

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาววิศรา เนาวสาร
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาววิศรา เนาวสาร
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้ผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการทำงานของบุคลากรปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และบุคลากรที่มาใช้บริการ

คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายถึงความสำคัญ ความเป็นมา ขอบเขต วัตถุประสงค์บทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ รวมถึงความรู้ทั่วไป และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และผู้ที่สนใจ จะศึกษาทั่วไปในการดำเนินการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

วริศรา เนาวสาร
งานธุรการ ฝ่ายสำนักงาน
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
นิยามศัพท์/คำจำกัดความ	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
วิธีการปฏิบัติงาน	22
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	25
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	26
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	26
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
ภาคผนวก	000
ภาคผนวก ก	000

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในการกำกับของรัฐขนาดใหญ่ในภูมิภาคนี้ มีการจัดทำโครงการและรับโครงการต่างๆ ทางวิชาการมากมายซึ่งดำเนินการโดยคณะที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเพื่อให้เป็นไปในแนวเดียวกัน และทางมหาวิทยาลัยได้รับโครงการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีแบบผสมผสาน อย่างเร่งด่วน อธิการบดีจึงมีโครงการให้จัดตั้งสำนักบริการวิชาการ จัดตั้งสำนักบริการวิชาการ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมแสวงหาความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่นผสมผสานกับวิทยาการที่เป็นสากลให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา สามารถพัฒนาตนเองให้เทียบพร้อมด้วยวิชาการ จริยธรรม และคุณธรรม พัฒนาการศึกษาและบริการวิชาการที่หลากหลายและมีคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นแหล่งบริการวิชาการ เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในการจัดการด้านการติดต่อเจรจาเชิงธุรกิจและจัดการเกี่ยวกับเงื่อนไขทางกฎหมายและข้อตกลงในการรับทำโครงการ ตลอดจนเป็นผู้ดูแลผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยพึงได้จากการวิจัยและบริการวิชาการ

การทำงานดังกล่าวจะต้องมีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้มีหรือต้องใช้เอกสารเป็นจำนวนมาก เพราะงานเอกสารเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินงานทั้งหลายทั้งปวง ซึ่งเอกสารเหล่านี้ งานธุรการจะเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การดำเนินการรับ การส่ง การเก็บรักษาการยืม จนถึงการทำลาย หากงานธุรการปฏิบัติด้วยความล่าช้า ผิดพลาด และสับสน ตลอดจนความไม่สะดวกของการให้บริการ ก็จะทำให้การดำเนินงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน หรือองค์กรดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้การดำเนินงานไม่สามารถสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัยไม่เต็มตามที่ควร ดังนั้น หน่วยงานหรือองค์กรที่ได้รับหลักประกันมาตรฐานสากล มักจะให้ความสำคัญแก่การดำเนินการด้านเอกสาร เพราะยิ่งการจัดการค้นหา การกำจัด มีมาตรฐานมากเพียงไร การดำเนินงานก็ยิ่งมีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงนั้น หนังสือล่าช้า หนังสือหาย เจ้าหน้าที่ละเลย หรือลืมนปฏิบัติตามคำสั่งในหนังสือเหล่านี้เป็นเรื่องที่พบบ่อยๆ ในหน่วยงานทุกแห่ง ดังนั้น การจัดระบบให้ดี จึงมีความสำคัญอย่างมากในระบบงานสารบรรณ ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานในทุกด้านของงานสารบรรณ ต้องมีการทำงานที่มีระบบ และบุคลากรที่ให้บริการความพร้อมและมั่นใจที่จะให้บริการ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่มีการจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงานและรับหนังสือราชการเข้ามาในหน่วยงาน มีการจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนการรักษาและยืมหนังสือราชการไปใช้งาน และสิ้นสุดด้วยการทำลายหนังสือราชการเมื่อถึงกำหนดเวลา โดยยึดตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็วถูกต้องตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการเพียง 1 คน ซึ่งงานสารบรรณจำเป็นต้องปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือ การรับ การส่ง และการจัดเก็บเอกสารอย่างต่อเนื่อง หากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้จะทำให้เกิดปัญหาเอกสารเกิดความล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

ดังนั้นผู้จัดทำเห็นถึงความจำเป็นในเรื่องนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ ขึ้นมาเพื่อให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นสามารถศึกษา ค้นคว้า สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้รับผิดชอบงานสารบรรณที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ และผู้ที่สนใจ

สนใจ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดถึงขั้นตอนกระบวนการในการปฏิบัติงานสารบรรณ 4 หัวข้อ ดังนี้

1. การรับหนังสือราชการ
 - 1.1 การรับหนังสือเป็นเอกสาร
 - 1.2 การรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS-MSU)
2. การจัดทำหนังสือราชการ
 - 2.1 หนังสือราชการภายใน
 - 2.2 หนังสือราชการภายนอก
3. การส่งหนังสือ
 - 3.1 การส่งหนังสือเป็นเอกสาร
 - 3.2 การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS-MSU)
4. การเก็บหนังสือราชการ

คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคัด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จุด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความลับ บันทึกรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย

2. หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

3. ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการ

4. คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

5. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกหนังสือ

6. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายถึง หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง

7. ผู้ขอรับบริการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่ ภายในและภายนอกสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามและบุคคลอื่น ๆ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

พนักงานธุรการ สำนักบริการวิชาการ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานแผนและนโยบาย
3. งานการประชุม
4. จัดประชุมและรายงานต่างๆ ในหน่วยงาน

ซึ่งในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การรับหนังสือราชการ
 - 1.1 การรับหนังสือเป็นเอกสาร
 - 1.2 การรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS-MSU)
2. การจัดทำหนังสือราชการ
 - 2.1 หนังสือราชการภายใน
 - 2.2 หนังสือราชการภายนอก
3. การส่งหนังสือ
 - 3.1 การส่งหนังสือเป็นเอกสาร
 - 3.2 การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS-MSU)
4. การเก็บหนังสือราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการดำเนินงาน ดังนี้

1. การรับหนังสือราชการ มี 2 แบบ คือ

- 1.1 การรับหนังสือราชการแบบเป็นเอกสาร หนังสือที่รับจากส่วนราชการหน่วยงาน เอกชน และบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับเข้ามานั้นเรียกว่า "หนังสือรับ" ให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือ บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป ซึ่งใน 1 วันจะแบ่งช่วงเวลาการรับ เป็น 2 ช่วง คือ เวลา 10.30 น และเวลา 14.30 น. เมื่อรับหนังสือราชการจากส่วนกลาง ทุกครั้ง ต้องตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ ว่าถูกต้อง เอกสารสมบูรณ์ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งไปยัง

หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูล และแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อรับหนังสือกลับมาแล้วให้แยกประเภทของหนังสือ แล้วจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

ประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวามือ ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วอ่านเพื่อพิจารณาว่าเอกสารมีเนื้อหาให้ดำเนินการเกี่ยวกับอะไร หรือเกี่ยวข้องกับงานไหน หากเป็นเอกสารด่วนก็ให้ดำเนินการถ่ายสำเนาให้กับงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นเบื้องต้นก่อน เสร็จแล้วจัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาเกษียณสั่งการ กรณีหนังสือสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ แล้วจึงปฏิบัติตามคำสั่งการในหนังสือราชการเรื่องนั้นๆ โดยมีกำหนดไม่เกิน 1 วัน ในการลงทะเบียนรับ เพื่อให้การรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีประสิทธิภาพ

1.2 การรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) การรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะแบ่งช่วงเวลาการรับ 2 ช่วงเวลา ช่วงเช้าระหว่างเวลา 09.00-11.00 น. ช่วงบ่ายระหว่างเวลา 13.30 - 15.30 น. เมื่อมีหนังสือเข้าในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร ถูกต้องหรือไม่ และเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากเอกสารไม่สมบูรณ์หรือแก้ไขให้โทรประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูล และแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว ให้ลงทะเบียนรับในระบบ แล้วปริ้นจำนวน 1 ชุด เพื่อลงทะเบียนรับ จากนั้นจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวามือ ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วอ่านเพื่อพิจารณาว่าเอกสารมีเนื้อหาให้ดำเนินการเกี่ยวกับอะไร หรือเกี่ยวข้องกับงานไหน หากเป็นเอกสารด่วนก็ให้ดำเนินการสำเนาให้กับงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นเบื้องต้นก่อน เสร็จแล้วจัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาเกษียณสั่งการกรณีหนังสือสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ แล้วจึงปฏิบัติตามคำสั่งการ ในหนังสือราชการเรื่องนั้น ๆ โดยมีกำหนดไม่เกิน 1 วัน ในการลงทะเบียนรับ เพื่อให้การรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีประสิทธิภาพ

2. การจัดทำหนังสือราชการ มี 2 ประเภท คือ

2.1 การจัดทำหนังสือราชการภายนอก คือ ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีเป็นหนังสือติดต่อส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีมาถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีมาถึงบุคคลภายนอก

2.2 การจัดทำหนังสือราชการภายใน มี 2 กรณี คือ เป็นหนังสือติดต่อราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

2.2.1 การจัดทำหนังสือราชการภายใน เพื่อส่งไปยังสังกัดสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าระดับกอง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม

2.2.2 การจัดทำหนังสือราชการภายใน เพื่อส่งไปยังคณะหน่วยงาน ระดับคณะหรือเทียบเท่าระดับคณะ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม

โดยมีรายละเอียดการจัดทำดังนี้

1 การจัดทำหนังสือราชการภายนอก เมื่อได้รับเรื่องจากผู้ให้บริการ ทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว อ่านเนื้อหาในหนังสือให้เข้าใจจับประเด็นสำคัญของหนังสือ จากนั้นพิจารณาจัดลำดับความเร่งด่วนของแต่ละเรื่องทำการร่างหนังสือ

ราชการ โดยใช้รูปแบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526) เสร็จแล้วปรี้น จำนวน 2 ชุด ประทับตราสำเนาคุณูปฉบับบนหัวกึ่งกลางของตัวครุฑ ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ทาน และตรวจ มุมด้านล่างฝั่งขวาของกระดาษ ในชุดสำเนาคุณูปฉบับ 1 ชุด ให้ผู้จัดทำลงลายมือชื่อ ตรงร่างและพิมพ์ แล้วนำเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปเช่นตรง ทาน เพื่อเป็นการทานหนังสือว่าถูกต้อง หรือมีแก้ไขเพิ่มเติมอะไรหรือไม่ หากไม่มีแก้ไขจัดเข้าแฟ้มเสนอต่อไปที่ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ลงนาม ลงนามเสร็จแล้วนำไปออกเลขนำส่งที่งานสารบรรณแล้วนำมาพิมพ์ของ เพื่อทำการส่งไปยังส่วน งานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2 การจัดทำหนังสือราชการภายใน เพื่อส่งไปยังคณะหน่วยงาน เทียบเท่าคณะ/สำนัก/กอง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อได้รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ทำการ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว อ่านเนื้อหาในหนังสือ ให้เข้าใจ จับประเด็นสำคัญของหนังสือว่าเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร ต้องการอะไร ยังไงจากไหน เป็นต้น จากนั้นพิจารณาจัดลำดับความเร่งด่วนของแต่ละเรื่อง ทำการร่างหนังสือราชการใช้รูปแบบหนังสือ บันทึกรวบรวมภายใน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526) เสร็จแล้วปรี้น จำนวน 2 ชุด ประทับตราสำเนาคุณูปฉบับไว้บนกึ่งกลางหัวครุฑประทับตราร่าง พิมพ์ ทาน และตรวจ มุม ด้านล่างฝั่งขวาของกระดาษในชุดสำเนาคุณูปฉบับ 1 ชุด ให้ผู้จัดทำลงลายมือชื่อตรง ร่างและพิมพ์ แล้ว นำเสนอหัวหน้างานเช่นตรงทาน เพื่อเป็นการทานหนังสือว่าถูกต้องหรือมีแก้ไขเพิ่มเติมอะไรหรือไม่ หาก ไม่มีแก้ไขจัดเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เสร็จแล้วออกเลข เพื่อทำการส่งไปยังส่วน งานที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. การส่งหนังสือราชการ มี 2 ประเภท คือ

3.1 การส่งหนังสือราชการภายใน มี 2 วิธี คือ

3.1.1 การส่งหนังสือราชการภายในมีผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเป็นผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อส่งออกไปยังคณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1.1 การส่งหนังสือราชการแบบเอกสาร ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นผู้มีอำนาจลงนามและสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เมื่อลงนามเสร็จให้ออกเลขนำส่ง ลง วันที่นำส่งให้เรียบร้อย พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วน(ถ้ามี) แล้วนำส่งไปยังหน่วยงานภายในสังกัด สำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่ากอง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.1.2 การส่งหนังสือราชการภายใน ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(MSU-EDS) โฉนดการส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) ผู้อำนวยการสำนักบริการ วิชาการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เมื่อลงนามเสร็จให้ออกเลข นำส่งลงวันที่นำส่งให้เรียบร้อยพร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วน(ถ้ามี) แล้วนำส่งไปยังหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่ากอง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 การส่งหนังสือราชการภายนอก ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเซ็นตรวจ หนังสือ นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม เมื่อลงนามเสร็จออกเลขนำส่งที่งานสารบรรณ กองกลาง แล้วนำกับมาจัดพิมพ์ของจ่ายหน้าของผู้รับผู้ส่ง และลงเลขที่นำลงหน้าของให้เรียบร้อยแล้วนำฝาก ส่งที่งานสารบรรณกองกลาง เพื่อทำการส่งทางไปรษณีย์ตามขั้นตอนของงานสาร บรรณกองกลาง หรือส่งทางไปรษณีย์เอง

โดยมีรายละเอียดการจัดทำดังนี้

1 การส่งหนังสือราชภายในแบบเอกสาร ให้จัดทำเอกสาร 2 ชุด เสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการลงนาม เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการออกเลขนำส่งและลงวันที่นำส่งทั้ง 2 ชุดให้เหมือนกัน ประทับตราเป็นสำเนาฉบับ 1 ชุด เพื่อเป็นสำเนาในการเซ็นรับเรื่องและเก็บไว้เป็นฐานในทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ อีก 1 ชุด เป็นฉบับจริงเพื่อนำส่งให้คณะหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2 การส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) คือ ระบบการรับ-ส่งเอกสารทางอินเทอร์เน็ต ที่มีการคิดวิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาโปรแกรมโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยให้การรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ทำได้สะดวกรวดเร็ว ทำได้ทุกที่ทุกเวลาช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถติดตามเอกสาร รวมถึงการแจ้งเตือนเอกสารไปยังอีเมลของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และลดปริมาณการใช้กระดาษ มีความปลอดภัยสูง ให้จัดทำเอกสารเป็น 2 ชุด เสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการลงนาม เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการออกเลขนำส่ง และลงวันที่นำส่งทั้ง 2 ชุดให้เหมือนกัน ประทับตราฉบับสำเนา 1 ชุด เพื่อให้ผู้จัดทำเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนฉบับจริงทำการสแกนเข้าระบบ เพื่อที่จะส่งไฟล์ข้อมูลไปให้คณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และเก็บฉบับจริงเข้าแฟ้มที่จัดเตรียมไว้ ตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป

3 การส่งหนังสือราชการภายนอก เมื่อผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการลงนามแล้วนำกลับมาออกเลข และให้จัดพิมพ์ซองที่อยู่ผู้รับและผู้ส่ง แล้วพับเอกสารใส่ซองเพื่อที่จะทำการส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเอกสารเร่งด่วนให้นำฝากส่งที่งานสารบรรณกองกลางแล้วประทับตรา EMS ส่งแบบด่วน ประทับตรา EMS ลงบนมุมขวาด้านบนส่วนกรณีเอกสารไม่เร่งด่วนก็ให้เนินการส่งแบบธรรมดาหรือลงทะเบียน โดยประทับตราส่งแบบธรรมดาหรือลงทะเบียนบนมุมขวามือด้านบน

4 การเก็บหนังสือราชการ มี 2 แบบ คือ

4.1 เก็บแบบเป็นเอกสาร มี 2 วิธี คือ

4.1.1 เอกสารที่ส่งออกไปยังคณะหน่วยงาน เมื่อทำการส่งไปยังคณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้จัดเก็บสำเนาที่ผู้รับเซ็นรับเรื่องแล้วไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มที่จัดเตรียมไว้โดยเรียงตามรหัสแฟ้ม

4.1.2 หนังสือรับเข้า เมื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเกษียณสั่งการและดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามหมวดประเภท ตามรหัสแฟ้มที่จัดเตรียมไว้

4.2 เก็บสำเนาไว้ในระบบฐานข้อมูลและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ส่งออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) จากหน่วยงานสำนักบริการวิชาการหลังจากทำการสแกนสำเนาเพื่อนำส่งไปยังคณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไฟล์ที่ทำการสแกนจะถูกเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ เอกสารแต่ละเรื่องจะต้องใส่รายละเอียด เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่นำส่งกำกับไว้เป็นต้น เพื่อความสะดวกและให้ง่ายต่อการค้นหา จากนั้นให้จัดหมวดหมู่เอกสารในระบบฐานข้อมูลตามโครงสร้างงานสำนักบริการวิชาการ แยกแต่ละงานให้เป็นรายปี และรายเดือนตามลำดับ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและง่ายต่อการค้นหา

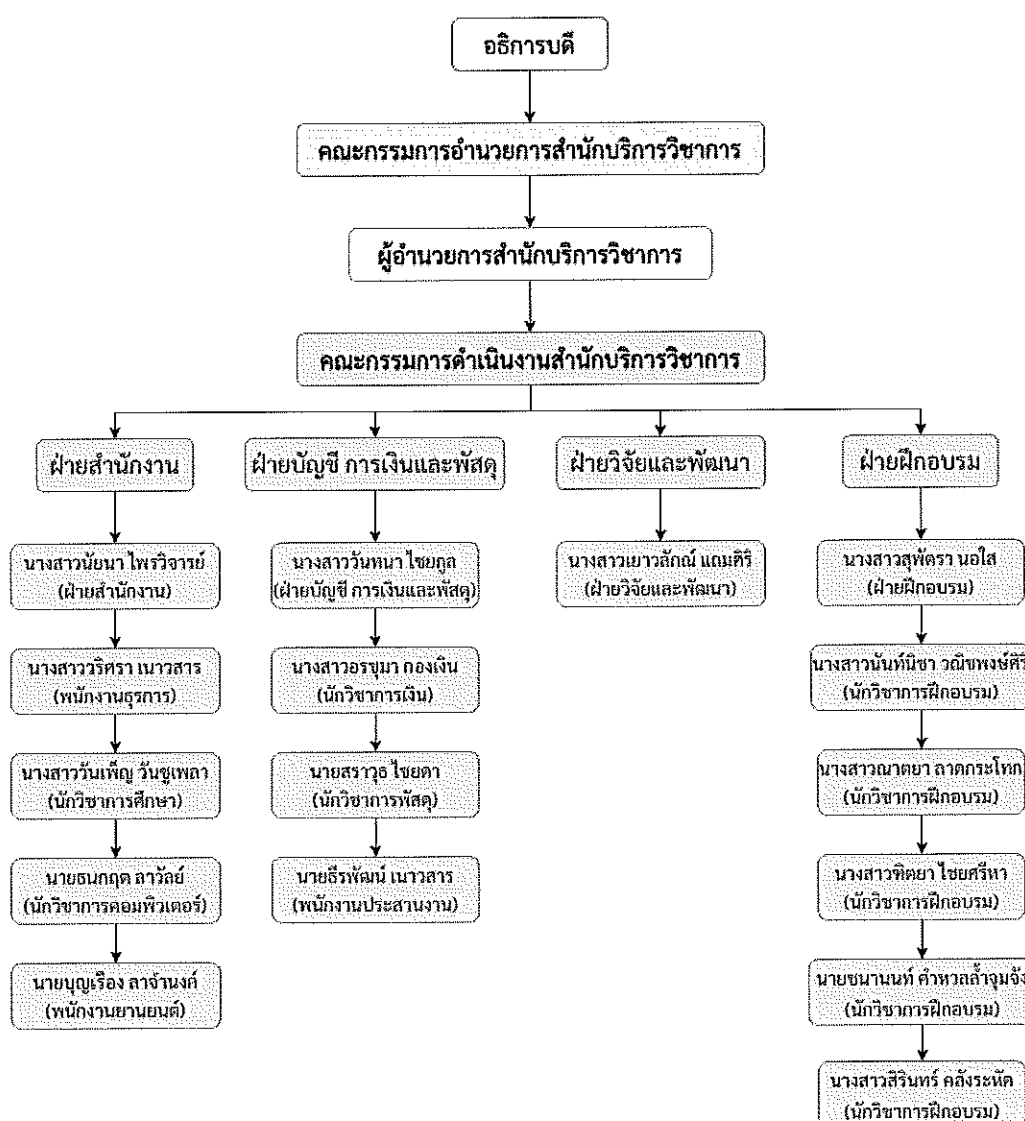
โครงสร้างการบริหารจัดการ

การบริหารของหน่วยงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. จำนวนบุคลากร

4.1 จำนวนบุคลากรตามโครงสร้างและสายงานของสำนักบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการมีการบริหารงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ และผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชชิต ชาติชนะยืนยง ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ในการให้นโยบายกำกับดูแล ซึ่งบริการงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายสำนักงาน ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา และฝ่ายฝึกอบรม มีบุคลากรทั้งสิ้น 18 คน ดังนี้



5. ประวัติความเป็นมาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2544 โดยใช้ชื่อว่า “โครงการจัดตั้งสำนักบริการวิชาการ” และจัดตั้งอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2546 โดยใช้ชื่อว่า “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” มีบุคลากรในสำนักเริ่มแรกจำนวน 4 คน โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไกรสร ชัยโรจน์ กาญจนา ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (25 ตุลาคม 2544 – ธันวาคม 2551) นาย วิวัฒน์ ศศิวรรณพงศ์ ดำรงตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ธันวาคม 2551 – 30 กันยายน 2553) ดร.ยุทธพล ทวะชาติ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (1 ตุลาคม 2553 – 31 มกราคม 2561) ปัจจุบัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง (1 กุมภาพันธ์ 2562 – ปัจจุบัน) สำนักบริการวิชาการ มีบุคลากรทั้งสิ้น 18 คน สำนักบริการวิชาการมีการบริหารงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการดำเนินงานสำนักฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะเป็นที่ปรึกษาด้านการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เพื่อตอบสนองการพัฒนาบุคลากรขององค์กรท่านมีทั้งรูปแบบการฝึกอบรมระยะสั้น (1-3 วัน) และอบรม ระยะยาวซึ่งแต่ละโปรแกรมจะประกอบไปด้วยหลักสูตรหลายๆหลักสูตร โดยกระบวนการบริหารการฝึก อบรมของเราให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งตั้งแต่การค้นหาความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของท่านในการ จัดฝึกอบรมรวมทั้งการศึกษาข้อมูลขององค์กรของท่านที่ได้รับเพื่อจะได้ นำมาออกแบบหลักสูตรให้เหมาะสม กับองค์กรของท่านด้วยความยืดหยุ่นเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับการให้คำปรึกษาและ ข้อคิดเห็นในรูปแบบฝึกอบรมที่ ควรจะเป็นโดยท่านสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงเพิ่มเติมได้ทั้งนี้ เพื่อเราจะได้พัฒนาหลักสูตรให้มี ประสิทธิภาพเต็มที่

สำนักบริการวิชาการยินดีอย่างยิ่งที่จะให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือแก่ท่านในการบริการฝึกอบรมด้วยประสบการณ์ตรงในด้านนี้ ตั้งแต่การต้องการที่แท้จริง การออกแบบหลักสูตร หรือโปรแกรมการฝึกอบรม การดำเนินงานฝึกอบรม และตอบคำถามที่ท่านมี ตลอดทุกเวลาด้วยความเต็มใจ ความยืดหยุ่นในการปรับ หลักสูตรหรือโปรแกรมให้เข้ากับองค์กร ด้วยวิทยากรที่ปรึกษา และวิทยากรเครือข่ายของสำนักบริการวิชาการ ที่เปี่ยมด้วยความรู้และประสบการณ์ที่เรามีอยู่แต่ละด้านอย่างครบถ้วน ทั้งยังมีความสามารถในการถ่ายทอดแบบมืออาชีพ พร้อมจะดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา ที่มีคุณภาพแก่องค์กรของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ในการฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ เน้นเป็นอย่างยิ่งในการเป็น Training Service แบบครบวงจรด้วยการบริการ และการอำนวยความสะดวกแบบมืออาชีพ ตั้งแต่การดูแลสถานที่และห้องฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นที่องค์กรท่าน หรือทุกสถานที่ที่ท่านสามารถเลือกได้ ตลอดจนรูปธรรมการฝึกอบรมสัมมนาที่มีให้อย่างครบถ้วน ด้วยการดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฝึกอบรมที่คอยอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในวันฝึกอบรมให้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปด้วยดี

การบริการในทุกขั้นตอนของการติดต่อประสานงาน และดำเนินงาน เรามีเป้าหมายที่การให้ลูกค้าประทับใจในการบริการ และได้รับความพึงพอใจสูงสุดด้วยทีมงานที่เต็มเปี่ยมด้วยหัวใจในการให้บริการ ซึ่งพร้อมที่จะทำงานไปกับท่านอย่างใกล้ชิดหลังจากการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ มีการประเมินผลการฝึกอบรม ตั้งแต่การประเมินความพึงพอใจจนถึงการประเมินที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงต่อ ทั้งคนและต่อองค์กร

ที่ตั้งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาคารโรงอาหารกลาง ชั้น 2
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทรศัพท์
ภายนอก : 0-4375-4441, 0-4375-4442, 0-4375-4411, 0-4375-4410 โทรศัพท์ภายใน :
1217,1216 โทรสาร : 0-4375-4411, 0-4375-4410 โสมเพจ : www.uniquet.msu.ac.th

6. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปณิธาน วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์สำนักบริการวิชาการ
และยุทธศาสตร์

ปรัชญา

นำความรู้สู่สังคม เสริมสร้างและพัฒนาคุณค่าด้วยนวัตกรรมและองค์ความรู้ที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและองค์กร
ภายนอกในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล

พันธกิจ

1. มุ่งสร้างบริการวิชาการ และพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องและทันสมัยตรงต่อความต้องการ
ของกลุ่มเป้าหมาย โดยบุคลากรและวิทยากรที่มีคุณภาพ
2. เป็นองค์กรบริการวิชาการที่ดีที่สุด มุ่งสร้างทักษะองค์ความรู้ให้ผู้รับบริการนำไปพัฒนา
องค์กรตนเองต่อไป
3. ให้บริการที่ประทับใจ โดยยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม

ปณิธาน

สำนักบริการวิชาการ มุ่งการเผยแพร่ให้บริการวิชาการสู่สังคมและชุมชน เชื่อมประสานองค์
ความรู้สากลกับองค์ความรู้ท้องถิ่นแบบบูรณาการและพัฒนาองค์กรเพื่อความเป็นเลิศทางด้านบริการ
วิชาการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานการให้บริการทางวิชาการในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาทางวิชาการ เทคนิค และวิชาชีพ
2. จัดการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย หรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มี โครงการหรือ
หลักสูตร และช่วงเวลาที่เหมาะสม

3. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการรักษาผลประโยชน์อันเกี่ยวสิทธิประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา

4. การค้นคว้า สำรวจ ออกแบบ วางผัง วางแผน วิเคราะห์ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ปัญญาประดิษฐ์ ทดสอบ ตรวจสอบ เขียน และแปล

5. พัฒนาและส่งเสริมการบริหารจัดการและการจัดจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ หรือผลิตผลทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ร่วมของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

1. สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. การสร้างภาพลักษณ์ และการพัฒนาหน่วยงานสู่สากล
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานให้ทันสมัย
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
6. พัฒนาระบบภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์การดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ร่วมกันของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย

1. บุคลากรมีทักษะ ความชำนาญที่สามารถสร้างคุณค่าของผลงานได้
2. บุคลากรมีจิตสำนึกจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. มีระบบฐานข้อมูลกลางสามารถบูรณาการและใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบเครือข่ายการดำเนินงานของฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
5. มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
6. มีภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักบริการวิชาการ 3 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. พัฒนาการบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม บนฐานความต้องการของหน่วยงานภายในและองค์กรภายนอกในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล
2. พัฒนาองค์กรตามหลักการบริหารจัดการที่ดีและพัฒนาสู่ระบบสากล
3. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ไว้ว่าหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ดังนี้

1. การจัดทำเอกสาร

การที่จะมีเอกสารขึ้นมาใช้ในการติดต่อสื่อสารราชการนั้น จะต้องการจัดทำเอกสารขึ้นมาก่อน การจัดทำเอกสารจำเป็นต้องมี การอ่าน คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จุดจำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความลับ บันทึก เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำหนังสือราชการควรศึกษาขั้นตอนการจัดทำหนังสือ ดังนี้

1.1 การร่างหนังสือราชการ คือ การเรียบเรียงขึ้นต้นตามเรื่อง ที่แจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้เป็นต้นฉบับ มีรายละเอียดดังนี้

1.1.1 ต้องรู้ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ การจัดทำกระดาษครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำ ให้ถูกต้องตามแบบกระดาษครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.1.2 ต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะเขียนอย่างแจ่มแจ้ง

1.1.3 ต้องแยกประเด็นที่เป็นเหตุและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นก่อนจากนั้นถึงเป็นผลหรือความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติ

1.1.4 ต้องคำนึงถึงความชอบของผู้ลงนามหนังสือด้วย

1.1.5 การเลือกใช้ถ้อยคำธรรมดา

1.1.6 ต้องระวังอักษรวิธี ตัวสะกด การันต์ การย่อหน้า และวรรคตอนให้ถูกต้อง

1.1.7 ต้องใช้ภาษาเขียน ต้องเขียนให้สั้น กระชับ ชัดเจน ได้ใจความ

1.1.8 ต้องดูเหตุกับผลต้องสอดคล้องกัน

1.1.9 ใช้ถ้อยคำที่อ่านง่าย สะดวกแก่การ ตรวจแก้และพิมพ์

1.1.10 หลังจากดำเนินการร่างหนังสือเสร็จแล้ว ให้นำไปให้หัวหน้างานพิจารณาตรวจทานแก้ไขก่อน เพื่อความถูกต้องหากมีการแก้ไขก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องชัดเจนแล้วเซ็นชื่อกำกับร่าง พิมพ์ และทาน ให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม

1.2 การพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการ มีความสำคัญเป็นอย่างมากโดยเฉพาะงานสารบรรณการพิมพ์หนังสือราชการซึ่งปัจจุบันพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ จำเป็นต้องมีความรู้และความชำนาญ เพื่อให้หนังสือที่พิมพ์ออกมา น่าสนใจเข้าใจง่ายและถูกต้องตามรูปแบบของงานสารบรรณ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิมพ์ดังนี้

- 1.2.1 การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า หนต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
- 1.2.2 การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- 1.2.3 การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัดบรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 5 เซนติเมตร
- 1.2.4 การกั้นระยะในการพิมพ์ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ติดไว้ 70 จังหวะเคาะ กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
- 1.2.5 ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
- 1.2.6 การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 10 จังหวะเคาะ
- 1.2.7 การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
- 1.2.8 การเว้นวรรค โดยทั่วไปเว้น 2 จังหวะเคาะ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น 1 จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น 2 จังหวะเคาะ
- 1.2.9 การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร
- 1.2.10 การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องขอข้อความที่ยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างลงมาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่มีการลงนามแล้ว

2. การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

2.2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

2.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

2.3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

2.3.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

2.3.4 ลงวันที่ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

2.3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง

2.3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง

2.3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้นมาถึง ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

3. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

3.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณที่รับผิดชอบเพื่อส่งออก

3.2 เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

3.2.2 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน

3.2.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ตั้งกล่าวช่องนี้จะว่าง

3.2.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

3.2.5 จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง

3.2.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง

3.2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.2.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. การเก็บหนังสือราชการ

4.1 การเก็บหนังสือราชการ เป็นสาระสำคัญอย่างหนึ่งของระบบงานสารบรรณที่จะสนับสนุนการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้งาน โดยแบ่งการเก็บ ออกเป็น 3 ประเภท คือ

4.1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (ข้อ 53) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

4.1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (ข้อ 54) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

4.1.3 การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ข้อ 56) การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยงานเก็บของส่วนราชการเจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องให้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยอนุโลมอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

4.1.3.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

4.1.3.2 หนังสือที่เป็นอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

4.1.3.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออ่านในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

4.1.3.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และมีคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

4.1.3.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสำคัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

4.1.3.6 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

4.2 จุดมุ่งหมายของการจัดเก็บหนังสือราชการ

4.2.1 เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526

4.2.2 เพื่อให้การจัดเก็บหนังสือราชการเป็นระเบียบ

4.2.3 เพื่อให้หนังสืออยู่ในสภาพที่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก

4.2.4 เพื่อทำให้หยัดพื้นที่

4.2.5 เพื่อให้การจัดเก็บหนังสือราชการเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

4.3 หนังสือราชการที่ต้องทำการจัดเก็บ แบ่งออกได้เป็น 6 ชนิด ได้แก่

4.3.1 หนังสือภายนอก

4.3.2 หนังสือภายใน

4.3.3 หนังสือประทับตรา

4.3.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

4.3.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าว

4.3.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

4.4 หนังสือราชการแต่ละชนิด มีรายละเอียด ดังนี้

4.4.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ในภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

4.4.1.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

4.4.1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

4.4.1.3 วัน เดือน ปีให้ตรงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4.4.1.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

4.4.1.5 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

4.4.1.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น

4.4.1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

4.4.1.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

4.4.1.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

4.4.1.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.4.1.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

4.4.1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียง ระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

4.4.1.13 โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

4.4.1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วน

ราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งมาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่ง และผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

5. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ในภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควรโดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับ ต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

5.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

5.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

5.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่ หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

5.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

5.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.10 และข้อ 1.11 โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

6. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

6.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

6.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

6.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

6.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

6.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

6.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ในภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

6.6.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับลเลขทะเบียนหนังสือส่ง

- 6.6.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการหน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- 6.6.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย
- 6.6.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- 6.6.5 ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- 6.6.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- 6.6.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- 6.6.8 โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องด้วยและหมายเลขภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ วันแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- 7.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วย กฎหมาย ใช้กระตาดราชการรัฐและให้จัดตามแบบที่ 4 ใน ภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 7.1.1 คำสั่ง ให้ส่งชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่งรูปแบบคำสั่ง
- 7.1.2 ที่ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทัพเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 7.1.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 7.1.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- 7.1.5 สั่ง ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 7.1.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- 7.1.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
- 7.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดราชการรัฐ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ใน ภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 7.2.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- 7.2.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- 7.2.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ
- 7.2.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 7.2.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

7.2.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อ ระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อ สุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

7.2.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

7.2.3 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

7.2.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

7.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำห้ามแบบที่ 6 ในภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

7.3.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

7.3.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

7.3.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ ถัด 1 ไปตามลำดับ

7.3.4 พ.ศ.ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

7.3.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

7.3.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

7.3.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

7.3.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

7.3.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

8. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ วันแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์ 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณัม และข่าว

8.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบแนบแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 7 ในภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

8.1.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

8.1.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

8.1.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

8.1.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

8.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

8.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น แจ้งความ

8.2 แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตาม แบบที่ 8 ใน ภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

8.2.1 แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

8.2.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

8.2.3 ฉบับที่ ให้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

8.2.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์ ข้อความที่แลงการณ์

8.2.5 ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

8.2.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

8.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตาม แบบที่ 9 ใน ภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

8.3.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

8.3.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องออกข่าว

8.3.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียว ที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

8.3.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

8.3.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

8.3.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

9. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกลงและหนังสืออื่นๆ

9.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงให้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่ 10 ในภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

9.1.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินท้ายเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่หนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

9.1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

9.1.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่ด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้เพิ่มชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้า นาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่ รับรอง

9.1.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

9.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

9.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

9.1.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่รับรอง ขนาด 4*6 เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตรา ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลง ลายมือชื่อไว้ให้ถ่ายรูป พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ด้วยลายมือชื่อด้วย

9.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและ มติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำตามแบบที่ 11 ในภาคผนวก ก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

9.2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่หรือชื่อการประชุมนั้น

9.2.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

9.2.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

9.2.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

9.2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมา ประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่ง ใด

9.2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

9.2.7 ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

9.2.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9.2.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประ ชุและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

9.2.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

9.2.11 ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

9.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่ง การแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

9.3.1 ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข

9.3.2 สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

9.3.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช่กระตาดบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

9.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขออธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและดำเนินงานในหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การรับหนังสือราชการ
 - 1.1 การรับหนังสือเป็นเอกสาร
 - 1.2 การรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS-MSU)
2. การจัดทำหนังสือราชการ
 - 2.1 หนังสือรายการภายใน
 - 2.2 หนังสือราชการภายนอก
3. การส่งหนังสือราชการ
 - 3.1 การส่งหนังสือเป็นเอกสาร
 - 3.2 การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS-MSU)
4. การเก็บหนังสือราชการ

โดยมีรายละเอียดในการการปฏิบัติงานดังนี้

1. การรับหนังสือ
 - 1.1 วิเคราะห์หนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ให้สมบูรณ์ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องโทรแจ้ง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
 - 1.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
 - 1.3 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 1.3.1 เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียน
 - 1.3.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 1.3.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

1.4 ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด
ดังนี้

1.4.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

1.4.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกัน
ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

1.4.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

1.4.4 ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

1.4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง

1.4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีไม่มีตำแหน่ง

1.4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้นมาถึง ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ

1.4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

1.4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2. การจัดทำหนังสือ

2.1 การร่างหนังสือราชการ เป็นการเรียงเรียงขึ้นต้นตามเรื่อง ที่แจ้งความประสงค์ไปยัง
ผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้เป็นต้นฉบับ

2.2 การพิมพ์หนังสือราชการ มีความสำคัญเป็นอย่างมากโดยเฉพาะงานสารบรรณ การ
พิมพ์หนังสือราชการ ซึ่งปัจจุบันพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
จำเป็นต้องมีความรู้และความชำนาญ เพื่อให้หนังสือที่พิมพ์ออกมา น่าสนใจเข้าใจง่าย และถูกต้องตาม
รูปแบบของงานสารบรรณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.2.1 การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า
หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

2.2.2 การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

2.2.3 การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัดบรรทัดแรก
ของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 5 เซนติเมตร

2.2.4 การกั้นระยะในการพิมพ์ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ 70
จันทะเคาะ กั้นระหว่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการ
เก็บเข้าแฟ้ม

2.2.5 ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกัน
ได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ () ระหว่างพยางค์

2.2.6 การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่าง
จากระยะกั้นหน้า 10 จันทะเคาะ

2.2.7 การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วน
ต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

2.2.8 การเว้นวรรค โดยทั่วไปเว้น 2 จันทะเคาะ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับ
เรื่องให้เว้น 1 จันทะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น 2 จันทะเคาะ

2.2.9 การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ () ที่กึ่งกลางคั่นบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร

2.2.10 การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมี ข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่มีการลงนามแล้ว

3. การส่งหนังสือ

3.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณที่รับผิดชอบเพื่อส่งออก

3.2 เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

3.2.2 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน

3.2.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวของนี้จะว่าง

3.2.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

3.2.5 จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.2.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.2.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ เป็นสาระสำคัญอย่างหนึ่งของระบบงานสารบรรณที่จะสนับสนุนการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการ มีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้งาน โดยแบ่งการเก็บ ออกเป็น 3 ประเภท คือ

4.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ข้อ 53) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

4.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ข้อ 54) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

4.3 การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ข้อ 56) การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยงานเก็บของส่วนราชการเจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยอนุโลมอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานเป็นอย่างดี ถ้าได้คนที่เผลอเรอบ่อย ๆ เช่นลงเลขผิดรับผิด ป้อนข้อมูลผิดก็จะเกิดความเสียหายกับการทำงาน สิ่งเหล่านี้ ก็เป็นกระบวนการที่จะต้องมีการดูแลรักษาอย่างดีต้องได้คนที่มีบุคลิกลักษณะมีความรู้ หรือมีความชำนาญ มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน ที่สำคัญต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ก็มีสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

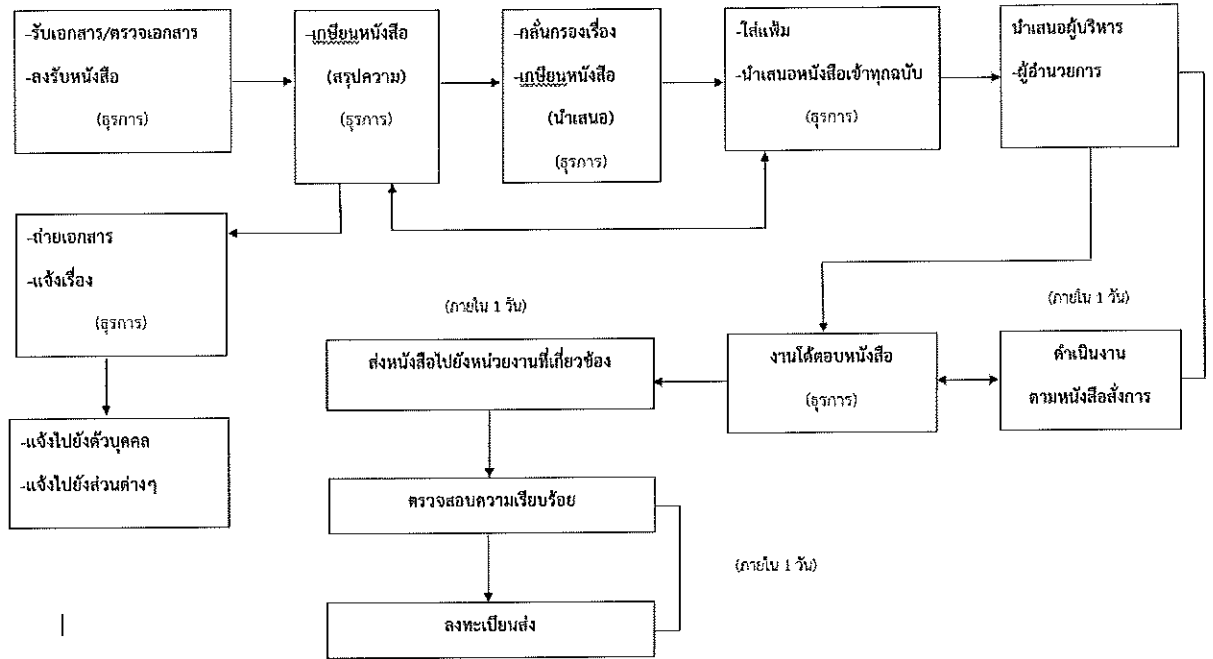
1. การรับหนังสือเข้ามาแต่ละครั้งผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามระยะเวลา ไม่ให้เกิดความเสียหาย และความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

2. การจัดทำหนังสือราชการ จะต้องศึกษาเข้าใจรูปแบบของหนังสือแต่ละชนิด เข้าใจเรื่องที่จะเขียนอย่างแจ่มแจ้ง ต้องแยกประเด็นที่เป็นเหตุและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นก่อนจากนั้นถึงเป็นผลหรือความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติต้องคำนึงถึงความชอบของผู้ลงนามหนังสือด้วย และการเลือกใช้ถ้อยคำธรรมดา ต้องระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ การย่อหน้าและวรรคตอนให้ถูกต้อง

3. การส่งหนังสือราชการ ให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปตามขั้นตอนครอบคลุมหนังสือราชการ ทั้งภาครัฐ เอกชน หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้การส่งหนังสือเป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางราชการต่อไป

4. การเก็บหนังสือราชการ เป็นสาระสำคัญอย่างหนึ่งของระบบงานสารบรรณที่จะสนับสนุนการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงานจึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่ายสะดวก รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้งานต่อไป

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ
ฝ่ายสำนักงาน



หมายเหตุ - กรณีเร่งด่วน ทุกขั้นตอนภายใน 24 ชั่วโมง
 - กรณีเรื่องทั่วไป ทุกขั้นตอนภายใน 12 ชั่วโมง
 - กรณีเรื่องด่วนที่สุด ทุกขั้นตอนภายใน 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. การรับหนังสือราชการ

1.1 การรับหนังสือเป็นเอกสาร

1.2 การรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS-MSU)

2. การจัดทำหนังสือราชการ

2.1 หนังสือราชการภายใน

2.2 หนังสือราชการภายนอก

3. การส่งหนังสือ

3.1 การส่งหนังสือเป็นเอกสาร

3.2 การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS-MSU)

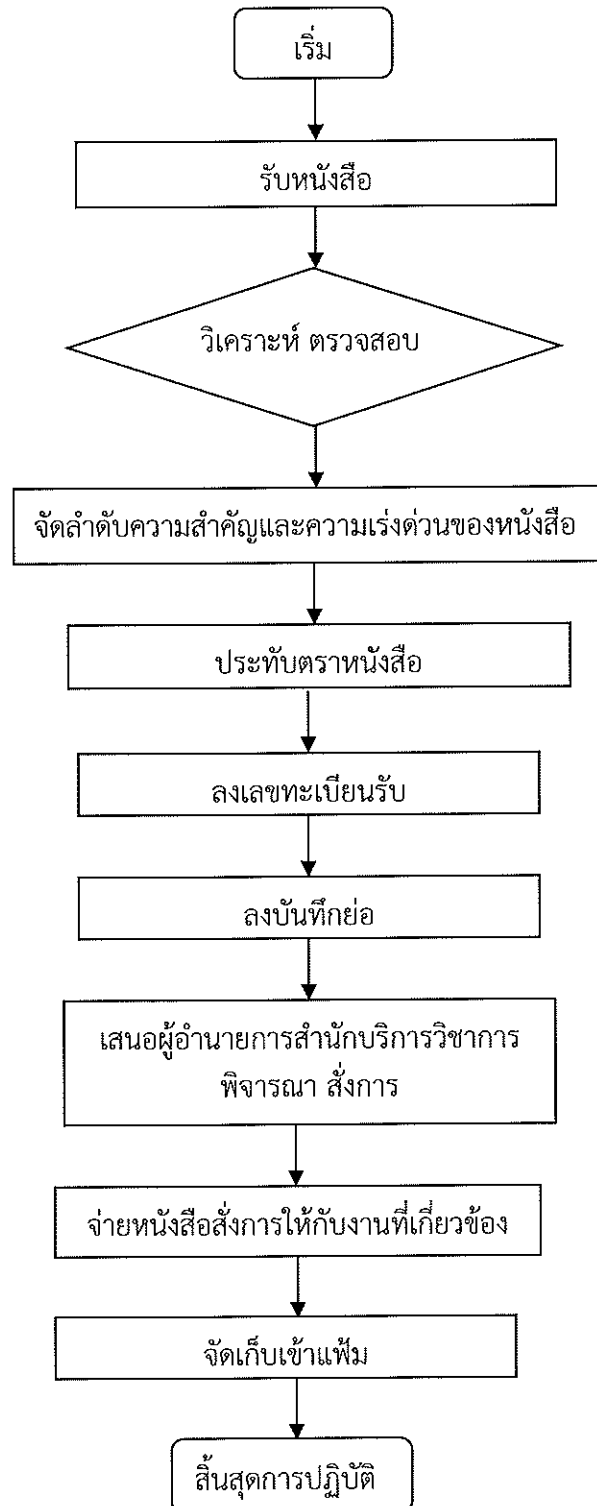
4. การเก็บหนังสือราชการ

1. การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการของหน่วยงานสำนักบริการวิชาการวิชาการ จะดำเนินการรับ 2 แบบ คือ รับแบบเป็นเอกสาร และรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS-MSU) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการของหน่วยงานสำนักบริการวิชาการ จะดำเนินการรับ 2 แบบ คือ รับแบบเป็นเอกสาร และรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS - MSU) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการเป็นเอกสาร

คำอธิบายขั้นตอนการรับหนังสือเป็นเอกสาร

1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานสารบรรณกองกลาง ช่วงเวลาการรับหนังสือ 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า เวลา 10.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 14.30 น.
2. วิเคราะห์หนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องหรือมีแก้ไข โทรประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งคืนเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
3. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
4. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนต้นขาของหนังสือแล้วลงเลขรับด้วยมือ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - 4.2 วันที่ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 4.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
5. ลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 5.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - 5.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 5.3 ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 5.4 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง
 - 5.5 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง
 - 5.6 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้นมาถึง ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 5.7 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - 5.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
6. ลงบันทึกย่อ
7. จัดเรียงเข้าแฟ้ม นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาและสั่งการกรณีหนังสือสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการฯ
8. จ่ายหนังสือสั่งการไปยังผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
9. จัดเก็บเข้าแฟ้มที่ได้จัดเตรียมไว้

สำนักบริหารวิชาการ	
เลขที่	198
วันที่	23 ต.ค. 2565
เวลา	11.01 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-49 ต่อ 1341,1303
 ที่ อว 0605 26/ค.บ.ย. วันที่ 11 สิงหาคม 2565
 เรื่อง การตรวจสอบเบื้องต้นหน่วยงานย่อย (Visit Audit)

เรียน คณะดี/ผู้อำนวยการสถานใน-สำนัก/ผู้อำนวยการกองศูนย์

ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กำหนดให้สำนักตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเบื้องต้นหน่วยรับตรวจในลักษณะรูปแบบ ของ Visit Audit การตรวจติดตามเงินอุดหนุนราชการ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารจัดการของหน่วยงานย่อยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ได้อย่างทัน่วงที่ อันจะก่อประโยชน์และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน จึงเห็นควรให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ตรวจเยี่ยมหน่วยรับตรวจในลักษณะรูปแบบของการตรวจสอบเบื้องต้น การตรวจติดตามการบริหารเงินอุดหนุนราชการตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ในเรื่องต่อไปนี้ (ตามแนบ)

1. การตรวจสอบเบื้องต้น และรับทราบปัญหาการดำเนินงาน
2. การตรวจติดตามเงินอุดหนุนราชการ
3. การติดตามผลการปฏิบัติงานข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน
4. การเสริมสร้างสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือนอกจากนี้โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูล ตามความต้องการของนักตรวจสอบภายใน รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามบทบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 21 ที่กำหนดว่า "ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
4. จัดให้มีระบบการเป็นเอกสารในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและครบถ้วน
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อซักถามและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าส่วน ของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อใบตรวจราชการ
- เห็นควรแจ้ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ
- และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

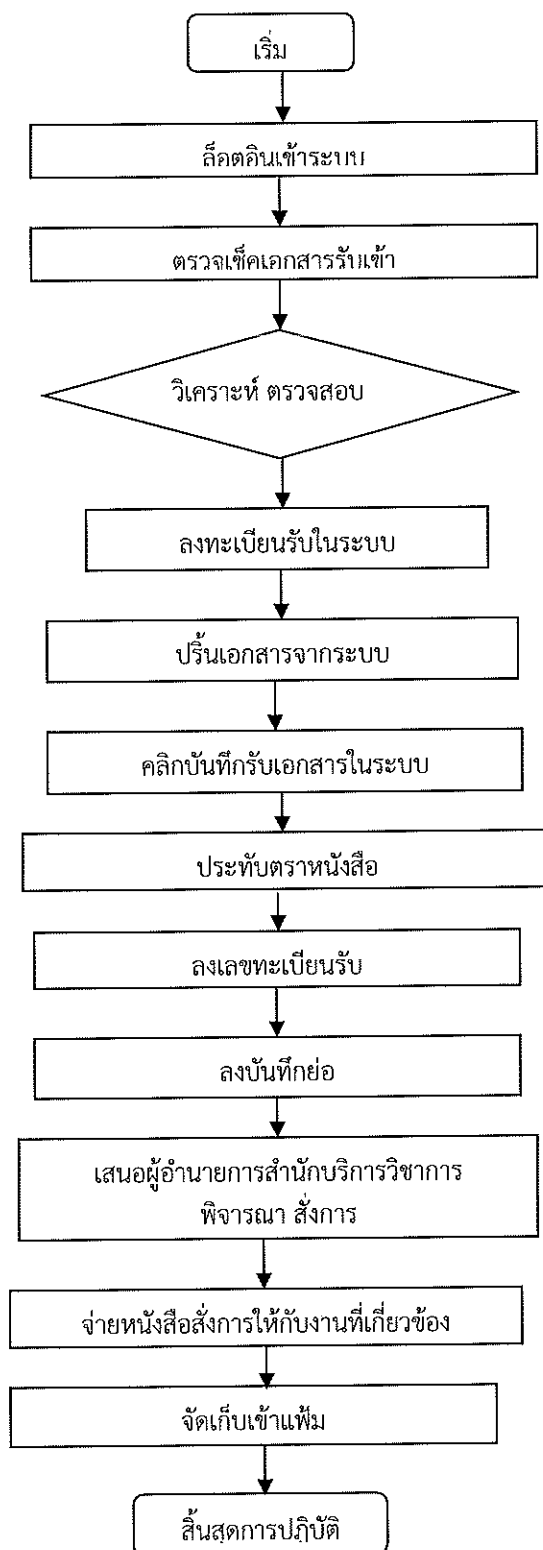
(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- คำสั่ง
- ทราบ/ตามเสนอ
 - อื่นๆ
 - อื่นๆ
 - ยินยอมแล้ว
 - อื่นๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจักษ์ จาตุรงค์วิไล)
 สำนักบริหารวิชาการ สำนักบริหารวิชาการ
 23 ต.ค. 65

(นางสาวพร) (น.ค.ย.)

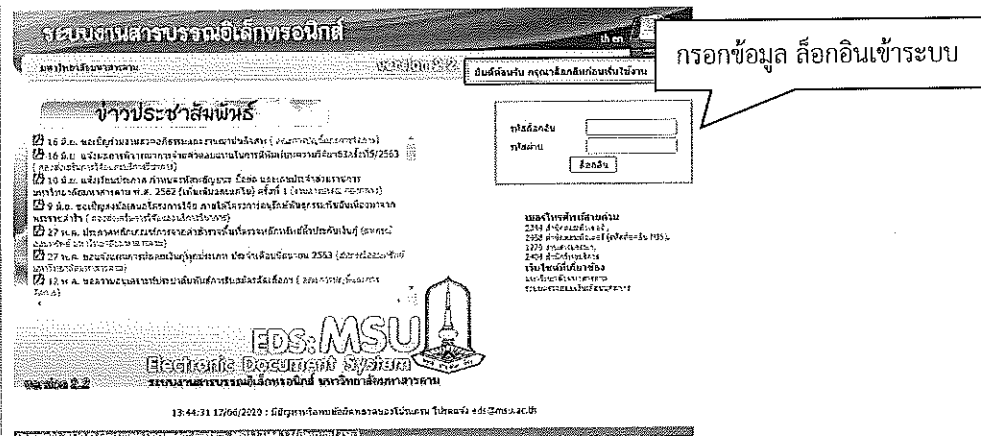
1.2 การรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU – EDS)



ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU – EDS)

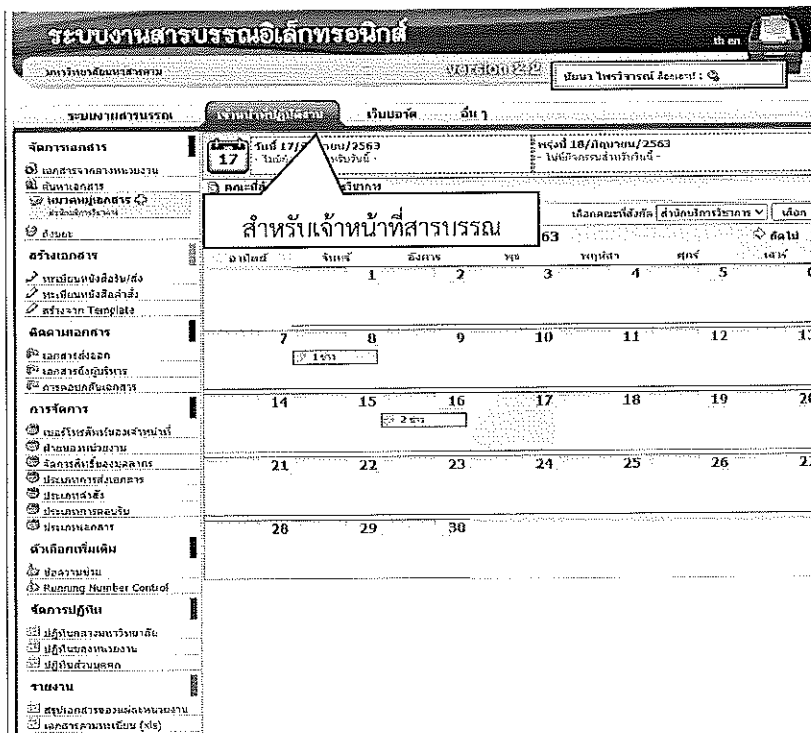
คำอธิบายขั้นตอนการรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MSU – EDS)

1. ล็อกอินเข้าระบบ โดยกรอก Username และ Password



ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนการล็อกอินเข้าระบบ

1.1 เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ ก็จะปรากฏหน้าจอหลักปฏิบัติงานของระบบก็จะมีเมนูในการปฏิบัติงาน 4 เมนูด้วยกัน คือ ระบบงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เว็บไซต์ และอื่นๆ ให้เลือกเมนู สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังภาพ



ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนปฏิทินหน้าหลัก สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

2. ตรวจสอบเช็คหนังสือรับเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กดเข้าไปที่ เอกสารจากต่างหน่วยงาน ก็จะปรากฏรายละเอียดเอกสารรับเข้าจากคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพประกอบ 5 ขั้นตอนตรวจสอบเช็คหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายละเอียดของหนังสือรับเข้าแต่ละเรื่องว่า ข้อมูลถูกต้อง และพร้อมแนบมาด้วยหรือไม่ หากต้องการโทรประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูลและแก้ไขให้ถูกต้อง

4. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีภาพ และขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กดตรงชื่อเรื่องหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดูภาพขั้นตอน ข้อ 2 ก็ จะปรากฏหน้ารายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียนรับ

4.2 ให้กดตรงที่ ลงทะเบียนรับ ก็จะปรากฏรายละเอียด ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตาม ขั้นตอนของระบบ หากต้องการจะแจ้งสำเนาไปยังผู้รับผิดชอบทราบก่อน สามารถกดเลือกรายชื่อ ผู้รับผิดชอบในระบบ แล้วทำการลงทะเบียน ข้อมูลก็จะถูกส่งไปยังรายชื่อที่เลือก ดังภาพ

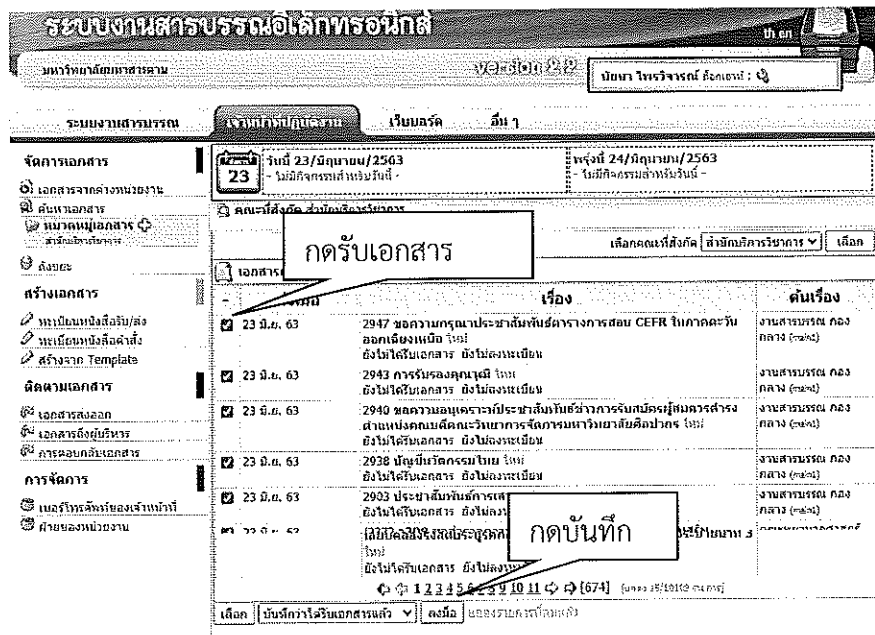
การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ



ภาพประกอบ 6 ขั้นตอนบันทึกรับเอกสาร

5. ปรีนไฟล์แนบหนังสือ หลังจากลงทะเบียนรับในระบบเสร็จแล้ว ปรีน จำนวน 1 ชุด เพื่อนำมาลงทะเบียนรับด้วยมือ โดยดูจากภาพประกอบขั้นตอนที่ 4

6. กดรับเอกสารในระบบ ตรงช่องสี่เหลี่ยมหัวข้อความหนังสือ ว่ายังไม่ได้รับเอกสาร จากนั้นกดลงมือ เพื่อบันทึกว่าได้รับเรื่องแล้ว ดังภาพประกอบ



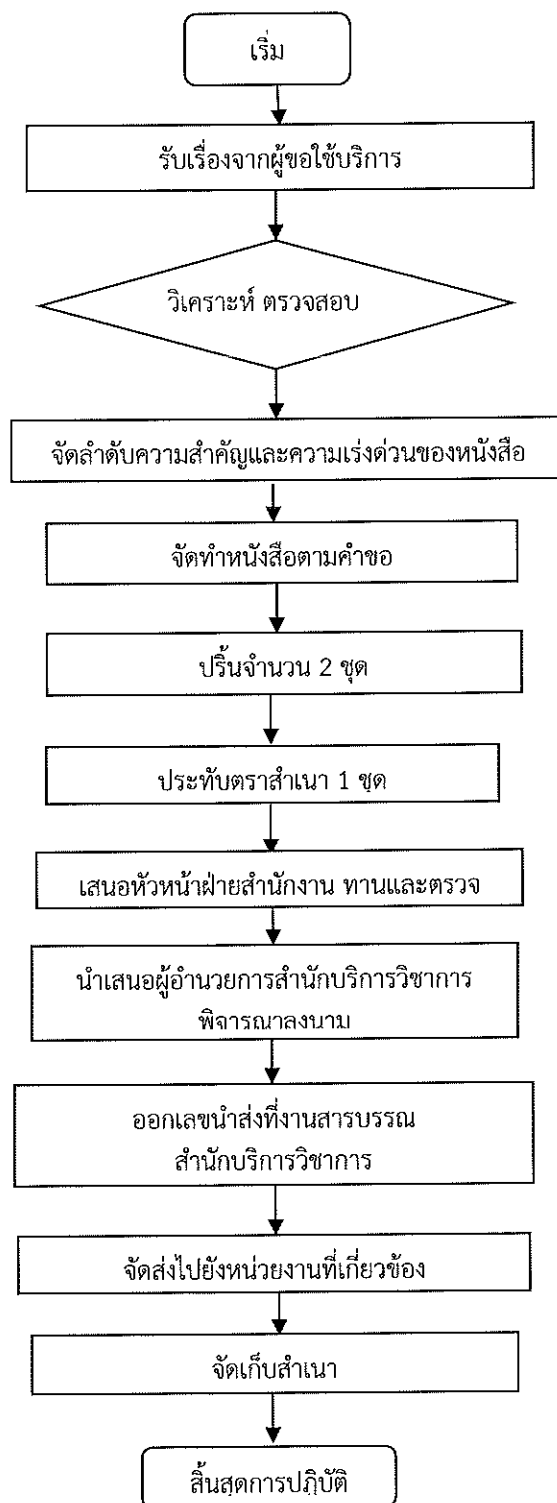
ภาพประกอบ 7 ขั้นตอนบันทึกรับเอกสาร

2 การจัดทำหนังสือราชการ มี 2 ประเภท คือ

2.1 การจัดทำหนังสือราชการภายนอก คือ ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีเป็นหนังสือติดต่อส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีมาถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีมาถึงบุคคลภายนอก

2.2 การจัดทำหนังสือราชการภายใน เพื่อส่งไปยังสังกัดสำนักงานอธิการบดี เทียบเท่าระดับกอง คณะหน่วยงาน ระดับคณะ เทียบที่ระดับคณะผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม

2.1 การจัดทำหนังสือราชการภายนอก โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



ภาพประกอบ 8 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก

คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก

1. รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน
3. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ก่อนและหลัง
4. จัดทำหนังสือราชการตามคำขอ
5. ปรี้น จำนวน 2 ชุด
6. ประทับตราสำเนา เพื่อจัดเก็บสำเนาใช้เป็นหลักฐานทางราชการ
7. เสนอหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
8. เสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการลงนามในหนังสือ
9. นำไปออกเลขที่งานสารบรรณสำนักบริการวิชาการ
10. ทำการพิมพ์ซอง รายละเอียดที่อยู่ผู้รับให้ชัดเจนแล้วพับใส่ซอง นำฝากส่งที่งานสารบรรณกองกลาง กรณีส่งด่วน ให้ประทับตรา ส่งแบบ EMS หากไม่ด่วน ประทับตรา ลงทะเบียนหรือส่งแบบธรรมดา แล้วให้ส่งข้อมูลในเล่มทะเบียนส่งเอกสารทางไปรษณีย์ในเล่มที่งานสารบรรณจัดเตรียมไว้ให้
11. จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามระบบ สิ้นสุดการปฏิบัติ

ตัวอย่างหนังสือราชการ



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....”

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.....
ณ อำเภอ..... จังหวัด..... ค่าลงทะเบียนอบรม.....

ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์..... ID Line..... E-mail.....
หรือดาวน์โหลดโครงการได้ที่ uniquet.msu.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

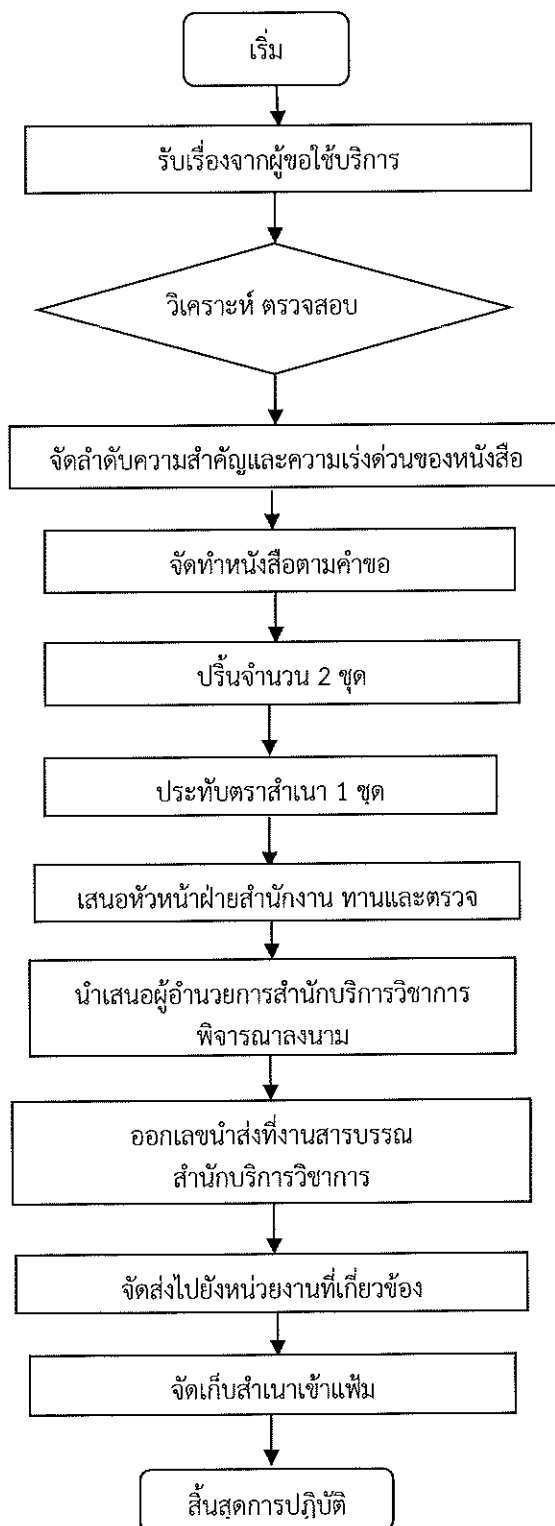
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๔๒

โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๔๑, ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๑๐-๑๑

2.2 การจัดทำหนังสือราชการภายใน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นผู้ลงนาม



ภาพประกอบ 9 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นผู้มีอำนาจลงนาม

คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นผู้มีอำนาจลงนาม

1. รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน
3. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ก่อนและหลัง
4. จัดทำหนังสือราชการตามคำขอ
5. ปรี้น จำนวน 2 ชุด
6. ประทับตราสำเนา และประทับตรารับเรื่องแล้ว ในฉบับสำเนา 1 ชุด เพื่อจัดเก็บสำเนา

ใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

7. เสนอหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
8. เสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการลงนามในหนังสือ
9. นำไปออกเลขที่งานสารบรรณสำนักบริการวิชาการ
10. จัดส่งไปยังหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าระดับกอง คณะ
หน่วยงาน ระดับคณะหรือเทียบที่ระดับ
11. จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามระบบ สิ้นสุดการปฏิบัติ

ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักบริการวิชาการ ภายใน ๑๒๑๗, ๑๒๑๘

ที่ อว ๐๖๐๕๓๐.๓๓/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมและโปรดลงนามในหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....”
ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....
รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
ที่ตั้งไว้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักบริการวิชาการ จึงขออนุมัติโครงการอบรมและ
โปรดลงนามในหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและโปรดลงนาม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์และวิธีการติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ครอบคลุมภารกิจต่างๆดังนี้

1. มีการจัดประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามผลการดำเนินงาน และวางแผนนโยบายร่วมกัน เพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น และมีประสิทธิภาพ
2. การรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
3. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ กรณีผู้ปฏิบัติงานประจำไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

คุณธรรม หมายถึง สภาพของungskงามความดี สิ่งที่ต้องตั้งงามหรือสิ่งที่มีประโยชน์มาก เป็นสิ่งกำกับจิตใจมีผลถึงพฤติกรรม และสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินชีวิต และการทำงานจริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎของศีลธรรม หรือระบบการกระทำ ความดีละเว้นความชั่ว

ในการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในงานแต่ละภารกิจผู้เขียนได้ใช้หลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ในแต่ละคั่นที่แตกต่างกันออกไป โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - 1.1 ยึดมั่น ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรม คุณธรรม จริยธรรม และหลักวิชาการ โดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ
 - 1.2 เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของหน่วยงาน
 - 1.3 ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
 - 1.4 มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของหน่วยงาน
2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
 - 2.1 ยึดมั่นต่อแนวทางการปฏิบัติงานที่มุ่งความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานความเป็นธรรมแนวทางที่ถูกต้อง ตั้งงาม และพึงปรารถนา
 - 2.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สริต และไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งของตน
 - 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
 - 2.4 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ
 - 2.5 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มหนังสือสำนักบริการวิชาการ

(หนังสือภายนอก-ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมโครงการสำนักบริการวิชาการ)



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....”

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.....
ณ อำเภอ..... จังหวัด..... ค่าลงทะเบียนอบรม.....

ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์..... ID Line..... E-mail.....
หรือดาวน์โหลดโครงการได้ที่ uniquet.msu.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม และ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๔๒
โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๔๑, ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๑๐-๑๑

(หนังสือภายนอก-ประชาสัมพันธ์โครงการสำนักบริการวิชาการ)



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓๗/

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....”

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.....
ณ อำเภอ..... จังหวัด..... ค่าลงทะเบียนอบรม.....
.....

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน
ได้โปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานได้รับทราบ และพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้ารับ
การฝึกอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา
ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๔๒

โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๔๑, ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๑๐-๑๑

(หนังสือภายนอก-ยกเลิกโครงการสำนักบริการวิชาการ)



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง แจ้งยกเลิกการจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....”

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักบริการวิชาการ ที่ อว ๐๖๐๕/..... ลงวันที่ เดือน ปี

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการ
ฝึกอบรม หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.....
ณ อำเภอ..... จังหวัด..... ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจาก

ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอภัยมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๔๒

โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๔๑, ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๑๐-๑๑

(หนังสือภายนอก-เปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรมสำนักบริการวิชาการ)



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรม หลักสูตร “.....”

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักบริการวิชาการ ที่ อว ๐๖๐๕/..... ลงวันที่ เดือน ปี

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.....
ณ อำเภอ..... จังหวัด..... ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจาก

ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๔๒

โทรสาร ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๔๑, ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๑๐-๑๑



(หนังสือภายใน-ขออนุมัติโครงการสำนักบริการวิชาการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ ภายใต ๑๒๑๖.๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมและโปรดลงนามในหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....”
ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....
รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักบริการวิชาการ จึงขออนุมัติโครงการอบรมและโปรดลงนาม
ในหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและโปรดลงนาม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



(หนังสือภายใน-ยกเลิกโครงการสำนักบริการวิชาการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ ภายใน ๑๒๑๖, ๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ วันที่

เรื่อง โปรดลงนามในหนังสือแจ้งยกเลิกโครงการฝึกอบรม

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....”
ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจาก.....

สำนักบริการวิชาการ จึงขอแจ้งยกเลิกโครงการฝึกอบรม ขอโปรดลงนามในหนังสือแจ้งยกเลิกโครงการฝึกอบรม
ดังรายละเอียดที่แนบนี้ หากมีการร้องเรียนค่าเสียหายในการเดินทาง ข้าพเจ้า.....
ขอเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามหนังสือแจ้งยกเลิกโครงการ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



(หนังสือภายใน-เปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรมสำนักบริการวิชาการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ ภายใน ๑๒๑๖.๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓๓/ วันที่

เรื่อง โปรดลงนามในหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรม

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....”
ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจาก.....
สำนักบริการวิชาการ จึงขอแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรม จาก..... เป็น.....
ขอโปรดลงนามในหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรม รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



(หนังสือภายใน-ขออนุมัติเดินทางไปราชการสำนักบริการวิชาการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ ภายใน ๑๒๑๖.๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและลงนามในคำสั่งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดอบรม
และปฏิบัติหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “.....”

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

จึงขออนุมัติเดินทางไปวันที่.....เดือน.....ปี..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

โดยรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน.....

(/) โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบัญชีฯ (สำนักบริการวิชาการ)

ทั้งนี้ เบิกจ่ายจาก () เงินรายได้สำนักบริการวิชาการ

(นางสาววันทนา ไชยกุล)

ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ



(หนังสือภายใน-ขออนุมัติเดินทางไปราชการสำนักบริการวิชาการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ ภายใน ๑๒๑๖.๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและลงนามในคำสั่งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดอบรม และปฏิบัติหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “.....”

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

จึงขออนุมัติเดินทางไปวันที่.....เดือน.....ปี..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

โดยรยนต์ส่วนบุคคลทะเลเบียน.....พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ค่ารถรับจ้าง เพื่อนำฝากเงินค่าลงทะเลเบียน เป็นเงิน ๘๐๐.๐๐ บาท

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ ๘๐๐.๐๐ บาท

(-แปดร้อยบาทถ้วน-)

(/) โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบัญชีฯ (สำนักบริการวิชาการ)

ทั้งนี้ เบิกจ่ายจาก () เงินรายได้สำนักบริการวิชาการ

(นางสาววันทนา ไชยกุล)

ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ



(หนังสือภายใน-ขออนุมัติเดินทางไปราชการสำนักบริการวิชาการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ฝ่าย) สำนักบริการวิชาการ ภายใน ๑๒๑๖.๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและลงนามในคำสั่งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดอบรม และปฏิบัติหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “.....”

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

จึงขออนุมัติเดินทางไปวันที่.....เดือน.....ปี..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

โดยรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน.....พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ เป็นเงิน บาท
จากที่พักไปโรงแรม (ไป-กลับ)

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ บาท

(-บาทถ้วน-)

(/) โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบัญชีฯ (สำนักบริการวิชาการ)

ทั้งนี้ เบิกจ่ายจาก () เงินรายได้สำนักบริการวิชาการ

(นางสาววันทนา ไชยกุล)

ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ



คำสั่ง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดอบรมและปฏิบัติหน้าที่การเงิน

.....

เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และสำนักบริการวิชาการเกิดความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
ในการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร..... ระหว่างวันที่.....ณ โรงแรม.....

จึงเห็นสมควรมอบหมายให้ ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
การจัดอบรมและปฏิบัติหน้าที่การเงิน กรณีรับเงินค่าลงทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงินโครงการดังกล่าว พร้อมทั้ง
ให้นำเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ภายในวันอบรมหรือหลังวัน
อบรมแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ ทั้งนี้ หากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินไม่นำส่งเงิน
ค่าลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับมอบหมายทำบันทึกชี้แจงแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาทิชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่/๒๕๖๖

วัน.....ที่.....เดือน..... ๒๕๖๖ เวลา น.

(การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/๒๕๖๖

วัน.....ที่.....เดือน..... ๒๕๖๖ เวลา น.

(การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
<p>๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด</p> <p>๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน <p>๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑</p>	<p>๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร</p> <p>๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ขนาดตราครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร <p>๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter</p>