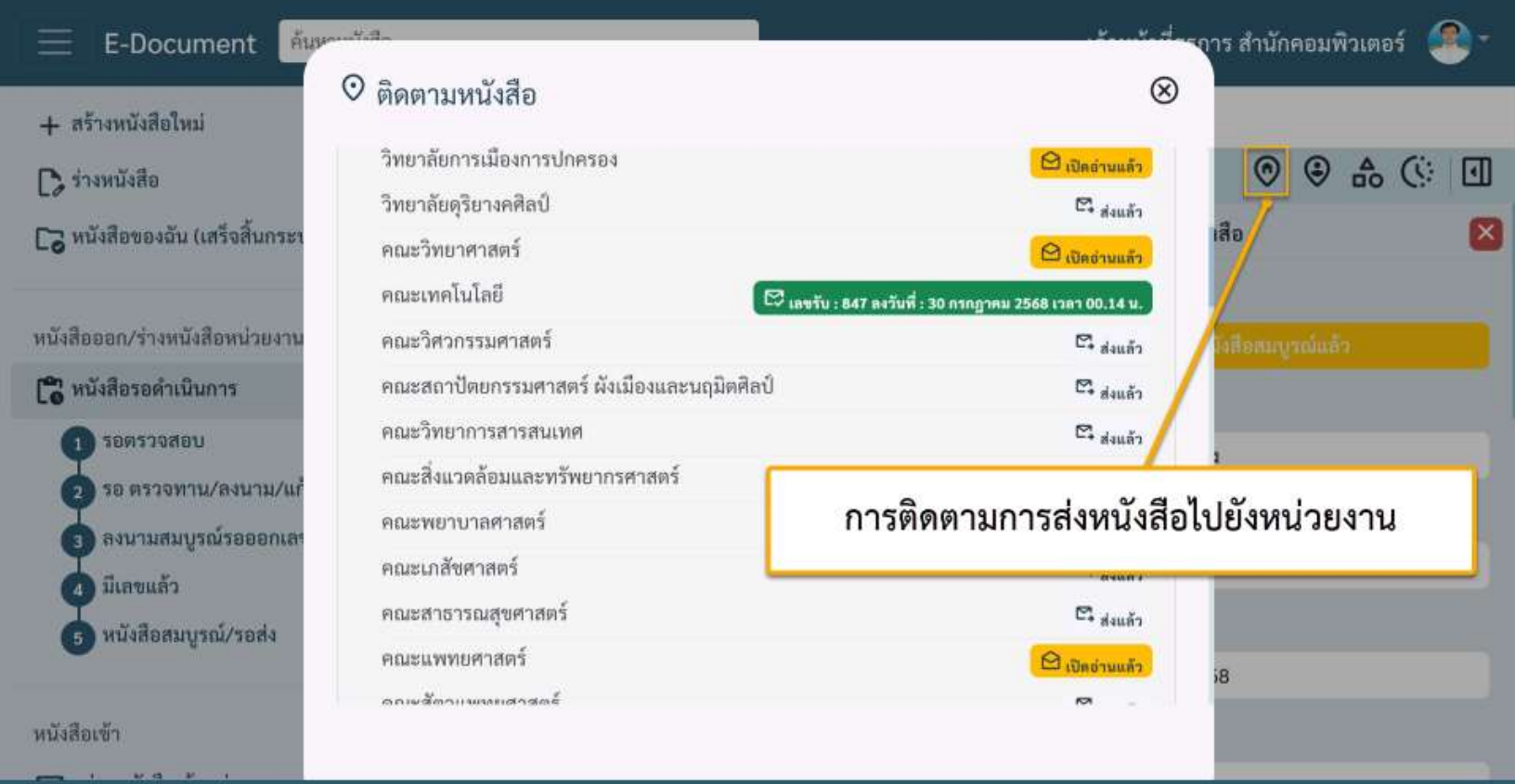
การติดตามการส่งหนังสือไปยังบุคลากร



การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

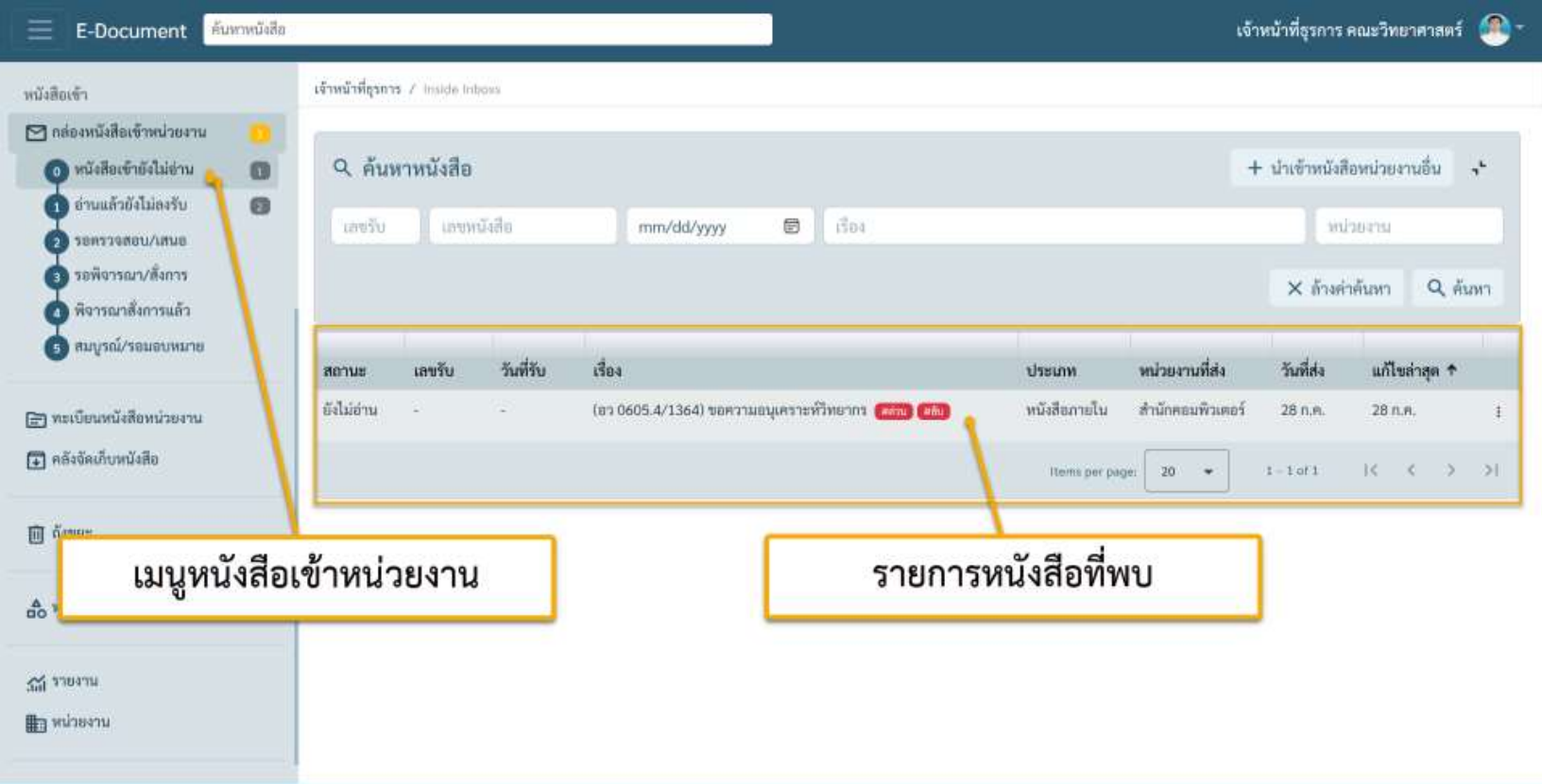


เลือกหน่วยงานที่ส่ง

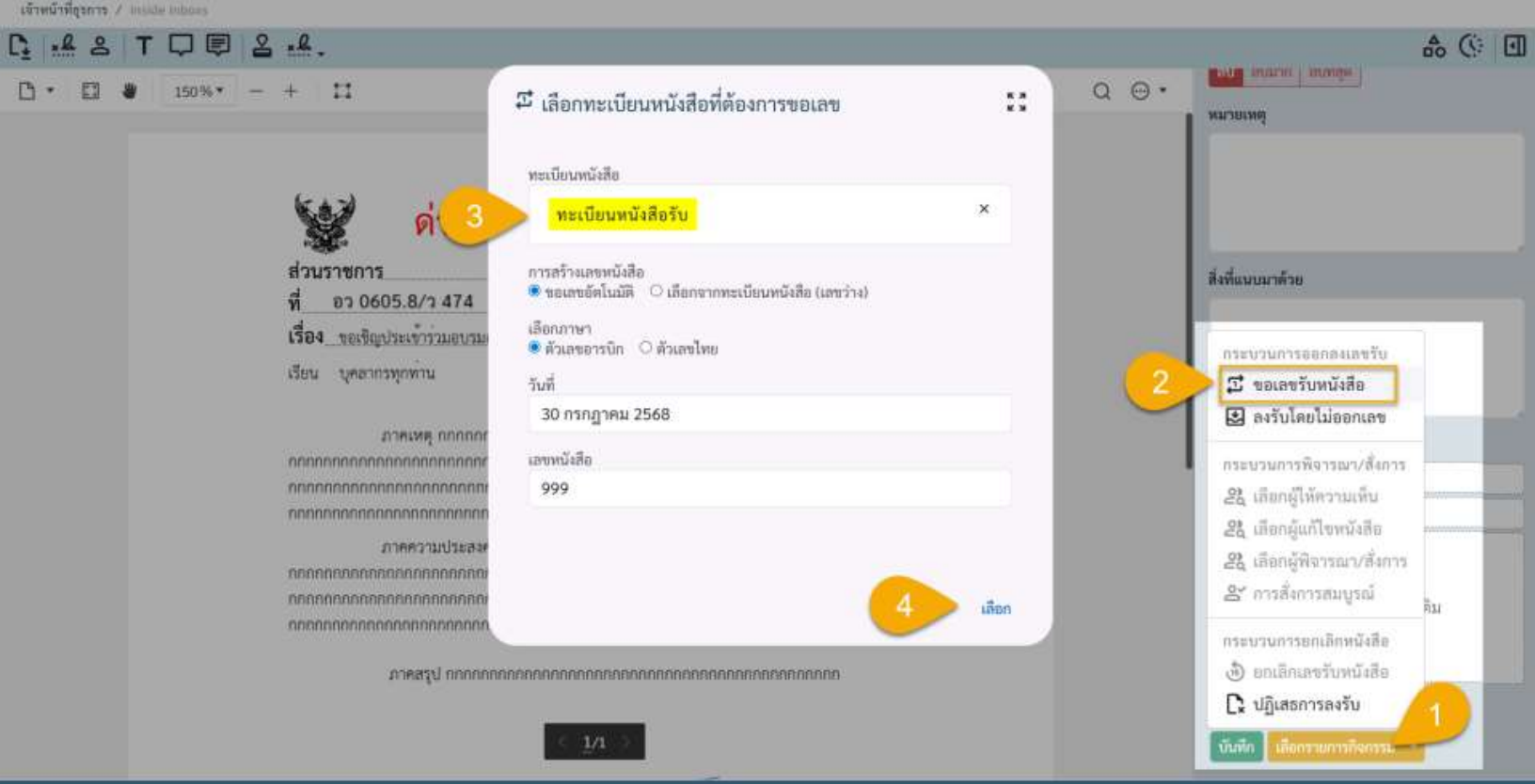


การติดตามการส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน

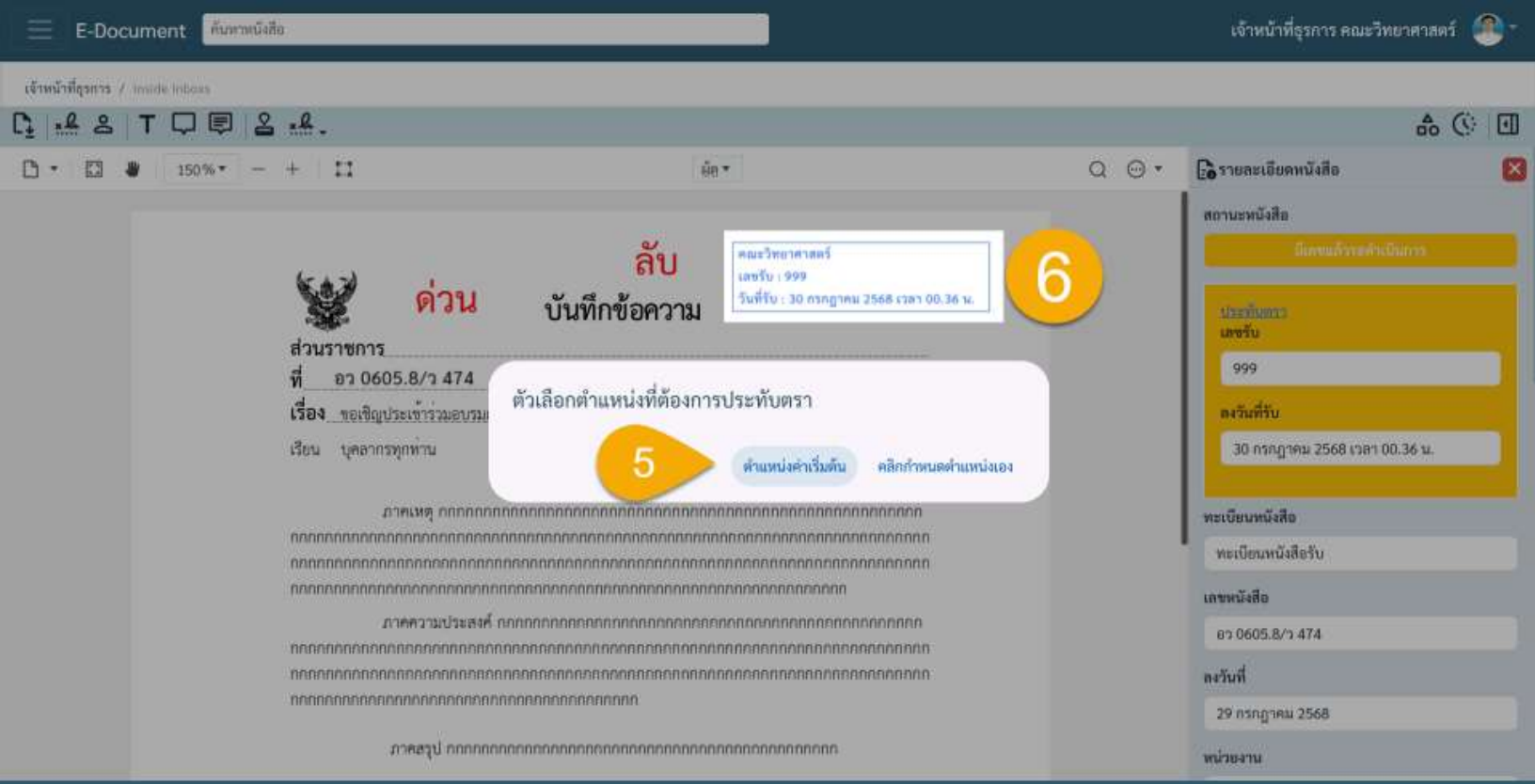
การตรวจสอบหนังสือเข้าหน่วยงานและการลงรับหนังสือ



