

เลขานุการผู้บริหาร



งานเลขานุการ กองกลาง

คู่มืองานเลขานุการ 2023

โดย งานเลขานุการ กองกลาง

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ในปัจจุบันองค์กรต่างมองเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถไว้ช่วยงานผู้บริหาร เนื่องจากผู้บริหารมีภารกิจในการทำงานที่สำคัญ ๆ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดนโยบายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ การตรวจและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและไว้วางใจได้มาช่วยงาน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระการทำงานในด้านต่าง ๆ และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้องตามที่ต้องการ ทั้งนี้เลขานุการ ยังเปรียบเสมือนกระจกที่คอยสะท้อนภาพลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร ทั้งในด้านการปฏิบัติภารกิจภายใน และภายนอกสถานที่ด้วย รวมไปถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลังจากที่ผู้บริหารมีการสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเลขานุการ ผู้บริหารระดับสูง ที่จำเป็นต้องรักษาภาพลักษณ์ของผู้บริหารและภาพลักษณ์ขององค์กรไปพร้อมๆ กัน หนึ่งในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารคือการถ่ายทอดนโยบายจากแนวความคิดของผู้บริหาร ผ่านทางสื่อต่างๆ หนังสือราชการ เลขานุการจำเป็นต้องถ่ายทอดให้เห็นถึงระดับขั้นตอน และให้ความสำคัญกับนโยบายนั้น ให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจนโยบายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากจะกล่าวไปนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้บริหาร และบุคลากรภายในองค์กร หากเลขานุการ ประสานงานผิดพลาด หรือขาดความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ อาจส่งผลให้บุคลากรภายในองค์กร เข้าใจผิดในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานได้ ในทางตรงกันข้าม เมื่อเลขานุการ ประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็ส่งผลให้การปฏิบัติงานขององค์กรเกิดความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นไป สิ่งที่สำคัญที่ทำหน้าที่เลขานุการควรมีทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสำนักงานในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะในปัจจุบันเลขานุการจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนเป็นผู้ที่มีคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของบุคลากรทุก ๆ ฝ่าย โดยส่วนมากเลขานุการจึงถูกกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่ใกล้ชิดผู้บริหาร หรือที่เรียกอย่างคุ้นเคยกันว่า “หน้าห้อง” เพื่อปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่างผู้บริหารและหน่วยงานภายในองค์กร

งานเลขานุการ เป็นหน่วยงานในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองกลาง นายศรีเกื้อกูล ดวงจันทร์ทิพย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 ซึ่งรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 กำหนดให้เป็นส่วนราชการสังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคามและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 112 ตอนพิเศษ 30 ง วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานให้ กองกลาง มี 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ และกลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ซึ่งต่อมากลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ได้แยกตัวออกไปเป็นกองอาคารสถานที่ในปัจจุบัน ในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายในใหม่ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553 และกำหนดให้ กองกลาง เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มี 2 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ กลุ่มงานการประชุม และหน่วยงานย่อย ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานสภาคณาจารย์ งานเลขานุการ งานพิธีการและกิจการพิเศษ และงานยานยนต์

งานเลขานุการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารราชการก่อนและหลังการพิจารณาเอกสารของผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี และส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บริหาร ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 การจัดเตรียมการนัดหมายให้ผู้บริหารการร่วมปฏิบัติภารกิจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การเตรียมการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหารรวมถึงการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบเงินรายได้ว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมด้วยการจัดเตรียมสื่อและจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารรวมถึงการติดตามภารกิจที่ผู้บริหารระดับสูงได้สั่งการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามจนกว่าจะประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ใน การดำเนินงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและใช้เป็นเอกสารสำหรับผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารในลำดับต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน หรือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
5. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
6. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
7. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการ ได้แก่

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ ได้แก่ ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ การเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารและส่งกลับยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงขั้นตอนการร่างหนังสือที่ดี และขั้นตอนการส่งหนังสือของผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. ด้านการนัดหมายและประสานงาน ผู้บริหารระดับสูงมีภารกิจในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องค้นหารายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจร่วมในแต่ภารกิจของมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับผลประโยชน์และความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยสูงสุด ทั้งนี้ข้อมูลรายละเอียดต้องพิจารณาจากหลายๆ ด้านเพื่อให้สามารถบริหารจัดการเวลาของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ด้านการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและคณะเพื่อปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่การเตรียมความพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารรวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและคณะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมด้วย
4. การจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ สำหรับการนำเสนองานหรือรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามข้อมูลจริงที่ปรากฏและมีความน่าสนใจ

5. การติดตามภารกิจเร่งด่วน ในการปฏิบัติภารกิจที่ผู้บริหารต้องสั่งการไปยังหน่วยงานต่างๆ หรือผู้ใต้บังคับบัญชา หรือแม้กระทั่งการขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูล หรือติดตามภารกิจที่ผู้บริหารสั่งการจนประสบความสำเร็จได้

นิยามศัพท์

1. หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ
2. ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย
3. หนังสือราชการ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
4. ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางเพื่อไปปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
6. การนัดหมาย หมายความว่า การจัดเตรียมการเพื่อปฏิบัติภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดการเวลาของผู้บริหาร
7. ภารกิจ หมายถึง สิ่งที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติตามหน้าที่

บทที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมข้อมูล โดยมีหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการให้มีเนื้อหาและสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ
- 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- 1.4 ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารที่ดำเนินการเข้าแฟ้มให้ง่ายต่อการค้นหา
- 1.5 แจกเวียนหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 1.6 จำแนกและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1.7 จัดทำกำหนดนัดหมายและลำดับความสำคัญของนัดหมายและลงนัดหมาย
- 1.8 รับ-ส่งโทรสาร และประสานงานทางโทรศัพท์ให้มีประสิทธิภาพ
- 1.9 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ/ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของงานเลขานุการ
- 1.10 ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการเงิน ได้แก่ การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน/คืนเงินทด

รองราชการ และรายงานการเดินทางไปราชการ

- 1.11 ดำเนินการจัดทำเอกสารทางการเงินในระบบ ERP ด้านการเงิน
- 1.12 บันทึกควบคุมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
- 1.13 ดำเนินการจัดส่งและจัดเก็บสำเนาเอกสารทางการเงินทุกประเภทของหน่วยงาน
- 1.14 จัดทำและควบคุมเอกสารขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
- 1.15 ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินของงานเลขานุการ
- 1.16 ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระก่อนการขออนุมัติยืมเงินทุกครั้ง

1.17 จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติยืมเงินตราของราชการและเคลียร์เงินยืม พร้อมรายงานการเดินทางไปราชการ

1.18 อำนวยความสะดวกให้อธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจภายในมหาวิทยาลัย

1.19 จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม รวมไปถึงจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

1.20 รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของอธิการบดี

1.21 จัดทำสื่อนำเสนอต่างๆ ให้กับอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย

1.22 ติดตามงานที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมายแก่ส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กร

1.23 รวบรวมและรายการการเดินทางไปราชการของอธิการบดีให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ 256/2560 ลงวันที่ 21 กันยายน 2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 187/2561 เรื่องแก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2561

2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการการนัดหมาย การปฏิบัติภารกิจ การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร รวมไปถึงให้คำปรึกษาด้านการร่าง พิมพ์ ทาน การรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการแนวปฏิบัติ การจัดงานหรือพิธีการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
4. ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่

สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทและหน้าที่ของ นางสาวจินตหรา แสงทะรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต และนักเรียนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมไปถึงร่วมปฏิบัติงานกับเลขานุการรองอธิการบดี เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี เลขานุการคณบดี เลขานุการผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีเครือข่ายการติดต่อประสานงานกันอย่าง ต่อเนื่องทุกปี เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติและจรรยาบรรณวิชาชีพเลขานุการ ให้แก่เลขานุการทั้งมหาวิทยาลัยได้รับทราบร่วมกัน โดยในตำแหน่งเลขานุการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นที่ช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการให้มีเนื้อหาและสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหารระดับสูง

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณฯ

1.4 ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารที่ดำเนินการเข้าแฟ้มให้ง่ายต่อการค้นหา

1.5 แจ้งเวียนหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีอื่นที่ช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 จำแนกและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้เป็นหมวดหมู่และสามารถค้นหาได้

1.7 จัดทำกำหนดนัดหมายและลำดับความสำคัญของนัดหมายและลงนัดหมาย โดยแจ้งเตือนด้วยระบบ Google Calendar และตรวจสอบความเรียบร้อยของภารกิจทุกครั้งโดยคำนึงถึงความสำคัญจำเป็นของภารกิจเป็นหลัก รวมไปถึงภาพลักษณ์ขององค์กรและผู้บริหารด้วย

1.8 รับ-ส่งโทรสาร และประสานงานทางโทรศัพท์ให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ พร้อมทั้งเตรียมพร้อมประสานงานต่อในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

1.9 ดำเนินการด้านการเงินของงานเลขานุการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย รวมไปถึงการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของกองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

1.10 รายงานการเดินทางไปราชการ

1.11 อำนวยความสะดวกให้อธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจภายในมหาวิทยาลัย

1.12 จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม รวมไปถึงจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของอธิการบดี

1.14 จัดทำสื่อนำเสนอ ต่างๆ ให้กับอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย

1.15 รวบรวมและรายการการเดินทางไปราชการของอธิการบดีให้เป็นไปตามคำสั่ง

1.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

2.1 ประชุมวางแผนร่วมกับเครือข่ายเลขานุการและธุรการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.2 วางแผนการปฏิบัติงานเลขานุการ

2.3 วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

2.4 วางแผนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร

2.5 นำเสนอปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนางานเลขานุการ

2.6 กำหนดแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

2.7 ประชุมวางแผนร่วมกับคณะกรรมการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบใหม่) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.8 ประชุมวางแผนร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ฝายเตรียมของมูลเกล้าถวายฯ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 การประสานงานด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ

- ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านหนังสือราชการเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและขั้นตอนกระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ประสานงานกับหน่วยงานเมื่อเกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับหนังสือราชการหรือต้องได้รับการแก้ไข

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อมีหนังสือเร่งด่วนหรือเป็นเรื่องต่อเนื่องหรือเกี่ยวข้องกับส่วนอื่นๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อรับหนังสือราชการคืนหน่วยงาน
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อหนังสือราชการบางส่วนต้องได้รับการส่งต่อเพื่อดำเนินการต่อ

3.2 การประสานงานด้านการนัดหมายและประสานงาน

- ประสานงานการรับแจ้งนัดหมาย
- ประสานแจ้งกลับหน่วยงานเกี่ยวกับการตรวจสอบปฏิทินนัดหมาย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร
- ประสานงานขอรายละเอียดข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับเลขานุการส่วนงานอื่นๆ เพื่อมอบหมายภารกิจตามที่อธิการบดีมอบหมายแทน
- ประสานงานจัดประชุมติดตามภารกิจต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับส่วนงานภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติการกิจของผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ประสานงานด้านพาหนะเดินทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการต่าง ๆ
- ประสานทีมช่างงานประชาสัมพันธ์เพื่อติดตามทำข่าวการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร
- ประสานงานหน่วยงานที่จัดการประชุมเพื่อเตรียมเอกสารประชุมให้แก่ผู้บริหารก่อนการจัดประชุม
- ประสานงานทีมงานจัดเตรียมพื้นที่เมื่อมีผู้มาเยือนมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมการต้อนรับ

3.3 ประสานงานด้านการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

- ประสานงานที่พักเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- ประสานงานด้านพาหนะเดินทางของผู้บริหาร
- ประสานงานคณะเดินทางร่วมกับผู้บริหาร
- ประสานงานหน่วยงานที่จัดงานหรือจัดประชุมในภารกิจของผู้บริหารทั้งกำหนดการ เอกสารประชุม เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการกำหนดเส้นทางในการเดินทาง

3.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ

3.5 ประสานงานเพื่อการติดตามภารกิจเร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูง

4. ด้านการบริการ
 - 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำการเกี่ยวกับการ รับ- ส่ง หนังสือราชการ
 - 4.2 เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ
 - 4.3 จัดอบรมความรู้ด้านงานธุรการแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการและเลขานุการ
 - 4.4 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการต้อนรับแขกผู้มาเยือน หรือการต้อนรับผู้บริหารระดับสูง
 - 4.5 ชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานร่วมกัน
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.1 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกองกลาง และ มหาวิทยาลัย
 - 5.2 การอบรมพัฒนาตนเอง
 - 5.3 ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร

โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 ซึ่งรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 กำหนดให้เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนพิเศษที่ 30 ง วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดโครงสร้างการบริหาร ให้กองกลางมี 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ และกลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ซึ่งต่อมากลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการได้แยกเป็นกองอาคารสถานที่ในปัจจุบัน ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายในขึ้นใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553 และกำหนดให้กองกลาง เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มี 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ (เดิม คือ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ) และกลุ่มงานการประชุม และจัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในตามภารกิจหลัก 9 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ งานพิธีการและกิจการพิเศษ งานประสานงานกิจการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร งานการประชุม งานยานยนต์ งานเลขานุการ งานบริหารงานทั่วไป และงานสภาคณาจารย์ ดังนี้

1. กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ

2. กลุ่มงานการประชุม แบ่งเป็นหน่วยงานภายใน 2 งาน ดังนี้

2.1 งานการประชุม ได้แก่ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย งานประชุมรองอธิการบดี

2.2 งานประสานงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
กองกลาง ได้จัดแบ่งส่วนงานภายในตามภารกิจหลักอีก 6 งาน ดังนี้

1. งานยานยนต์
2. งานเลขานุการ
3. งานสภาคณาจารย์
4. งานบริหารทั่วไป
5. งานพิธีการและกิจการพิเศษ
6. งานประสานกิจการมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และ โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปรากฏดังภาพประกอบ 01 – 03

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูง ของงานเลขานุการ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่มีกิจกรรมหลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินการมีความถูกต้องโดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามที่ได้ มีการกำหนดลักษณะงานของเลขานุการตามเอกสารที่จัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี พ.ศ. 2554 ไว้ว่ามีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทาง อินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชา บันทึกเสียงแล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้ง ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบจัดแฟ้มเอกสารจัดการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการดูแลเอกสารที่เป็น ส่วนตัวและที่สำคัญแก่ ผู้บังคับบัญชา เจริญโต้ตอบและทำการนัดหมายภารกิจประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติและภาระหน้าที่ ของทั้งผู้บังคับบัญชาและองค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงาน จนได้รับความวางใจของผู้บังคับบัญชาแล้วอาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณีการกำหนด ลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้นทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการ เบื้องต้นได้อย่างชัดเจนว่า เลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกันชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสาน นโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่น ๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกันซึ่งจะทำให้ งานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ (กรมสุขภาพจิต. สำนักงานเลขานุการกรม, 2556)

วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมายงานและภาระหน้าที่ของบุคลากร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 1213/2563 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 เรื่อง การมอบหมายงานและภาระหน้าที่ของบุคลากร สังกัดกองกลาง (กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ งานพิธีการและกิจการพิเศษ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร และงานสภาคณาจารย์) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีภารกิจหลัก ดังต่อไปนี้

1. การรับ - ส่งหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการจะต้องมีการปฏิบัติงานให้ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา 17 และมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 ว่าด้วยเรื่องการมอบอำนาจให้ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนักศูนย์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และรักษาการแทนอธิการบดี รวมไปถึงแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้กำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเสนอหนังสือราชการ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 ประกาศปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 และเปลี่ยนชื่อเป็น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า "งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ และการนำส่ง

การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ และส่งนำส่ง ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานเสนอหนังสือเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานเสนอหนังสือ จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานเสนอหนังสือ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

1.1 การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

| |
|------------------|
| (ชื่อส่วนราชการ) |
| เลขที่รับ..... |
| วันที่..... |
| เวลา..... |

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วันที่ เดือน และปี ที่ทำการลงทะเบียน

3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง
สรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

| เลข ทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การ ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-------------------|-----|----------|-----|-----|--------|----------------|----------|
| | | | | | | | |

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

1.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

เอกสารลับ เป็นเอกสารราชการที่จำเป็นต้องแยกทะเบียนออกจากทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั่วไป เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีความสำคัญและมีผลกระทบต่อบุคคลหลายฝ่าย ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อเป็นการควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับการแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้า เอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านบนของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ชัดเจนที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

3. การรับหนังสือลับการรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียนถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกันในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(2) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิด

และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสาร นั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

1.3 การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

2. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

3. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่องเมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

1.4 การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการโดยปกติจะเริ่มจากกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ

1.4.1 กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ประทับตรารับและตราให้หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

3. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

4. เจ้าหน้าที่ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

5. เมื่อหัวหน้าฝ่าย / งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

5.1 พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตารางรหัสหนังสือและบันทึกใน ทะเบียนคุมเครื่อง

5.2 แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็น หลักฐานด้วย

5.3 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

1.4.2 กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือ โต้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้
2. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม
4. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็น เรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่ง ก่อน

5. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่อง ควรเก็บไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

1.5 การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนา คู่ฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และ เอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ ประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1.5.1 ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับ กับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

1.5.2 คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้อง ตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

1.5.3 ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

1.5.4 สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

1.6 การจัดทำหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ โดยหนังสือราชการมี 6 ประเภทดังนี้

1.6.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้นการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย

1.6.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลข ทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มี ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่ง มาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงชื่อและตำแหน่งโดยอนุโลมในกรณีที่ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความ เหมาะสมก็ให้กระทำได้

1.6.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่าง ส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราที่ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบโดยกรอก รายละเอียดดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามเลข ทะเบียนหนังสือส่ง

2. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
5. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
8. โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

1.6.4 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
5. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
6. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

2. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

3. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไป ตามลำดับ

4. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

5. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

6. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้ระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

2. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

3. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

4. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

5. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

6. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด 1

7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

1.6.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
4. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
3. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
5. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
3. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

4. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องขอข่า
5. ส่วนราชการที่ออกข่า ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่า
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่า

1.6.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม

1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

3. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

4. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

7. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

2. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

3. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

1.7 ความเร่งด่วนของเอกสารราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบ โดยให้ระบุคำว่าด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วนแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

1.8 การใช้เทคโนโลยีกับหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การเสนอราชการของเลขานุการ ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม นั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการต้องคำนึงถึงขั้นตอน และระเบียบต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสื่อมล้ำ ด้านการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บริหาร บุคลากร นิสิต และนักเรียน ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นกระบวนการงานที่มีความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอาศัยความชำนาญการในการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

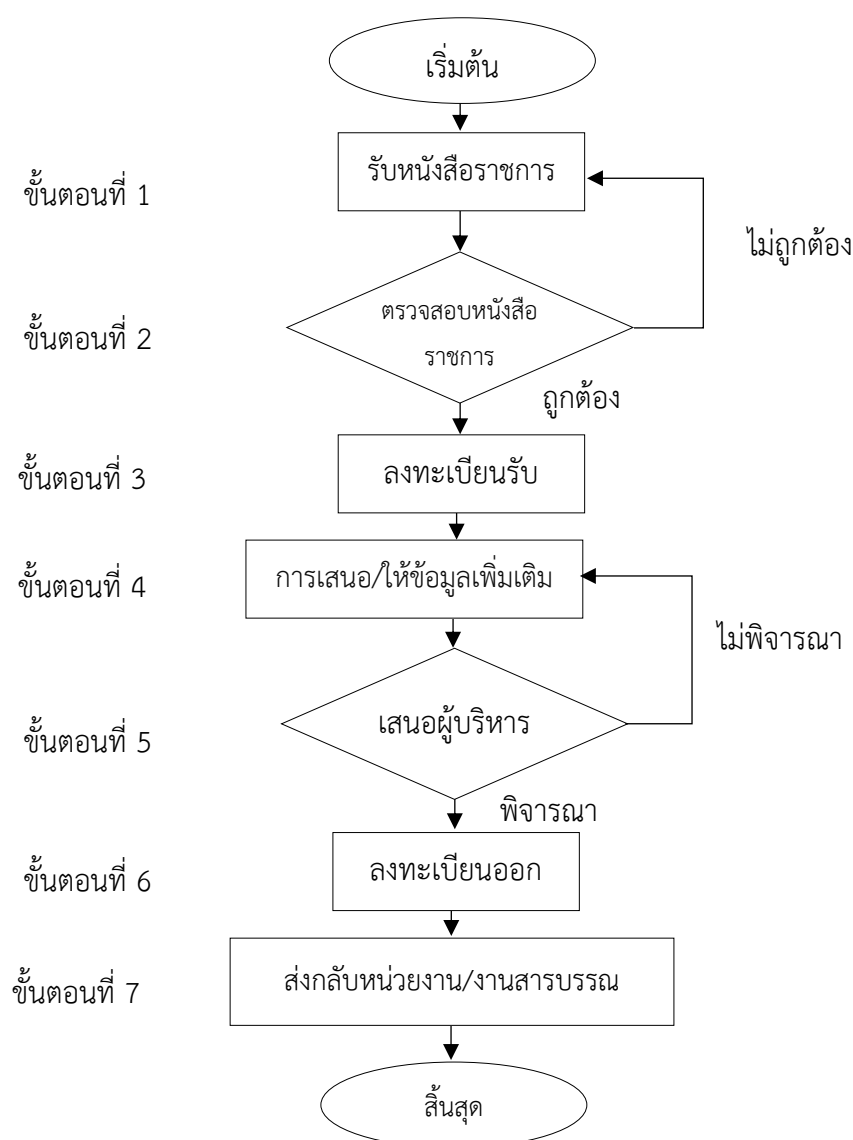
ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายละเอียดตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการของผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยอาศัยกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1.1 การลงทะเบียนหนังสือรับ เป็นขั้นตอนที่เริ่มต้นเมื่อได้รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ต้องการจะเสนอถึงผู้บริหาร และทำการลงรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณปี พ.ศ. 2526 โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



ภาพประกอบที่ 06 แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

คำอธิบายขั้นตอนการรับหนังสือราชการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือราชการ เป็นขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งหน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่อยู่นอกองค์กร เช่น ส่วนราชการต่างกระทรวง บริษัท หรือหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอก องค์กร เป็นต้น ขั้นตอนนี้หากได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกอาจจะเป็นช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เครื่องโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรืออาจจะเป็นเจ้าของหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกนำเอกสารนั้นมาส่งเอง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารจะต้องนำเอกสารนั้นไปลงทะเบียนรับที่งานสารบรรณก่อน หากเป็นเอกสารลับหรือเอกสารที่ควรปกปิดต้องนำไปเสนอให้นายทะเบียนหนังสือลับรับทราบก่อน
2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ซึ่งหน่วยงานภายในหมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในองค์กรได้แก่ คณะ/หน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหนังสือราชการ มีหลักในการพิจารณา ดังนี้

1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือไม่ กรณีที่เป็นหนังสือราชการลับ ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
2. รูปแบบเอกสารถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งคืนหน่วยงาน ตามลำดับ
3. ตรวจสอบลำดับการเสนอหนังสือ โดยพิจารณาดังนี้
 1. หนังสือที่ได้รับมานั้นมีการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถูกต้องตามลำดับการบังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือไม่ เช่น เอกสารจากคณะ ได้มีการเสนอผ่านคณบดีก่อนหรือไม่ เอกสารจากกองต่างๆ ที่อยู่ในสังกัดผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ต้องผ่านลำดับชั้นการบังคับบัญชาจาก หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี ตามลำดับชั้นก่อนหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งหน่วยงานทราบ และส่งคืนเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องก่อนเสนองาน
 2. ถูกต้องตามลำดับการเสนองานก่อนหรือไม่ ตัวอย่างเช่น
 - กรณีที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องผ่านหน่วยงานที่กำกับดูแลเรื่องงานบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่)
 - กรณีที่เป็นหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานวิชาการ จำเป็นต้องผ่านหน่วยงานที่กำกับดูแลเรื่องงานวิชาการ (กองทะเบียนและประมวลผล,รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง)

- กรณีที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ผ่านหน่วยงานที่กำกับดูแลเรื่องการเบิกจ่ายเงิน (กองคลังและพัสดุ)

- กรณีที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรอัตรากำลังให้ผ่านหน่วยงานที่กำกับดูแลเรื่องอัตรากำลัง (กองแผนงาน) เป็นต้น

หากเอกสารไม่ถูกต้องตามลำดับการเสนองานให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องและส่งคืนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

4. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด แต่ผู้ปฏิบัติสามารถพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือราชการได้ตามความเหมาะสม เช่นบางเรื่องเจ้าของหน่วยงานอาจจะประทับตรา “ด่วน” มา แต่ในความเป็นจริงแล้วเอกสารนั้นจำเป็นต้องดำเนินการในทันที ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการลงทะเบียนรับและเสนอโดยทันที เพื่อป้องกันการเสียหายอันจะเกิดขึ้นจากความล่าช้า แต่หากพิจารณาแล้วให้ดำเนินการได้ตามระเบียบงานสารบรรณ ให้เรียงลำดับแฟ้มตามลำดับความเร่งด่วนที่ประทับตามหนังสือ โดยหนังสือด่วนที่สุดจะต้องอยู่ในอันดับแรก หนังสือด่วนมาก ต้องอยู่ลำดับรอง และหนังสือด่วน จะอยู่ในลำดับถัดไป ต่อจากนั้นให้เรียงลำดับตามอันดับการส่งก่อนหลังของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อมีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเรียบร้อยแล้วทำการลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวดที่ 2 ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

1. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ปฏิบัติโดยเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544 การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับ หรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการส่งต่อให้ปฏิบัติใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับ ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. การรับหนังสือที่เป็นเรื่องปกติ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1 ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา หรือบริเวณพื้นที่ว่าง ของหนังสือ โดยใช้ตราประทับรับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จากนั้นให้กรอกรายละเอียดโดยการเขียน รายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้เขียนหรือประทับเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับโดยเลขที่รับนี้ต้องมีลำดับต่อเนื่องในทุกวันไม่ซ้ำกันในหนึ่งปีปฏิทิน

- วันที่ ให้เขียนหรือประทับ วันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น

- เวลา ให้เขียนเวลาที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือจริง

อธิการบดี

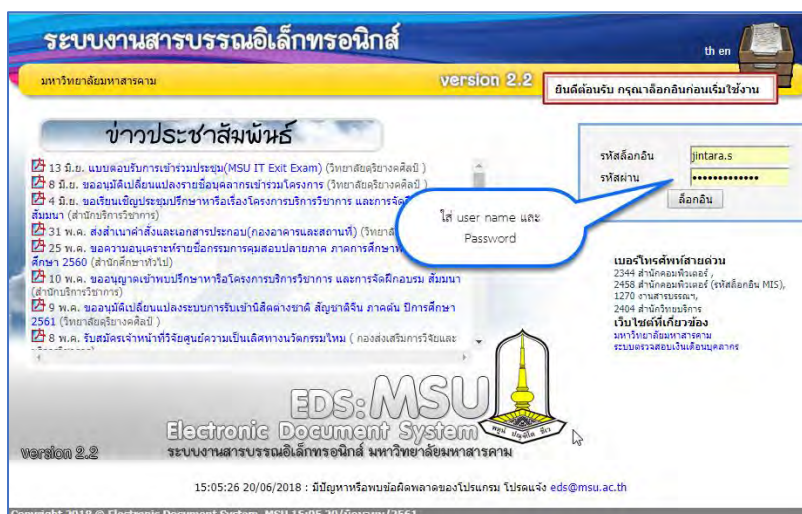
เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา..... น.

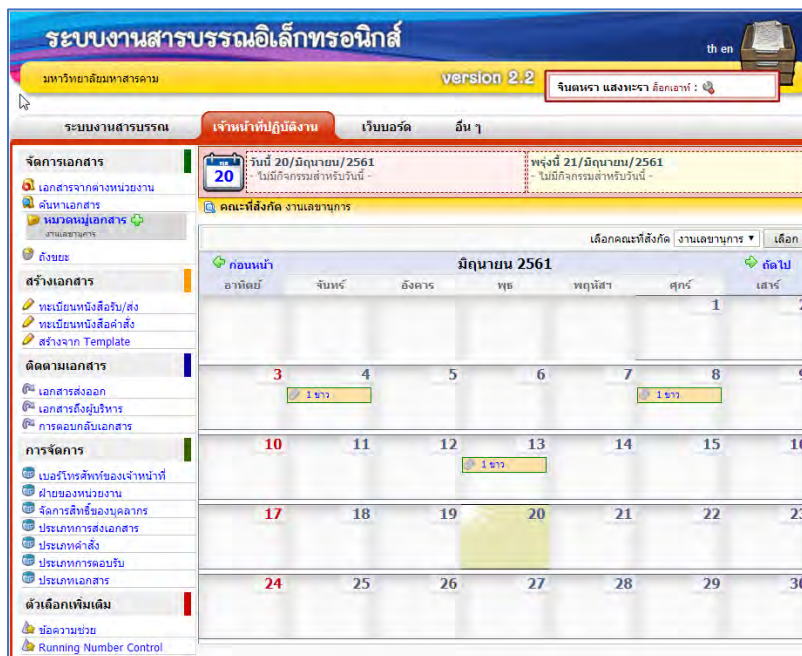
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบคอมพิวเตอร์ การลงทะเบียนรับหนังสือของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ตามประกาศแนวปฏิบัติการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU-EDS) โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://eds.msu.ac.th/> --> จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



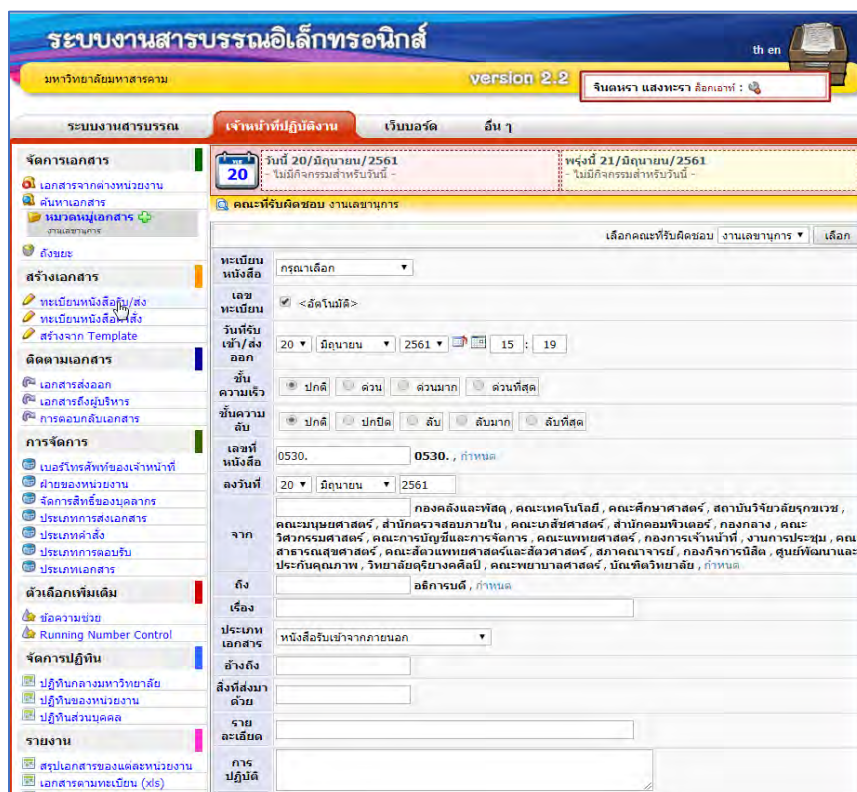
ภาพประกอบที่ 07 หน้าจอ Login ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เข้าสู่ระบบโดยใช้ User name และ Password --> จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



ภาพประกอบที่ 08 หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. เลือกที่เมนู สร้างเอกสาร --> แล้วเลือก ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง จะปรากฏหน้าจอตั้งต่อไปนี้



ภาพประกอบที่ 09 หน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือรับ/ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4. จากนั้นให้กรอกรายละเอียดตามหนังสือที่ลงรับ โดยขั้นตอนการกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. **ทะเบียนหนังสือรับ** กรอกข้อมูลวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียนหนังสือนั้น
2. **เลขทะเบียนรับ** ให้กรอกข้อมูลเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
3. **ที่** ให้กรอกข้อมูลเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
4. **ลงวันที่** ให้กรอกข้อมูลวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
5. **จาก** ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่
มีตำแหน่ง
6. **ถึง** ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
7. **เรื่อง** ให้กรอกข้อมูลชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
8. **ประเภทหนังสือ** ให้เลือกประเภทหนังสือที่ได้ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือราชการทั้ง 6
ประเภท
9. **อ้างถึง** ให้กรอกข้อมูลหนังสือที่อ้างถึงซึ่งระบุอยู่ในหนังสือราชการฉบับที่ลงทะเบียนรับ
10. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ให้กรอกข้อมูลสิ่งที่ส่งมาด้วยตามหนังสือราชการฉบับที่ลงทะเบียนรับและ
ให้ตรวจสอบด้วยว่าสิ่งที่ส่งมาด้วยมีจริง และครบถ้วนหรือไม่ หากไม่มีจริงให้ระบุไว้ในหมายเหตุ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม version 2.2

จินตหรา แสงทะรา ล็อกเอาต์

ระบบงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เรียบร้อย อื่น ๆ

จัดการเอกสาร

เอกสารจากต่างหน่วยงาน

ค้นหาเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร

งานเลขานุการ

ส่งขยะ

สร้างเอกสาร

ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง

ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

สร้างจาก Template

ติดตามเอกสาร

เอกสารส่งออก

เอกสารถึงผู้บริหาร

การตอบกลับเอกสาร

การจัดการ

เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายของหน่วยงาน

จัดการสิทธิ์ของบุคลากร

ประเภทการส่งเอกสาร

ประเภทคำสั่ง

ประเภทการตอบรับ

ประเภทเอกสาร

ตัวเลือกเพิ่มเติม

ข้อความช่วย

Running Number Control

จัดการปฏิทิน

ปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย

ปฏิทินของหน่วยงาน

ปฏิทินส่วนบุคคล

รายงาน

สรุปเอกสารของแต่ละหน่วยงาน

เอกสารตามทะเบียน (xls)

การรับ-ส่งเอกสารต่างหน่วยงาน

การอ่านเอกสารของบุคลากร

วันนี้ 20/มิถุนายน/2561

พรุ่งนี้ 21/มิถุนายน/2561

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้

คุณะที่รับผิดชอบ งานเลขานุการ

เลือกทะเบียนหนังสือรับ

ใส่เลขรับหนังสือ

กรอกข้อมูลวันที่รับหนังสือ

เลือกชั้นความเร็วหนังสือ

กรอกเลขที่หนังสือ

กรอกวันที่หนังสือ

เลือกหน่วยงานที่ออกหนังสือ

เลือกผู้ที่ต้องการเสนอหนังสือ

เลือกประเภทเอกสาร

กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

กรอกข้อมูลหนังสือที่อ้างถึง

กรอกข้อมูลหนังสือสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทะเบียนหนังสือรับ (88)

กรอกเลขทะเบียน

เลขทะเบียน

หมายเหตุ

ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง

ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

วันที่รับ

เข้า/ส่ง

ออก

ขึ้น

ความเร็ว

ชั้นความเร็ว

กลับ

เลขที่

หนังสือ

ลงวันที่

จาก

ถึง

เรื่อง

ประเภท

เอกสาร

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมา

ด้วย

รายละเอียด

การ

ปฏิบัติ

หมายเหตุ

ภาพประกอบที่ 10 หน้าจอการกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 4 การเสนอ/ให้ข้อมูลเพิ่มเติม การเสนอความเห็นหรือการให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อผู้บริหารนั้นเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมจำเป็นอย่างย้งต้องถูกคัดกรองให้ถูกต้องและครบถ้วนอย่างแท้จริง เพื่อป้องกันการตัดสินใจที่อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขาดความแม่นยำ ซึ่งการเสนอ/ให้ข้อมูลเพิ่มเติมอาจจะเป็นการเขียนข้อความสั้นๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือรวมไปถึงการแนบเอกสารหลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการให้

ข้อมูลนั้น การให้ข้อมูลเพิ่มเติมอาจแยกออกเป็นหลายๆ ด้านดังนี้ (กฎหมาย,ระเบียบ,จากตัวคนส่งเอกสาร,จากหน่วยงาน,ข้อความฝาก,ข้อความเดิม,ข้อมูลเพิ่มเติมทั่วไป)

1. ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ การให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้านกฎระเบียบข้อบังคับหมายถึงกรณีที่ได้รับเอกสารที่ผิดปกติวิสัย นอกเหนือจากเรื่องปกติทั่วไป เช่น

- เรื่องที่จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจของผู้บริหาร โดยทั่วไปแล้วกรณีนี้คือระเบียบหรือข้อบังคับ จะระบุไว้ว่า “นอกเหนือจากระเบียบ/ข้อบังคับ/ นี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร” ซึ่งการใช้ดุลยพินิจนี้จำเป็นต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆ เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยหรือไม่อย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาได้อย่างครบถ้วนว่าเรื่องดังกล่าวเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยหรือไม่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องช่วยให้ข้อมูลหรือหาข้อมูลประกอบให้ได้มากที่สุด เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

- เรื่องร้องเรียนที่เกิดจากตัวบุคคล, องค์กร ผู้ประกอบการภายนอก องค์กรหรือหน่วยงานภายนอก กรณีที่ได้รับหนังสือหรือเอกสารที่เป็นผิดวิสัยจากเรื่องปกติทั่วไป ผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องสอบถามข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือค้นหาระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2. ข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน หรือตัวบุคคลที่ต้องการสื่อสาร หรือนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ เมื่อมีเอกสารหรือหนังสือมาที่หน้าห้องโดยผู้นำส่งต้องการที่จะฝากข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจโดยผู้นำส่งจะเล่าเป็นเรื่องราว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องสรุปใจความสำคัญ และหาข้อมูลส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร โดยต้องสรุปให้ได้ว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร เพื่ออะไร ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

- ใคร หมายถึง ผู้ต้องการนำส่งเอกสารหรือหนังสือนั้นเป็นใคร (ชื่อ,เบอร์โทร,หน่วยงาน)
- ทำอะไร หมายถึง ต้องการทำอะไร เช่น ส่งหนังสือ ฝากของ ฝากข้อความ เป็นต้น
- อย่างไร หมายถึง อธิบายถึงข้อมูลที่ได้นำมาดำเนินการรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นข้อมูลจำเป็นประกอบการตัดสินใจ
- เพื่ออะไร หมายถึง วัตถุประสงค์ของเอกสารหรือหนังสือ นั้นที่ผู้ส่งต้องการที่จะนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมต่อผู้บริหาร

3. ข้อมูลเดิมจากที่เคยนำเสนอมาจากครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลต่อเนื่องจากที่เคยเกิดขึ้นมาก่อนหน้านี้ ซึ่งบางครั้งข้อมูลอาจจะไม่ครบถ้วนและมีการแจ้งให้หน่วยงานนำข้อมูลเพิ่มเติมมานำเสนอ

4. ข้อมูลเพิ่มเติมทั่วไป ข้อมูลในข้อนี้กล่าวถึงข้อมูลทั่วไป ที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ที่แตกต่างออกไปซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับข้อมูลมาจากหน่วยงานต่างๆ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่

ต้องการนำเสนอเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ให้ผู้บริหารทราบ เพื่อความเป็นข้อมูลรอบด้านที่ช่วยให้การตัดสินใจ ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสมยิ่งขึ้น

การเสนอความเห็น/การให้ข้อมูลเพิ่มเติม อาจจะมีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อ หน่วยงาน/องค์กร/ผู้ส่งหนังสือ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องพิจารณาข้อความให้ครบถ้วนรอบด้านก่อนนำเสนอ เพราะผล ที่เกิดขึ้นอาจจะส่งผลดีและผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือกฎระเบียบต่าง ๆ ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์และความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการศึกษา อบรม ที่ผ่านมา ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความแน่ใจ ให้สอบถามผู้เกี่ยวข้องก่อนให้ข้อมูลผู้บริหาร หรืออาจจะ นำเสนอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ความเห็นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 5 เสนอเซ็นต์ เป็นขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารพิจารณา หลังจาก ทำการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารพิจารณาโดยลำดับเอกสารตามความเร่งด่วน โดยให้ ลำดับความสำคัญ จาก ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน ตามลำดับ กรณีที่ไม่มีการระบุในหนังสือว่าเป็นเอกสารด่วน แต่พิจารณาแล้วว่าเป็นเรื่องด่วน ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามความเร่งด่วนของเอกสารนั้นโดยทันที หากผู้บริหารติด ภารกิจ ไม่สามารถพิจารณาเอกสารได้ในขณะนั้น ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาการเสนอหนังสือให้ด่วนที่สุดเท่าที่จะ ทำได้ ผู้บริหารพิจารณาหนังสือราชการของผู้บริหาร มี 2 กรณีดังนี้

1. กรณีไม่สั่งการ อาจหมายความว่า ผู้บริหารขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการ พิจารณา หรือต้องการให้มีการแก้ไขหนังสือ หรือเอกสารนั้นๆ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องและ ส่งคืนเรื่องให้กับหน่วยงานเพื่อเพิ่มเติมเนื้อหาให้สมบูรณ์ หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออีกครั้ง

2. กรณีสั่งการ เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการหนังสือนั้นๆ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ของการสั่งการ เช่น การลงวันที่ของผู้บริหารเป็นปัจจุบันหรือไม่ การสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ ชื่อตำแหน่ง ชื่อ หน่วยงาน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ การลงนามในเอกสารครบถ้วนทุกตำแหน่งหรือไม่ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 6 ลงทะเบียนหนังสือออกเมื่อพิจารณาแล้วต้องกรอกข้อมูลในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) เพื่อบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร ดังนี้

1. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
2. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม version 2.2

จินตนา แสงทะรา สังกัดเจ้าหน้าที่ :

ระบบงานสารบรรณ **เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน** เวิร์ดอื่น ๆ

จัดการเอกสาร

เอกสารจากต่างหน่วยงาน

ค้นหาเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร

งานเลขานุการ

ถึง

สร้างเอกสาร

ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง

ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

สร้างจาก Template

ติดตามเอกสาร

เอกสารส่งออก

เอกสารถึงผู้บริหาร

การตอบกลับเอกสาร

การจัดการ

เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายของหน่วยงาน

จัดการสิทธิ์ของบุคลากร

ประเภทการส่งเอกสาร

ประเภทคำสั่ง

ประเภทการตอบรับ

ประเภทเอกสาร

ตัวเลือกเพิ่มเติม

ข้อความช่วย

Running Number Control

จัดการปฏิทิน

ปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย

ปฏิทินของหน่วยงาน

ปฏิทินส่วนบุคคล

รายงาน

สรบเอกสารของแต่ละหน่วยงาน

เอกสารตามทะเบียน (xls)

การรับ-ส่งเอกสารต่างหน่วยงาน

การอ่านเอกสารของบุคลากร

วันที่ 20 มิถุนายน/2561

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

ตรงกับ 21 มิถุนายน/2561

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

คณะที่รับผิดชอบ งานเลขานุการ

เลือกคณะที่รับผิดชอบ งานเลขานุการ

ลงทะเบียนหนังสือ (88)

<อัตโนมัติ> กรอกเลขทะเบียนที่นี้

หมายเลขต่อไปของเอกสารแต่ละประเภท (เฉพาะแบบการกรอกโดยไม่มีเลขอัตโนมัติ)

ทะเบียนหนังสือรับ=6,826, ทะเบียนหนังสือส่ง=1,

วันที่รับเข้า/ส่งออก

20 มิถุนายน 2561 15:19

ขึ้น

ความเร่ง

ปกติด่วนด่วนมากด่วนที่สุด

ขึ้นความลับ

ปกติปกปิดลับลับมากลับที่สุด

เลขที่หนังสือ

0530. 0530. , กำหนด

ลงวันที่

20 มิถุนายน 2561

จาก

กองคลังและพัสดุ, คณะเทคโนโลยี, คณะศึกษาศาสตร์, สถาบันวิจัยลัญจกรเวช, คณะมนุษยศาสตร์, สำนักตรวจสอนภายใน, คณะเภสัชศาสตร์, สำนักคอมพิวเตอร์, กองกลาง, คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะการบัญชีและการจัดการ, คณะแพทยศาสตร์, กองการเจ้าหน้าที่, งานการประชุม, คณะสาธารณสุขศาสตร์, คณะสัตวแพทยศาสตร์และสัตวศาสตร์, สภาคณาจารย์, กองกิจการนิสิต, ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพ, วิทยาลัยดุริยางคศิลป์, คณะพยาบาลศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, กำหนด

ถึง

อธิการบดี, กำหนด

เรื่อง

ประเภทเอกสาร

หนังสือรับจากภายนอก

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลคำสั่งการของผู้บริหาร

กรอกข้อมูลอื่นๆ ถ้ามี

ภาพประกอบที่ 11 หน้าจอเมนูการลงทะเบียนหนังสือออกกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 7 ส่งคืนหน่วยงาน/งานสารบรรณ กองกลาง หลังจากที่ทำกรลงทะเบียนหนังสือออก หรือบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) เรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณาว่าหนังสือราชการนั้นจำเป็นต้องมีการดำเนินการต่อในส่วนของระบบงานสารบรรณหรือไม่โดยพิจารณาดังนี้

1. กรณีที่เป็นเรื่องขออนุมัติ/เรื่องแจ้งเพื่อทราบ/เรื่องทั่วไป ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของเรื่องมารับเอกสารหรือจัดส่งคืนหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องได้เลย

2. กรณีที่เป็นหนังสือที่ผู้บริหารลงนามในเอกสารราชการ เช่น หนังสือบันทึกข้อความ หนังสือภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ฯลฯ ที่จำเป็นต้องออกเลขที่หนังสือ หรือเลขที่คำสั่ง ต้องส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการเพื่อทำการออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง และเก็บคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐาน และกลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ กองกลาง จะทำการส่งคืนเรื่องดังกล่าวให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป