

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวจินตหรา แสงทะรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวจินตหรา แสงทะรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ปัจจุบันทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชนให้ความสำคัญและจำเป็นที่ต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถไว้ช่วยงานผู้บริหาร เนื่องจากผู้บริหารมีภารกิจในการทำงานที่สำคัญ ๆ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดนโยบายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ การตรวจและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและไว้วางใจได้มาช่วยงาน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระการทำงานในด้านต่าง ๆ และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้องตามที่ต้องการ ทั้งนี้เลขานุการ ยังเปรียบเสมือนกระจกที่คอยสะท้อนภาพลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร ทั้งในด้านการปฏิบัติภารกิจภายใน และภายนอกสถานที่ด้วย รวมไปถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลังจากที่ผู้บริหารมีการสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเลขานุการ ผู้บริหารระดับสูง ที่จำเป็นต้องรักษาภาพลักษณ์ของผู้บริหารและภาพลักษณ์ขององค์กรไปพร้อมๆ กัน หนึ่งในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารคือการถ่ายทอดนโยบายจากแนวความคิดของผู้บริหาร ผ่านทางสื่อต่าง ๆ 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 ดวงจันทร์ทิพย์ 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 การเตรียมการนัดหมายให้ผู้บริหารการร่วมปฏิบัติภารกิจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การเตรียมการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหารรวมถึงการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบเงินรายได้ว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมด้วยการจัดเตรียมสื่อและจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารรวมถึงการติดตามภารกิจที่ผู้บริหารระดับสูงได้สั่งการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามจนกว่าจะประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ใน การดำเนินงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและใช้เป็นเอกสารสำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารในลำดับต่อไป

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 ทั้งนี้ข้อมูลรายละเอียดต้องพิจารณาจากหลาย ๆ ด้านเพื่อให้สามารถบริหารจัดการเวลาของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ด้านการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและคณะเพื่อปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่การเตรียมความพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารรวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและคณะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมด้วย
4. การจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ สำหรับการนำเสนองานหรือรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามข้อมูลจริงที่ปรากฏและมีความน่าสนใจ
5. การติดตามภารกิจเร่งด่วน ในการปฏิบัติภารกิจที่ผู้บริหารต้องสั่งการไปยังหน่วยงานต่างๆ หรือผู้ใต้บังคับบัญชา หรือแม้กระทั่งการขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารนั้น ผู้

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูล หรือติดตามภารกิจที่ผู้บริหารสั่งการจนประสบความสำเร็จได้

นิยามศัพท์

1. หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ
2. ส่วนราชการ หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. หนังสือราชการ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
4. ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางเพื่อไปปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
6. การนัดหมาย หมายความว่า การจัดเตรียมการเพื่อปฏิบัติภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดการเวลาของผู้บริหาร
7. ภารกิจ หมายความว่า สิ่งที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติตามหน้าที่
8. สถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

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

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
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 เจรจาโต้ตอบและทำการนัดหมายภารกิจประสานงานกับ 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

การเสนอหนังสือราชการจะต้องมีการปฏิบัติงานให้ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 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 รวมไปถึงถึงแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้กำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเสนอหนังสือราชการ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 ประกาศปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 และเปลี่ยนชื่อเป็น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า "งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ และการนำส่ง

การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นการกำหนดขั้นตอนขอขอย้ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ 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 ให้ลงทะเบียนว่า ได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด 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 หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับการแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้า เอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย 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 เจ้าหน้าที่ผู้เปิดของเอกสาร นั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

1.3 การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง 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 ทำให้เกิดขึ้นตอนการเดินทางหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ

1.4.1 กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ประทับตรารับและตราให้สหนังสือ 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 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ 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 ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่า ได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว 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 หนังสือติดต่อกันที่เป็นการติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลข ทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความ จำเป็น

3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ใน กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มี ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมี ความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่ง 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

หนังสือประทับตราที่ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามเลข ทะเบียนหนังสือส่ง

2. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
5. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

8. โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

1.6.4 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ 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 และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

3. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไปตามลำดับ

4. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

5. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

6. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ 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 แลงการณ์ 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 ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

2) แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์
3. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

4. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์
5. ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข

ของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

4. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

5. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

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 ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

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. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้โต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้โต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

2. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

3. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น 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 เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเลื่อมล้ำ ด้านการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บริหาร บุคลากร นิสิต และนักเรียน ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 และคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เลขานุการจะต้องทราบถึงรายละเอียดแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร และการรับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมดเพื่อให้เกิดความคล่องตัวต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

มาตรา 17 ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการบังคับบัญชา ให้ถือว่าอธิการบดีเป็นอธิบดี และรองอธิการบดีเป็นรองอธิบดีตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายอื่น

มาตรา 20 อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา 21 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมายให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

2. การนัดหมายและประสานงาน

การนัดหมาย (Appointment) ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องรับผิดชอบในการจัดการนัดหมายตลอดจนการบันทึกนัดหมายนั้นไว้ เพราะเป็นสิ่งจำเป็นและต้องกระทำอย่างรอบคอบไม่ควรใช้วิธีจดจำ เพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ซึ่งมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

2.1 วิธีการนัดหมาย

2.1.1 การนัดหมายด้วยตนเอง คือ ผู้ที่ประสงค์จะขอพบผู้บังคับบัญชามาติดต่อดด้วยตัวเอง

2.1.2 การนัดหมายทางโทรศัพท์ คือ ผู้ที่ประสงค์จะขอพบผู้บังคับบัญชามีได้มาด้วยตัวเอง

2.1.3 การนัดหมายทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) คือ ผู้ที่ประสงค์จะขอพบผู้บังคับบัญชาใช้เทคโนโลยีด้านการสื่อสารเข้ามาช่วยในการนัดหมายแต่การนัดหมายในลักษณะนี้ หากเลขานุการเปิดดูข้อมูลล่าช้า อาจจะทำให้พลาดการติดต่อได้

2.1.4 การนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) คือ ผู้ที่ประสงค์จะขอพบผู้บังคับบัญชาใช้เทคโนโลยีด้านการสื่อสารเข้ามาช่วยในการนัดหมายแต่การนัดหมายในลักษณะนี้ หากผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการไม่ได้เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ก็อาจทำให้พลาดการติดต่อได้

2.2 รูปแบบการลงตารางนัดหมาย

เมื่อผู้ทำหน้าที่เลขานุการได้นำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับการนัดหมายและผู้บังคับบัญชาประสงค์ให้บุคคลเข้าพบ เมื่อรับนัดหมายแล้วก็ทำการนัดหมายในการตารางนัดหมายซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามรูปแบบการลงตารางนัดหมายในปฏิทินนัดหมายระบบ Online โดยไปที่ <https://www.google.com/calendar>

2.3 หลักเกณฑ์การขอเข้าพบ

2.3.1 การนัดหมายจากบุคคลภายนอกต้องขอทราบรายละเอียดทั้งชื่อ นามสกุล เรื่องที่นัดหมาย วัน เวลาที่ขอนัดหมายรวมถึงหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับด้วย ทั้งนี้เพื่อสอบถามและจัดนัดหมายกับวันเวลาและความประสงค์ของผู้บังคับบัญชาในการรับนัดด้วย

2.3.2 การขอนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาพบบุคคลซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลที่ระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชา ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาและจัดกำหนดวันเวลาที่สะดวกในการขอนัดหมาย อย่างน้อย 2 เวลาซึ่งอาจจะระบุเวลาที่แน่นอนหรือช่วงเวลา เพื่อให้เขาเลือกได้สะดวกขึ้น

2.3.3 กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อโดยมิได้นัดหมายผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสอบถามก่อนว่าได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่

2.3.4 กรณีที่ได้มีการนัดหมายไว้และผู้บังคับบัญชาอยู่ในสำนักงาน ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจเบื้องต้นอย่างรวดเร็วว่าสมควรให้พบผู้บังคับบัญชาหรือไม่แต่การตัดสินใจนั้นไม่ควรดูจากการแต่งกายของบุคคล ถ้าพิจารณาแล้วว่าบุคคลนั้นไม่สมควรให้เข้าพบผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องใช้วาทศิลป์ในการพูดให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าผู้บังคับบัญชาติดภารกิจสำคัญอยู่ไม่อาจให้เข้าพบได้ ดังนั้น อาจขอให้ฝากข้อความเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและกำหนดวันนัดหมายในภายหลังซึ่งจะแจ้งให้ทราบในภายหลังอีกครั้งหนึ่ง เป็นต้นส่วนในกรณีที่พิจารณาแล้วว่าสมควรจะนำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพบหรือไม่ผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรจะขอทราบชื่อรวมถึงเรื่องที่ขอเข้าพบด้วยเพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาพิจารณา

2.3.5 กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้ และผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ในสำนักงานควรขอทราบชื่อ นามสกุล และฐานะของผู้มาติดต่อและบันทึกนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบในภายหลัง

2.3.6 กรณีที่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าผู้ทำหน้าที่เลขานุการต้องทำหน้าที่นำเข้าพบตามเวลาหรือก่อนเวลาหากผู้บังคับบัญชาสะดวกและไม่มีภารกิจอื่นและผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรทักทาย โดยการเอ่ยนามของผู้ที่มาติดต่อ จะทำให้เขารู้สึกว่า ได้รับความสนใจและเอาใจใส่ทำให้เกิดการประทับใจต่อการต้อนรับของเรา เช่น สวัสดีค่ะคุณ....ที่นัดไว้ใช่ไหมคะ เชิญนั่งรอสักครู่ค่ะ ดิฉันจะนำเรียนให้ท่านทราบว่าคุณ...มาถึงแล้ว เป็นต้น

2.3.7 การเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดนัด หากผู้บังคับบัญชาอยู่ตามลำพัง อาจเรียนโดยตรงด้วยวาจาแต่หากท่านกำลังมีแขกหรือมีประชุม ให้ใช้วิธีเขียนโน้ตสั้น ๆ นำเรียนหรือ อาจแนบนามบัตรของผู้เข้าพบไปด้วยก็ได้

2.3.8 กรณีที่ผู้นัดหมายไว้หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบใช้เวลาเกินที่นัดหมายหรือ เวลาที่สมควรมากและผู้บังคับบัญชามีภารกิจที่จะต้องทำอย่างอื่นต่อ ควรโทรศัพท์หรือเขียนบันทึกสั้น เรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.3.9 ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ จะต้องสามารถจดจำชื่อและจำบุคคลได้อย่างแม่นยำ อัน เป็นประโยชน์ต่อการต้อนรับที่เหมาะสมและดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

2.4 การเลื่อนนัดหมายและการยกเลิกนัดหมาย

2.4.1 กรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความประสงค์เลื่อนนัดหมายผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้อง ปรึกษาประสานกับหน่วยงานหรือบุคคลให้ทราบโดยด่วนเพื่อจัดเวลานัดหมายใหม่

2.4.2 กรณีที่ผู้เข้าพบมีความประสงค์เลื่อนนัดหมายผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องขอ ทราบรายละเอียดและเหตุผลในการขอเลื่อนนัดหมายรวมถึงวัน เวลา ที่ประสงค์จะเข้าพบใหม่ เพื่อนำ เรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาต่อไป

2.4.3 กรณีมีการยกเลิกการนัดหมายไม่ว่าจะเป็นความประสงค์ของผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้ขอเข้าพบผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องปรึกษาและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือขอเข้าพบทราบ โดยด่วนโดยแจ้งรายละเอียดและเหตุผลในการยกเลิกนัดให้ทราบ

หมายเหตุ : ข้อผิดพลาดในการนัดหมายอาจเกิดขึ้นได้จากสาเหตุ ดังนี้

- ผู้บริหารหรือผู้นัดหมายได้ติดต่อนัดหมายกันโดยตรงและอาจลืมแจ้งเลขานุการ
- เลื่อนวันนัดหมายโดยลืมแจ้งเลขานุการ (ทั้งนี้อาจถือว่าผู้บริหาร ทราบแล้ว)
- แจ้งเลื่อนนัดกะทันหัน
- ไม่ได้ประสานยืนยันล่วงหน้าอีกครั้งก่อนถึงวันนัดหมาย
- ไม่ได้ทำตารางนัดหมายให้เป็นปัจจุบัน

3. การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

เมื่อผู้บริหารจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่ เลขานุการจำเป็นต้องจัดเตรียมการ เดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหาร เริ่มต้นจากกำหนดการเดินทางไปออกไปราชการ ตลอดจนขณะปฏิบัติ ราชการและการวางแผนในการเดินทางกลับจากราชการ โดยต้องคำนึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 โดยมหาวิทยาลัยวิทยาลัยมหาสารคามยึดตามแนว ปฏิบัติที่ดีของกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้ (กัญติมา พิมพ์เสน, คู่มือการปฏิบัติงาน.2557)

3.1 วิธีการเดินทางไปราชการ

เมื่อผู้บริหารมีภารกิจต้องไปปฏิบัตินอกสถานที่ในลักษณะนอกพื้นที่ต้อง หมายถึงออกนอกเขตพื้นที่อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ต้องจัดทำเรื่องในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหารและคณะเดินทางลักษณะการเดินทางไปราชการได้แก่

- 1) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - การเดินทางไปราชการประจำ
 - การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- 2) การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

3.2 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 2) ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั่งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่า ด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว
- 3) ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
- 4) ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่
- 5) การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

3.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

3.3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่ายกำหนด ดังนี้ ตารางที่ 2 แสดงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- การเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

- การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวันกรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

(ก) ลากิจหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

(ข) ลากิจหรือลาพักหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ข้อ 8 (2) กรณีเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด ข้อ 8 (3) กรณีเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ให้พนักงานขับรถได้รับค่าตอบแทนสำหรับรถบัส/มินิบัส วันละ 400 บาท/คน รถตู้และรถอื่น ๆ วันละ 300 บาท/คน

3.3.2 การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด การเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไป

ราชการภายในประเทศ พ.ศ. 2553 อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกิน 300 บาท ต่อคนต่อวัน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

ตารางที่ 3 แสดงรายละเอียดอัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า จะเบิกอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,500

1) หลักฐานการจ่าย

- กรณีเบิกเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ระบุในประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนก่อนเดินทาง กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ให้ระบุในแบบรายงานเดินทาง (8708) ช่องค่าที่พัก ค่าที่พักเหมาจ่าย

- กรณีเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด ผู้เดินทางไปราชการจะ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินระบุชื่อผู้เข้าพักตามคำสั่งเดินทางไปราชการ

2) เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

- การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

- กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้น ได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วันกรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น การเจ็บป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา 28 ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักตามสิทธิของตนเองได้รับหรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก การเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

3.3.3 การเบิกค่าพาหนะ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทางการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

1) การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้างสิทธิในการเบิกค่าพาหนะ

รับจ้าง

1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษหรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะ ประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข) การไปกลับ-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

(ค) การเดินทางไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร

2. ข้าราชการระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ ของทางราชการ ไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้ ในกรณีผู้เดินทาง ไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้ เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้ เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

2) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกัน หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

2. เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. 2553 ข้อ 2 ค่าพาหนะในการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไป – กลับ ระหว่างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังสถานที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานีที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

1. กรณีเดินทางระหว่างสนามบินท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังกรุงเทพมหานครให้เบิกจ่ายค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท

2. กรณีเดินทางระหว่างสนามบินสุวรรณภูมิไปยังเขตปริมณฑล ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

หลักฐานการจ่าย ใช้แบบใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุวันที่ในการเดินทาง ไป – กลับ ระยะทางจาก..... ถึง โดยพาหนะรถรับจ้าง จำนวนเงินบาท

3) การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตามการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ตามหนังสือการมอบอำนาจอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

หลักฐานการจ่าย ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก 111) รับรองการจ่าย โดยระบุ วันที่เดินทางไป – กลับ ระบุรายการ เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ..... ระยะทาง จาก.....ถึงเป็นจำนวนกิโลเมตร 4 บาท เป็นเงิน จำนวน..... บาท

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
24 มกราคม 2562	ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ กจ5880 ระยะทางจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เขตพื้นที่ขามเรียง) ถึง จังหวัดขอนแก่น เป็นจำนวน 80 กิโลเมตร 4 บาท 2 เที้ยว	640	
รวมเงินทั้งสิ้น - หนึ่งพันบาทถ้วน-		640.00	

ข้าพเจ้าชื่อ นายอภิราม ทามแก้ว ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน ของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(นายอภิราม ทามแก้ว)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ลงวันที่.....

ภาพแสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)

4) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

(1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และ

ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(2) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโสหรือตำแหน่งระดับ 6 ถึง ระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักฐานการจ่าย กรณีจ่ายเงินสดล่วงหน้า และมาขอเบิกจากมหาวิทยาลัยภายหลัง ใช้หลักฐาน บัตรโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน กากตั๋วเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3.4 การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

3.4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

3.4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3.4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการเช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วน ใช้บิลทางด่วนที่เดินทางไปราชการ และใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายเพิ่มเติม เนื่องจากบิลทางด่วนมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41

3.5 ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ

1. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือขอเข้ารับการฝึกอบรม ผู้เดินทางเดินทางไปราชการ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยชื่อผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือพร้อมคณะ สถานที่เดินทางไปราชการ วันที่การเดินทาง แหล่งเงิน เดินทางโดย พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปราชการและแนบแบบฟอร์ม ได้แก่ สำเนาหนังสือเชิญประชุม โครงการประชุม อบรม สัมมนาพร้อมกำหนดการ

2. เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน แล้วแต่กรณี
3. เสนอผู้อำนวยการกอง หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง
4. เสนออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

3.6 เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการ ปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำรายงานตามแบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2 เสนออนุมัติและจัดส่งให้การเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากการเดินทางไปราชการ โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำงบบหน้าใบเบิกในระบบ MIS ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. งบบหน้าใบเบิกตามประเภทเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย
2. ชื่อผู้ขอเบิก ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย
3. เรื่อง ที่ขอเบิก
4. รายการที่ขอเบิก พร้อมจำนวนเงิน
5. รหัสงบประมาณที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย
6. ลายมือชื่อผู้ตรวจก่อนจ่าย
7. ลงรายชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

ตามระเบียบ

8. ลายมือชื่อผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย

3.7 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. งบบหน้าใบเบิกในระบบ MIS
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีพักโรงแรม
4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน
5. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ กรณีรถราชการเท่านั้น โดยใช้แบบ บก.

111 รับรองการจ่าย

6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
7. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
 - 7.1 กรณีซื้อเชื่อ ให้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
 - 7.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน/กากบัตรโดยสาร

เครื่องบิน

7.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Ticket ใช้เป็นใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Trinary Receipt) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง

- 7.4 กรณีซื้อจากสายการบินนกแอร์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน

7.5 กรณีซื้อจาก บริษัท โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัทไทยแอร์เอเชีย ใช้เป็นใบเสร็จรับเงินและการบัตรโดยสารเครื่องบิน

- 7.6 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้นฉบับ

7.7 หนังสือเชิญประชุม

7.8 โครงการ ประชุม อบรม สัมมนาพร้อมกำหนดการ

7.9 สัญญาอัยเงิน กรณีอัยเงิน

4. การจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ

การจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศเป็นการจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งด้านรายงานและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบการนำเสนอ เนื่องจากการนำเสนอของผู้บริหารระดับสูงจึงจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ให้พร้อม ทันต่อเวลา ถูกต้องแม่นยำและเป็นที่น่าสนใจ ซึ่งถือเป็นสิ่งที่สำคัญ การจัดเตรียมรายงานหรือสื่อสารสนเทศบางครั้งอยู่ในระยะเวลาจำกัดและต้องเผื่อเวลาถึงการตรวจสอบข้อมูลของผู้บริหารด้วย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องพึงระวังในเรื่องนี้ด้วยซึ่งมีแนวทางดังต่อไปนี้

1. วิธีการจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ

การจัดทำรายงานหรือสื่อสารสนเทศถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานนั้นประสบความสำเร็จ ทั้งในส่วนของกรรายงานผลการปฏิบัติงานและสื่อนำเสนอผลการปฏิบัติ หรือจะเป็นสื่อเพื่อการถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่ดีและมีคุณภาพมีขั้นตอนการออกแบบ ดังนี้

1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ ของการจัดทำรายงานหรือทำสื่อ เป็นขั้นตอนสำหรับการกำหนดเป้าประสงค์ของผู้รับสารนั้น เพื่อการออกแบบสื่อแล้วจะเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่วางไว้ และผู้นำเสนอหรือผู้บริหารจะได้นำเสนอได้ตรงจุดประสงค์ ในส่วนของผู้บริหารจะแบ่งวัตถุประสงค์ตามกลุ่มผู้ฟัง ทั้งนี้ได้แก่

- ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่อยู่ลำดับเหนือผู้บริหารขึ้นไป การจัดทำรายงานหรือสื่อฯ จะเกี่ยวข้องกับการนำเสนอผลการดำเนินงานการกำหนดวัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์คือต้องการให้ผู้รับสาร รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการดำเนินงาน

- ผู้ใต้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานหรือสื่อฯ จะเกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดนโยบาย หรือการนำเสนอแนวทางเพื่อดำเนินการวัตถุประสงค์ของการนำเสนอนี้คือต้องการให้ผู้รับสาร ได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ หรือเกิดการโน้มน้าวใจในการปฏิบัติงานหรือมีแรงบันดาลใจการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นไป

- บุคคลทั่วไป การจัดทำงานหรือสื่อฯ จะเกี่ยวข้องกับการเรื่องที่ต้องนำเสนอเป็นครั้ง ๆ ไป การจัดทำรายงานหรือสื่อฯ ในลักษณะนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการจัดทำสื่อเป็นครั้ง ๆ ไปขึ้นอยู่กับลักษณะในการจัดงาน เช่น การถ่ายทอดการบริหารกิจการมหาวิทยาลัยให้กับผู้เข้าเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยฟัง ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับ

กลุ่มคนที่เข้าร่วมเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยว่าต้องการทราบข้อมูลในส่วนใด จะได้จัดทำรายงานหรือสื่อฯ ได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์

1.2 การพิจารณากลุ่มผู้รับสาร เป็นการประเมินความต้องการ ความรู้ความสนใจของผู้รับสารข้อมูลต่าง ๆ เช่น อายุ การศึกษา อาชีพ เป็นต้น เพื่อการกำหนดเนื้อหา ภาพ และเสียงที่เหมาะสมกับผู้รับสาร ตัวอย่างเช่น ผู้รับสารเป็นนิสิตหรือนักเรียน และงานนำเสนอเป็นงานที่ไม่เป็นทางการ อาจใช้ภาพประกอบเป็นการตุนเพื่อดึงดูดความสนใจ หากผู้รับสารเป็นผู้บริหาร คณาจารย์ และงานนำเสนอเป็นงานวิชาการที่ต้องการความน่าเชื่อถือ ควรเลือกใช้ภาพประกอบที่สมจริง เป็นต้น

1.3 การวางโครงสร้างเนื้อหาแนะนำเสนอ เป็นการรวบรวมเนื้อหาของเรื่องที่จะผลิตและออกแบบโครงสร้าง เนื้อหา หรือหัวข้อย่อยที่สื่อความหมายของงานทั้งหมดให้ครบถ้วนและกระชับ

1.4 การออกแบบดำเนินเรื่อง เป็นการเขียนกรอบการดำเนินเรื่องโดยออกแบบสไลด์แต่ละหน้าว่า มีตัวอักษร ภาพ และเทคนิคการนำเสนออย่างไร รวมทั้งลำดับการนำเสนอของเนื้อหาให้ต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ

1.5 การผลิตสื่อที่มีประสิทธิภาพ เป็นการสร้างสื่อแนะนำเสนอจากบทดำเนินเรื่องที่ออกแบบไว้โดยอาศัยหลักการทางศิลปะ เพื่อให้สื่อมีความสวยงามและเหมาะสมกับการนำเสนอ เทคนิคการออกแบบสื่อแนะนำเสนอ

2. รูปแบบรายงานหรือสื่อสารสนเทศที่ดี

รายงานหรือสื่อฯ แนะนำเสนอที่ดี มีความโดดเด่น น่าสนใจ จะต้องผ่านขบวนการออกแบบจะต้องเน้นแนวคิด “หนึ่งสไลด์ ต่อหนึ่งความคิด” มีการสรุปประเด็น หรือสาระสำคัญ โดยมีแนวทาง 3 ประการช่วยในการออกแบบ ได้แก่

2.1 สื่อความหมายได้รวดเร็วสื่อแนะนำเสนอที่ดี ต้องสามารถสื่อความหมายให้ผู้ฟัง ผู้ชมได้อย่างรวดเร็ว การออกแบบสื่อแนะนำเสนอในประเด็นนี้ผู้ออกแบบ จะต้องทราบกลุ่มเป้าหมาย (Audience) เนื้อหาสาระที่ต้องการนำเสนอ และสถานที่/เวลาที่ต้องการนำเสนอเพื่อประกอบการออกแบบสื่อกลุ่มเป้าหมายขนาดเล็ก สื่อแนะนำเสนอควรมีลักษณะที่ให้ความสำคัญกับผู้ฟังมากกว่าเนื้อหา สามารถนำเทคนิค หรือ Effect ต่าง ๆ ของโปรแกรมสร้างสื่อมาใช้ได้อย่างเต็มที่ กลุ่มเป้าหมายที่มีลักษณะโต้ตอบ เช่น การนำเสนอทางวิชาการ การบรรยาย หรือฝึกอบรม สื่อแนะนำเสนอควรให้ความสำคัญกับเนื้อหา รวมทั้งยังสามารถนำเทคนิค หรือ Effect ต่าง ๆ ของโปรแกรมสร้างสื่อมาใช้ได้อย่างเต็มที่เช่นกัน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะกิจ เช่น ผู้บริหาร นักวิชาการ สื่อแนะนำเสนอจะต้องให้ความสำคัญกับเนื้อหา และตัวผู้แนะนำเสนอเป็นสำคัญ เนื้อหาควรมุ่งเฉพาะเป้าหมายของการนำเสนอ ไม่เน้น Effect มากนักกลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่ การนำเสนอในกลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่ มักจะให้ความสำคัญกับผู้บรรยายมากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ ดังนั้นสื่อแนะนำเสนอไม่ควรเน้นที่ Effect แต่ควรให้ความสำคัญกับขนาดตัวอักษร สีตัวอักษร และลักษณะของสีพื้นสไลด์ (Background Color)

2.2 เนื้อหาเป็นลำดับ สื่อนำเสนอที่ดี ควรมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นลำดับ มีระเบียบ ง่าย ไม่สับสน สื่อนำเสนอต้องทำให้ ผู้ฟัง ผู้ชมทราบว่า ข่าวสาร ข้อมูลใดที่ต้องอ่านก่อน และอันดับต่อไปต้องอ่านข้อความใดตามลำดับ โดยปกติคนไทยจะอ่านจากข้างบนซ้ายก่อน และควรมีช่องว่างระหว่างอักขระ หรือระหว่างภาพที่เหมาะสม สิ่งที่จะช่วยในการออกแบบสื่อนำเสนอที่ต้องการจัดลำดับเนื้อหาให้เป็นระเบียบ และง่าย คือ รูปแบบเนื้อหา และแบบอักษร

2.3 รูปแบบเนื้อหาสื่อนำเสนอแต่ละสไลด์ ควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอแบบย่อหน้า (Paragraph) ควรสรุปเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอให้เป็นหัวเรื่อง (Title) และหัวข้อ (Topic) หรือแนวคิดหลัก (Main Idea) สื่อที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการนำเสนอเนื้อหาแบบย่อหน้าได้ควรใช้เทคนิคการเน้นแนวคิดหลัก (Main Idea) ของแต่ละรายการ หรือในแต่ละย่อหน้าด้วยสีที่โดดเด่น เช่น พื้นสไลด์สีขาว ตัวอักษรปกติสีดำ ควรเน้นแนวคิดหลักด้วยสีแดง เป็นต้น รวมทั้งแต่ละสไลด์ไม่ควรมีเนื้อหาเกิน 6 บรรทัด ควรให้ความสำคัญกับขนาดตัวอักษร (Font Size) ที่แตกต่างกัน เช่น หัวข้อใหญ่กำหนดขนาดตัวอักษรใหญ่กว่าหัวข้อย่อย ควรเลือกใช้แบบอักษร (Font) ที่เหมาะสมสำหรับการสร้างสื่อนำเสนอเป็นแบบอักษรที่มองเห็นได้ชัด ตัวอักษรหนา มีช่องว่างที่เหมาะสมไม่ควรกำหนดแบบอักษรมากกว่า 4 แบบในสไลด์เดียวกันสื่อนำเสนอต้องสะอาดตา น่าสนใจสื่อนำเสนอที่ดีนั้นจะต้องมีจุดเด่นที่น่าสนใจ สามารถดึงดูดสายตาผู้ฟัง ผู้ชมได้ จุดเด่นนี้ได้จากการใช้เลือกใช้ภาพแทนข้อความ การใช้สี และการเลือกใช้ Effect ที่เหมาะสมประกอบการนำเสนอ

การใช้ภาพ เนื่องจากภาพ จะช่วยให้ผู้ชม ผู้ฟังจดจำได้นานกว่าตัวอักษร ดังนั้น การแปลงเนื้อหาให้เป็นรูปภาพ หรือผังภาพ (Diagram) จะเป็นเทคนิคหนึ่งที่สร้างความน่าสนใจให้กับสื่อ อย่างไรก็ตามการเลือกใช้ภาพก็ควรเลือกใช้ภาพที่มีลักษณะที่เหมาะสมกันและกัน เช่น ถ้าในสไลด์นั้นใช้ภาพถ่าย (Photo) ประกอบการนำเสนอ ก็ควรใช้ภาพถ่ายกับภาพทุกภาพในสไลด์ และหากเลือกใช้ภาพวาด (Drawing) ก็ควรเลือกเลือกภาพวาดทั้งสไลด์ เช่นกัน ไม่ควรเลือกใช้ภาพวาด (เช่นภาพจากคลังภาพของ Microsoft PowerPoint ที่รู้จักกันดีในชื่อ ClipArt) ผสมกับภาพถ่ายนอกจากการเลือกใช้ภาพที่เหมาะสมแล้ว ควรใส่เทคนิคที่น่าสนใจให้กับภาพเพื่อสร้างจุดเด่น เช่น การเอียงภาพ หรือเว้นช่องว่างรอบภาพ การเปลี่ยนสีภาพให้แตกต่างจากปกติ โดยโปรแกรมสร้างสื่อนำเสนอ เช่น Microsoft PowerPoint จะมีคำสั่งควบคุมการจัดแต่งภาพให้เลือกใช้หลากหลายรูปแบบการเลือกใช้ภาพที่ควรระวังเป็นกรณีพิเศษ คือ การเลือกใช้ภาพเป็นพื้นสไลด์ เพราะอาจจะทำให้ผู้ชม ผู้ฟังสนใจพื้นสไลด์มากกว่าเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ หรืออาจจะทำให้ผู้ชม ผู้ฟัง ไม่สนใจมองสไลด์เลยก็ได้ เพราะภาพสไลด์ทำให้ตัวอักษรที่นำเสนอไม่โดดเด่น ไม่น่ามอง หรืออ่านยาก

การเลือกใช้สีในการออกแบบ สีจะเป็นภาพรวมของสื่อนำเสนอที่ดีมาก หากสีนั้น ๆ เลือกใช้สีที่ไม่เหมาะสม เช่น ตัวอักษรสีเหลือง บนพื้นขาว หรือตัวอักษรน้ำเงินบนพื้นดำ ก็คงจะสร้างความ “ไม่ประทับใจ” ให้กับผู้ชม ผู้ฟังได้แน่นอน ดังนั้นการเลือกใช้สี ควรเลือกใช้สีที่ตัดกันระหว่างสีตัวอักษร สีวัตถุ และสีพื้น เช่น กรณีที่เลือกใช้พื้นสไลด์เป็นสีขาว สีตัวอักษรก็ควรจะเป็นสีดำ สีน้ำเงิน

เข้ม หรือสีแดงเลือดหมู กรณีที่เลือกใช้พื้นสไลด์เป็นสีเข้ม เช่น สีน้ำเงินเข้ม ก็ควรเลือกใช้สีตัวอักษรที่มองเห็นได้ชัดในระยะไกล เช่น สีขาว สีฟ้าอ่อน แต่อย่างไรก็ตามควรหลีกเลี่ยงการใช้สีในโทนร้อน เช่น สีแดงสด สีเหลืองสด สีเขียวสดการเลือกใช้สีนอกจากจะพิจารณาจากสีพื้นสไลด์และสีตัวอักษรแล้ว ยังต้องพิจารณาถึงสีวัตถุ สีแท่งกราฟ หรือสีของตารางให้เหมาะสมกับสีตัวอักษร และสีพื้นสไลด์ด้วย รวมทั้งการเลือกใช้สีใด ๆ ก็ควรเป็นสีในชุดเดียวกันสำหรับสไลด์ทั้งหมด ไม่ควรใช้หนึ่งสไลด์ หนึ่งชุดสี เช่นสไลด์

การใช้ Effect ควบคุมการนำเสนอโปรแกรมสร้างสื่อนำเสนอ จะมีการเตรียมคำสั่งนำเสนอ ข้อความ วัตถุ ตาราง กราฟ ผังต่าง ๆ ไว้หลากหลายรูปแบบ หรือรู้จักกันในชื่อ Effect รวมทั้งรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์แต่ละแผ่น (Slide Transition) และผู้สร้าง/ออกแบบสื่อก็รู้สึกสนุกกับการเลือกใช้ Effect และ Slide Transition เหล่านี้ แต่ทราบไหมครับว่า Effect และ Slide Transition ที่มีเยอะมากในโปรแกรม เมื่อถึงเวลานำไปใช้งานจริง มีไม่กี่รูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานจริง เพราะการนำเสนอที่มีการใส่ Effect และ Slide Transition มาก ๆ จะมีผลให้ผู้ฟัง ผู้ชมสนใจ Effect มากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ หรือบางท่านอาจจะไม่สนใจการนำเสนอในครั้งนี้เลยก็ได้ เพราะ Effect ที่ใช้เหล่านั้นรบกวนการจดจำ การอ่าน หรือการชมอย่างรุนแรง การเลือกใช้ Effect และ Slide Transition จึงควรเลือกใช้พอเหมาะ เช่น ไม่ควรเลือกใช้เกิน 3 แบบในแต่ละสไลด์ เลือกใช้รูปแบบที่สมจริง กล่าวคือ คนไทยจะอ่านข้อความจากกรอบบนลงมา และอ่านจากด้านซ้ายไปด้านขวา ดังนั้นถ้าเลือก Effect แสดงข้อความเลื่อนจากขอบขวามาขอบซ้ายของจอภาพ จะเป็นการฝืนความรู้สึกในการอ่านจับใจจำ ทำให้ข้อความนั้น ๆ หลุดจากเฟรมความจำไปได้

อย่างไรก็ดีแล้วแต่สิ่งที่สำคัญที่สุดสำหรับการจัดทำรายงานและสื่อสารสนเทศคือ การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง แม่นยำ และทำให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงเป็นอันดับแรก ทั้งนี้ในส่วนของการออกแบบให้เป็นสวยงาม เป็นที่น่าสนใจจะเป็นอีกส่วนประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง

5. การติดตามภารกิจเร่งด่วน

การติดตามงาน เมื่อผู้บริหารมอบหมายงานใดมอบหมายงานไปแล้ว การติดตามงานถือเป็นงานที่ผู้บริหารมอบหมายจะต้องให้ความสนใจเพื่อประเมินผลงานว่าปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งจะทำให้ผู้รับมอบหมายงาน เกิดความมั่นใจในคุณค่าของงานที่ได้รับมอบหมายว่าเป็งานที่มีความสำคัญ

5.1 วิธีติดตามงาน ผู้มอบหมายงานจะต้องมีการติดตามงานอย่างเป็นระบบ ดังนี้

- ผู้ติดตามงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในโครงการที่จะติดตามงาน และสามารถตอบคำถามได้
- ได้รับการเพิ่มพูนทักษะ โดยผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการติดตามและนิเทศงาน

- ต้องสามารถนิเทศงานหรือช่วยฟื้นฟูแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยไม่ต้องรอถาม

- ต้องรักษาเวลาในทุกสถานการณ์

5.2 หลักการและเทคนิคในการติดตามงาน

- ผู้ติดตามงานต้องจัดทำแผนการติดตามงานที่ชัดเจน
- ต้องเตรียมความพร้อมในการติดตามงานและการประสานงานผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้า
- ต้องติดตามงานในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- ต้องมีเทคนิคการติดตามงานที่ดี มีมุมมองเป็นเชิงบวก
- ผู้ติดตามงานต้องรับฟังคนอื่นใหม่มาก พูดให้น้อย
- ต้องกำหนดรูปแบบการติดตามงานที่ชัดเจน
- ควรทำ Check list ประเด็นติดตาม
- ควรมีมาตรฐานหรือเกณฑ์กลางที่ชัดเจน
- ทีมที่ติดตามงาน ต้องติดตามงานร่วมกันและควรมีเครื่องมือและอุปกรณ์ช่วย เช่น กลองถายรูป โน้ตบุค เพื่อให้สามารถสรุปผลเป็นรายวันและจัดทำเป็นเอกสารได้
- มีการสรุปผลการติดตาม และนิเทศทันทีระหว่างการติดตามหรือเมื่อพบปัญหา
- นำผลการติดตามไปใช้ประโยชน์ และนำไปใช้ประกอบการสร้างขวัญกำลังใจ

5.3 รูปแบบการติดตามงานใหม่มีประสิทธิภาพ

- ติดตามความคืบหน้าของงานที่มอบหมายไป โดยเน้นเรื่องความก้าวหน้าของงาน ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข และการตัดสินใจเพื่อแก้ปัญหา นั้น ๆ (Progressive review) ซึ่งอาจจะจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้มอบหมายงานและผู้รับมอบหมายงาน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และเพื่อทบทวนความคืบหน้าของงานเป็นระยะตามที่ได้กำหนดไว้
- สอบถามผลงานในลักษณะของการรับฟังผลลัพธ์ของงานในแต่ละระยะ (Feedback) โดยอาจจะมีการกำหนดให้ผู้รับมอบหมายงานทำรายงานชี้แจงความคืบหน้าของงานเป็นระยะ เพื่อนำเสนอทั้งความคืบหน้า ปัญหา แนวทางการแก้ไข ฯลฯ

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในภาครัฐหรือภาคราชการนั้น ตำแหน่งเลขานุการเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดขึ้นมาควบคู่กับตำแหน่งผู้บังคับบัญชาระดับสูง เพื่อช่วยแบ่งเบาและรองรับภารกิจของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น จึงเป็นตำแหน่งที่ต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานของเลขานุการโดยทั่วไป สำหรับบุคคลที่ ทำงานอยู่ในกลุ่มงานเลขานุการจะต้องตรวจสอบตนเอง และคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาหน้าที่ ของการเป็นเลขานุการที่ดี เลขานุการที่ดีเป็นอย่างไรนั้น มีข้อกำหนดมากมาย แต่พอจะสรุปเป็นหลัก ๆ ได้ดังนี้

1.1 ให้ความเคารพนับถือ เกรงใจ ซื่อสัตย์สุจริตและไม่ทำการเป็นปฏิปักษ์ต่อผู้บังคับบัญชา การแอบอ้างดำเนินการสำคัญ ๆ โดยอาศัยตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

1.2 แสดงตนว่าเป็นผู้มีเกียรติ เพราะการเชื่อมั่นว่า ตนเป็นผู้มีเกียรติ ย่อมทำให้ตนไม่กล้าประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่ไม่สมควร เช่น การประพฤติตนฉันทู้สาวกับผู้บังคับบัญชา การแสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น

1.3 เป็นผู้รู้จักควบคุมอารมณ์ คือไม่แสดงอารมณ์ฉุนเฉียว โกรธเคือง ไม่ก่อความรำคาญให้บุคคลอื่น ไม่กลั่นแกล้ง หรือขัดขวางบุคคลอื่นที่ปฏิบัติตามหน้าที่อันถูกต้อง

1.4 เก็บรักษาความลับของหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

1.5 ปฏิบัติงานในลักษณะการอ่อนน้อมถ่อมตนอย่างสุภาพและจริงใจ และยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดจากตนเอง

1.6 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องที่ต้องประสานงาน

2.1 เข้าใจในรายละเอียดของงานได้ถูกต้อง

2.2 ปฏิบัติตนตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้

2.3 สามารถวิเคราะห์งานได้

2.4 ตัดสินใจได้รวดเร็วถูกต้อง

3. พัฒนาบุคลิกภาพ ซึ่งหมายถึง ท่าทีการแสดงออก การวางตัว กิริยามารยาท น้ำเสียงการพูดจา ทศนคติทางสังคม การแสดงพฤติกรรมให้สอดคล้องกับกาลเทศะ บุคลิกภาพที่ ควรได้รับการพัฒนาและปรับปรุง คือ บุคลิกภาพ ขั้นพื้นฐาน ได้แก่

3.1 ความว่องไว (Alertness) จะต้องปรับตนให้เป็นบุคคลที่ทันต่อเหตุการณ์ ปัจจุบันรอบด้านรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและเสร็จทันเวลา ระมัดระวังแก้ไขข้อผิดพลาด ปฏิบัติภารกิจประจำวันให้ทันตามคำสั่งหรือที่ได้รับมอบหมายมา

3.2 เอาใจใส่ (Attention) ตั้งใจรับฟังคำอธิบายงานแต่ละชิ้น ตั้งใจและมีสมาธิในการทำงานปฏิบัติกรอย่างมีเหตุ ผลดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการกำหนดเป้าหมาย และติดตามผลการปฏิบัติงาน

3.3 ความไว้วางใจได้ (Dependability) เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องใดจะต้องดำเนินงานตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ให้ถูกต้อง เต็มตามขั้นตอน และให้ผลงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 ความสนใจ (Interest) นอกจากจะมีความชอบในงานที่ทำแล้ว ถ้าจะให้ผลงานดีมีประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติจะต้องให้ความสนใจและกระทำอย่างดีที่สุด ศึกษา วิธีการ และมองเห็นผลงานที่จะทำล่วงหน้า

3.5 การตัดสินใจ (Judgment) กำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่างให้แน่นอน ควรพิจารณาว่าจะเลือกทำงานขึ้นใดก่อนและหลัง และต้องชี้ขาดให้รวดเร็ว กำหนดเวลาให้เพียงพอที่จะทำงานนั้นให้เสร็จ และทำให้ได้ตามที่กำหนด

3.6 ความคิดริเริ่ม (Initiative) งานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้สั่งมิได้อธิบายรายละเอียดความคิดริเริ่มของตนเอง หาวิธีการทำงานนั้นให้เสร็จด้วยตนเอง เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกินความสามารถของตนเองจริง ๆ อาจใช้การปรึกษาหารือกับคนอื่น หรือประมวลเอาวิธีการต่าง ๆ ที่เคยปฏิบัติมาดัดแปลงแก้ไขให้เข้ากับงานที่ได้รับมอบหมายนั้น

3.7 ความอุตสาหพยายาม (Industry) งานบางอย่างอาจจะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานนานกว่าปกติ และอาจจะเป็นงานที่ ซ้ำซากน่าเบื่อ จะต้องมีความมุ่งมั่นทำให้สำเร็จพยายามหาวิธีที่ง่ายและรวดเร็วเพื่อให้งานนั้นสัมฤทธิ์ผล

3.8 ความถูกต้อง (Accuracy) งานด้านการพิมพ์ คำนวณ การเลือกคำ ตัวสะกดวรรคตอน การคัดลอกข้อความ ชื่อ ที่อยู่ผู้ที่มาติดต่อ จะต้องถูกต้อง รมัตรงวังอย่าให้มีข้อผิดพลาด

3.9 ความเร็ว (Speed) การลงมือทำงาน ต้องตั้งใจและรวดเร็ว การทำบ้างหยุดบ้าง จะก่อให้เกิดผลเสียขึ้นได้

3.10 ความเป็นระเบียบ (Orderliness) เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ต่าง ๆ เอกสารในการปฏิบัติงาน และสิ่งอื่น ๆ ภายในที่ทำงาน จะต้องเก็บให้เป็นระบบ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการนำกลับมาใช้

3.11 ความสะอาด (Neatness) จะต้องมีความสะอาดทั้งร่างกาย เครื่องแต่งกาย รวมถึงผลการปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารทุกประเภทจะต้องสะอาดเรียบร้อย

3.12 ความฉับพลัน (Promptness) ลงมือทำงานทันทีที่ มาถึงสำนักงาน และควรมาก่อนเวลาเริ่มต้นของเวลาเข้างาน หยุดพักรับประทานอาหารกลางวันตามเวลาและรีบกลับมาทำงานเมื่อรับประทานเสร็จ ถ้ามีการนัดหมายก็ต้องไปให้ทันตามเวลา อย่าให้อีกฝ่ายหนึ่งต้องคอย และงานทุกชิ้นต้องเสร็จตามเวลาที่กำหนด

3.13 ความจำ (Memory) เรื่องที่สำคัญๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจะต้องจำให้ขึ้นใจ ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรระดับผู้บริหาร หมายเลขโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาโดยตรง รายละเอียดเกี่ยวกับแต่ละคนโดยย่อ ที่พอจะชี้แจงให้บุคคลทราบเมื่อจำเป็น และการจดจำกระบวนการทำงานทั้งหลายที่เป็นงานในหน้าที่ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

3.14 การปรับตัวเอง (Adaptability) จะต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับสิ่งต่าง ๆ หรือปรับตัวให้เข้ากับบุคคลอื่นในสำนักงาน

3.15 การให้ความร่วมมือ (Co-cooperativeness) ปฏิบัติตามคำแนะนำในทางที่ถูกต้องวิเคราะห์งานหรือกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลในระดับหัวหน้าหรือผู้บริหารเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน เต็มใจปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากงานในหน้าที่เมื่อได้รับการร้องขอจากคน

อื่น หรือเป็นคำสั่งเฉพาะกิจของผู้บังคับบัญชา ร่วมทำงานหรือทำงานประสานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถแบ่งเบาภาระของผู้อื่นเท่าที่จะทำได้ สร้างบรรยากาศที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

3.16 ความสามารถตกลงใจ (Willingness) เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือมีงานที่ย่างยากซับซ้อนจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือมีงานที่ย่างยากซับซ้อนจะต้องพิจารณาหาทางตกลงใจที่จะกระทำ (ตกลงใจด้วยตนเองหรือปรึกษาคนอื่น) จะต้องไม่กลัวว่า งานนั้นจะไม่มีทางทำได้ต้องกล้าลอง และตั้งใจอย่างแท้จริง วินิจฉัยถึงปัญหาหรือสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา

3.17 ความจงรักภักดี (Royalty) จะต้องอุทิศเวลาให้กับการทำงานจนเต็มที่ ตั้งใจทำงานจนเต็มความสามารถไม่ว่า งานนั้นจะยากเพียงใด แสดงทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน ส่งเสริมกิจกรรมทุกประเภทที่ตนเองเกี่ยวข้องซื่อสัตย์ต่อผู้บังคับบัญชา ไม่เปิดเผยความลับของหน่วยงานออกไปสู่ภายนอก

3.18 ความรอบคอบ (Discretion) ต้องพยายามใช้วิจารณญาณในการทำงาน ต้องไตร่ตรองหรือพินิจพิเคราะห์งานแต่ละอย่างให้ถี่ถ้วน การใช้ดุลยพินิจเพื่อวินิจฉัยสั่งการจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานแห่งเหตุผล

3.19 ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty) ไม่ถือเอาประโยชน์หรือสิ่งที่ไม่ใช่สิทธิของตนเอง มาครอบครอง กระทำการทั้งหลายด้วยความสุจริตใจ ไม่เบียดเบียนบุคคลอื่น ไม่ใช้เวลาทำงานไปประกอบธุรกิจของตนเอง ยอมรับความผิดในข้อบกพร่องทั้งหลายที่ตนเองกระทำขึ้นโดยไม่ผลึกความรับผิดชอบนั้นไปให้บุคคลอื่น เคารพสิทธิของเพื่อนร่วมงาน

3.20 ความกล้าหาญ (Courage) พร้อมทั้งจะเผชิญความจริงในทุกกรณี กล้าเสี่ยงกล้าทำและกล้ารับผิดชอบเมื่อเกิดข้อบกพร่องขึ้น ไม่ทอดยถ่วงงานที่เห็นว่ายุ่งยาก กล้าที่จะสู้กับการปฏิบัติงานในทุกด้าน กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นในทางที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นส่วนรวม กล้าที่จะท้วงติงข้อผิดพลาดที่บุคคลอื่นกระทำ ซึ่งหมายถึงเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

3.21 ความอดทน (Patience) เมื่อเวลาที่พบปัญหาที่ก่อให้เกิดความรำคาญใจ เช่น พบบุคคลที่พูดมาก บางคนไม่เข้าใจคำชี้แจงแนะนำ บางคนทำงานช้าเกินไป หรือรีบเร่งเกินไป จู้จู้จุกจิก หรือพบการพิมพ์งานที่ผิดพลาดมาก ๆ แก่ไขซ้ำแล้วซ้ำอีก หรือกรณีอื่น ๆ จะต้องเป็นผู้รู้จักอดทน อดกลั้นต่อปัญหาต่าง ๆ อย่าให้อารมณ์เสียตามเหตุการณ์นั้น ๆ

3.22 มีความสง่างาม (Dignity) วางตนให้เหมาะสม ให้ภาคภูมิใจ มีศักดิ์ศรี ต้องทำตนให้มีเกียรติ เป็นที่ศรัทธาของบุคคลอื่น มั่นใจในการทำงาน ทำตนให้มีเสน่ห์ สง่างามชวนมอง ไม่ทำตนเป็นคนอวดดี เย่อหยิ่ง

3.23 ลักษณะท่าทาง (Poise) ต้องมีการควบคุมพฤติกรรมของตนเอง การแสดงออกของพฤติกรรมควรเป็นไปด้วยจิตใจที่ บริสุทธิ์ พยายามปิดบังซ่อนเร้นอารมณ์ที่ไม่พึงปรารถนาเอาไว้ อย่าปรากฏออกมาให้เป็นที่ประจักษ์

3.24 อารมณ์ขัน (Sense of Humor) ควรสร้างอารมณ์ขันให้เกิดขึ้นอย่างถูกต้องกับเวลาและสถานที่ การคร่ำครึยดเกินไปจะทำให้สุขภาพจิตเสื่อม ซึ่งจะทำให้สุขภาพกายพลอยเสื่อมตามไปด้วยควรหาทางสนุกสนานร่าเริง สร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้เกิดความเป็นกันเอง คุยกับเพื่อนร่วมงานในเวลาพักผ่อนถึงเรื่องขบขันหัวเราะเพื่อเป็นการผ่อนคลายอารมณ์

3.25 ความสุภาพอ่อนโยนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ (Courtesy) การแสดงออกต้องมีความนุ่มนวลสุภาพ และอื่น ๆ ตามควรแก่กรณี แสดงความยินดีกับคนอื่นอย่างจริงใจ ให้ความเห็นใจผู้ที่ประสบเคราะห์กรรมเท่าที่สามารถจะทำได้

3.26 สุขภาพ (Health) จัดสรรเวลาทำงานและการพักผ่อนให้สมดุลกัน พยายามรักษาสุขภาพร่างกายให้เป็นปกติ รับประทานอาหารที่มีคุณค่า ออกกำลังกายสม่ำเสมอ และพบแพทย์เพื่อตรวจสุขภาพประจำปี อย่าให้ร่างกายทรากตรำกับงานมากเกินไป

3.27 ประสิทธิภาพในการทำงาน (Efficiency) ผลการทำงานที่ได้จะต้องคุ้มค่างับปัจจัยที่ได้ใช้ในการทำงานคือ มี Output มากกว่า Input

3.28 ความทะเยอทะยาน (Ambition) เป็นแรงผลักดันให้ตนเองใช้พลังสมรรถนะในการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ แต่ต้องมีใช้การประจบสอพลอเพื่อให้ได้ตำแหน่งโดยไม่มีผลงาน

การฝึกฝนตนเองตามแนวทางดังกล่าวทั้ง 3 ข้อข้างต้นจะทำให้บุคคลนั้นพัฒนาเป็นเลขานุการที่เยี่ยมไปด้วยคุณภาพและสามารถเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงยิ่งขึ้นได้ต่อไป

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการศึกษาทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ

หน่วยงานทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นองค์การธุรกิจเอกชนหรือหน่วยงานราชการ จะมีบุคลากรอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นกลไกการบริหาร เป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชาเป็นศูนย์รวมงานขององค์การ เป็นสารพัดประโยชน์ของนายจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นกันชนให้ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง เป็นผู้เชื่อมโยงให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับเสมียนพนักงานเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ในปัญหาที่ต้องร่วมกันพิจารณาเพื่อดำเนินการให้สำเร็จ ซึ่งบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ได้มีการ

กำหนดตำแหน่งขึ้นไว้เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ โดยทั่วไปจะเรียกตำแหน่งนี้ว่า “เลขานุการ” (พงศ์ สุวรรณธาดา, 2541)

หน้าที่ที่สำคัญของเลขานุการ เลขานุการมีหน้าที่วางระเบียบปฏิบัติงานและเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา ทำงานเกี่ยวกับเรื่องหนังสือการร่างเอกสาร การติดต่อการโต้ตอบจดหมายต่าง ๆ การต้อนรับแขกและทำงานแทนผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ หรือเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน นอกจากนั้นเป็นผู้แบ่งเบาภาระต่าง ๆ ของผู้บังคับบัญชา เลขานุการเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยให้กิจการต่าง ๆ ก้าวหน้าและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นบุคคลสำคัญซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาคัดเลือกเป็นอย่างดี ทุก ๆ ด้าน เช่น จะต้องเป็นผู้มีลักษณะที่ดีมีความรู้ความสามารถที่ความชำนาญงานเป็นอย่างดี มีความรู้เฉพาะสาขาวิชาเลขานุการเป็นอย่างดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ซึ่งจะกล่าวต่อไปตามลำดับ และจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมในเรื่องกิริยามารยาทและการสมาคมเป็นอย่างดี (สุเดือนชลวิไล, 2532)

เลขานุการไม่ได้เป็นเพียงผู้ทำหน้าที่เขียนบันทึกเอกสารและทำตามคำสั่งจุกจิกของเจ้านายเท่านั้นแต่ยังต้องประกอบด้วยทักษะอื่นอีกในการบริหารจัดการงานธุรการและธุรกิจ ซึ่งทักษะเฉพาะทางเหล่านี้ล้วนแล้วแต่จำเป็นต้องผ่านการเรียนรู้ฝึกฝน จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการของสังคมและวงการธุรกิจพร้อมรับมือกับวิทยาการใหม่ ๆ ของสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างเหมาะสม (วันทนีย์ เปรื่องวิทยากร, 2553)

จากที่กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่าเลขานุการทำหน้าที่เป็นกลไกการบริหาร เป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา ทำงานเกี่ยวกับเรื่องหนังสือการร่างเอกสาร การติดต่อการโต้ตอบจดหมายต่าง ๆ การต้อนรับแขกและทำงานแทนผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ หรือเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน นอกจากนั้นเป็นผู้แบ่งเบาภาระต่าง ๆ ของผู้บังคับบัญชา เลขานุการเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยให้กิจการต่าง ๆ ก้าวหน้าและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นบุคคลสำคัญซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาคัดเลือกเป็นอย่างดี ทุก ๆ ด้านนอกจากนี้ยังต้องประกอบด้วยทักษะอื่นอีกในการบริหารจัดการงานธุรการและธุรกิจ ซึ่งทักษะเฉพาะทางเหล่านี้ล้วนแล้วแต่จำเป็นต้องผ่านการเรียนรู้ฝึกฝน จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการของสังคมและวงการธุรกิจพร้อมรับมือกับวิทยาการใหม่ ๆ ของสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างเหมาะสม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อัญชลี พลอยเพชร (2553) ได้ทำวิจัยเรื่อง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัย : กรณีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า 1. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัยมหาสารคามอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ

ผู้บริหารระดับสูงด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลได้ค่าคะแนนมากที่สุด ด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านข้อมูลข่าวสาร ตามลำดับ 2. แนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามแนวคิดของผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต้องการให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเพิ่มทักษะด้านความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในด้านการพูด ฟัง อ่าน เขียน และทักษะการควบคุมอารมณ์ในการปฏิบัติงาน

นักสุวรรณ เกียรติวุฒิกาญจน์และสำเร็จ อ่อนสัมพันธ์ (2555) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สมรรถนะที่พึงประสงค์ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1. สมรรถนะที่พึงประสงค์ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายประเภท พบว่า สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด สมรรถนะด้านการบริหาร อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 5 ด้าน ดังนี้ 1) บริการที่ดี 2) การคิดวิเคราะห์ 3) การควบคุมตนเอง 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับมาก 8 ด้าน ดังนี้ 1) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2) การทำงานเป็นทีม 3) ความเป็นผู้นำ 4) การพัฒนาศักยภาพคน 5) การคิดเชิงกลยุทธ์ 6) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 7) การดำเนินการเชิงรุก 8) การมีวิสัยทัศน์

2. แนวทางการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรีโดยรวมเห็นด้วยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายประเภท พบว่า สมรรถนะเฉพาะด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด สมรรถนะหลักและสมรรถนะด้านการบริหาร อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 3 ด้าน ดังนี้ 1) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 2) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 3) การพัฒนาศักยภาพคนระดับมาก 10 ด้าน ดังนี้ 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การคิดเชิงกลยุทธ์ 3) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 4) การมีวิสัยทัศน์ 5) การทำงานเป็นทีม 6) บริการที่ดี 7) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 8) การควบคุมตนเอง 9) การดำเนินการเชิงรุก 10) ความเป็นผู้นำ

โสภภาพรรณ สุริยะมณีและตรีเพ็ชร อ่าเมือง (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาโมเดลนำร่องของสมรรถนะของหน่วยเลขานุการผู้บริหาร: กรณีศึกษาหน่วยเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นที่สอดคล้องกันว่าสมรรถนะหลักของหน่วยงานตามแนวทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งมีองค์ประกอบคือ การยึดมั่นในคุณธรรม การมีความรับผิดชอบในงาน การทำงานเป็นทีม การวางแผนงานอย่างเป็นระบบ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ และสมรรถนะประจำสายงานซึ่งมีองค์ประกอบที่คือความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ แรงขับเคลื่อนภายใน ความคิดเห็นที่เกี่ยวกับตนเอง ความเข้าใจผู้อื่น ความถูกต้องของงาน ความยืดหยุ่น ผ่อนปรนและการให้อำนาจแก่ผู้อื่น มีความสำคัญต่อหน่วยงานและเลขานุการผู้บริหารเป็นอย่างยิ่ง จึงสมควรที่จะเป็นสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานของหน่วยเลขานุการผู้บริหารโดยเฉพาะองค์ประกอบของสมรรถนะประจำสายงานทั้ง 9 ด้านดังกล่าวนี้เป็นองค์ประกอบที่มีจำนวนสอดคล้องกับแนวความคิด

ของ Spencer and Spencer (1993) นักวิชาการชื่อดังที่เขาทั้งสองเห็นว่าสมรรถนะของหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่งนั้นไม่ควรที่จะมีจำนวนเกิน 7 หรือ 9 สมรรถนะ (Cited in Bozkurt, 2011:28) ดังนั้น โมเดลนาร่องของสมรรถนะที่ได้จึงประกอบไปด้วยสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานและ นิยามของสมรรถนะดังกล่าวเป็นสำคัญ

ปิยฉัตร จันทิวา (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการพัฒนาขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารใน สถานประกอบการ ผลการวิจัยพบว่า องค์ประกอบของขีด ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเลขานุการผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) ด้านเจตคติ 2) ด้าน บุคลิกลักษณะ 3) ด้านทักษะในการปฏิบัติงาน และ 4) ด้านความรู้ผลการพัฒนารูปแบบการพัฒนาขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร พบว่ารูปแบบ การพัฒนาขีดความสามารถที่ พัฒนาขึ้น ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบขีดความสามารถ 4 ด้านนั้น มีจำนวน 23 รายการ ขีด ความสามารถดังนี้ 1) การเก็บรักษาความลับ 2) มีใจรักงานบริการ 3) มีทัศนคติที่ดี 4) รักงาน เลขานุการ 5) มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ 6) มีความซื่อสัตย์ 7) มีความรับผิดชอบสูง 8) มีบุคลิกภาพดี 9) มีมนุษยสัมพันธ์ดี 10) มีวินัยในการทำงาน 11) มีปฏิภาณไหวพริบดี 12) การบริหารเวลาให้กับผู้บริหาร ตามลำดับความสำคัญ 13) การวางแผนการทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา 14) การวางแผนและเตรียม ข้อมูลให้ผู้บริหาร 15) การเรียนรู้และปรับตัวให้เข้ากับรูปแบบ การทำงานของผู้บริหาร 16) การทำงาน หลายอย่างในเวลาเดียวกัน 17) การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ 18) การใช้ภาษาอังกฤษ 19) ความรู้งานใน หน้าที่เลขานุการ 20) ความรู้ในระบบงานและโครงสร้างธุรกิจขององค์กร 21) ความรู้ในงาน มวลชน สัมพันธ์ 22) ความรู้เกี่ยวกับองค์กรต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อและทำธุรกรรม และ 23) ความรู้ด้านการบริหาร ลูกค้า สัมพันธ์ ผลการจัดทำคู่มือการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร พบว่ามีความเหมาะสม ในการนำคู่มือไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นกระบวนการงานที่มีความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอาศัยความชำนาญการในการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายละเอียดตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

รายละเอียดตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติการ (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	การรับ-ส่งหนังสือราชการ 1.1 การลงทะเบียนหนังสือรับ	การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้ 1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบหนังสือราชการ 3. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการตาม ระเบียบฯ 4. การเสนอ/ให้ข้อมูลเพิ่มเติม 5. เสนอผู้บริหาร 6. ลงทะเบียนออก 7. ส่งกลับหน่วยงาน/งานสารบรรณ	1. รับหนังสือราชการตลอดทั้งปีปฏิทิน
	1.2 การส่งหนังสือ	การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้ 1. รับหนังสือราชการ/นโยบาย 2. ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการ การ ตรวจสอบว่าหนังสือที่จะต้อรงั้นเป็นหนังสือ ราชการในรูปแบบใด 3. ร่างหนังสือราชการ 4. เสนอผู้บริหาร 5. ออกเลขที่หนังสือ/ลงวันที่ 6. จัดส่ง	1. ส่งหนังสือราชการตลอดทั้งปีปฏิทิน

ภาพประกอบที่ 5 แสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติการ (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
2	การนัดหมายและประสานงาน 2.1 การนัดหมาย	การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้ 1. รับแจ้งนัดหมาย 2. ตรวจสอบตารางนัดหมาย 3. แจ้งกลับหน่วยงาน 4. รับหนังสือนัดหมาย 5. ตรวจสอบ 6. ลงทะเบียนรับ 7. เสนอผู้บริหาร 8. ลงตารางนัดหมาย 9. ติดตามและแจ้งเตือนผู้บริหาร	1. รับนัดหมายตลอดทั้งปีปฏิทิน
	2.2 การประสานงาน	การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้ 1. ตรวจสอบตารางนัดหมาย 2. สอบถามรายละเอียด 3. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด 4. การเตรียมความพร้อม 5. ตรวจสอบความเรียบร้อย 6. วางแผนการปฏิบัติการกิจ 7. เสนอผู้บริหาร 8. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานตลอดทั้งปีปฏิทิน

ภาพประกอบที่ 5 แสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายละเอียดตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติการ (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		9. ติดตามและควบคุมการปฏิบัติภารกิจ	
3	การไปราชการของผู้บริหาร	<p>การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบตารางนัดหมาย 2. นัดหมายกับผู้บริหาร 3. จัดทำคำสั่งไปราชการ 4. ตรวจสอบการยืมเงิน 5. วางแผนการไปราชการ/ปฏิบัติภารกิจ 6. จัดเตรียมการเดินทางไปราชการ 7. ทำเรื่องยืมเงิน 8. ทำเรื่องเคลียร์ (หักล้าง) เงินยืม 9. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบตารางนัดหมายตลอดทั้งปีปฏิทิน 2. นัดหมายกับผู้บริหารก่อนการเดินทางอย่างน้อย 1 สัปดาห์ 3. จัดทำคำสั่งไปราชการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องจัดส่งที่กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม ก่อนเดินทางไปราชการอย่างน้อย 5 วันทำการ 4. ตรวจสอบการยืมเงิน อย่างน้อย 1 สัปดาห์ 5. วางแผนการเดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางอย่างน้อย 5 วัน 6. จัดเตรียมการเดินทางไปราชการอย่างน้อย 5 วัน 7. ทำเรื่องยืมเงินอย่างน้อยก่อนวันเดินทางไปราชการ 5 วันทำการ 8. ทำเรื่องคืนเงินยืมหลังไปราชการไม่เกิน 15 วัน 9. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการไม่เกิน 15 วัน

ภาพประกอบที่ 5 แสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายละเอียดตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติการ (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
4.	การจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ	การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้ 1. รับนโยบาย/หัวข้อ 2. รวบรวมข้อมูล 3. เสนอผู้บริหารตรวจสอบ 4. วางแผนการจัดทำ 5. จัดทำร่างรูปเล่มรายงาน/สารสนเทศ 6. จัดทำรูปเล่ม/สื่อสารสนเทศ 7. จัดส่ง/นำเสนอ	1. รับนโยบาย/หัวข้อตลอดปีปฏิทิน 2. รวบรวมข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนวันทำงานจริงอย่างน้อย 3 วัน 3. เสนอผู้บริหารตรวจสอบ ก่อนวันงานอย่างน้อย 1 วัน 4. วางแผนการจัดทำอย่างน้อย 1 วัน 5. จัดทำร่าง อย่างน้อย 1 วัน 6. จัดทำรูปเล่ม ก่อนถึงวันงานอย่างน้อย 1 วัน 7. ภายในระยะเวลาที่กำหนดของผู้บริหาร
5.	การติดตามภารกิจเร่งด่วน	การดำเนินงานมีขั้นตอน ดังนี้ 1. รับคำสั่งการและข้อมูลในการติดตามภารกิจ 2. รายงานผู้บริหารทราบ 3. ตรวจสอบข้อมูล 4. ติดตามภารกิจ (หนังสือติดตาม, โทรติดตาม) 5. จัดทำรายงาน 6. จัดเก็บข้อมูล	1. รับคำสั่งการตลอดปีปฏิทิน 2. รายงานผู้บริหารรับทราบภายใน 1 วัน 3. ตรวจสอบข้อมูลภายใน 1 วัน 4. ติดตามก่อนถึงกำหนดอย่างน้อย 1 วัน 5. จัดทำรายงานก่อนถึงวันกำหนดอย่างน้อย 1 วัน 6. จัดเก็บข้อมูลหลังจากนำเสนอข้อมูลเสร็จโดยทันที

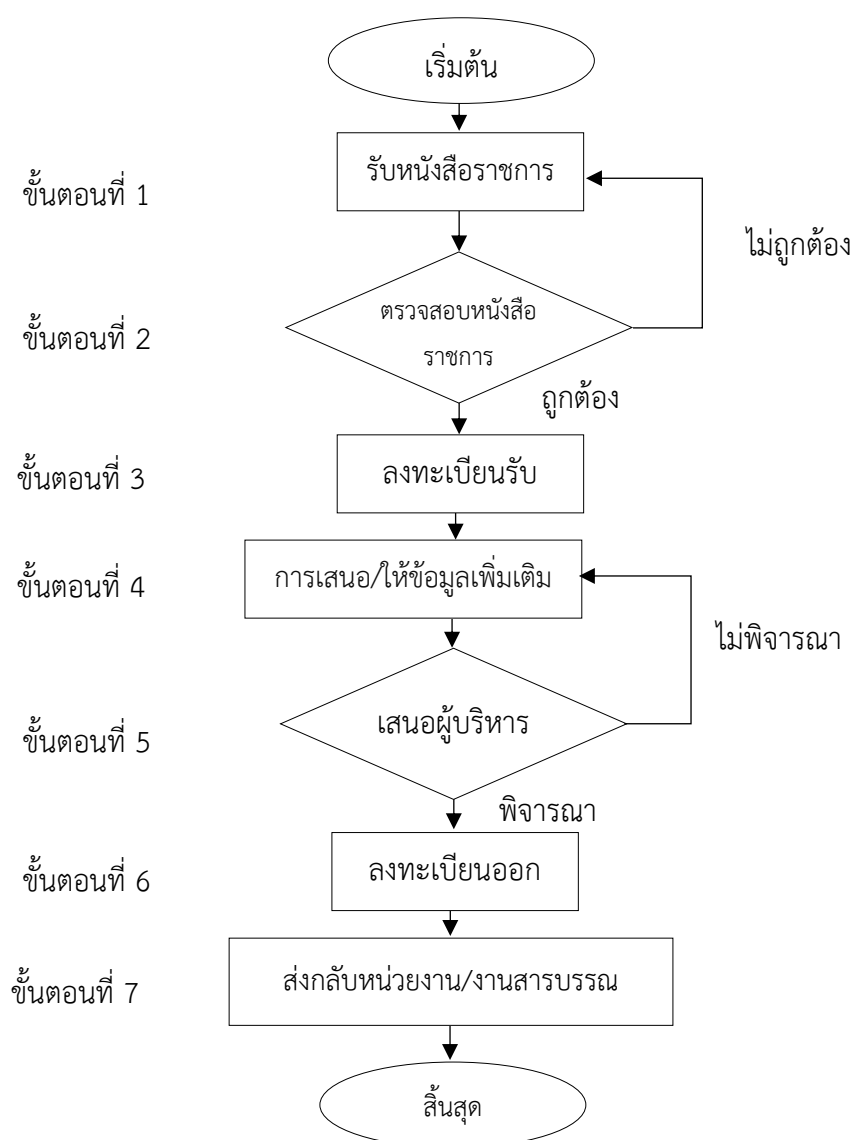
ภาพประกอบที่ 5 แสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการของผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยอาศัยกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1.1 การลงทะเบียนหนังสือรับ เป็นขั้นตอนที่เริ่มต้นเมื่อได้รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ต้องการจะเสนอถึงผู้บริหาร และทำการลงรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณปี พ.ศ. 2526 โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



ภาพประกอบที่ 6 แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

คำอธิบายขั้นตอนการรับหนังสือราชการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือราชการ เป็นขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหนังสือราชการ มีหลักในการพิจารณา ดังนี้

1. ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือไม่ กรณี ที่เป็นหนังสือราชการลับ ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
2. รูปแบบเอกสารถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งคืนหน่วยงาน ตามลำดับ
3. ตรวจสอบลำดับการเสนอหนังสือ โดยพิจารณาดังนี้
 1. หนังสือที่ได้รับมานั้นมีการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถูกต้องตามลำดับการบังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือไม่ เช่น เอกสารจากคณะ ได้มีการเสนอผ่านคณบดีก่อนหรือไม่ เอกสารจากกองต่าง ๆ ที่อยู่ในสังกัดผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ต้องผ่านลำดับชั้นการบังคับบัญชาจากหัวหน้างาน 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 เมื่อมีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเรียบร้อยแล้วทำการลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวดที่ 2 ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

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

2. การรับหนังสือที่เป็นเรื่องปกติ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1 ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา หรือบริเวณพื้นที่ว่าง ของหนังสือ โดยใช้ตราประทับรับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จากนั้นให้กรอกรายละเอียดโดยการเขียน รายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้เขียนหรือประทับเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับโดยเลขที่รับนี้ต้องมีลำดับต่อเนื่องในทุกวันไม่ซ้ำกันในหนึ่งปีปฏิทิน

- วันที่ ให้เขียนหรือประทับ วันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น

- เวลา ให้เขียนเวลาที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือจริง

อธิการบดี

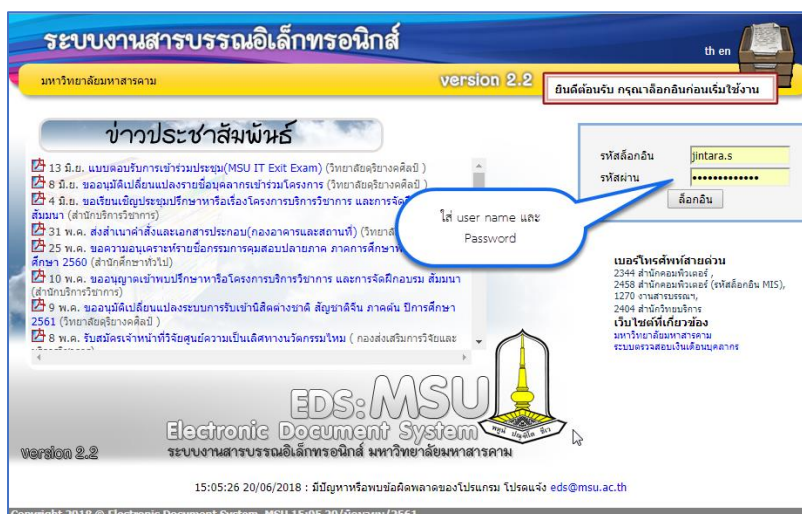
เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา..... น.

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

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



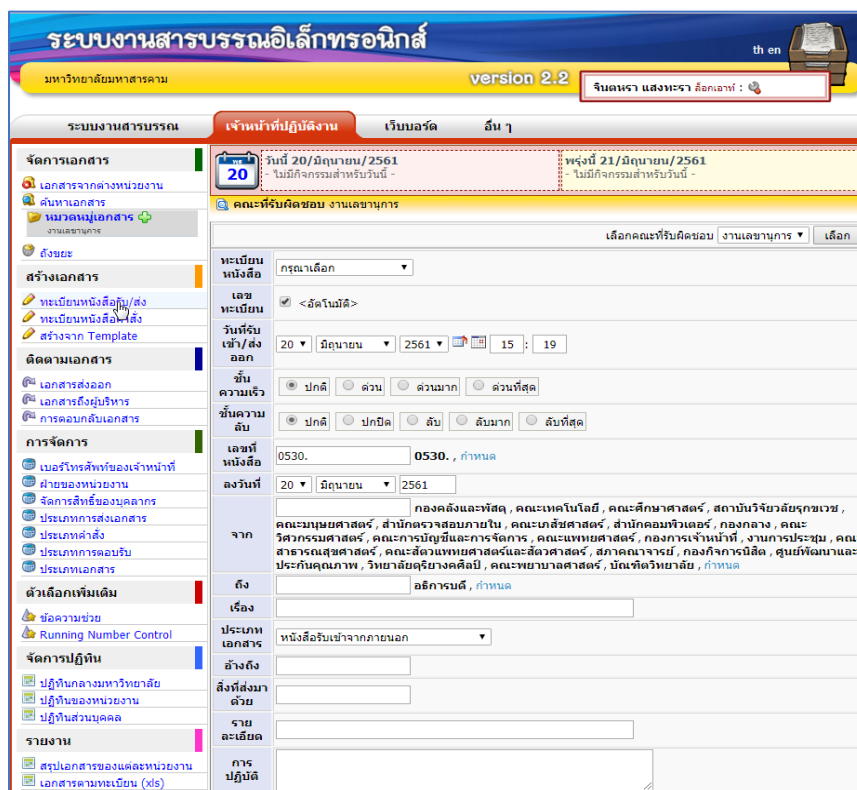
ภาพประกอบที่ 7 หน้าจอ Login ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. เข้าสู่ระบบโดยใช้ User name และ Password --> จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



ภาพประกอบที่ 8 หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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



ภาพประกอบที่ 9 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
ให้ตรวจสอบด้วยว่า สิ่งที่ส่งมาด้วยมีจริง และครบถ้วนหรือไม่ หากไม่มีจริงให้ระบุไว้ในหมายเหตุ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ th en

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม version 2.2 จินตหรา แสงทะระ ล็อกเอาท์ :

ระบบงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เว็บบอร์ด อื่น ๆ

จัดการเอกสาร วันนี้ 20/มิถุนายน/2561 พรุ่งนี้ 21/มิถุนายน/2561
 - ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ - - ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

เอกสารจากต่างหน่วยงาน คุณะที่รับผิดชอบ งานเลขานุการ

ค้นหาเอกสาร เลือกทะเบียนหนังสือรับ ออกคุณะที่รับผิดชอบ งานเลขานุการ เลือก

หมวดหมู่เอกสาร ทะเบียนหนังสือ (88)

งานเลขานุการ ใส่เลขรับหนังสือ

ส่งขยะ

สร้างเอกสาร กรอกข้อมูลวันที่รับหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง กรอกเลขที่หนังสือ

ทะเบียนหนังสือคำสั่ง กรอกวันที่หนังสือ

สร้างจาก Template

ติดตามเอกสาร เลือกหน่วยงานที่ออกหนังสือ

เอกสารส่งออก เลือกผู้ที่ต้องการเสนอหนังสือ

เอกสารถึงผู้บริหาร กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

การตอบกลับเอกสาร กรอกข้อมูลหนังสือที่อ้างถึง

การจัดการ กรอกข้อมูลหนังสือสิ่งที่ส่งมาด้วย

เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายของหน่วยงาน

จัดการสิทธิ์ของบุคลากร

ประเภทการส่งเอกสาร

ประเภทคำสั่ง

ประเภทการตอบรับ

ประเภทเอกสาร

ตัวเลือกเพิ่มเติม

ข้อความช่วย

Running Number Control

จัดการปฏิทิน

ปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย

ปฏิทินของหน่วยงาน

ปฏิทินส่วนบุคคล

รายงาน

สรุปเอกสารของแต่ละหน่วยงาน

เอกสารตามทะเบียน (xls)

การรับ-ส่งเอกสารต่างหน่วยงาน

การอ่านเอกสารของบุคลากร

ภาพประกอบที่ 10 หน้าจอการกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

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

1. ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ การให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้านกฎระเบียบข้อบังคับหมายถึง กรณีที่ได้รับเอกสารที่ผิดปกติวิสัย นอกเหนือจากเรื่องปกติทั่วไป เช่น

- เรื่องที่จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจของผู้บริหาร โดยทั่วไปแล้วกรณีนี้คือ ระเบียบหรือข้อบังคับ จะระบุไว้ว่า “นอกเหนือจากระเบียบ/ข้อบังคับ/ นี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร” ซึ่งการใช้ดุลยพินิจนี้จำเป็นต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยหรือไม่อย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาได้อย่างครบถ้วนว่า เรื่องดังกล่าวเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยหรือไม่ 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 ผู้ต้องการนำส่งเอกสารหรือหนังสือนั้นคือใคร (ชื่อ,เบอร์โทร,หน่วยงาน)
 - ทำอะไร หมายถึง ต้องการทำอะไร เช่น ส่งหนังสือ ฝากของ ฝากข้อความ เป็นต้น
 - อย่างไร หมายถึง อธิบายถึงข้อมูลที่ได้ดำเนินการรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลจำเป็นประกอบการตัดสินใจ

- เพื่ออะไร หมายถึง วัตถุประสงค์ของเอกสารหรือหนังสือ นั้นที่ผู้ส่งต้องการที่จะนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมต่อผู้บริหาร

3. ข้อมูลเดิมจากที่เคยนำเสนอมาจากครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลต่อเนื่องจากที่เคยเกิดขึ้นมาก่อนหน้านี้ ซึ่งบางครั้งข้อมูลอาจจะไม่ครบถ้วนและมีการแจ้งให้หน่วยงานนำข้อมูลเพิ่มเติมมานำเสนอ

4. ข้อมูลเพิ่มเติมทั่วไป ข้อมูลในข้อนี้กล่าวถึงข้อมูลทั่วไป ที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ที่แตกต่างออกไปซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับข้อมูลมาจากหน่วยงานต่าง ๆ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ต้องการนำเสนอเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ให้ผู้บริหารทราบ เพื่อความเป็นข้อมูลรอบด้านที่ช่วยให้การตัดสินใจ ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสมยิ่งขึ้น

การเสนอความเห็น/การให้ข้อมูลเพิ่มเติม อาจจะมีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อหน่วยงาน/องค์กร/ผู้ส่งหนังสือ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องพิจารณาข้อความให้ครบถ้วนรอบด้านก่อนนำเสนอ เพราะผลที่เกิดขึ้นอาจจะส่งผลดีและผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือกฎระเบียบต่าง ๆ ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์และความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการศึกษา อบรม ที่ผ่านมา ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความแน่ใจ ให้สอบถามผู้เกี่ยวข้องก่อนให้ข้อมูลผู้บริหาร หรืออาจจะนำเสนอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ความเห็นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 5 เสนอเซ็นต์ เป็นขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารพิจารณา หลังจากทำการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารพิจารณาโดยลำดับเอกสารตามความเร่งด่วน โดยให้ลำดับความสำคัญ จาก ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน ตามลำดับ กรณีที่ไม่มีการระบุในหนังสือว่า เป็นเอกสารด่วน แต่พิจารณาแล้วว่า เป็นเรื่องด่วน ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามความเร่งด่วนของเอกสารนั้นโดยทันที หากผู้บริหารติดภารกิจ ไม่สามารถพิจารณาเอกสารได้ในขณะนั้น ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาการเสนอหนังสือให้ด่วนที่สุดเท่าที่จะทำได้ ผู้บริหารพิจารณาหนังสือราชการของผู้บริหาร มี 2 กรณีดังนี้

1. กรณีไม่สั่งการ อาจหมายความว่า ผู้บริหารขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา หรือต้องการให้มีการแก้ไขหนังสือ หรือเอกสารนั้น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องและส่งคืนเรื่องให้กับหน่วยงานเพื่อเพิ่มเติมเนื้อหาให้สมบูรณ์ หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออีกครั้ง

2. กรณีสั่งการ เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการหนังสือนั้น ๆ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการสั่งการ เช่น การลงวันที่ของผู้บริหารเป็นปัจจุบันหรือไม่ การสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ ชื่อตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ การลงนามในเอกสารครบถ้วนทุกตำแหน่งหรือไม่ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 6 ลงทะเบียนหนังสือออกเมื่อพิจารณาแล้วต้องกรอกข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) เพื่อบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร ดังนี้

1. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
2. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม version 2.2

จินตนา แสงทะรา ล็อกเอาท์ :

ระบบงานสารบรรณ **เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน** เว็บบอร์ด อื่น ๆ

จัดการเอกสาร

เอกสารจากต่างหน่วยงาน

ค้นหาเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร

งานเลขานุการ

ตั้งชื่อย่อ

สร้างเอกสาร

ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง

ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

สร้างจาก Template

ติดตามเอกสาร

เอกสารส่งออก

เอกสารส่งผู้บริหาร

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

วันที่ 20 มิถุนายน/2561

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

พฤษภาคม 21/ มิถุนายน/2561

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

คณะที่รับผิดชอบ งานเลขานุการ

เลือกคณะที่รับผิดชอบ งานเลขานุการ

เลือก

ทะเบียนหนังสือ (88)

<ชุดใหม่ถัด> กรอกเลขทะเบียนที่

เลขทะเบียน

หมายเลขต่อไปของเอกสารแต่ละประเภท (เฉพาะแบบการกรอกโดยไม่ใช้เลขอัตโนมัติ)

ทะเบียนหนังสือรับ=6,828, ทะเบียนหนังสือส่ง=1,

วันที่รับเข้า/ส่งออก

20 มิถุนายน 2561 15 19

ขั้น

ความเร่ง

ปกติ

ด่วน

ด่วนมาก

ด่วนที่สุด

ขั้นความลับ

ปกติ

ปกปิด

ลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

เลขที่หนังสือ

0530. 0530. , กำหนด

ลงวันที่

20 มิถุนายน 2561

จาก

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

ถึง

อธิการบดี, กำหนด

เรื่อง

ประเภทเอกสาร

หนังสือรับแจ้งจากภายนอก

กรอกข้อมูลคำสั่งการของผู้บริหาร

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลอื่น ๆ ถ้ามี

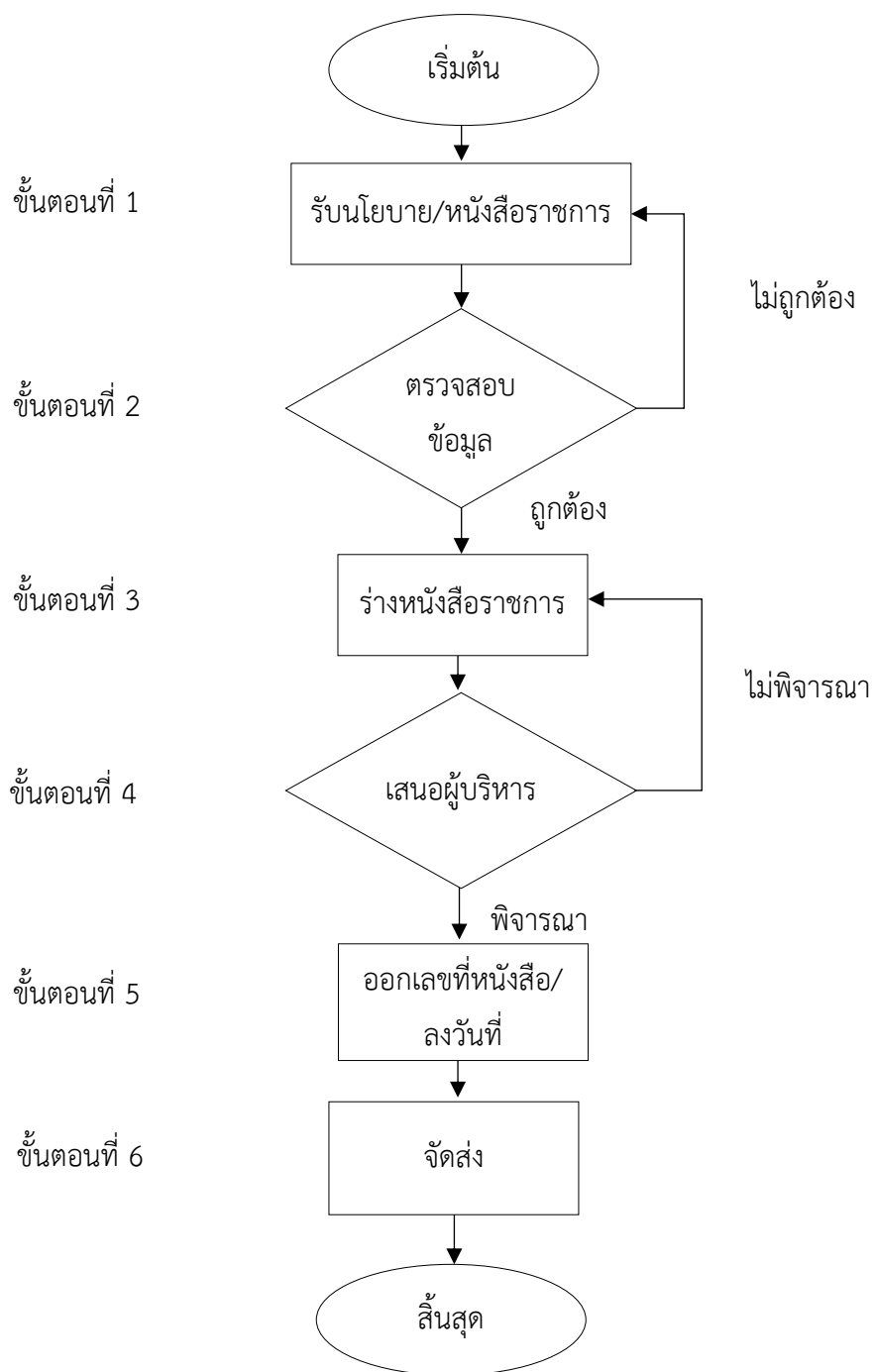
ภาพประกอบที่ 11 หน้าจอเมนูการลงทะเบียนหนังสือออกกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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 กองกลางฯ จะทำการส่งคืนเรื่องดังกล่าวให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป

1.2 การส่งหนังสือ



ภาพประกอบที่ 12 แผนผังขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

คำอธิบายขั้นตอนการส่งหนังสือราชการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือราชการ/นโยบาย เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้จัดทำหนังสือ ต้องทำความเข้าใจกับผู้บริหารด้วยว่า ต้องการที่จะร่างหนังสือหรือตอบกลับในลักษณะใด โดยการสอบถามผู้บริหาร พร้อมจดบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการ การตรวจสอบว่า หนังสือที่จะต้องร่างนั้นเป็น หนังสือราชการในรูปแบบใด ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีรูปแบบ หนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก รูปแบบหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

2. หนังสือภายในหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ รูปแบบหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

The diagram illustrates the layout and dimensions of a Thai government internal memorandum form (บันทึกข้อความ). The form is enclosed in a blue border and contains the following elements:

- Dimensions:**
 - Top margin: 2.5 ซม. (2.5 cm)
 - Left margin: 3 ซม. (3 cm)
 - Right margin: 2 ซม. (2 cm)
 - Bottom margin: 2 ซม. (2 cm)
- Header:**
 - Top left: Royal emblem (ขนาด 1.5 x 1.5 ซม.)
 - Top center: **บันทึกข้อความ** (Memorandum)
 - Top right: **ตัวอย่างหนังสือภายใน** (Example of internal memorandum)
- Form Fields:**
 - ส่วนราชการ** (Department):
 - ที่** (Number): อว 0605.1(1.0.2)/
 - วันที่** (Date):
 - เรื่อง** (Subject):
 - เรียน** (To):
 - ภาคความประสงค์** (Purpose):
 - ภาคสรุป** (Summary): (1 Enter)
 - ผู้อำนาจการกองกลาง** (Authorized Officer): (นายศรีเกื้อกุล ดวงจันทร์ทิพย์)
- Level Labels:**
 - Top left: **ชั้นความด่วน** (Priority level)
 - Top right: **ชั้นความลับ** (Secret level)
 - Bottom center: **ชั้นความลับ** (Secret level)


ภาพประกอบที่ 14 ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

3. หนังสือประทับตรา หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก รูปแบบหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

ชั้นความลับ

(ขนาด 3x3 ซม.)

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ชั้นความด่วน

(ขนาด 3x3 ซม.)

ที่ อว 0605.1(1.0.2)/

ถึง

(2 Enter)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ.....

.....

.....

(3 ซม.)

ภาคความประสงค์.....

.....

.....

(1 Enter)

ภาคสรุป.....

(4 Enter หรือตามความเหมาะสม)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(วัน เดือน ปี)

(4 Enter หรือตามความเหมาะสม)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
โทร. 0 4375 4243
โทรสาร 0 4375 4242

ชั้นความลับ

ภาพประกอบที่ 15 ตัวอย่างหนังสือราชการ หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่ออกมาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหนังสือสั่งการให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามหรือกำหนดไว้เพื่อให้ปฏิบัติตามมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาศตราครุฑ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มี อำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้ กระตาศตราครุฑ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาศตราครุฑ โดยมีตัวอย่างหนังสือสั่งการดังนี้

The diagram illustrates the layout of a formal order form (หนังสือสั่งการ คำสั่ง) with the following components and dimensions:

- Header:** A box labeled "ตัวอย่างหนังสือสั่งการ คำสั่ง" (Example of Order Form) is positioned in the top right corner.
- Level:** A box labeled "ชั้นความลับ" (Secret Level) is located at the top center, with a height of 2.5 cm.
- Emblem:** The Royal Coat of Arms of Thailand is centered below the level box, with a height of 3x3 cm.
- Text:** Below the emblem, the text reads "คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม" (Order of Mahasarakham University) followed by "ที่ /2563" (No. /2563).
- Subject Line:** A line for the subject, labeled "เรื่อง.....", is followed by a horizontal line and the instruction "(1 Enter)".
- Body:** The main body of the order is a large area with horizontal dotted lines for text. A vertical dashed line runs down the center. The left margin is 3 cm, and the right margin is 2.5 cm. The text "(ย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ)" (Paragraph 2.5 cm) (Text) is written in red above the first line.
- Date Line:** A line for the date, labeled "ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....", is followed by a horizontal line and the instruction "(1 Enter)".
- Signature Line:** A line for the signature, labeled "สั่ง ณ วันที่(เดือน)..... พ.ศ. 2563", is followed by a horizontal line and the instruction "(4 Enter หรือตามความเหมาะสม)".
- Footer:** The text "(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)" (Assoc. Prof. Prayut Sriwilai) and "อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม" (Rector of Mahasarakham University) is centered at the bottom. A box labeled "ชั้นความลับ" (Secret Level) is located at the bottom center.

ภาพประกอบที่ 16 ตัวอย่างหนังสือราชการ หนังสือสั่งการ คำสั่ง

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นบรรดาข้อความที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงให้ทราบ และแนวทางปฏิบัติ แลกงทำความเข้าใจ หรือบรรดาข้อความที่ทางราชการสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยหนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาดษครุฑ แลกงการณ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระตาดษครุฑ ขาว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยมีตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์ทั้ง 3 ชนิด ดังนี้

ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์
ประกาศ

(ขนาด 3x3 ซม.)

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง พ.ศ. 2563

(1 Enter)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....

3 ซม. 2.5 ซม.

(4 Enter) หรือตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ (เดือน)..... พ.ศ. 2563

(4 Enter หรือตามความเหมาะสม)

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพประกอบที่ 19 ตัวอย่างหนังสือราชการ หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ

ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์
ข่าว

ข่าวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(1 Enter)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(4 Enter) หรือตามความเหมาะสม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(วันที่/เดือน/ปี).....

ภาพประกอบที่ 21 ตัวอย่างหนังสือราชการ หนังสือประชาสัมพันธ์ ข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

(ขนาด 3x3 ซม.)

ที่ อว 0605.1(1.0.2)/

(ขนาด 3x3 ซม.)

(1 Enter)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..... (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง ตลอดจนข้อความที่จะรับรอง)

(4 Enter หรือตามความเหมาะสม)

ให้ไว้ ณ วันที่..... (วันที่/เดือน/ปี)

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวีไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพประกอบที่ 22 ตัวอย่างหนังสือราชการหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
หนังสือรับรอง

รายงานการประชุม.....

วันที่

ณ

ผู้ร่วมประชุม

1.

2.

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

.....

เปิดประชุมเวลา

เวลาน.

ระเบียบวาระที่ 1 วาระแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 วาระรับรองรายการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 วาระสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 4 วาระเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 วาระอื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา

เวลาน.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

ภาพประกอบที่ 23 ตัวอย่างหนังสือราชการหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
รายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 ร่างหนังสือราชการ การร่างหนังสือราชการต้องพิจารณาก่อนว่า ทำไม่ต้องร่างหนังสือ ใครคือ ผู้ใช้หนังสือราชการ ใช้เพื่อการปฏิบัติงานอะไร เมื่อไรควรจะร่างให้เสร็จเรียบร้อยและส่งถึงผู้รับ และยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ทุกฉบับเป็นสำคัญ โดยต้องทำให้ถูกต้องตามแบบหรือแบบฟอร์มตามระเบียบที่กำหนดการเขียนหนังสือราชการแต่ละประเภทจะมีรูปแบบหรือแบบฟอร์มเป็นระเบียบที่กำหนดไว้แล้ว เมื่อจะร่างหนังสือประเภทใด ต้องร่างให้ถูกแบบ (รูปแบบหรือแบบฟอร์ม) ของหนังสือประเภทนั้น ๆ การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ ควรพิจารณา ดังนี้

1. เขียนให้ถูกต้องตามเนื้อหา หลักภาษา

- การเลือกใช้สรรพนามให้ตรงประเด็น
- ตรวจสอบการมีคำผิด พิมพ์เกิน สะกดการันต์ผิด พิมพ์ตก คำย่อ
- การลงชื่อ ตำแหน่งหรือหน่วยงานให้ถูกต้อง
- ชื่อเรื่องและส่วนสรุปต้องตรงกัน
- เนื้อความไม่ยาวเยิ่นเย้อ เขียนให้ตรงประเด็นไม่วกวน
- ในกรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ควรแยกจุดประสงค์เป็นรายชื่อ

อย่างชัดเจน

- เขียนด้วยถ้อยคำภาษาราชการ
- การใช้คำย่อเป็นภาษาต่างประเทศ ร่วมกับภาษาไทย
- ใช้คำบางคำผิด เช่น คำว่า “ไป – มา” ในการใช้คำนี้ ควรคำนึงถึงผู้รับ

หนังสือเป็นสำคัญ คำว่า “จัก จักขอบคุณยิ่ง” เป็นคำที่มีความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย “ต้อง” ซึ่งไม่สู้นุ่มนวลสละสลวยมักใช้ในคำสั่ง คำกำชับ คำว่า “จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

2. ขนาดและแบบของตัวอักษร ข้อมูลที่ถูกต้อง แบบตัวอักษรควรเป็นแบบสุภาพ มีหัวพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ที่ชัดเจน และใช้ขนาดมาตรฐานคือ 16 พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้ เพราะจะทำให้อ่านยาก แบบอักษรที่ประกาศใช้ในมหาวิทยาลัยมหาสารคามคือ TH SarabanPSK

3. การเขียนเลขที่หนังสือ ตามปกติแล้วจะอยู่ต่อท้ายคำว่า “ที่” ซึ่งต่อจากนั้นจะเป็นตัวอักษรประจำกระทรวงคือ “อว” และตามด้วยตัวเลขที่ประกาศของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดขึ้น จากนั้นก็ตามด้วยตัวเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่จัดทำขึ้นโดยกลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ กองกลาง ตัวอย่างเช่น อว 0605.1/2512 ซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังนี้

- อว หมายถึง อักษรย่อของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 06 หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ
- 05 หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(.) เครื่องหมายจุดหรือเครื่องหมายมหัพภาค ใส่ไว้เพื่อคั่นระหว่างเลขหนังสือของหน่วยงาน (ใส่ทุกครั้ง)

1 หมายถึง ตัวเลขที่ประกาศเลขที่หนังสือประจำส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(/) เครื่องหมายทับ ใส่ไว้เพื่อปิดท้ายเลขของหน่วยงาน (ใส่ทุกครั้ง)

2512 ตัวเลขที่หนังสือที่ออกโดยด้วยงานนั้น ๆ ซึ่งจะต่อเนื่องเรื่อย ๆ ทุกวันตามปีปฏิทิน โดยเริ่มที่ในวันที่ 1 มกราคม และสิ้นสุดที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

4. การเขียนวันที่ การเขียนวัน เดือน ปี ในหนังสือภายนอกและบันทึกข้อความ ให้ระบุเฉพาะวันที่ เดือน และปี เท่านั้น โดยให้ตัวเลขของวันที่ตรงกับส่วนกลางด้านล่าง ซึ่งแหลมที่สุดของตัวครุฑ ตัวอย่างเช่น 12 ตุลาคม 2563 จะไม่มีคำว่า วันที่ เดือน และ พ.ศ. การลงวันที่ ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ส่วนการเขียนวันที่ ในหนังสือประเภทสั่งการ ให้เขียนรูปแบบ วันที่ เดือน พ.ศ. ซึ่งต้องมีคำว่า พ.ศ. ด้วย ตัวอย่างเช่น สั่ง ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้น

5. การเขียนชื่อผู้รับ ให้เขียนต่อจากคำขึ้นต้น เช่น กราบเรียน เรียน ถึง โดยเว้นวรรคให้ห่างกัน 4 เคาะ

5.1 ผู้รับที่เป็นบุคคล ให้ระบุ 2 ส่วน ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ และชื่อตัว-ชื่อสกุล ดังนี้

- กรณีที่เป็นบุคคลทั่วไป ให้ระบุ นาย นาง นางสาว
- กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้ระบุตำแหน่งดังกล่าวโดยไม่ต้องใช้คำย่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

- กรณีที่เป็นสตรีซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้าและจตุตถจุลจอมเกล้า สำหรับสตรีที่มีสามีแล้ว ให้ใช้ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิงแล้วแต่กรณี ส่วนสตรีที่ไม่มีสามีให้ใช้ คุณ

- กรณีเป็นผู้มีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง ให้ระบุให้ถูกต้อง โดยระบุคำเต็ม

- กรณีเป็นผู้มียศ เช่น ร้อยเอก ว่าที่ร้อยตรี พลเอก ให้ระบุให้ถูกต้อง โดยไม่ต้องใช้คำย่อ

- กรณีเป็นพระภิกษุ ให้ระบุคำนำหน้าชื่อให้ถูกต้อง ตั้งแต่คำแสดงสมณศักดิ์ เช่น พระพรหมมุนี พระธรรมคุณาภรณ์ หรือคำแสดงสถานภาพ ได้แก่ พระ และคำแสดงสถานภาพว่า เป็นผู้สอบได้เปรียญธรรมตั้งแต่ประโยค 3 ขึ้นไป ซึ่งได้รับพระราชทานตำแหน่งจากสมเด็จพระสังฆราช ได้แก่ พระมหา...

5.2 ผู้รับที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มิใช่ในฐานะส่วนบุคคลให้ระบุชื่อตำแหน่ง เต็มของหน่วยงานนั้น เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม


5.3 ถ้าผู้รับเป็นคณะบุคคล มักจะใช้กับหนังสือเวียน หรือหนังสือที่ไม่จำเพาะ ลงไปว่าผู้รับเป็นใคร ให้ระบุชื่อผู้รับเป็นนามวลี ที่สื่อความหมายครอบคลุมที่สุด เช่น คณาจารย์ ข้าราชการ และ พนักงานทุกท่าน ผู้สนใจทุกท่าน

6. การเขียนคำลงท้าย เมื่อเขียนย่อหน้าสุดท้ายเสร็จแล้ว ต้องเว้น 1 บรรทัดพิมพ์ แล้ว จึงเริ่มเขียนคำลงท้าย โดยการเขียนคำลงท้ายต้องตรงกับเรื่อง ดังนี้

เรื่อง	คำลงท้าย
1) ขออนุญาต หรือ ขออนุมัติ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง
2) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
3) ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วยจะ ขอบคุณยิ่ง
4) ส่งข้อมูล	ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ
5) เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง ข. (คณะ) หวังว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
6) ขอความร่วมมือหรือขอความ อนุเคราะห์	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วยจะ ขอบคุณยิ่ง ค. (คณะ) หวังว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี เช่น เคยและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
7) ชักซ้อมความเข้าใจยืนยัน หรือให้ ดำเนินการ	ก. จึงเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจให้ตรงกัน ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง
8) ตอบปฏิเสธ	ก. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้กำหนดรูปแบบหนังสือราชการและมีการนำเอารูปแบบหนังสือราชการไว้ในเว็บไซต์กองกลาง (<https://center.msu.ac.th/>) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดรูปแบบหนังสือราชการดังกล่าวเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการร่างหนังสือราชการได้ ทั้งนี้การร่างหนังสือราชการ ทั้ง 6 ประเภทมีรูปแบบแตกต่างกันดังต่อไปนี้

1. การร่างหนังสือภายนอก ซึ่งเป็นหนังสือราชการติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกันหรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการ หรือหนังสือที่ต้องส่งถึงบุคคลภายนอก มีรูปแบบดังนี้

ที่ อว 0605.1(1.0.2)/ ①		③ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
④ 30 พฤศจิกายน 2563		
เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานหลัก ⑤		
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ⑥		
อ้างถึง หนังสือที่ มค 0017.3/ว5227 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563 ⑦		

ภาพประกอบที่ 24 ตัวอย่างส่วนหัวหนังสือราชการ

1.1 ส่วนหัวหนังสือ เป็นส่วนประกอบแรกของหนังสือราชการที่ส่วนราชการเดียวกันต้องใส่ข้อมูลคล้ายๆ บางส่วน และคงรูปแบบอย่างเคร่งครัด โดยประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1) ที่ ใส่ข้อมูลเลขที่หนังสือ โดยเลขที่หนังสือของหนังสือภายนอกที่ผู้บริหารระดับสูงจะต้องลงนามจะเป็นเลขที่หนังสือที่ออกเลขโดยงานสารบรรณและพิธีการ กองกลาง ซึ่งเป็นงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยการร่างหนังสือจะใส่ข้อมูลเป็น อว เว้นวรรค 2 ครั้ง (ไม่ต้องใส่จุด) และตามด้วยเลขประจำมหาวิทยาลัยได้แก่ 0605 ต่อด้วยเครื่องหมายหัพภาพ (.) จากนั้นก็ต่อด้วยเลข 1 ซึ่งหมายถึง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อด้วย (1.0.2) ซึ่งหมายถึงเลขประจำงานเลขานุการกองกลาง จากนั้นตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และเว้นว่างไว้ เพื่อให้กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ กองกลาง ออกเลขให้หลังจากที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว

2) ครุฑ หนังสือภายนอกต้องใส่ครุฑขนาด 3x3 ซม. ตามระเบียบฯ

3) การเขียนชื่อที่อยู่ของผู้ออกหนังสือ ต้องเขียนไว้ด้านบนสุดทางขวามือ บรรทัดแรกให้อยู่ตรงกับเท้าครุฑ และเป็นบรรทัดเดียวกันกับเลขที่ออกหนังสือ บรรทัดแรกจะเขียนชื่อ

หน่วยงาน บรรทัดที่สองเขียนเลขที่ตำบล อำเภอ บรรทัดถัดมาเขียนจังหวัด ตามด้วยรหัสไปรษณีย์ และไม่ควรมีเว้นวรรคของ ถนน...,ตำบล..., อำเภอ..., จังหวัด..ให้เขียนคำเต็ม

4) วันที่ของหนังสือภายนอก มีรูปแบบการเขียนวันที่ โดยใส่ เลขของวันที่ เว้นวรรค 2 เคาะ และระบุชื่อเดือนปัจจุบันนั้น เว้นวรรค 2 เคาะ และตามด้วยเลขปีพุทธศักราชปัจจุบัน โดยมีตัวอย่างวันที่ดังนี้ 10 ธันวาคม 2563 ซึ่งวันที่ของหนังสือภายนอกต้องเป็นวันที่ที่ผู้บริหารลงนามจริง ทั้งนี้หากไม่แน่ใจว่าผู้บริหารจะได้ลงนามในวันที่ร่างหนังสือให้เว้นช่องวันที่ไว้ ใส่เฉพาะเดือนและปีพุทธศักราชแทน ดังนี้ ธันวาคม 2563 หลังจากที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้วจะเป็นผู้เขียนวันที่ให้เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้บริหารลงนามในวันที่ดังกล่าว

5) เรื่อง ใส่ข้อมูลชื่อเรื่องของหนังสือราชการฉบับนั้นซึ่งการเขียนชื่อเรื่องดีนั้นต้องมีใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิมลักษณะของการเขียนชื่อเรื่องที่ดี มีดังนี้

1. ย่อสั้นที่สุด ตัวอย่าง เรื่องที่ยาวเกินความจำเป็น “ขอเชิญประชุม เรื่องการพิจารณาโทษพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการทุจริตในการสอบ” ที่เหมาะสมคือ “ขอเชิญประชุม”

2. เป็นประโยคหรือวลีตัวอย่าง เรื่องที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี “เครื่องคอมพิวเตอร์” ที่ถูกต้อง “เครื่องคอมพิวเตอร์สูญหาย”

3. พอรู้ใจความว่า เป็นเรื่องอะไร ตัวอย่าง เรื่องที่ไม่ได้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร “แจ้งมติ ก.พ.” ที่เหมาะสมคือ “แจ้งผลการพิจารณาคำแห่งทางวิชาการ”

4. เกือบค้นอ้างอิงได้ง่าย ตัวอย่าง เรื่องที่เกือบค้นอ้างอิงได้ยาก “ปรับปรุงภูมิทัศน์” ที่ถูกต้อง “การปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสวนป่าวัฒนธรรม”

5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ตัวอย่าง เรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ยาก “ขออนุมัติโครงการ” ที่ถูกต้อง “ขออนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ธุรการ”

6. ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม เว้นแต่ฉบับเดิมเป็นคำขอขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ เช่น ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา การตั้งชื่อเรื่องเมื่อตอบกลับนิยมใช้คำว่า “การ” มานำหน้าชื่อเรื่องเดิม เช่น การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา หรือถ้าชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง อาจจะไม่ใช้คำว่า “การ” มานำหน้าก็ได้ แต่ให้มีข้อความเดิมบางส่วนคงไว้ว่าเป็นเรื่องต่อเนื่อง เช่น ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะส่งแบบสอบถามกลับคืน อาจหมายความว่า เป็นการอธิบายการขอความอนุเคราะห์ตอบ ควรใช้ชื่อเรื่อง ดังนี้ ขอส่งแบบสอบถาม เป็นต้น

6) เรียง คือคำขึ้นต้น การเขียนคำขึ้นต้นสิ่งแรกต้องคำนึงถึงคือผู้รับหนังสือเป็นใครโดยสามารถพิจารณาการเขียนคำขึ้นต้นดังตารางต่อไป

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน
ข้าราชการตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่ง และบุคคลทั่วไป	เรียน
พระภิกษุสงฆ์ชั้นพระราชาคณะ พระภิกษุสงฆ์ที่มีใ้พระราชาคณะ	นมัสการ

7) อ้างถึง (ถ้ามี) คือข้อมูลที่อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม รูปแบบการเขียนให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น เช่น หนังสือที่ มค 0017.3/ว 5227 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563 ทั้งนี้ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

8) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น โดยรูปแบบการเขียนคือ ชื่อของสิ่งที่ส่งมาด้วย และจำนวน เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการปฏิบัติงานอธิการบดี ประจำปี 2563 จำนวน 1 เล่ม ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ช่าง จำนวน 1 เชือก ส่งโดยทางรถไฟ

จากที่กล่าวมาข้างต้นในส่วนของการ อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย อาจจะมีหรือไม่มีในการร่างหนังสือราชการภายนอกหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าหนังสือภายนอกนั้นเป็นหนังสือแบบตอบกลับฉบับเดิมหรือไม่ หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่

1.2 ส่วนของเนื้อเรื่องของหนังสือราชการ เนื้อหาของหนังสือราชการที่ดีควรเขียนให้กระชับ ได้ใจความสำคัญ เข้าใจเข้าเหตุผลที่เขียนหนังสือและรับรู้ได้ถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการ เนื้อเรื่องของหนังสือราชการโดยปกติจะประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

① ตามหนังสือที่อ้างถึงเรื่อง การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โควิด - 19 นั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โควิด - 19 มหาวิทยาลัยมหาสารคามขอเรียนให้ทราบว่า มหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีได้จัดเตรียมความพร้อมอยู่ในพื้นที่และพร้อมรับการประสานงานเพื่อพิจารณาดำเนินการปฏิบัติงานหรือตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตลอดเวลา ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โควิด - 19 อย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรและนิสิตได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

② เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับการประสานงานจากจังหวัด มหาวิทยาลัยมหาสารคามใคร่ขอสงวนรายชื่อผู้ประสานงานหลัก จำนวน 2 ท่านดังนี้

1.
2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ③

ภาพประกอบที่ 25 ตัวอย่างส่วนของเนื้อเรื่องของหนังสือราชการ

1) ส่วนที่มีเหตุให้หนังสือไป เป็นส่วนที่ผู้เขียนหนังสือราชการต้องสื่อสารไปยังผู้รับหนังสือราชการว่าเพราะเหตุใดต้องทำหนังสือราชการฉบับนี้ไป โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ การเริ่มเรื่องใหม่ ซึ่งมักจะเริ่มต้นส่วนนี้ด้วยคำว่า “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก” เป็นต้น และ ส่วนของการอ้างเรื่องเดิมมักจะเริ่มต้นส่วนนี้ด้วยคำว่า “ตาม ตามที่ ตามหนังสือที่อ้างถึง...” และลงท้ายส่วนนี้ด้วยคำว่า “นั้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น” เป็นต้น

2) ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนของสาระสำคัญของหนังสือราชการนี้ ซึ่งส่วนมากจะเป็นวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการ ซึ่งเป็นข้อความที่ผู้เขียนหนังสือราชการประสงค์จะแจ้งผู้รับหนังสือราชการเพื่อให้ทำอะไร และทำอย่างไรโดยต้องคำนึงถึงผู้รับหนังสือราชการด้วยว่า จะต้องเข้าใจเนื้อความตรงจุดนี้ หากมีความประสงค์จะให้ผู้รับปฏิบัติหลาย ๆ อย่างจะต้องแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3) ส่วนสรุปใจความ เป็นข้อความที่ผู้เขียนหนังสือราชการต้องการย้ำให้ผู้รับหนังสือราชการให้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการฉบับนั้น ส่วนมากจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรด” และต่อด้วยวัตถุประสงค์นั้น ๆ เช่น หนังสือราชการเป็นเรื่องเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณ จะต้องสรุปใจความด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ” เป็นต้น

1.3 ส่วนท้ายหนังสือราชการ เป็นส่วนของรูปแบบหลังจากสิ้นสุดเนื้อหาสาระของหนังสือโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

<p style="font-size: 24px; color: red; margin: 0;">①</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>
<p style="font-size: 24px; color: red; margin: 0;">②</p> <p style="margin: 5px 0;">สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานเลขานุการ</p> <p style="margin: 0;">โทรศัพท์ 043 - 754 - 243 โทรสาร 043 - 754 - 242</p>

ภาพประกอบที่ 26 ตัวอย่างส่วนท้ายของหนังสือราชการ

1) หนังสือราชการภายนอกต้องมีคำลงท้าย ซึ่งคำลงท้ายของหนังสือราชการภายนอกต้องขึ้นอยู่กับคำขึ้นต้นของหนังสือราชการฉบับนั้นด้วย จะต้องสอดคล้องกันดังตารางนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
ข้าราชการตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่ง และบุคคลทั่วไป	เรียน	ขอแสดงความนับถือ
พระภิกษุสงฆ์ชั้นพระราชาคณะ พระภิกษุสงฆ์ที่มีใช้พระราชาคณะ	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง ขอนมัสการด้วยความเคารพ

โดยรูปแบบการเขียนคำลงท้ายคือ ตัวอักษรตัวแรกของคำลงท้ายต้องตรงกับส่วนกลางของครุฑ และเว้นระยะสั้นสำหรับให้ผู้ลงนามในหนังสือด้วยการ Enter 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม จากนั้นให้พิมพ์ชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือราชการ โดยต้องคำนึงถึงสมดุระหว่างคำลงท้าย ชื่อ และตำแหน่ง ของผู้ลงนามในหนังสือราชการ

2) การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เขียนไว้ล่างสุดของหนังสือราชการ ด้านล่างสุดซ้ายมือ บรรทัดแรกเขียน ชื่อสำนักงานหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือฉบับนั้น บรรทัดที่สอง

เขียนโทรศัพท์และหมายเลข บรรทัดที่ สามเขียนโทรสารและหมายเลข ถ้าหน่วยงานนั้นมีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เขียนไว้อีกบรรทัดหนึ่ง

- ชื่อส่วนงาน ที่ชื่อไม่ยาวนักก็เขียนชื่อเต็ม
- โทรศัพท์/โทรสาร ควรเขียนคำเต็ม ไม่ควรเขียนคำย่อ การเขียน หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร

เมื่อเขียนเลขศูนย์ตัวแรกแล้ว ให้เคาะ 1 เคาะ แล้วเขียนหมายเลขอีก 4 ตัว แล้วเคาะ 1 เคาะ

1.4 การใส่ชั้นความเร็วในหนังสือราชการภายนอก ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้ระบุไว้ตรงส่วนบนเลขที่หนังสือ ด้วยตราประทับสีแดงขนาด 32 พอยท์

1.5 การใส่ชั้นความลับในหนังสือราชการภายนอก ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุด แล้วแต่กรณี ให้ระบุ 2 จุดได้แก่ ข้างบนครุฑ ตรงกลางหน้ากระดาษ และบริเวณด้านล่างตรงกลางหน้ากระดาษ

การเขียนหนังสือราชการภายนอกแต่ละฉบับมีข้อมูลการเขียนหนังสือที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการต้องใช้ประสบการณ์ในการเขียนหนังสือหรือการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากส่วนอื่น ๆ เพิ่มเติมด้วย ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยหนังสือราชการภายนอกมีลักษณะปรากฏดังภาพตัวอย่าง

ชั้นความลับ

ชั้นความด่วน

ที่ ฮว 0605.1(1.0.2)/



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150

30 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานหลัก

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

อ้างถึง หนังสือที่ มค 0017.3/ว5227 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563

ตามหนังสือที่อ้างถึงเรื่อง การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โควิด - 19 นั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โควิด - 19 มหาวิทยาลัยมหาสารคามขอเรียนให้ทราบว่า มหาวิทยาลัยโดยอธิการบดี ได้จัดเตรียมความพร้อมอยู่ในพื้นที่และพร้อมรับการประสานงานเพื่อพิจารณาดำเนินการปฏิบัติงานหรือตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตลอดเวลา ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โควิด - 19 อย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรและนิสิตได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับการประสานงานจากจังหวัด มหาวิทยาลัยมหาสารคามใคร่ขอส่งรายชื่อผู้ประสานงานหลัก จำนวน 2 ท่านดังนี้

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม


สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานเลขานุการ
โทรศัพท์ 043 - 754 - 243 โทรสาร 043 - 754 - 242

ชั้นความลับ

ภาพประกอบที่ 27 ตัวอย่างการร่างหนังสือภายนอก

2. การร่างหนังสือภายใน ซึ่งเป็นหนังสือภายในหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความรูปแบบหนังสือ มีรูปแบบดังนี้

2.1 ส่วนหัวหนังสือราชการภายในหรือบันทึกข้อความมีรูปแบบการร่างหนังสือราชการดังต่อไปนี้

	บันทึกข้อความ		
② ส่วนราชการ	งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 1350		
③ ที่	อว 0605.1(1.0.2)/ว	④ วันที่	28 พฤษภาคม 2563
⑤ เรื่อง	ขอแจ้งเวียนมาตรการเตรียมความพร้อมรองรับการเปิดเรียนของนักเรียนและนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
⑥ เรียน	รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง		

ภาพประกอบที่ 28 ตัวอย่างส่วนหัวหนังสือราชการภายใน บันทึกข้อความ

- 1) ครุฑ หนังสือภายนอกต้องใส่ครุฑขนาด 1.5 ซม. ตามระเบียบฯ
- 2) ส่วนราชการ ให้ใส่ชื่อข้อมูลหน่วยงานที่ออกหนังสือ นั้น ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เขียนหนังสือราชการราชการฉบับนี้ พร้อมด้วย เบอร์โทรติดต่อ เช่น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 1350 เป็นต้น
- 3) ที่ ใส่ข้อมูลเลขที่หนังสือ โดยเลขที่หนังสือของหนังสือจะเป็นเลขที่หนังสือประจำหน่วยงานนั้น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการกำหนดเลขประจำหน่วยงาน โดยการร่างหนังสือจะใส่ข้อมูลเป็น อว เว้นวรรค 2 ครั้ง (ไม่ต้องใส่จุด) และตามด้วยเลขประจำมหาวิทยาลัยได้แก่ 0605 ต่อด้วยเครื่องหมายทับภาพ (.) จากนั้นก็ต่อด้วยเลข 1 ซึ่งหมายถึง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อด้วย (1.0.2) ซึ่งหมายถึงเลขประจำงานเลขานุการ กองกลาง จากนั้นตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และเว้นว่างไว้ เพื่อให้หน่วยงานนั้น ๆ ออกเลขให้หลังจากที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว
- 4) วันที่ของหนังสือภายใน มีรูปแบบการเขียนวันที่ โดยใส่ เลขของวันที่ เว้นวรรค 2 เคาะ และระบุชื่อเดือนปัจจุบันนั้น เว้นวรรค 2 เคาะ และตามด้วยเลขปีพุทธศักราชปัจจุบัน โดยมีตัวอย่างวันที่ดังนี้ 10 ธันวาคม 2563 ซึ่งวันที่ของหนังสือภายนอกต้องเป็นวันที่ที่ผู้บริหารลงนามจริง ทั้งนี้หากไม่แน่ใจว่าผู้บริหารจะได้ลงนามในวันที่ร่างหนังสือให้เว้นช่องวันที่ไว้ ใส่เฉพาะเดือนและปีพุทธศักราชแทน ดังนี้

ธันวาคม 2563 หลังจากที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้วหน่วยงานจะเป็นผู้เขียนวันที่ให้เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้บริหารลงนามในวันที่ดังกล่าว

5) เรื่อง ใส่ข้อมูลชื่อเรื่องของหนังสือราชการฉบับนั้นซึ่งการเขียนชื่อเรื่องนั้นต้องมีใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ลักษณะของการเขียนชื่อเรื่องที่ดี

6) เรียบ ใส่ข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดที่ต้องการจะเสนอนั้น เช่น หากต้องการส่งหนังสือไปยัง กอง หรือ สำนักฯ ให้ เรียบ ผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นต้น


2.2 ส่วนของเนื้อเรื่องของหนังสือราชการ เนื้อหาของหนังสือราชการที่ดีควรเขียนให้กระชับ ได้ใจความสำคัญ เข้าใจเข้าเหตุผลที่เขียนหนังสือและรับรู้ได้ถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการ เนื้อเรื่องของหนังสือราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีประกาศประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ฉบับที่ 1-9 ไปแล้วนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดเทอมของนักเรียนและนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้จัดทำมาตรการเตรียมความพร้อมรองรับการเปิดเรียนของนักเรียนและนิสิต ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ขอให้คณะ/หน่วยงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมหากมีการเปิดภาคการศึกษาและนิสิตเข้ามาเรียนตามปกติ ทั้งในด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการอย่างเคร่งครัด

ภาพประกอบที่ 29 ตัวอย่างส่วนของเนื้อเรื่องหนังสือราชการภายใน บันทึกข้อความ

2.3 ส่วนท้ายของหนังสือราชการภายในหรือบันทึกข้อความ จะไม่มีคำลงท้ายเหมือนหนังสือราชการภายนอก แต่จะเป็นการลงนามด้วยลายเซ็นพร้อมระบุชื่อและตำแหน่ง เท่านั้น


(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพประกอบที่ 30 ตัวอย่างส่วนท้ายของหนังสือราชการภายใน บันทึกข้อความ

2.4 การใส่ชั้นความเร็วในหนังสือราชการภายใน ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้ระบุไว้ตรงข้างครุฑ ด้วยตราประทับสีแดงขนาด 32 พอยท์

2.5 การใส่ชั้นความลับในหนังสือราชการภายใน ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุด แล้วแต่กรณี ให้ระบุ 2 จุดได้แก่ ตรงกลางหน้ากระดาษบริเวณด้านบน และบริเวณด้านล่างตรงกลางหน้ากระดาษ

การเขียนหนังสือราชการภายในสิ่งที่ต้องพึงระวังคือ หนังสือราชการภายในไม่มี ส่วนที่อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย และคำตรงท้าย ซึ่งจะแตกต่างจากหนังสือราชการภายนอก ซึ่งผู้ร่างหนังสือต้องพึงระมัดระวัง โดยหนังสือราชการภายในหรือบันทึกข้อความมีลักษณะปรากฏดังภาพตัวอย่าง



ชั้นความด่วน

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 1350

ที่ อว 0605.1(1.0.2)/ว 160

วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขอแจ้งเวียนมาตรการเตรียมความพร้อมรองรับการเปิดเรียนของนักเรียนและนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ฉบับที่ 1-9 ไปแล้วนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดเรียนของนักเรียนและนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้ออกมาตรการเตรียมความพร้อมในการรองรับการเปิดเรียนของนักเรียนและนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ให้คณะ/หน่วยงานถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการอย่างเคร่งครัด

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชั้นความลับ

ภาพประกอบที่ 31 ตัวอย่างการร่างหนังสือราชการภายใน บันทึกข้อความ

3. การร่างหนังสือประทับตรา ซึ่งเป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก มีรูปแบบดังนี้

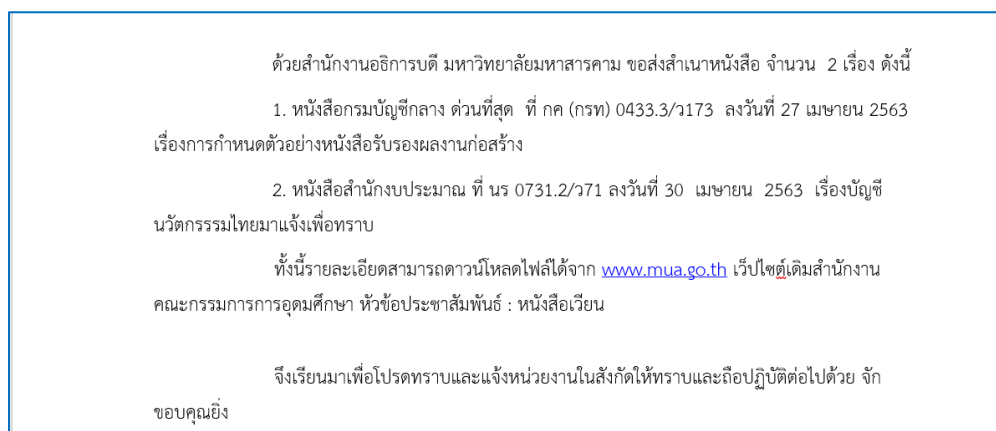
3.1 ส่วนหัวหนังสือประทับตรา มีรูปแบบการร่างดังต่อไปนี้



ภาพประกอบที่ 32 ตัวอย่างส่วนหัวหนังสือราชการหนังสือประทับตรา

- 1) ครุฑ หนังสือภายนอกต้องใส่ครุฑขนาด 3x3 ซม. ตามระเบียบฯ
- 2) ที่ ใส่ข้อมูลเลขที่หนังสือ โดยเลขที่หนังสือของหนังสือจะเป็นเลขที่หนังสือประจำหน่วยงานนั้น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการกำหนดเลขประจำหน่วยงาน
- 3) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง คณะวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

3.2 ส่วนของเนื้อเรื่องของหนังสือราชการ เนื้อหาของหนังสือประทับตราที่ดี ควรเขียนให้กระชับ ได้ใจความสำคัญ เพราะเปรียบเสมือนหนังสือแจ้งเพื่อทราบ หรือแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนั้น เนื้อหาจึงต้องกระชับและได้ใจความ



ภาพประกอบที่ 33 ตัวอย่างส่วนเนื้อเรื่องหนังสือราชการหนังสือประทับตรา


3.3 ส่วนท้ายของหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการและวันที่พร้อมทั้งประทับตราประจำส่วนราชการนั้น ๆ และให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนามกำกับ ดังตัวอย่าง



3.4 การใส่ชั้นความเร็วในหนังสือราชการภายใน ได้แก่ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด ให้ระบุไว้ตรงข้างบนเลขที่หนังสือด้วยตราประทับสีแดงขนาด 32 พอยท์

3.5 การใส่ชั้นความลับในหนังสือราชการภายใน ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุด แล้วแต่กรณี ให้ระบุ 2 จุดได้แก่ ตรงข้างบนครุฑกลางหน้ากระดาษบริเวณด้านบน และบริเวณด้านล่างตรงกลางหน้ากระดาษ

การเขียนหนังสือประทับตรา สิ่งที่สำคัญถึงคือ เนื้อหาของหนังสือควรกระชับ เข้าใจง่าย และต้องใช้ตราประทับของส่วนราชการด้วย หนังสือประทับตราส่วนมากจะใช้สำหรับการแจ้งเวียนหรือแจ้งเพื่อทราบ จากส่วนราชการถึงส่วนราชการด้วยกัน โดยหนังสือประทับตรามีลักษณะปรากฏดังภาพตัวอย่าง

ชั้นความด่วน	ชั้นความลับ
	
<p>ที่ อว 0605.1(1.0.2)/001</p> <p>ถึง คณะ/สถาบัน-สำนัก-ศูนย์</p>	
<p>ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กรท) 0433.3/ว173 ลงวันที่ 27 เมษายน 2563 เรื่องการกำหนดตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง 2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0731.2/ว71 ลงวันที่ 30 เมษายน 2563 เรื่องบัญชีนวัตกรรมไทยมาแจ้งเพื่อทราบ <p>ทั้งนี้รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้จาก www.mua.go.th เว็บไซต์เดิมสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หัวข้อประชาสัมพันธ์ : หนังสือเวียน</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง</p>	
<p>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>30 พฤษภาคม 2563</p>	
<p>สำนักงานอธิการบดี กองกลาง</p> <p>โทร. 0 4375 4243</p> <p>โทรสาร 0 4375 4242</p>	
ชั้นความลับ	

ภาพประกอบที่ 34 ตัวอย่างหนังสือราชการหนังสือประทับตรา

ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้บริหาร การเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาลงนาม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องคำนึงลำดับขั้นการบังคับบัญชาเสนอผู้บริหารลงนาม ตามขั้นตอนบังคับบัญชา เมื่อได้เอกสารทั้ง 2 ฉบับเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ และเสนอตามลำดับขั้นตอนการบังคับบัญชา เช่น หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน เลขาธิการ คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี โดยลำดับการสังกัดการบังคับบัญชา

ขั้นตอนที่ 5 ออกเลขหนังสือ/ลงวันที่ ออกเลขที่หนังสือและลงวันที่ เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือราชการแล้ว เลขาธิการ จะต้องส่งหนังสือให้กับธุรการ/งานสารบรรณ หน่วยงาน เพื่อทำการออกเลขที่หนังสือและลงวันที่ในหนังสือนั้น ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งกำหนดระดับความเร่งด่วนของหนังสือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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

การระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในรูปแบบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

ขั้นตอนที่ 6 จัดส่ง คือ การส่งหนังสือออกไปภายนอก เมื่อร่างพิมพ์หนังสือและเสนอลงนาม และออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ให้ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือ การสั่งการ และความเร่งด่วนของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ถ้าไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือมีแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไข หรือจัดหาเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

2. ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง (ในระบบคอมพิวเตอร์) รายละเอียดดังนี้

- 2.1 วัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - 2.2 เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - 2.3 ตรวจสอบรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
- 2.4 ตรวจสอบลงวันที่ เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - 2.5 ตรวจสอบการลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ

บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.6 ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.7 ถ้ามีรายละเอียดอื่น ๆ ให้ใส่หมายเลขไว้ในทะเบียนหนังสือส่ง

3. การบรรจุซอง ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่งไปว่าจำเป็นต้องบรรจุของแบบไหนจึงจะเหมาะสม โดยอาจจะพิจารณาจาก ขนาดของหนังสือหรือสิ่งที่ส่งไปด้วย โดยทั่วไปแล้วซองจะต้องเป็นซองตราครุฑ ซึ่งอาจจะแบ่งเป็น 4 ลักษณะย่อย ๆ ได้แก่

3.1 ซองขาวตราครุฑ สำหรับเอกสารไม่เกิน 3 แผ่น ขนาด เอ4

3.2 ซองน้ำตาลตราครุฑไม่ขยายข้างเหมาะสำหรับเอกสารไม่เกิน 20 แผ่น
ขนาด เอ4

3.3 ซองน้ำตาลตราครุฑขยายข้าง เหมาะสำหรับเอกสารไม่เกิน 50 แผ่น
ขนาด เอ4

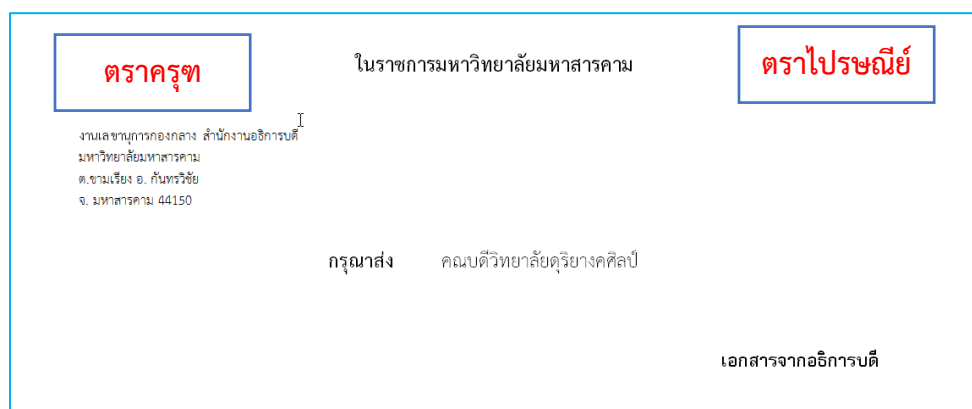
3.4 ซองน้ำตาลตราครุฑของใหญ่ เหมาะสำหรับเอกสารจำนวนมากอาจจะ
เป็นเล่มหนังสือ หรือเอกสารประชุม เป็นต้น

4. การจำหน่ายซอง คือ การระบุที่อยู่ผู้รับ บริเวณหน้าซอง โดยการจำหน่ายซองเพื่อความ
เรียบร้อยผู้ปฏิบัติงานต้องใช้การพิมพ์ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดย

4.1 กรณีผู้รับอยู่นอกมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องฝากผ่านระบบไปรษณีย์
ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เทคนิคให้การค้นหาที่อยู่ผู้รับเมื่อผู้บริหารบางท่านอาจจะให้ข้อมูลมาเพียงเล็กน้อย อย่างเช่น
ชื่อผู้รับ ถ้าได้ข้อมูลมาไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำการค้นหาข้อมูลเพื่อให้ได้ที่อยู่ที่ถูกต้องและครบถ้วนต่อไป

4.2 กรณีที่ผู้รับอยู่ในมหาวิทยาลัยให้ผู้ปฏิบัติงานระบุชื่อผู้รับให้ชัดเจน
ตามคำสั่งการของผู้บริหารเช่น หากระบุเป็นตัวบุคคลให้ใส่ชื่อตัวบุคคลที่หน้าซอง พร้อมตำแหน่งและชื่อคณะ
หน่วยงานด้วย หากระบุแค่หน่วยงานก็ให้จำหน่ายซองถึงเพียงแคชื่อก่อนหน้านั้น ๆ

ลักษณะการจำหน่ายซองจะเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และต้องมีตราครุฑบริเวณมุมบนด้านซ้ายของซอง
เสมอ ดังภาพประกอบที่ 35



ภาพประกอบที่ 35 ตัวอย่างลักษณะการจำหน่ายซองเอกสาร

5. ฝากส่งที่งานสารบรรณหน่วยงาน เมื่อทำการจำหน่ายของระบุที่อยู่ผู้ส่งผู้รับเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่นำเอกสารดังกล่าวฝากส่งที่งานสารบรรณของคณะหน่วยงาน และทำเอกสารสำหรับให้ผู้รับลงรับไว้ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

ในขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องให้ความสำคัญกับสำเนาหนังสือ โดยใช้เอกสารต้นฉบับถ่ายสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร และประทับตราสำเนาตรงกลาง บริเวณด้านบนของหนังสือ เพื่อให้หน่วยงานเซ็นรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการต่อไป โดยสามารถประทับตรา “ได้รับเรื่องแล้ว” พร้อมลงชื่อ – สกุล และ วันที่รับเอกสาร บริเวณมุมด้านขวา ล่าง ของเอกสารสำเนาด้วย ดังตัวอย่าง

ได้รับเรื่องแล้ว

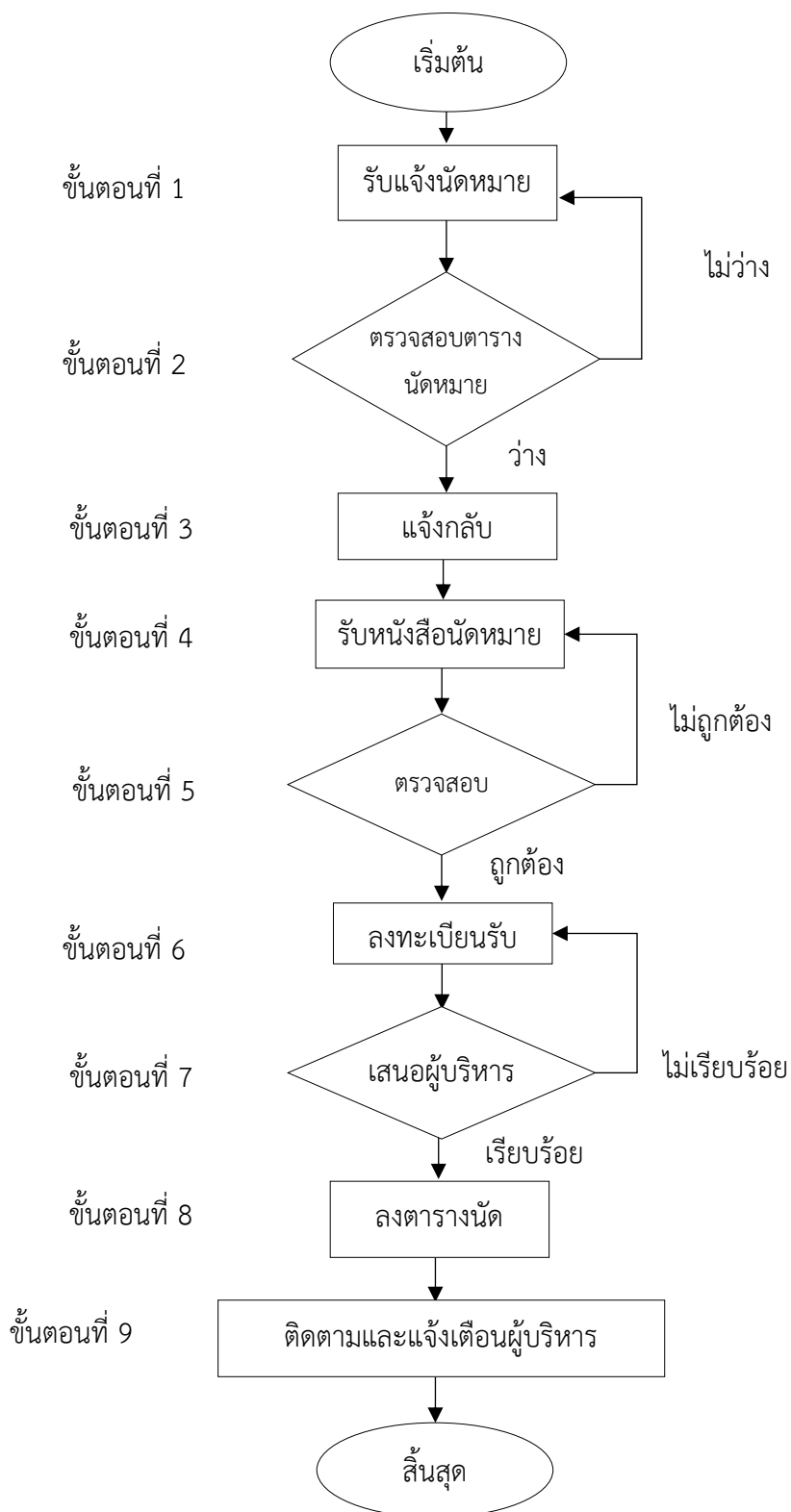
.....

(.....)

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

2. การนัดหมายและประสานงานเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนัดหมาย เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

2.1 การนัดหมายงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนัดหมายผู้บริหาร โดยการนำเอา ปฏิทินการปฏิบัติงานของ Google มาใช้ ในการปฏิบัติงาน หรือมีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Google Calendar โดย Application นี้สามารถแสดงปฏิทินนัดหมายได้หลากหลายรูปแบบ อีกทั้งยังสามารถเชื่อมโยงตารางนัดหมายเข้ากับโทรศัพท์มือถือได้ด้วย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้



ภาพประกอบที่ 36 แผนผังขั้นตอนการนัดหมาย

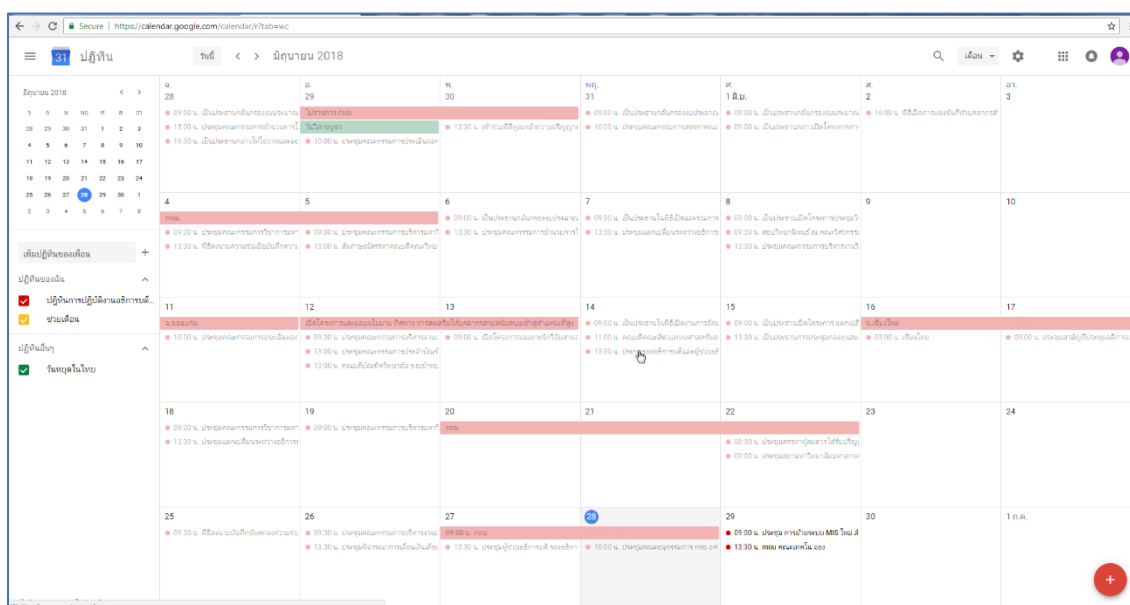
คำอธิบายขั้นตอนการนัดหมายมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับผิดชอบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการประสานงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายใน ภายนอก หรือบุคคลทั่วไป ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็นการเดินมาติดต่อที่สำนักงาน หรือการประสานงานผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น อีเมลล์ โทรศัพท์ โทรสาร หรือสื่อโซเชียลต่าง ๆ อันดับแรกปฏิบัติงานต้องสอบถามข้อมูลเบื้องต้น ดังข้อมูลต่อไปนี้

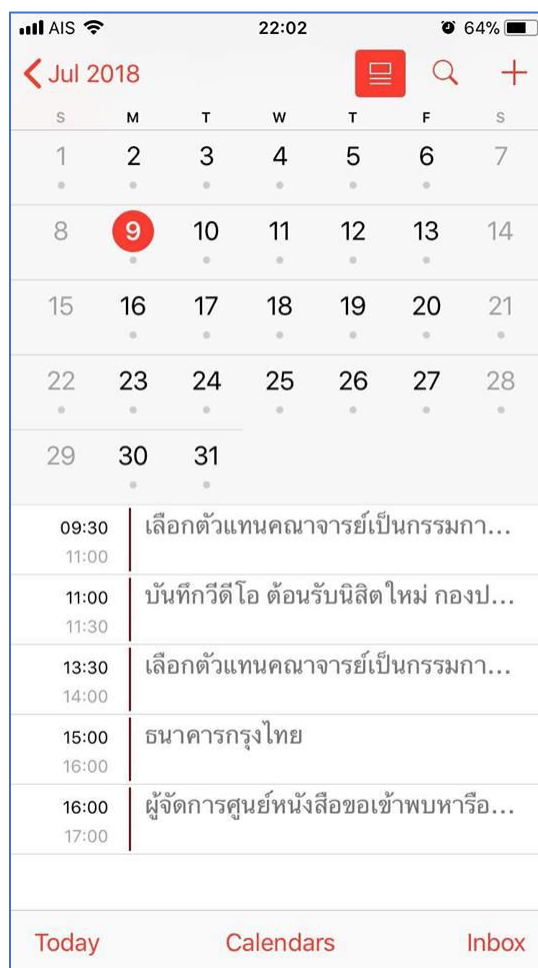
1. ข้อมูลผู้ติดต่อ เช่น ผู้ติดต่อเป็นใคร มาจากหน่วยงานไหนหรือมาจากไหน
2. ข้อมูลวัตถุประสงค์ของการนัดหมายเช่น ต้องการนัดหมายเพื่ออะไรเพราะเหตุใด
3. หากทราบวัตถุประสงค์และผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถประสานงานกับผู้มาติดต่อโดยการให้ข้อมูลเบื้องต้นได้ เช่น บางครั้งผู้มาติดต่อ ต้องการประสานงานด้านงานบุคคล ผู้ปฏิบัติหน้าที่อาจจะต้องเสนอแนวทางที่สามารถประสานกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเพื่อขอข้อมูลได้ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา หรือข้อสงสัยของผู้มาติดต่อ

บางครั้งผู้มาติดต่ออาจจะไม่ทราบว่าต้องติดต่อตรงจุดไหนซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องช่วยประสานงานเบื้องต้น และสอบถามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อมูลกับผู้ติดต่อในเบื้องต้นได้ และหากผู้ติดต่อยืนยันว่าจะขอนัดหมาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ก็ต้องให้การรับผิดชอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบตารางนัดหมายการตรวจสอบตารางนัดหมายหรือตรวจสอบเวลาว่างสามารถตรวจสอบได้โดยผ่าน Application ของ Smart phone โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ โดยดั่งภาพประกอบที่ 37



ภาพประกอบที่ 37 ภาพแสดงปฏิทินนัดหมายผ่าน Google Calendar บนเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพประกอบที่ 38 ภาพแสดงปฏิทินนัดหมายผ่าน Application Google Calendar บนโทรศัพท์เคลื่อนที่

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งกลับหน่วยงาน เมื่อตรวจสอบปฏิทินแล้ว ให้แจ้งให้หน่วยงานที่จะนัดหมายทราบ ถึงข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 เมื่อผู้บริหารไม่ว่าง หรือไม่สามารถนัดหมายได้ให้แจ้งกลับไปยังหน่วยงาน ว่าต้องการจะดำเนินการจัดกิจกรรมต่อหรือไม่ หากหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบถึงช่วงเวลาที่มีผู้บริหารมีเวลา ว่าง เพื่อให้หน่วยงานสามารถนัดหมายวันเวลาที่ผู้บริหารสามารถร่วมปฏิบัติการกิจได้

กรณีที่ 2 ผู้บริหาร ว่าง หรือสามารถนัดหมายได้ ให้แจ้งกลับไปยังหน่วยงาน ว่าผู้บริหารสามารถปฏิบัติการกิจตามวันและเวลาดังกล่าวได้

เมื่อเกิดเหตุการณ์ในขั้นตอนที่ 3 ขึ้นไม่ว่าจะเป็นกรณี ที่ 1 หรือ กรณี ที่ 2 หากหน่วยงานประสงค์ที่จะนัดหมายผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้นัดหมายทราบว่าต้องทำเป็นหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อ

ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารอีกครั้ง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นที่จะต้องดำเนินการลงนัดหมายในปฏิทินเบื้องต้นก่อน ในตารางนัดหมาย Google calendar โดยแจ้งสถานะไว้ที่ คำว่า “จอง”

ขั้นตอนที่ 4 รับหนังสือนัดหมาย เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือนัดหมาย ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยมีข้อตรวจสอบดังนี้

1. หากเป็นบันทึกข้อความ ต้องตรวจสอบว่า มาจากหน่วยงานไหน หรือจากบุคคลใด หากเป็นหนังสือทำในนามหน่วยงาน ต้องดูลำดับชั้นการบังคับบัญชาด้วยว่าได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ หรือไม่ เช่น หากเป็นหนังสือมาจากคณะต้องมีลายมือของคณะดีด้วย หากเป็น สำนัก-สถาบัน-ศูนย์ ต้องมีลายมือชื่อของผู้อำนวยการด้วย และหากเป็นกองต่าง ๆ ก็ต้องผ่านความเห็นของผู้ช่วยอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลอยู่แล้วด้วย

2. หากเป็นหนังสือภายนอก ให้พิจารณาถึงความเร่งด่วนด้วย เพราะหนังสือภายนอกจำเป็นต้องนำไปลงทะเบียนรับ ตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณฯ ณ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ กองกลาง ด้วย หากเป็นหนังสือด่วนให้เร่งดำเนินการให้ทันเวลา

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบหนังสือนัดหมาย เมื่อดำเนินการรับหนังสือนัดหมายแล้ว ให้ตรวจสอบหนังสือนัดหมายว่า ได้ดำเนินการจองการนัดหมายไว้หรือไม่ หากไม่ได้นัดหมายไว้ ให้ติดต่อไปยังหน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และหากตรวจสอบแล้วว่าได้ทำการจองนัดหมายไว้แล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ลงทะเบียนรับ การลงทะเบียนรับหนังสือนัดหมาย มีวิธีการทำแบบเดียวกับการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เนื่องจาก หนังสือนัดหมายหมายถึง หนังสือราชการที่มีเนื้อหาเพื่อการนัดหมายผู้บริหาร โดยแจ้งรายละเอียดวัตถุประสงค์ของภารกิจ วัน เวลา สถานที่ ในการปฏิบัติภารกิจ รวมไปถึงกำหนดการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารในการตัดสินใจไปร่วมภารกิจในแต่ละครั้ง

ขั้นตอนที่ 7 เสนอผู้บริหาร การเสนอหนังสือนัดหมาย ต่อผู้บริหาร เมื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือนัดหมายเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อตัดสินใจเนื่องจากบางภารกิจผู้บริหารอาจจะมีประกศให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติภารกิจแทน การเสนอหนังสือผู้บริหาร สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1 กรณี ที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบปฏิทินผู้บริหารแล้ว ในวันที่ และเวลา ที่ปรากฏในหนังสือนั้น ไม่ปรากฏภารกิจในปฏิทินของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถเสนอหนังสือเข้าแฟ้มได้ตามปกติ โดยเรียงลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วนของเอกสารนั้น

กรณีที่ 2 กรณีที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบปฏิทินตารางนัดหมายผู้บริหารแล้วในวันที่ และเวลา ที่ปรากฏในหนังสือนั้น ปรากฏว่ามีภารกิจ หรือผู้บริหารมีภารกิจอื่นใน วัน เวลา เดียวกัน ผู้ปฏิบัติหน้าที่

จะต้องทำการส่งพิมพ์ตารางนัดหมายดังกล่าวประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเลือกได้ จะเลือกปฏิบัติภารกิจใดก่อน หรือมอบผู้แทนในภารกิจที่ไม่สามารถไปปฏิบัติได้

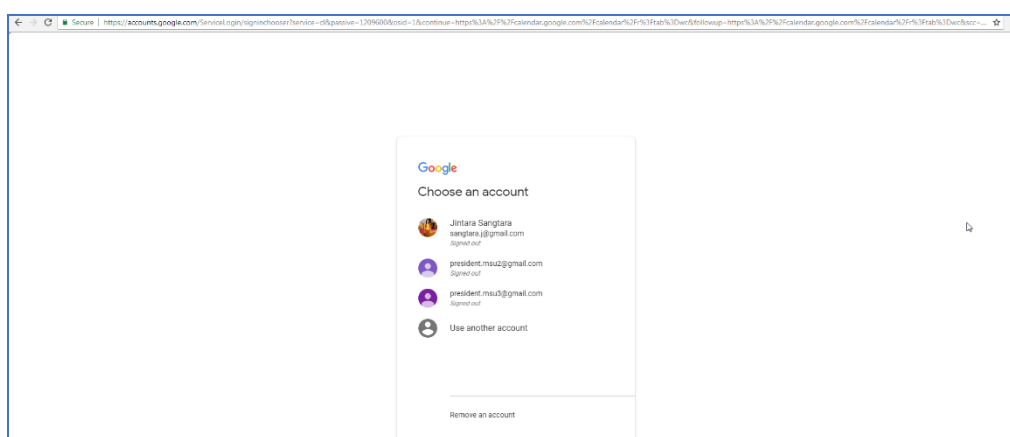
เมื่อผู้บริหารสั่งการหนังสือแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องตรวจสอบอีกครั้งว่า ผู้บริหารสั่งการเกี่ยวกับภารกิจว่าอย่างไร โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1 ผู้บริหารสั่งการว่า มอบผู้แทน โดยปกติผู้บริหารจะระบุผู้แทนมาพร้อมด้วยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้แทนทราบ และแจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่จัดทำหนังสือเชิญปฏิบัติภารกิจให้ทราบ และเตรียมการต้อนรับด้วย

กรณีที่ 2 ผู้บริหารสั่งการว่า นัดหมาย หมายความว่า ผู้บริหารต้องการที่เดินทางไปปฏิบัติภารกิจนั้น ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการแจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่จัดทำหนังสือเชิญปฏิบัติภารกิจให้ทราบ และเตรียมการต้อนรับ

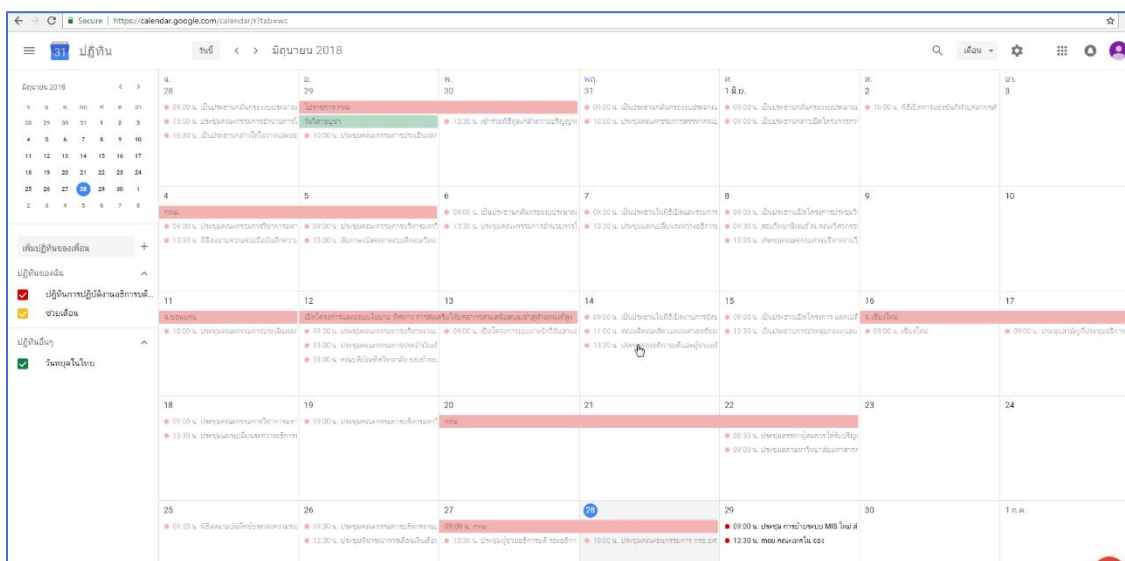
ขั้นตอนที่ 8 ลงตารางนัดหมาย เมื่อผู้บริหารสั่งการนัดหมายแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องลงรายละเอียดในปฏิทินตารางนัดหมายให้ครบถ้วน โดยมีวิธีการลงปฏิทินตารางนัดหมายใน Application Google Calendar ดังนี้

1. Login เข้าไปในระบบ Google Calendar โดยใช้ User Name และ Password ตัวเดียวกับการใช้ E-mail ของ Gmail หรือของ Google ซึ่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกท่าน จะมี ตารางนัดหมายใน Google Calendar ทุกท่านในตัวอย่างที่ปรากฏนี้ใช้ User Name คือ President.msu4@gmail.com ซึ่งจะแสดงปฏิทินตารางการปฏิบัติงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



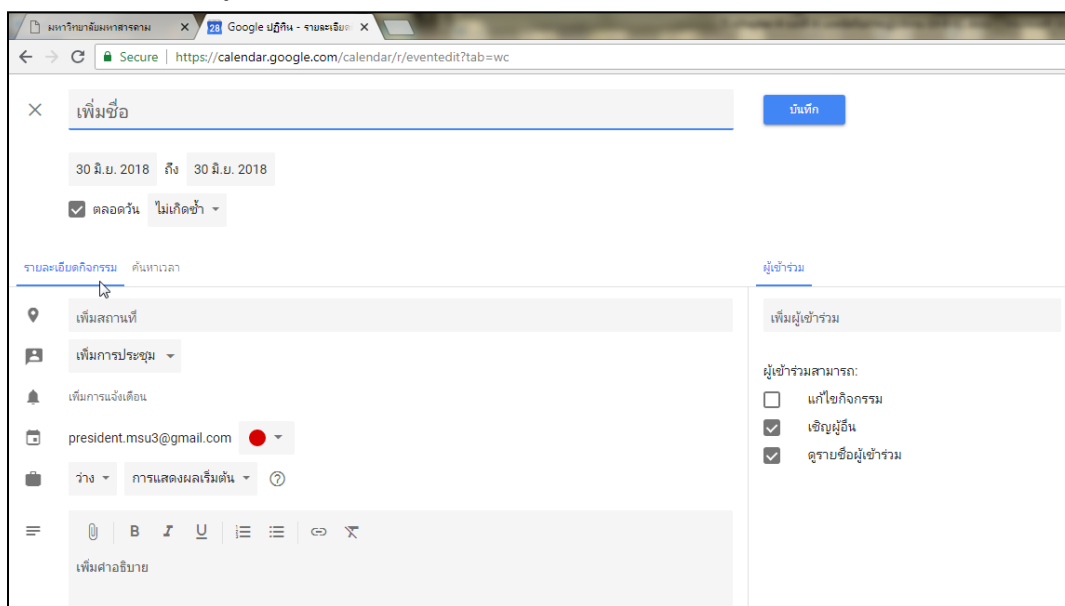
ภาพประกอบที่ 39 ภาพแสดงหน้าจอก่อนการ Login เข้าสู่ระบบ Google Calendar

2. เมื่อ ทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้



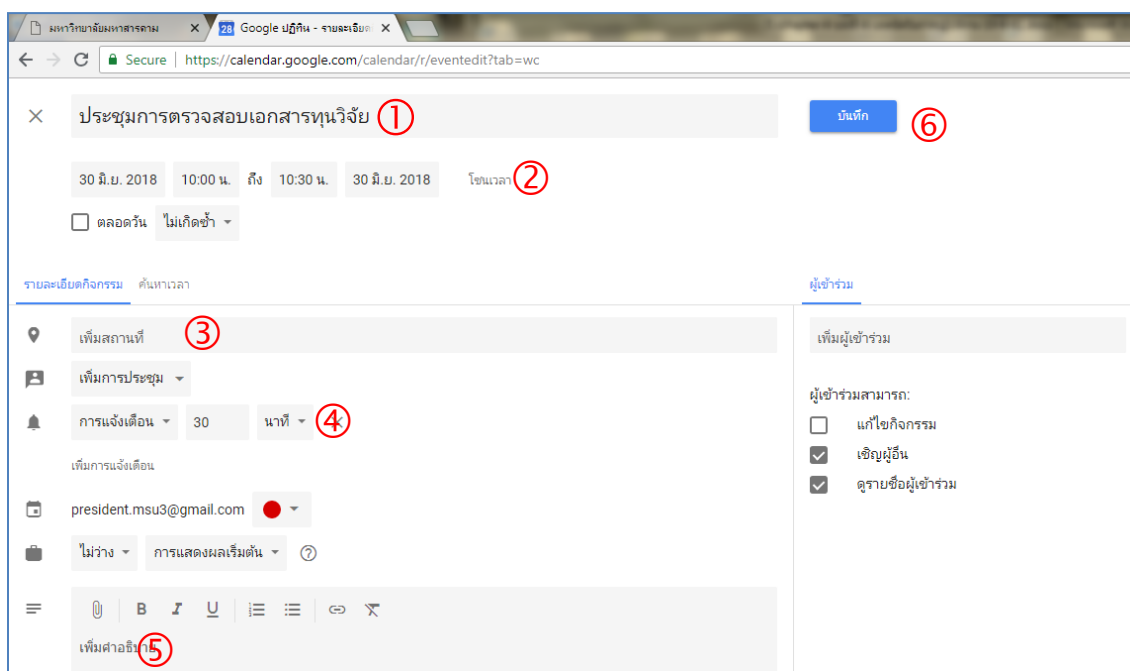
ภาพประกอบที่ 40 ภาพแสดงหน้าจอ Google Calendar

3. เมื่อปรากฏหน้าต่างปฏิทิน ตารางนัดหมายแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบดูในหนังสือนัดหมายว่าต้องการนัดหมายวัน เวลา ไດ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทำการ ดับเบิ้ลคลิกในวันดังกล่าว จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 41



ภาพประกอบที่ 41 ภาพแสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดการนัดหมาย