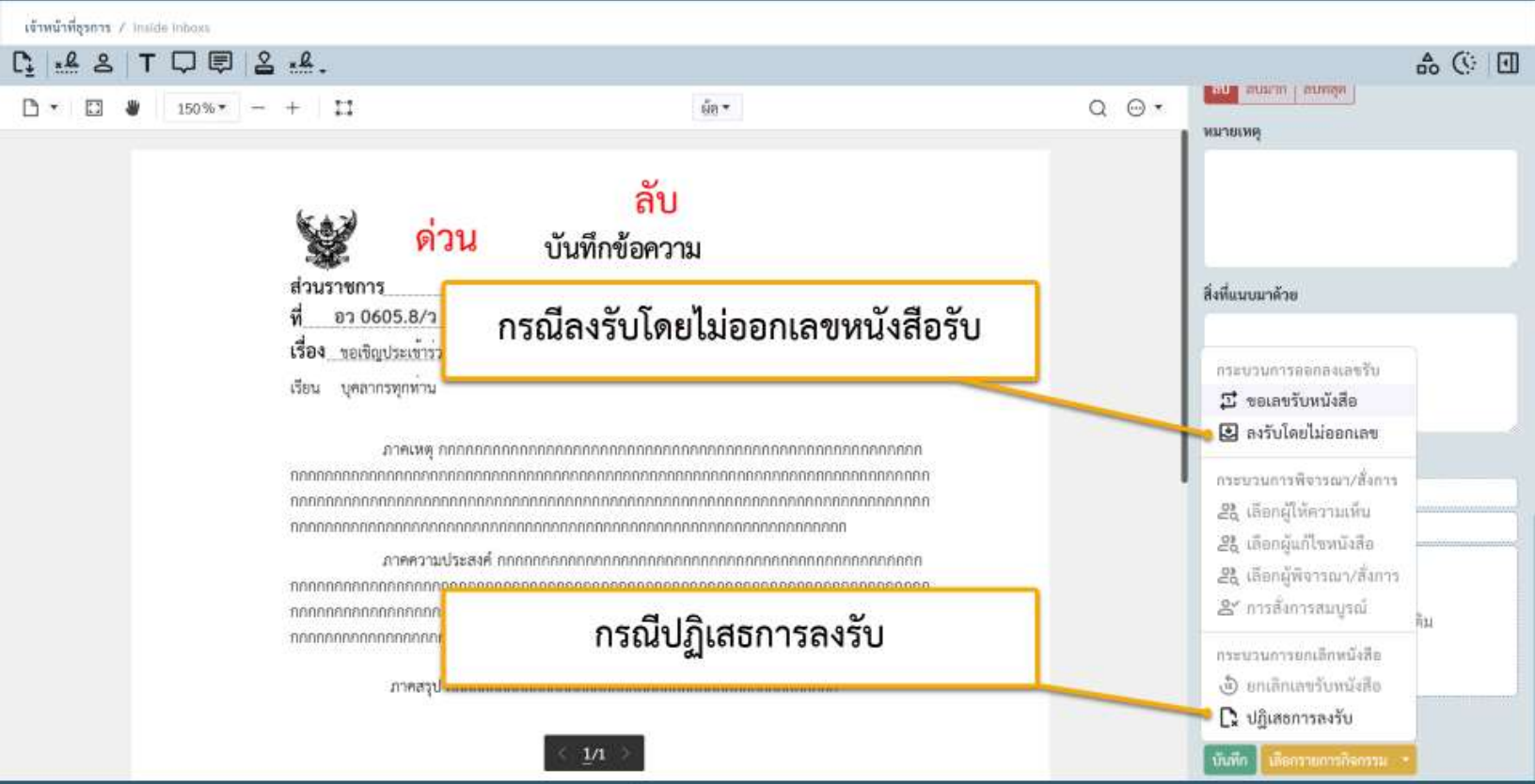
การตรวจสอบรายการหนังสือเข้าหน่วยงาน



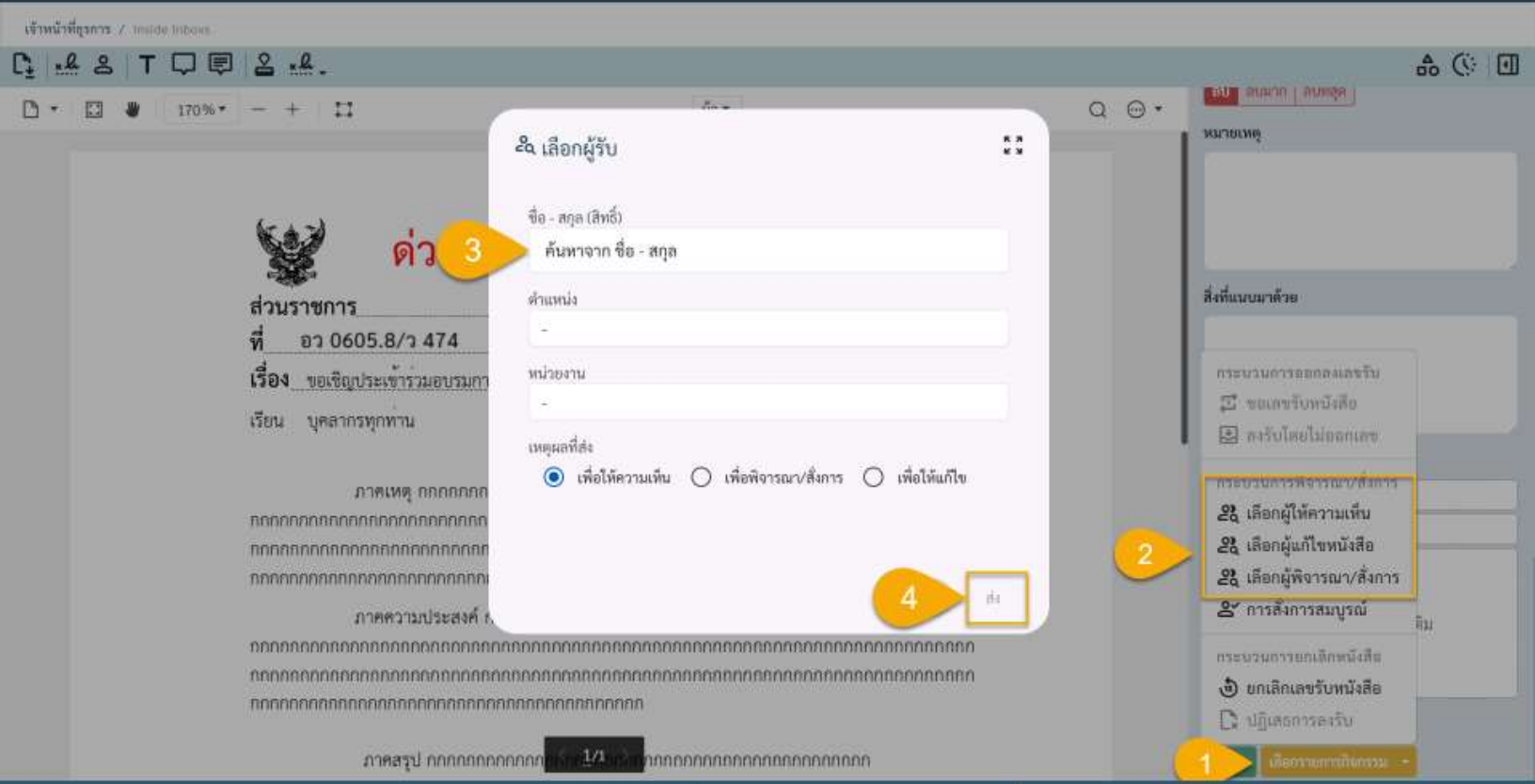
การขอเลขหนังสือรับ



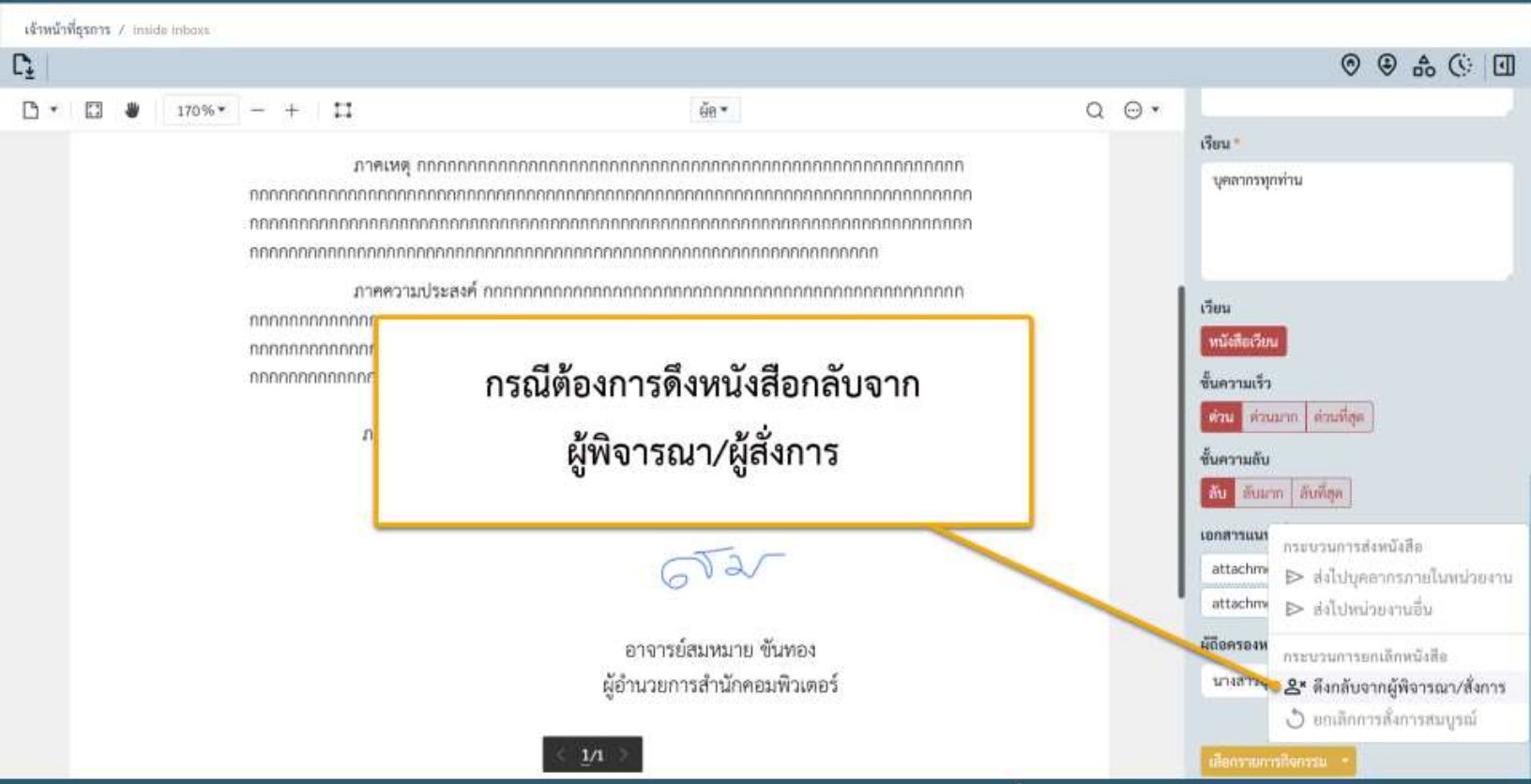
การเลือกตำแหน่งวางตราประทับเลขรับหนังสือ



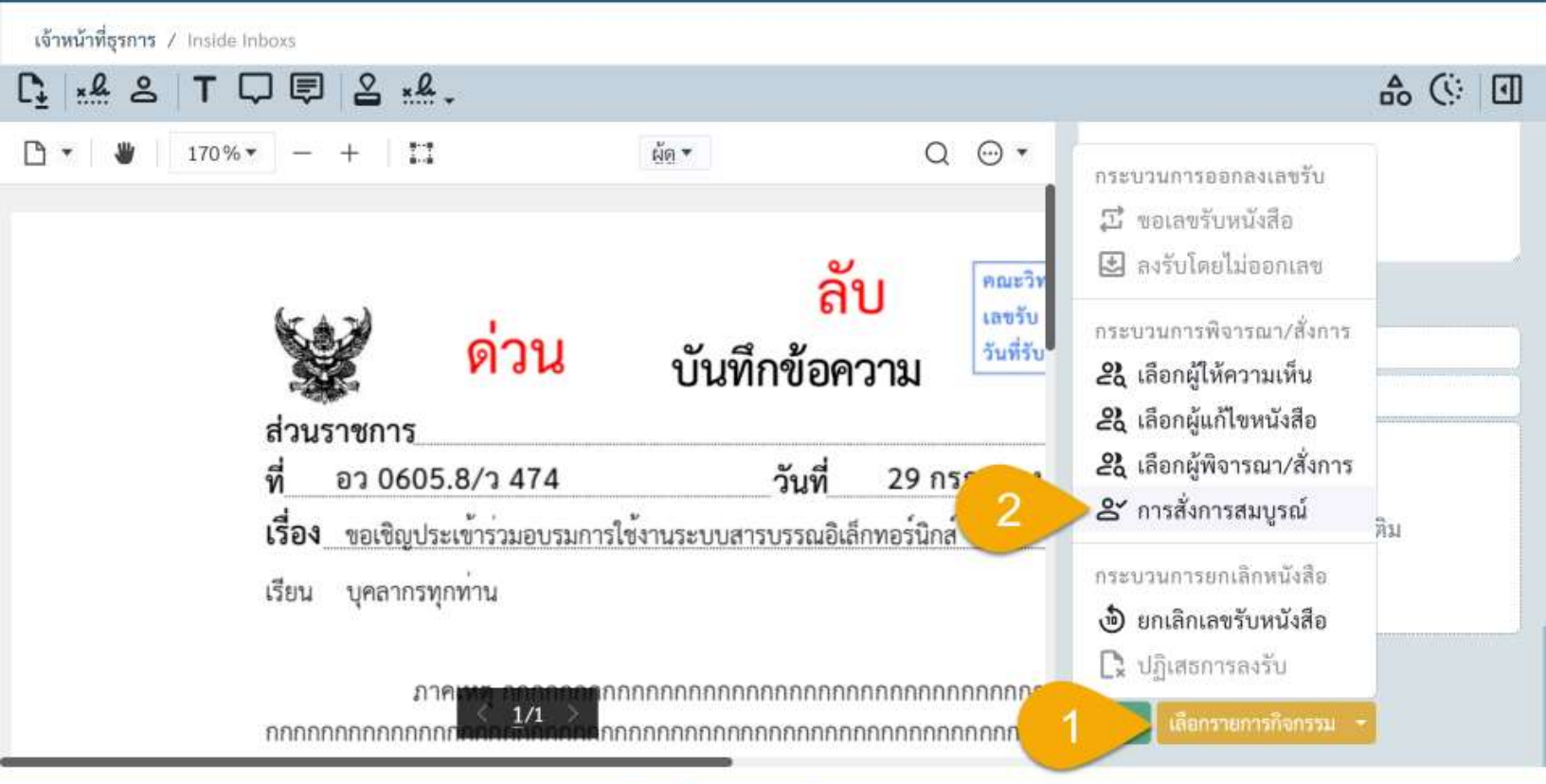
กรณีลงรับโดยไม่ออกเลข/ปฏิเสธการลงรับ



การเลือกผู้ ให้ความเห็น/ผู้พิจารณา/ผู้สั่งการหนังสือ

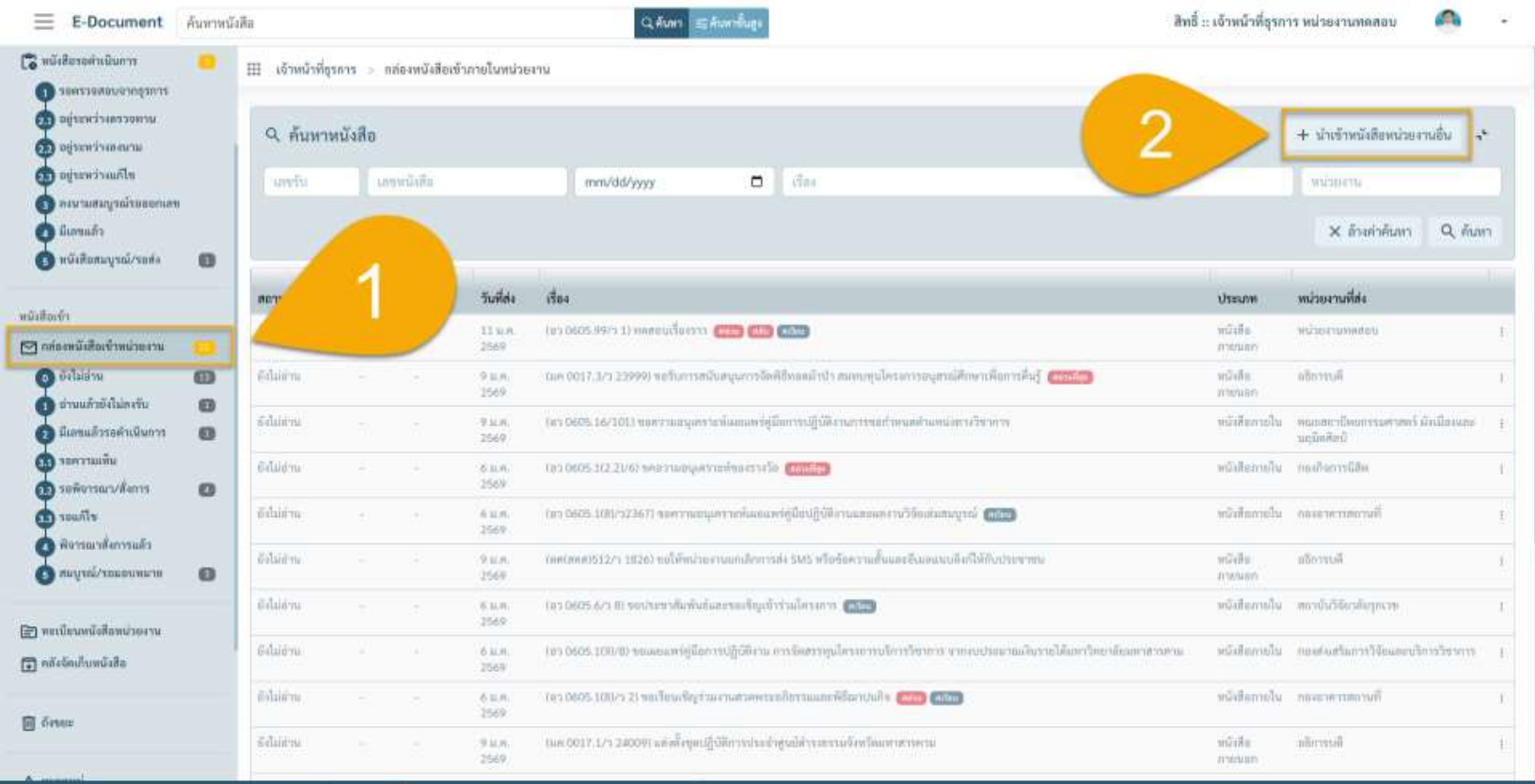


กรณีการดึงหนังสือกลับจากผู้พิจารณา/สั่งการ หนังสือ

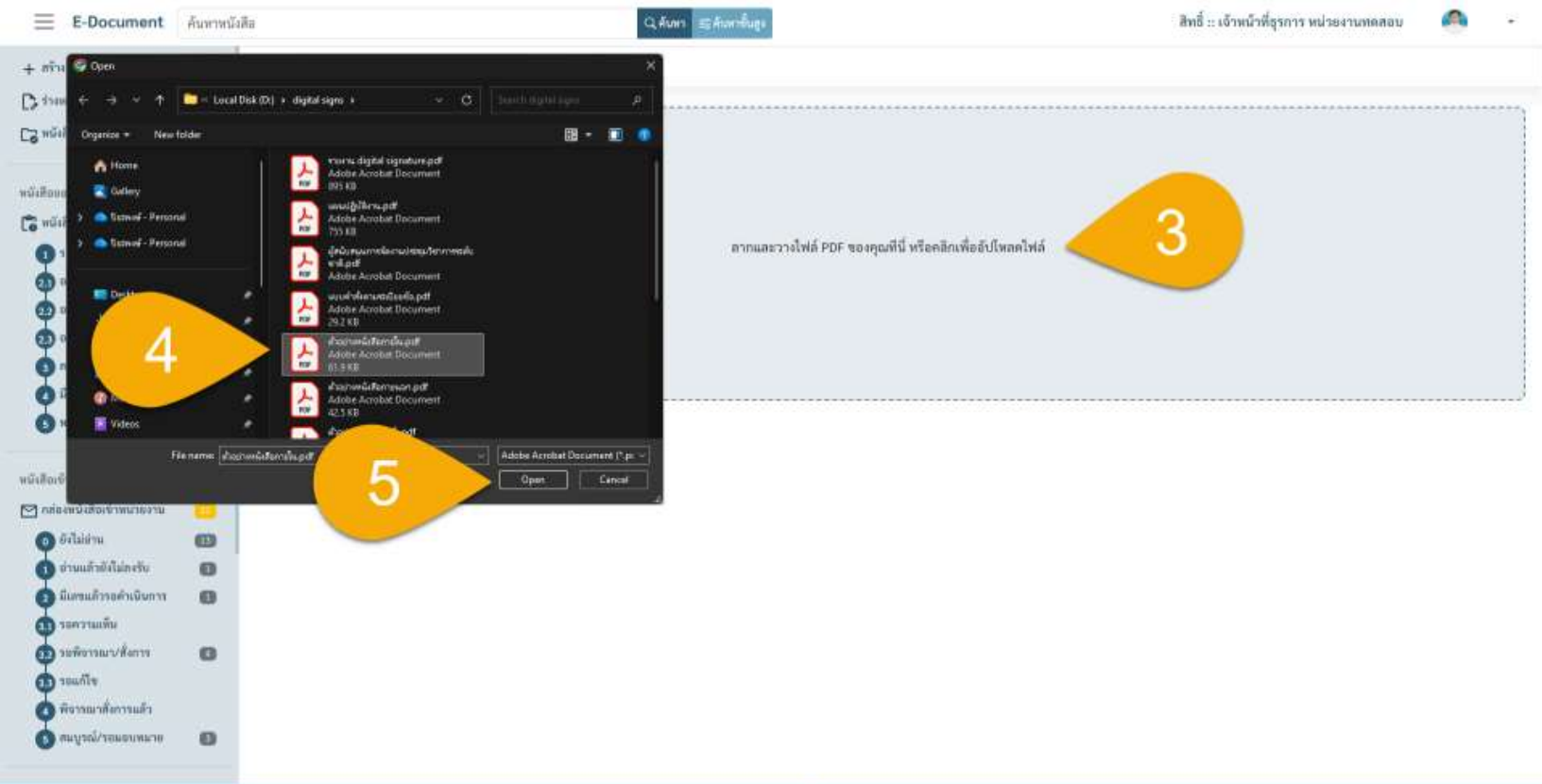


การเสร็จสิ้นการสั่งการหนังสือ

การนำหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก

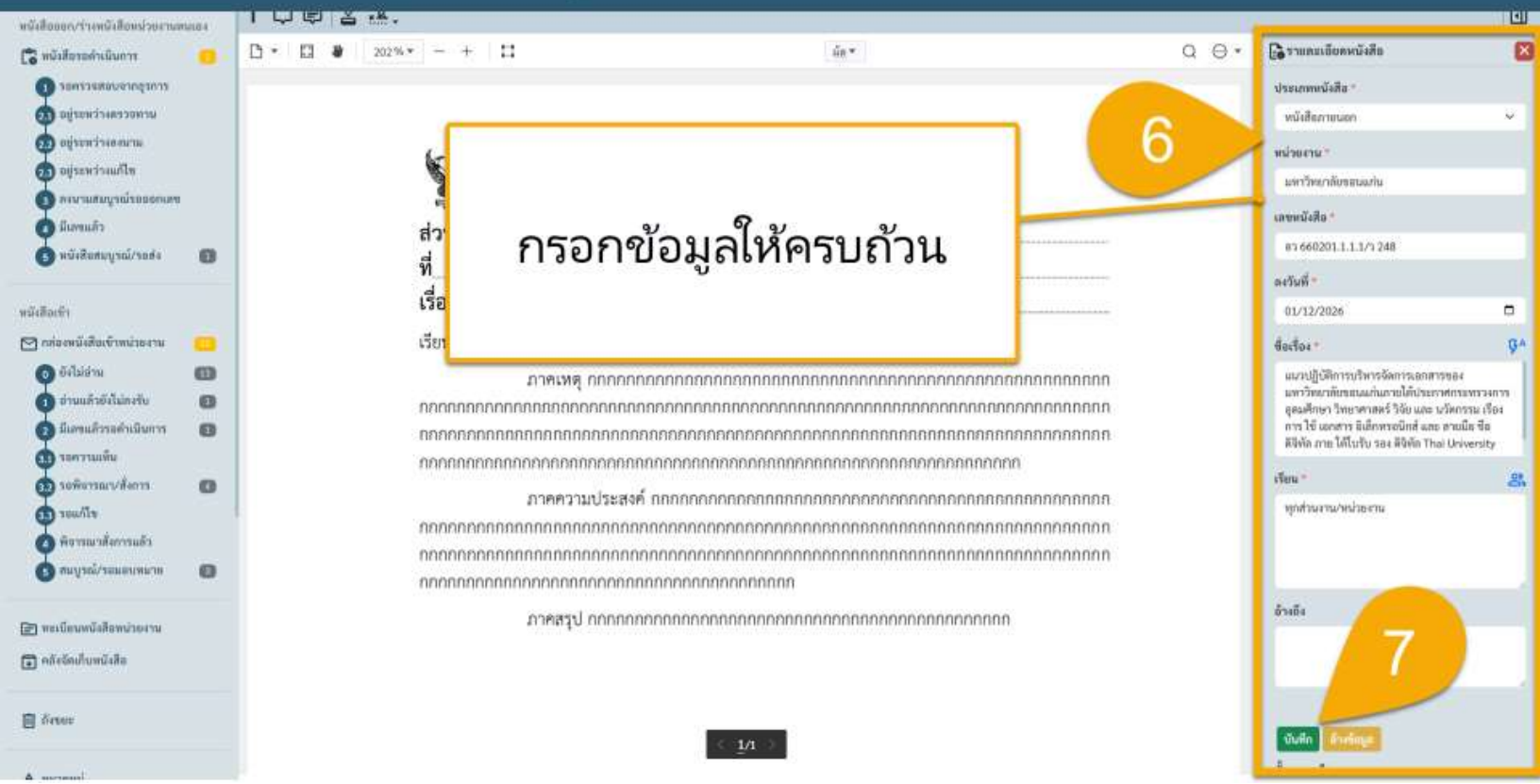


ไปที่เมนูหนังสือเข้าหน่วยงาน > นำเข้าหนังสือ



เลือกไฟล์หนังสือ เพื่อนำเข้าหนังสือ

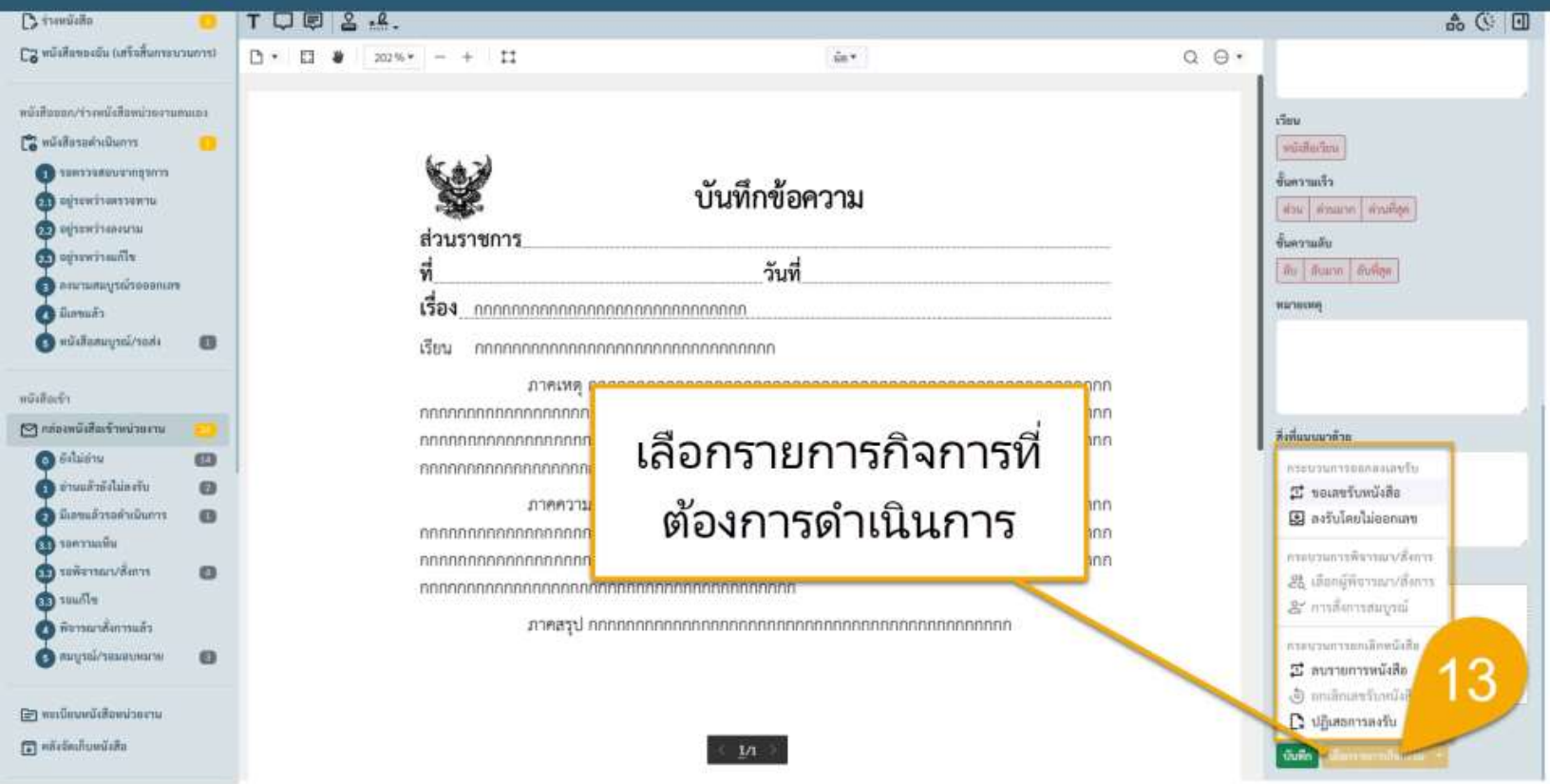
กรอกข้อมูลหนังสือให้ครบถ้วน > บันทึก



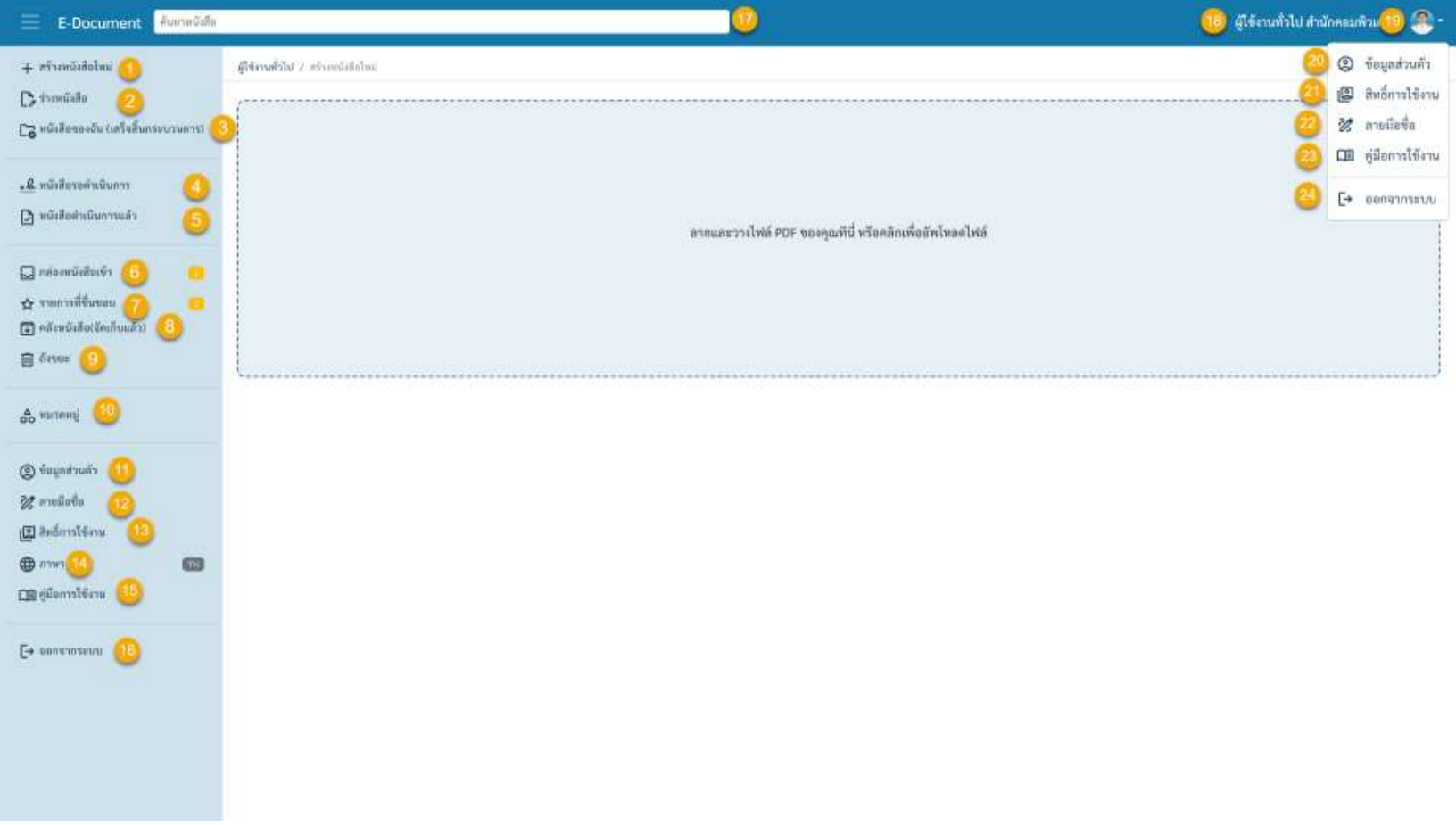
ส่งหนังสือไปกล่องหนังสือเข้าหน่วยงาน

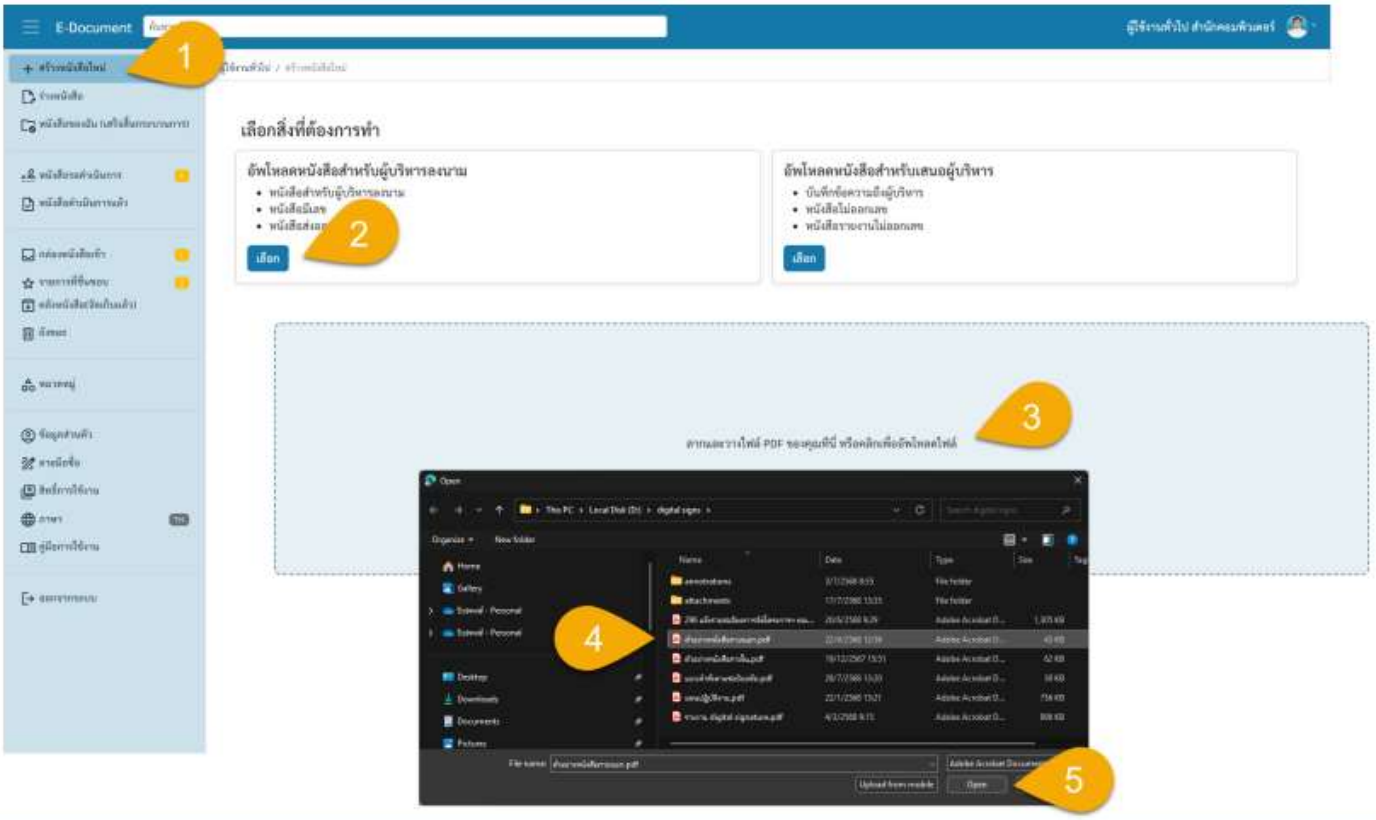
หนังสือจะถูกจัดเก็บที่กล่องหนังสือเข้าหน่วยงาน > ยังไม่อ่าน

เลือกรายการกิจกรรม เพื่อดำเนินการในกระบวนการลงรับหนังสือในลำดับถัดไป

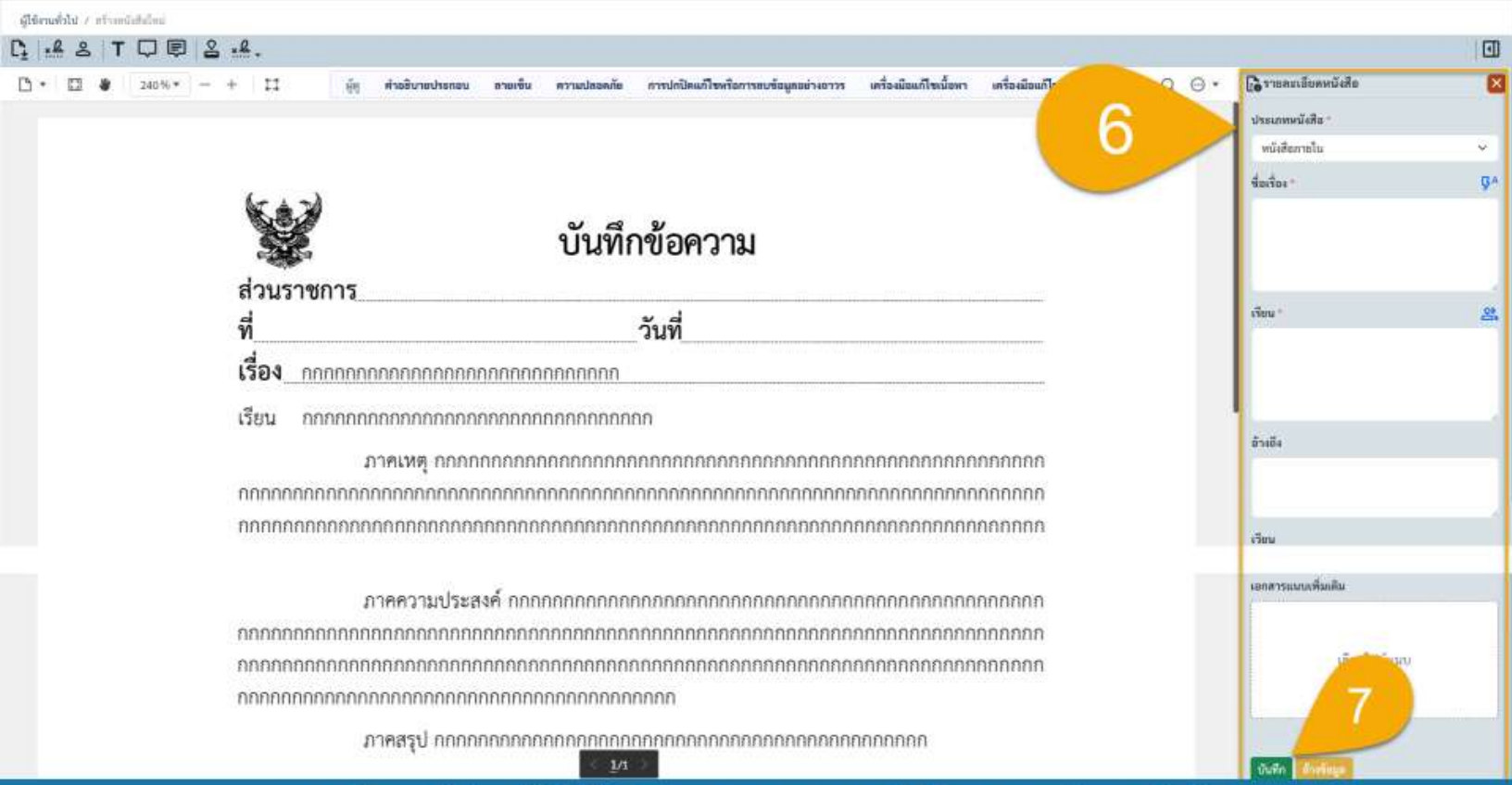


กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป

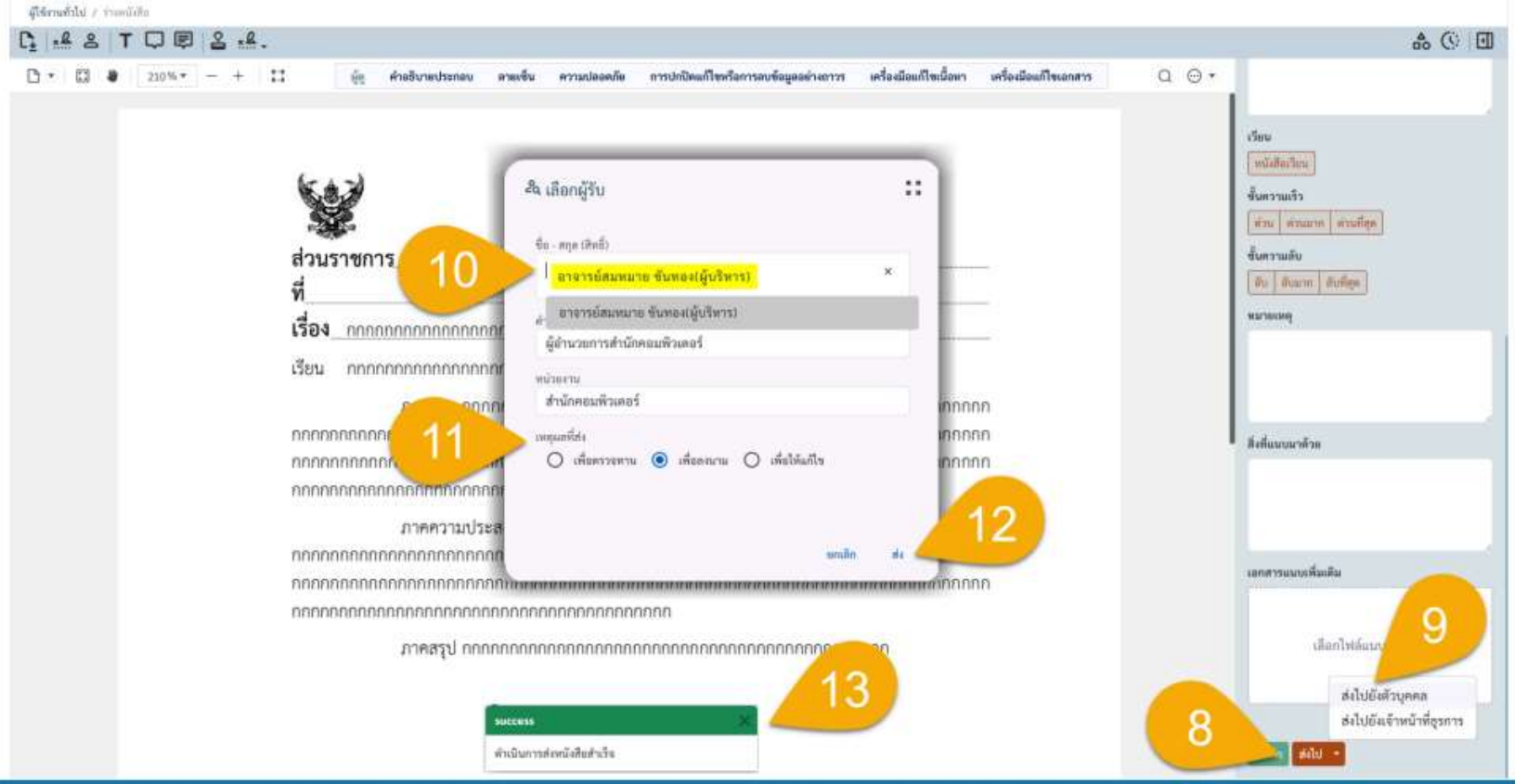

E-Document
ค้นหาหนังสือ
17
18
ผู้ใช้งานทั่วไป สำนักคอมพิวเ
19
สร้างหนังสือใหม่
1
ร่างหนังสือ
2
หนังสือของฉัน (เครื่องสิ้นกระบวนการ)
3
หนังสือรอดำเนินการ
4
หนังสือดำเนินการแล้ว
5
กล่องหนังสือเข้า
6
รายการที่ชื่นชอบ
7
คลังหนังสือ(จัดเก็บแล้ว)
8
ถังขยะ
9
หมวดหมู่
10
ข้อมูลส่วนตัว
11
ลายมือชื่อ
12
สิทธิ์การใช้งาน
13
ภาษา
14
TH
คู่มือการใช้งาน
15
ออกจากระบบ
16
ผู้ใช้งานทั่วไป / สร้างหนังสือใหม่
20
ข้อมูลส่วนตัว
21
สิทธิ์การใช้งาน
22
ลายมือชื่อ
23
คู่มือการใช้งาน
24
ออกจากระบบ
ลากและวางไฟล์ PDF ของคุณที่นี่ หรือคลิกเพื่ออัพโหลดไฟล์



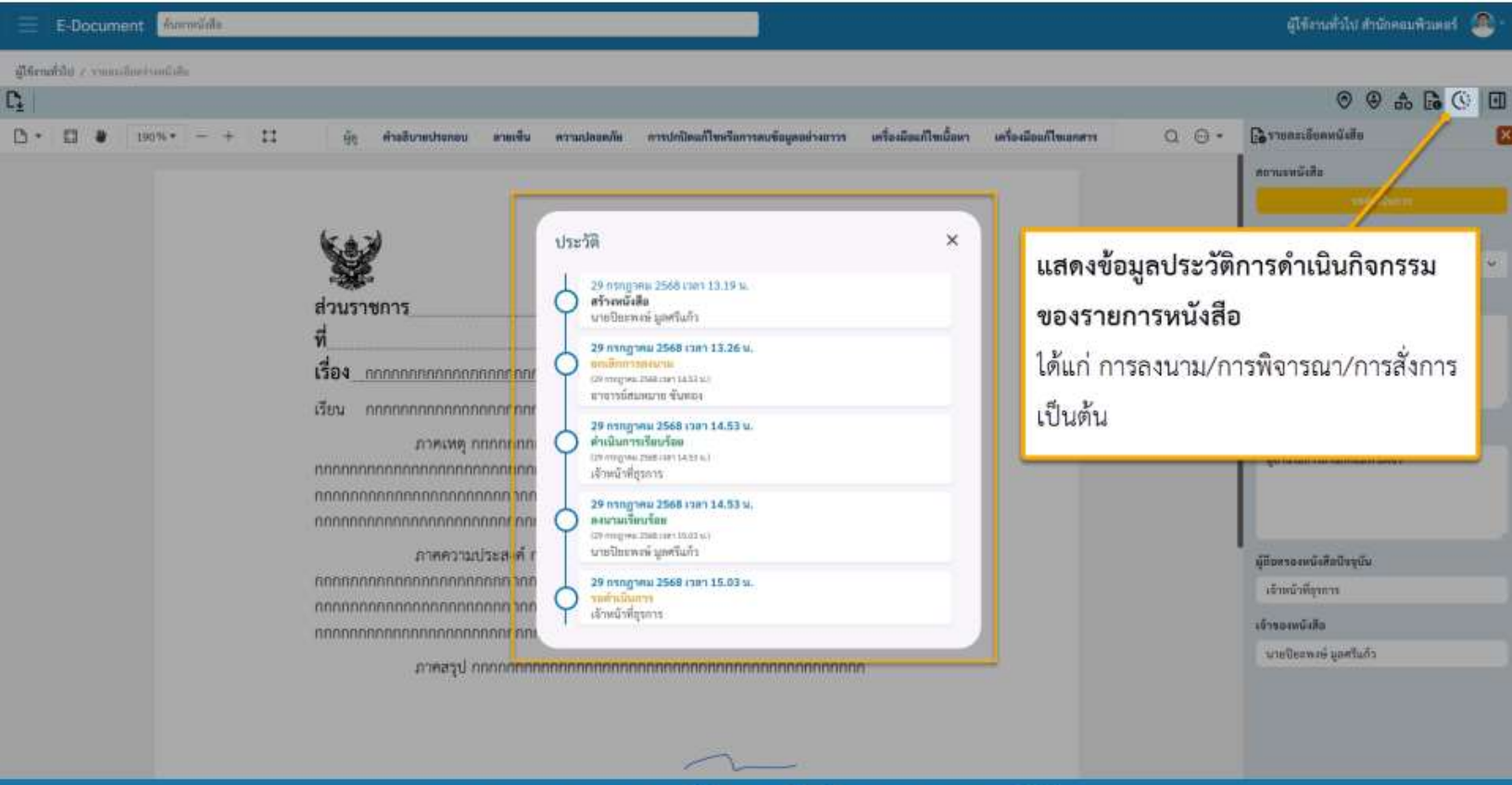
การสร้างหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม (เลือกอัพโหลดไฟล์)



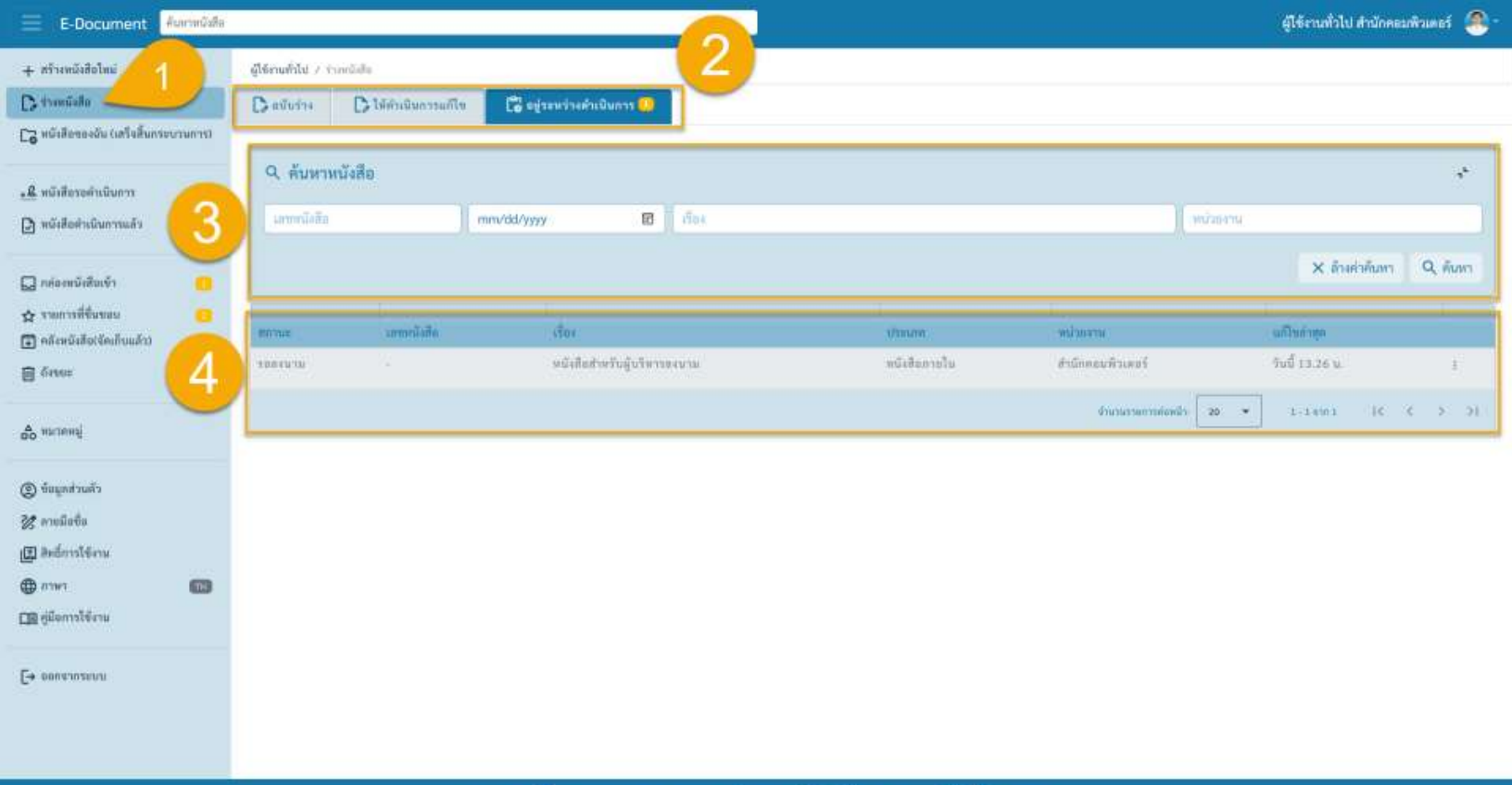
การสร้างหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม (การบันทึกรายละเอียดหนังสือ)



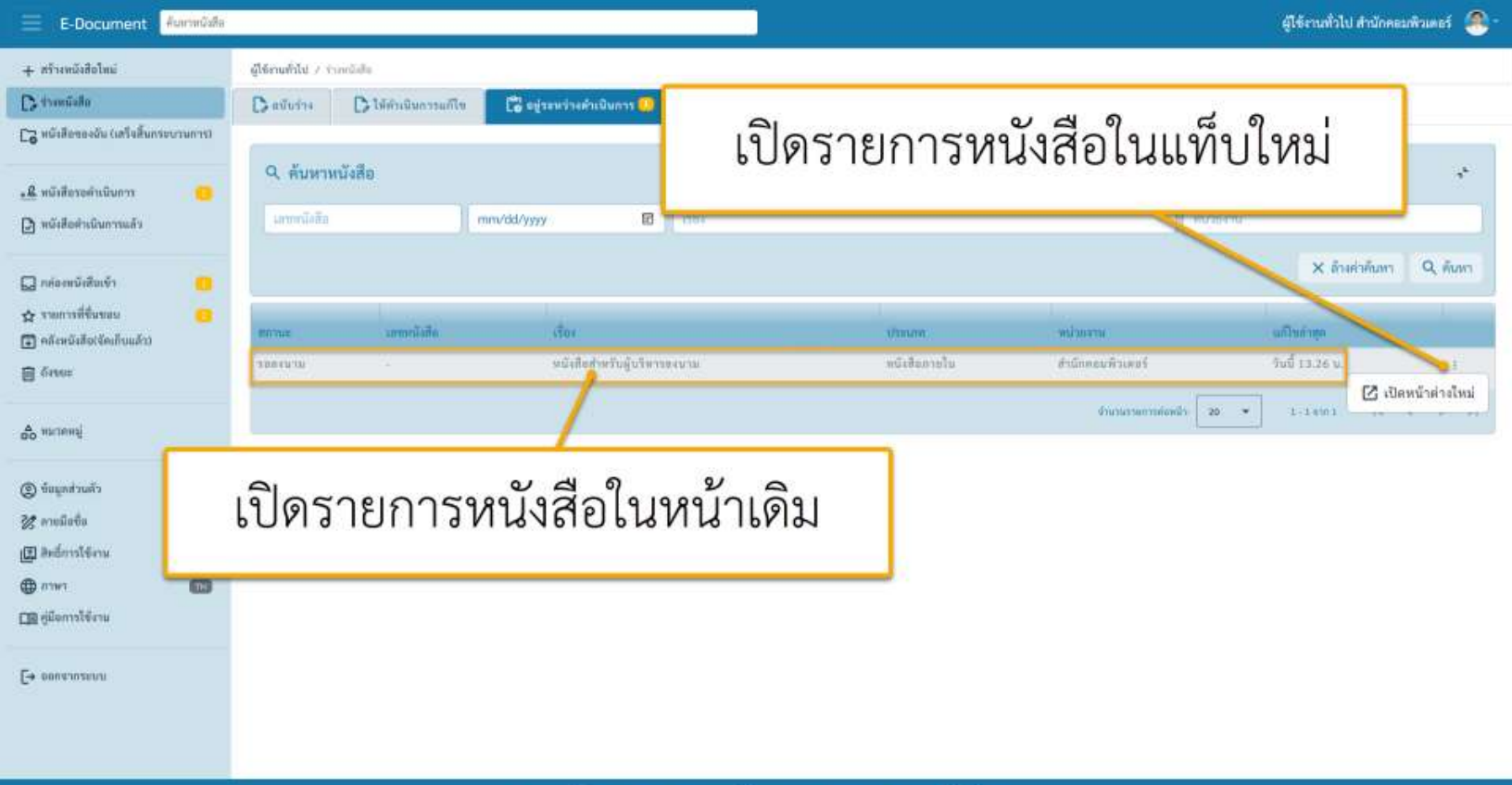
การสร้างหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม (ส่งไปยังผู้ลงนาม)



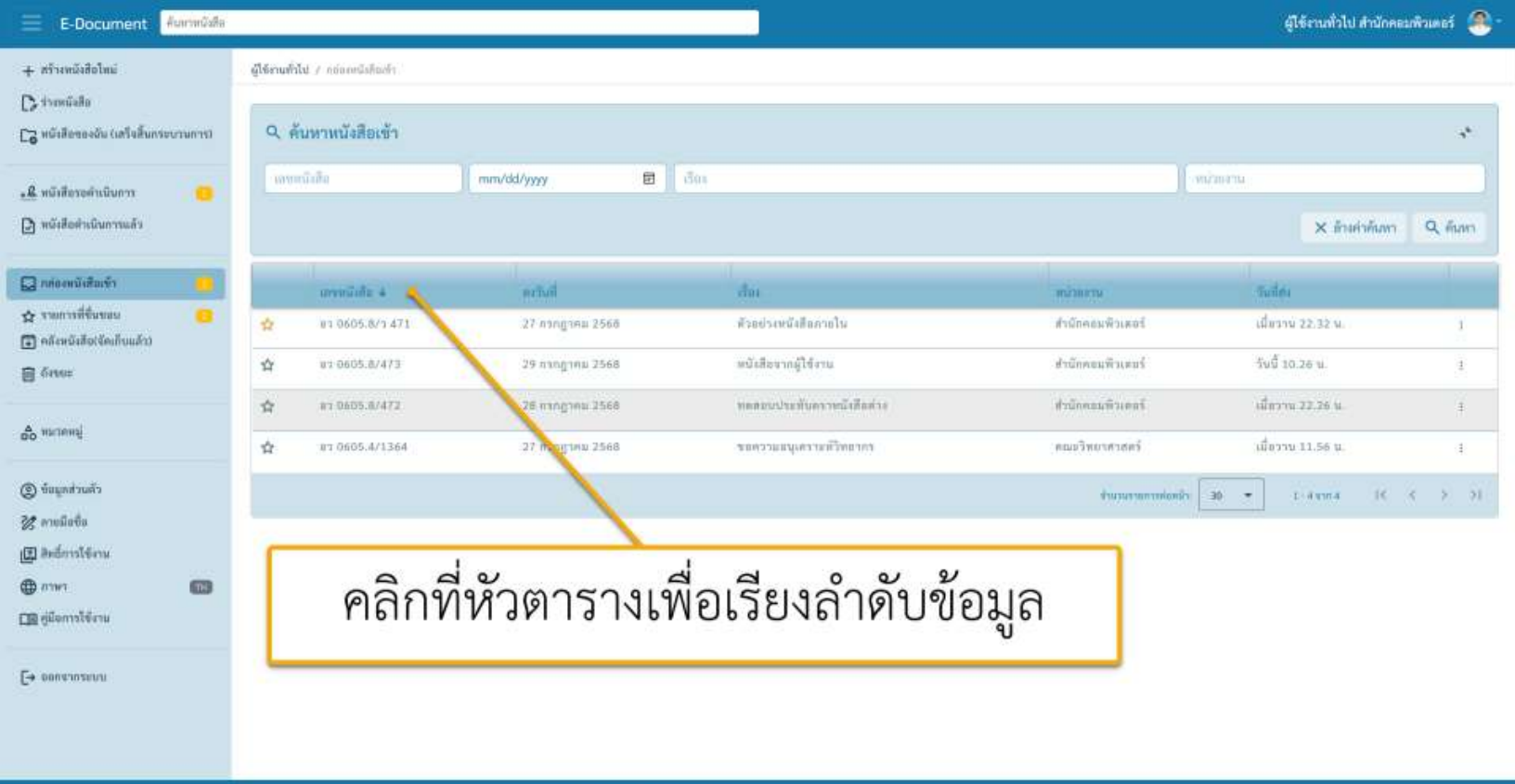
การตรวจสอบประวัติการดำเนินการของหนังสือ



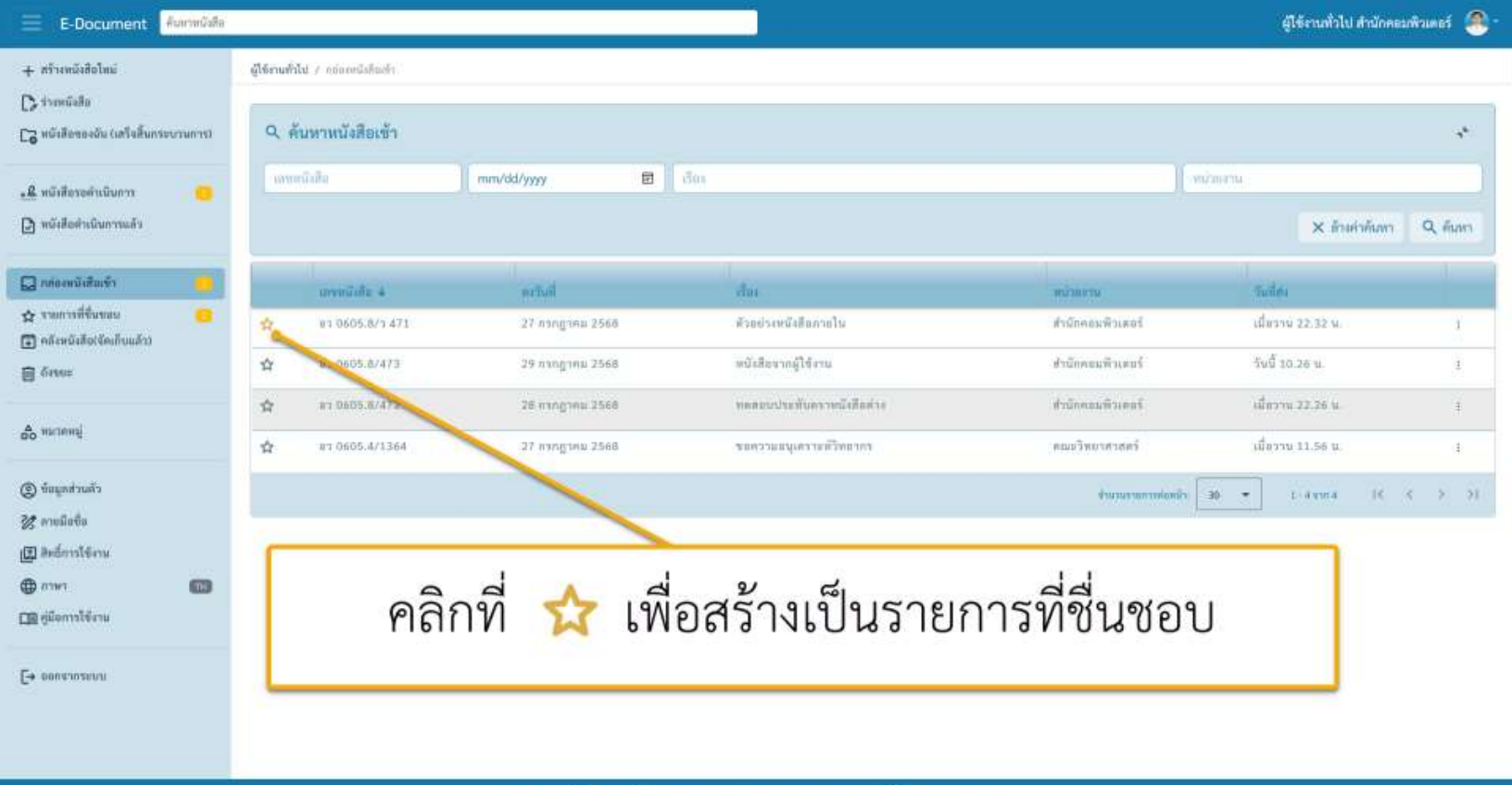
การสำรวจรายการร่างหนังสือของผู้ใช้งาน



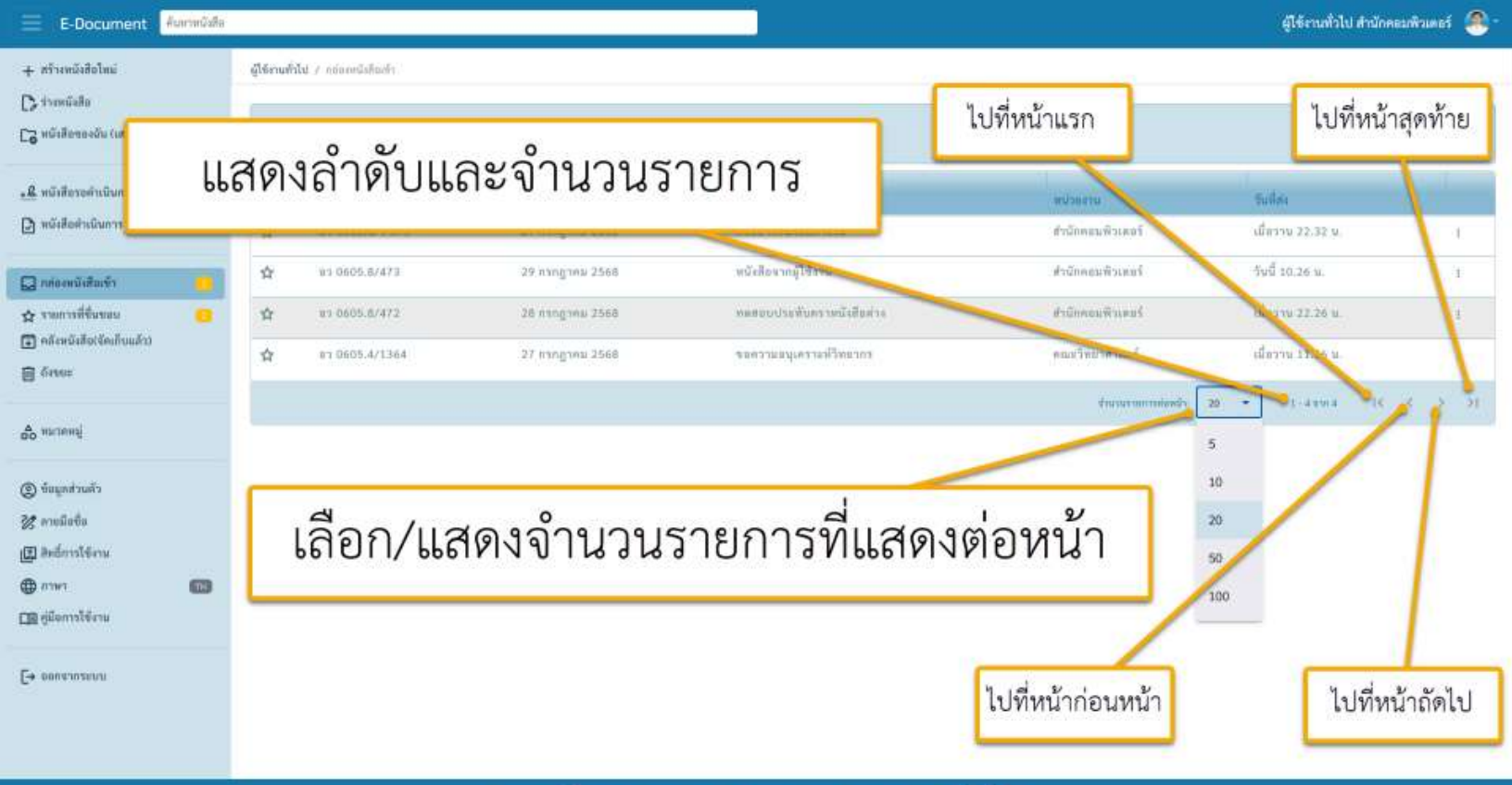
การเปิดดูรายละเอียดรายการหนังสือ



การเรียงลำดับข้อมูลรายการหนังสือ

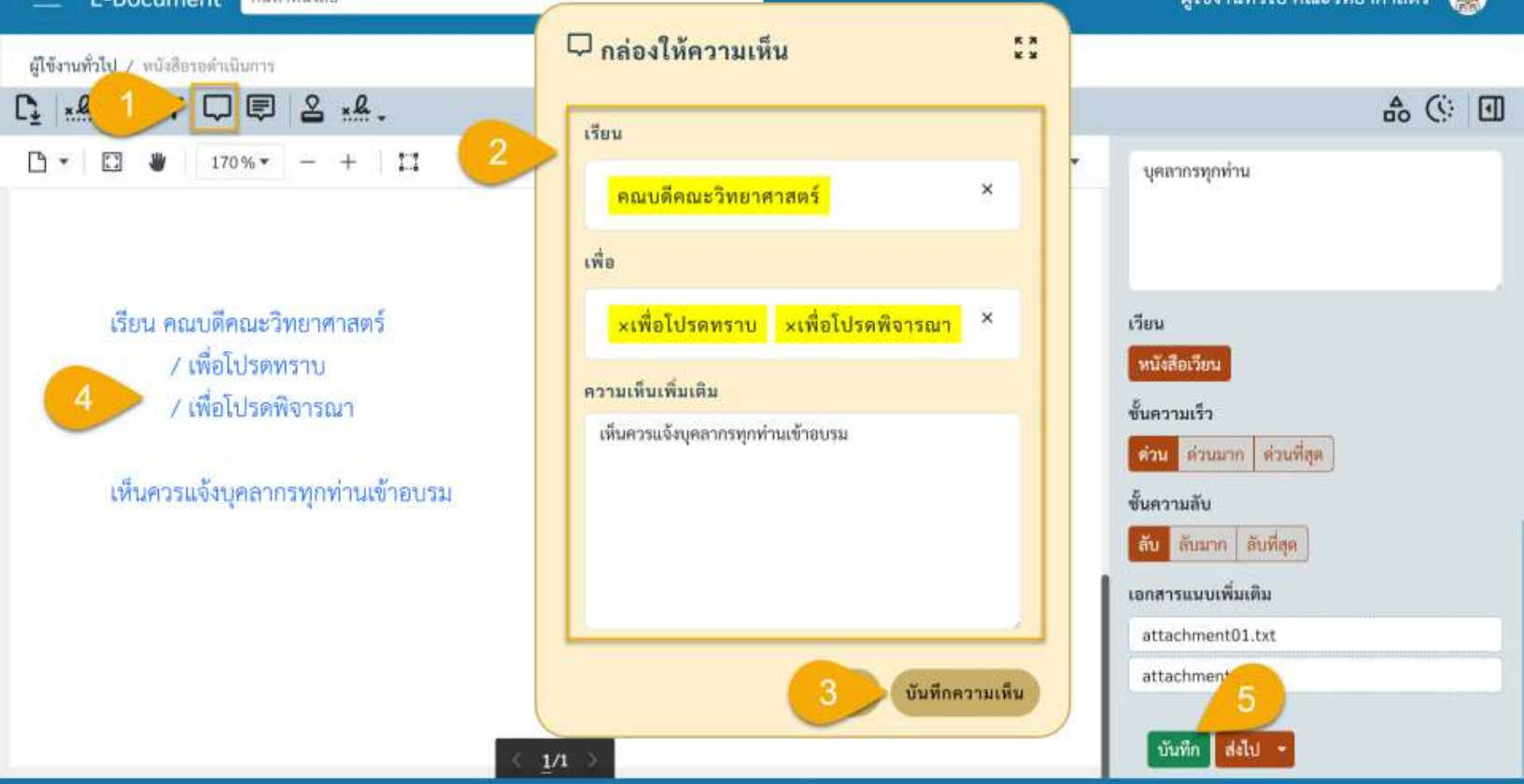


การทำเครื่องหมายรายการที่ชื่นชอบ

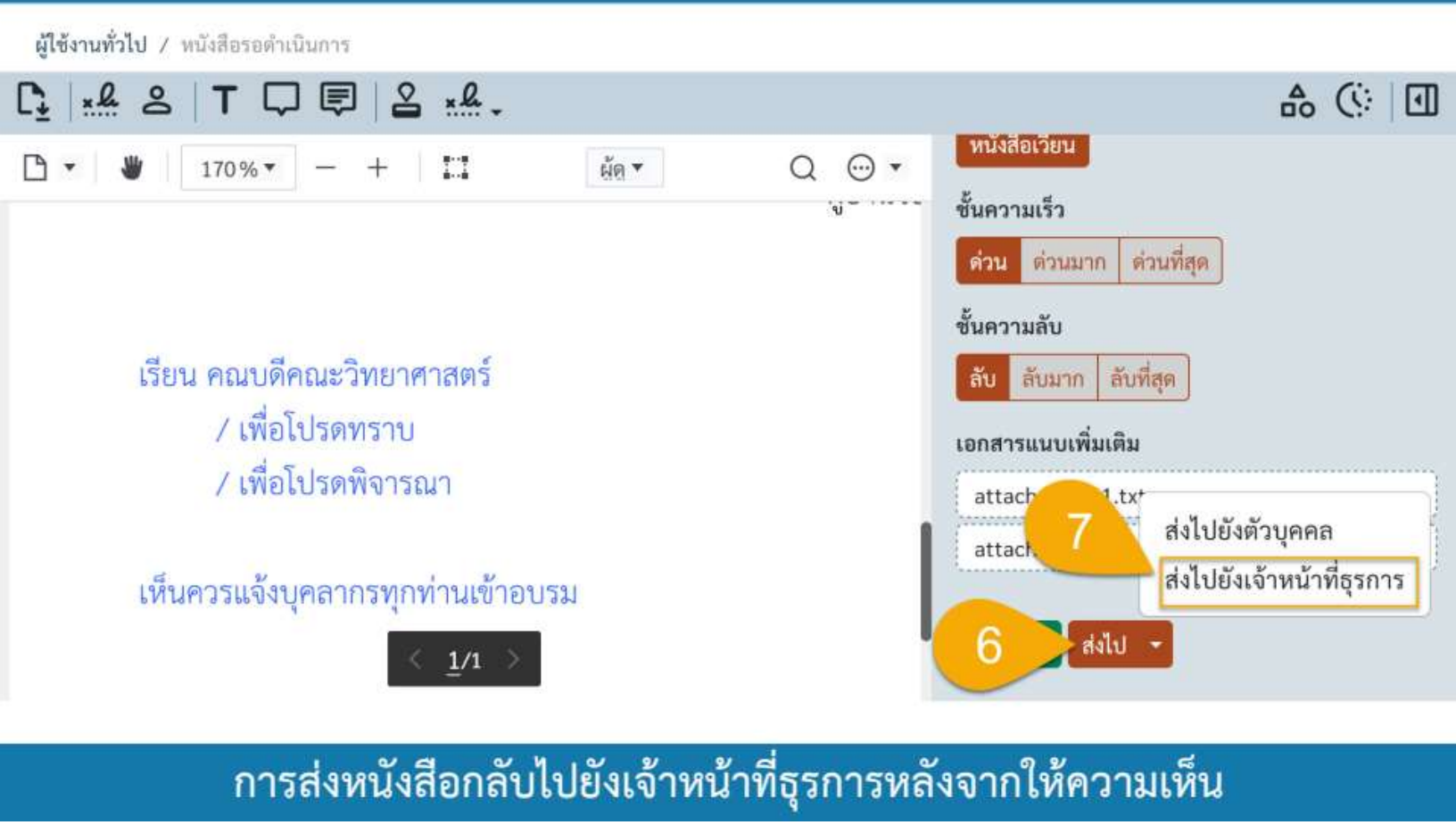


การจัดการการแสดงผลรายการหนังสือ

การให้ความเห็นหนังสือ



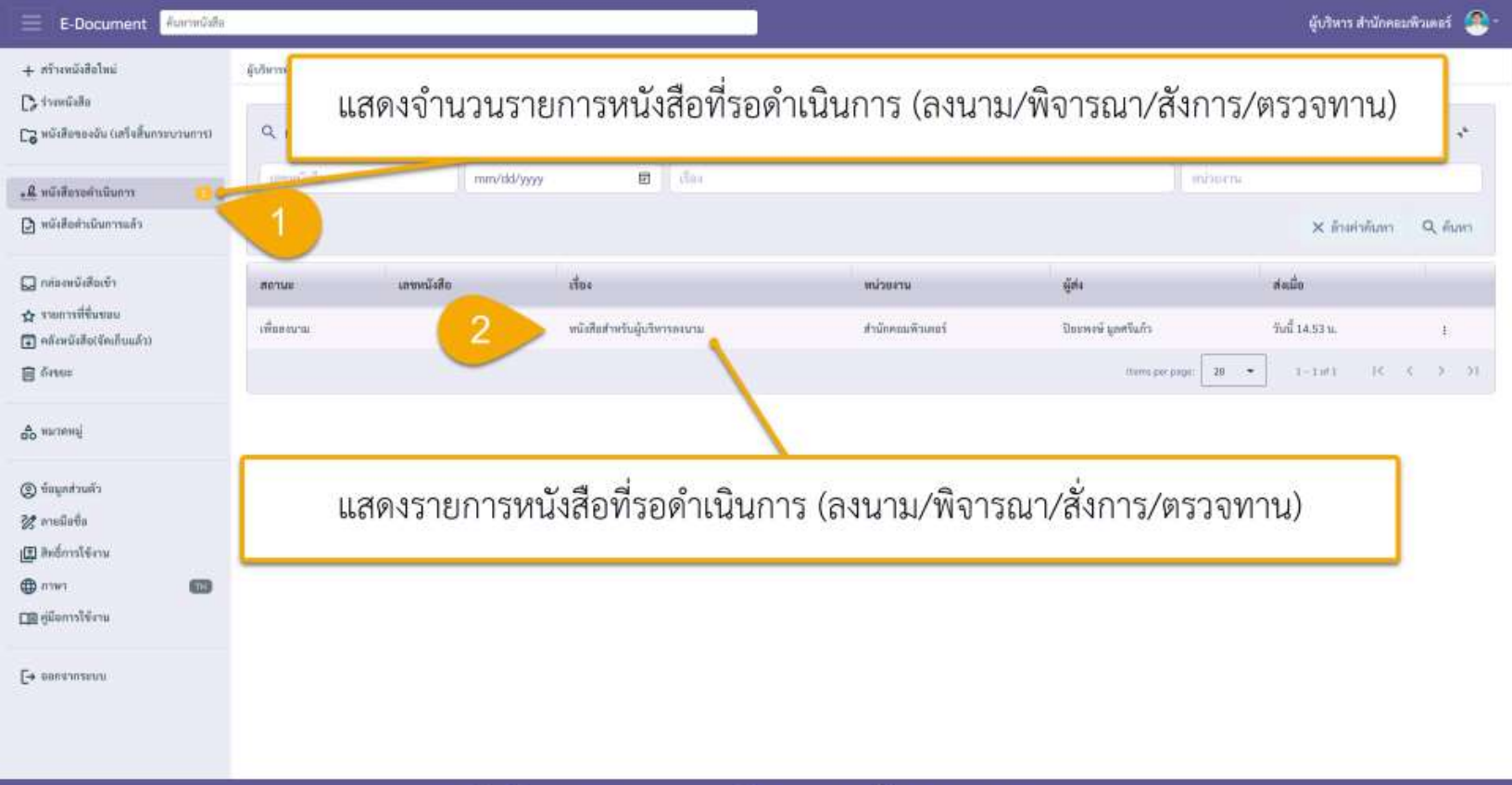
การให้ความเห็นหนังสือ



การส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการหลังจากให้ความเห็น

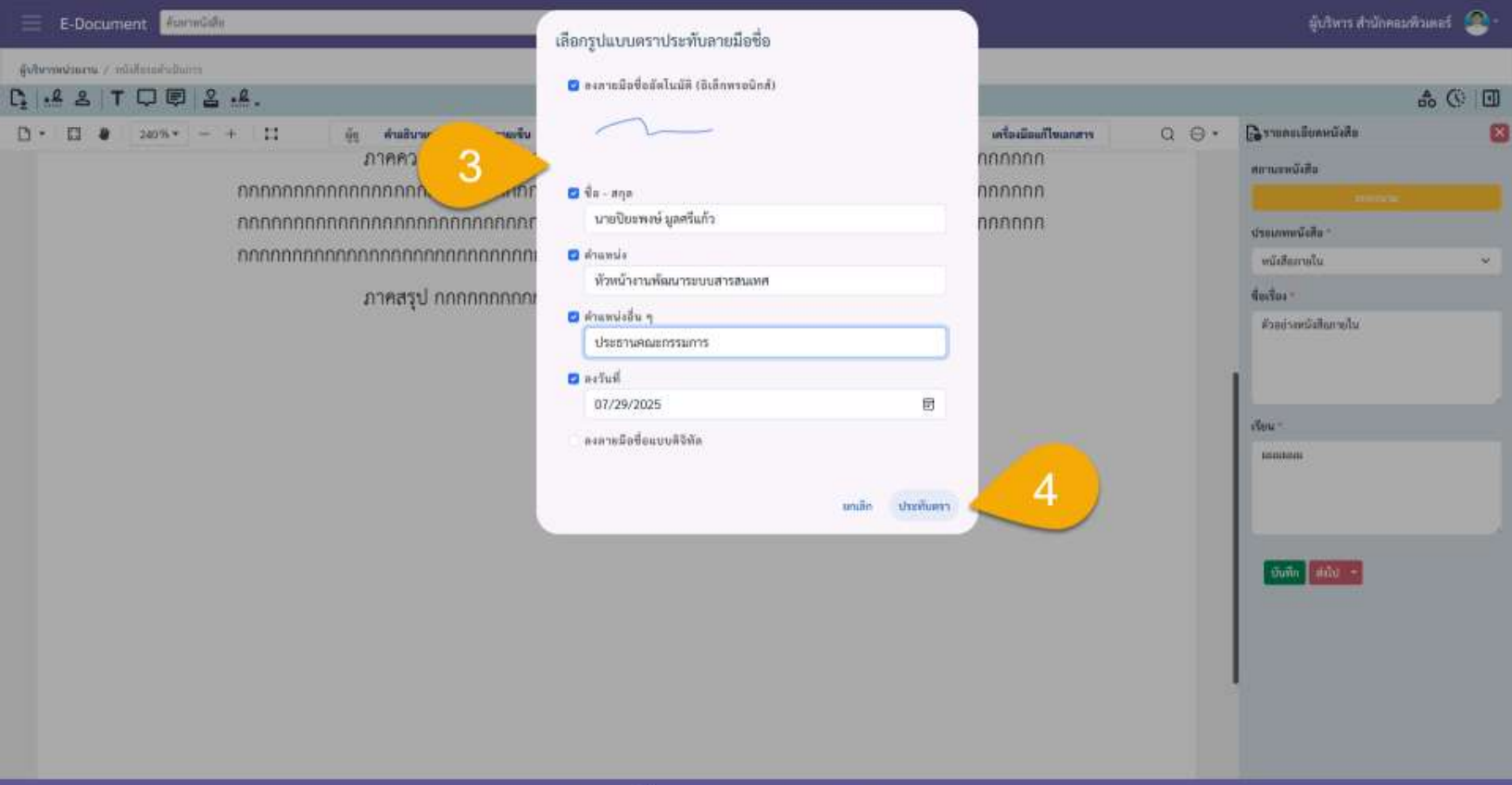
กลุ่มผู้บริหาร

การลงนาม

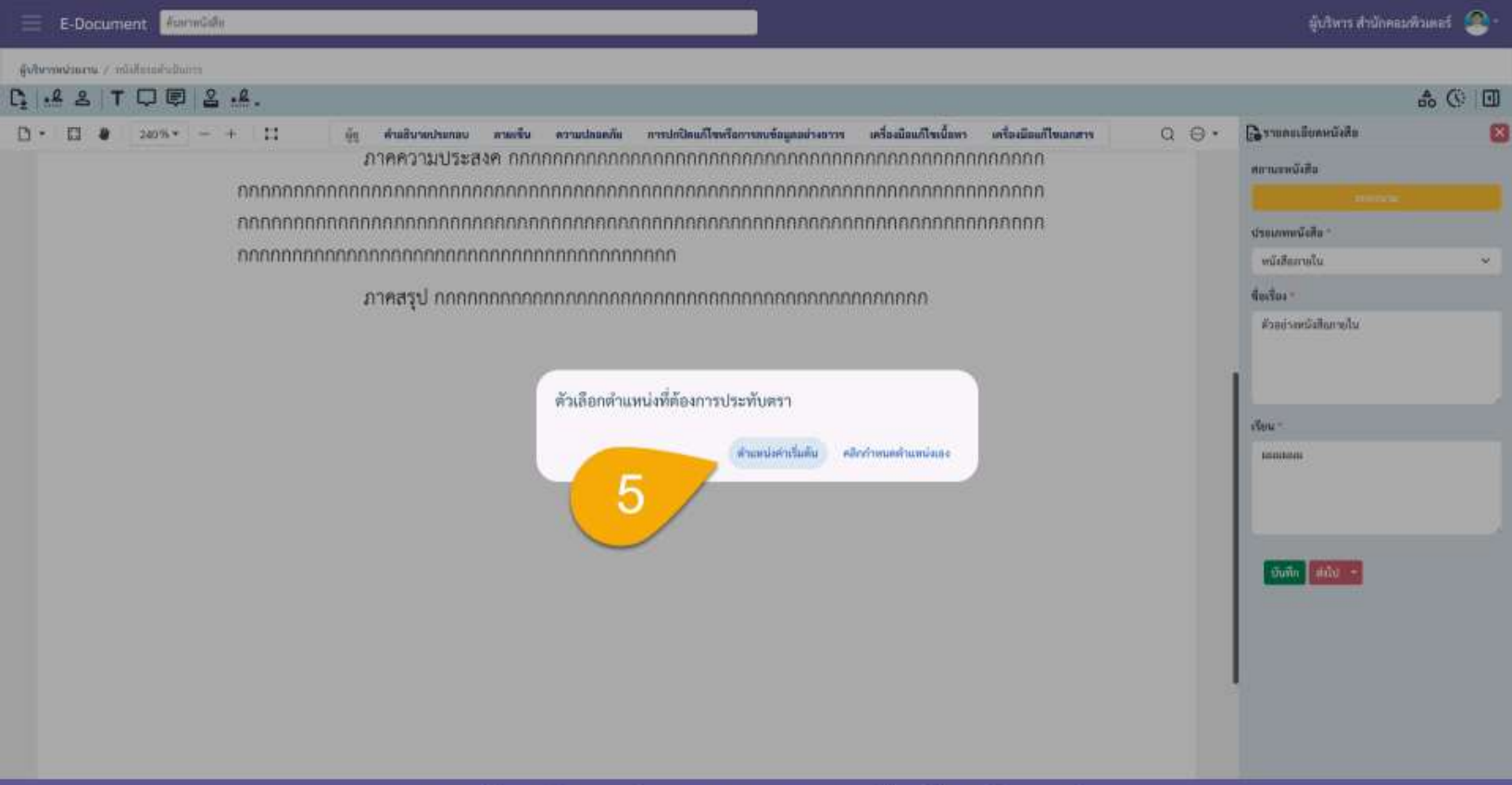


การดำเนินการ ลงนาม/พิจารณา/สั่งการ/ตรวจทาน

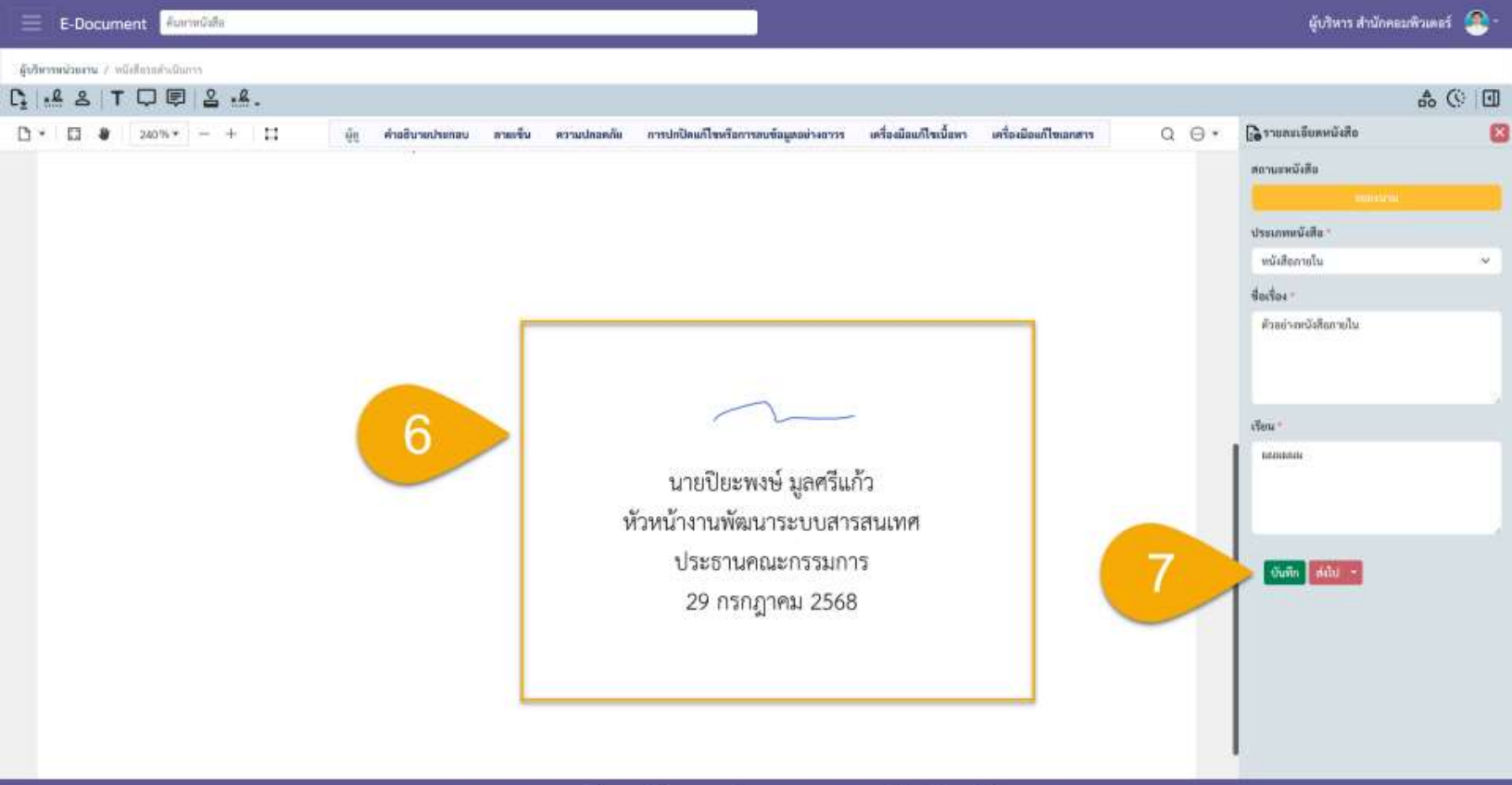
การเลือกลงนามด้วยลายมือชื่อตนเองพร้อมตำแหน่ง



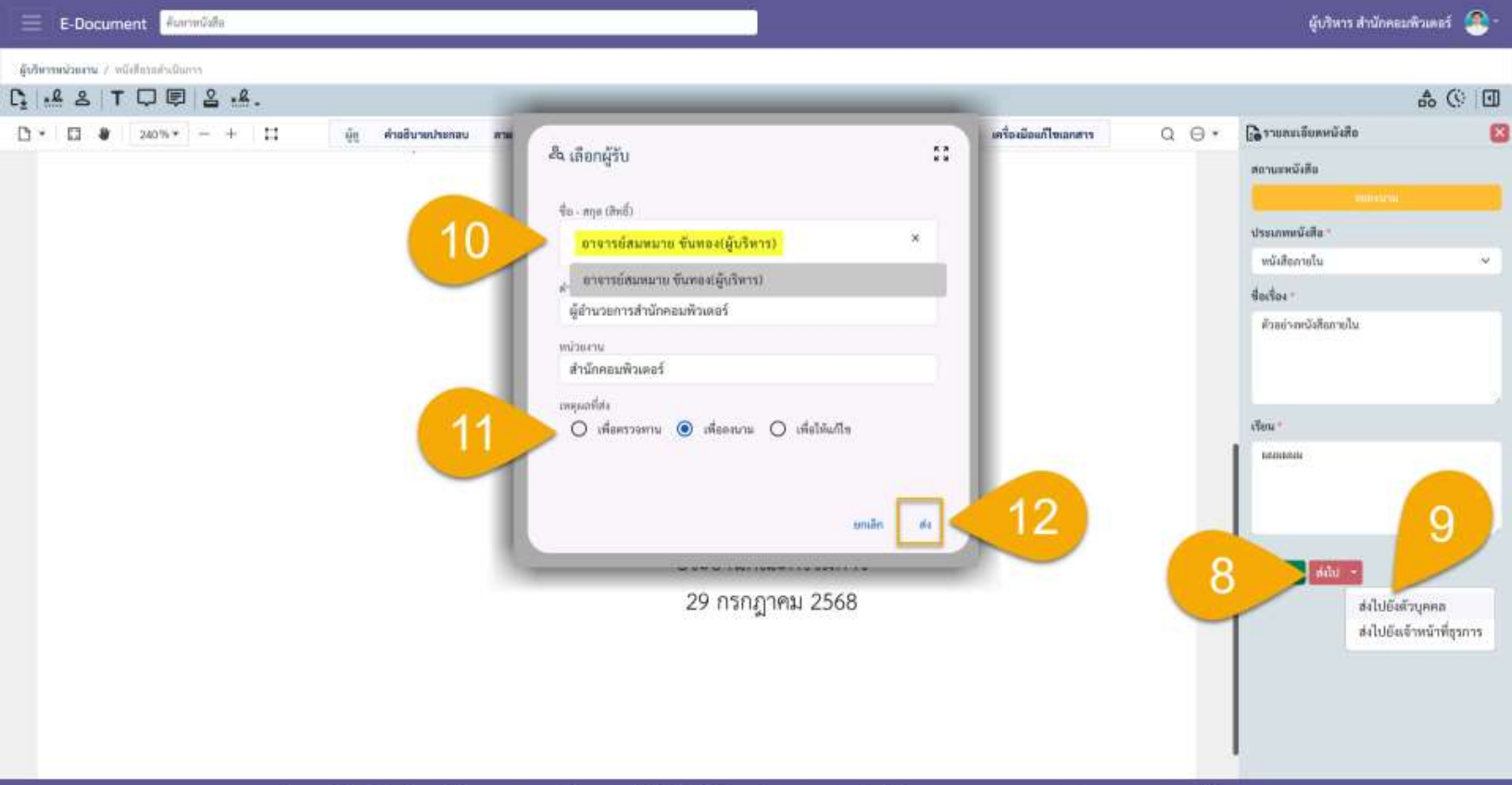
การเลือกรูปแบบการลงนาม



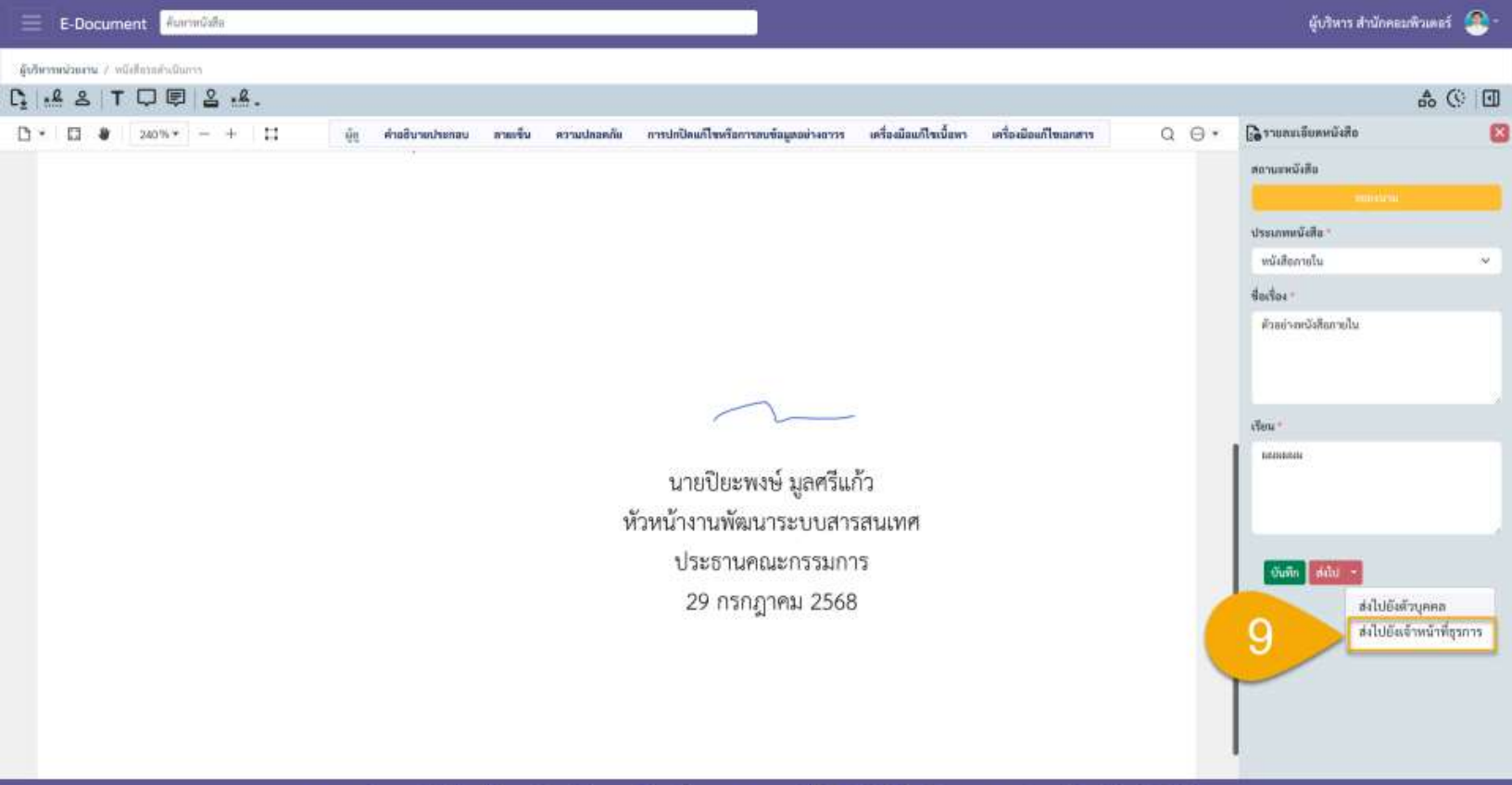
การเลือกตำแหน่งการวางตราประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง



การวาง ชื่อ/ตำแหน่ง และการบันทึกข้อมูล



การส่งหนังสือไปยังบุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินการต่อไป (ลงนาม/พิจารณา/สั่งการ)

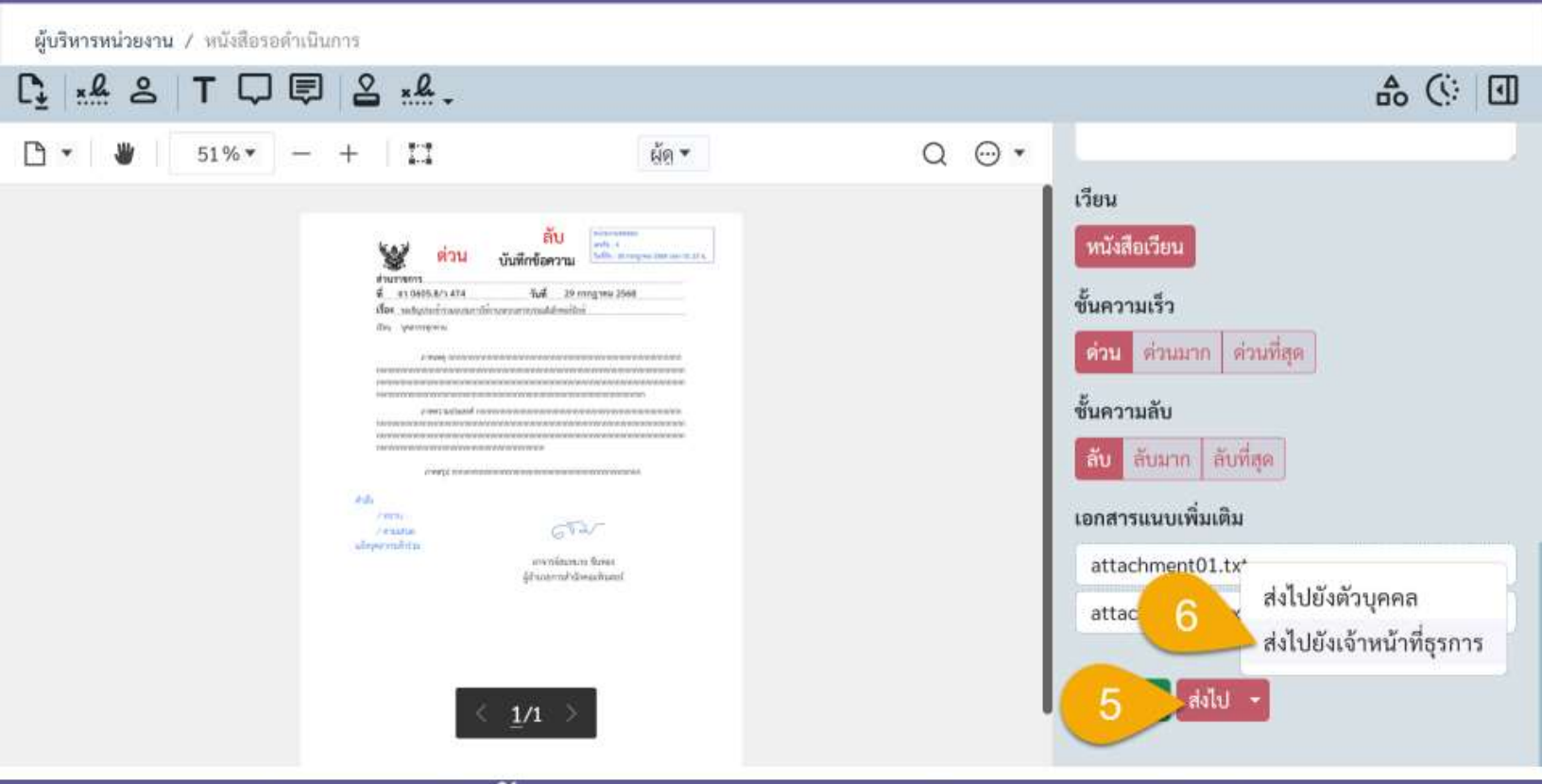


การส่งหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อให้ดำเนินการในลำดับถัดไป

การสั่งการ

ผู้บริหารหน่วยงาน / หนังสือรอดำเนินการ
1
150%
กล่องคำสั่งการ
คำสั่ง
×ทราบ
×ตามเสนอ
2
ความเห็นเพิ่มเติม
แจ้งบุคลากรเข้าร่วม
3
บันทึกคำสั่งการ
คำสั่ง
/ ทราบ
/ ตามเสนอ
แจ้งบุคลากรเข้าร่วม
เวียน
หนังสือเวียน
ชั้นความเร็ว
ด่วน
ด่วนมาก
ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ
ลับ
ลับมาก
ลับที่สุด
เอกสารแนบเพิ่มเติม
attachment01.txt
4
บันทึก
ส่งไป

การสั่งการ



การสั่งการเสร็จสิ้นและส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการ

เอกสารอ้างอิง

- การเขียนหนังสือราชการ ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ สำนักงาน ก.พ.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ.2548
- รูปแบบหนังสือราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- คู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม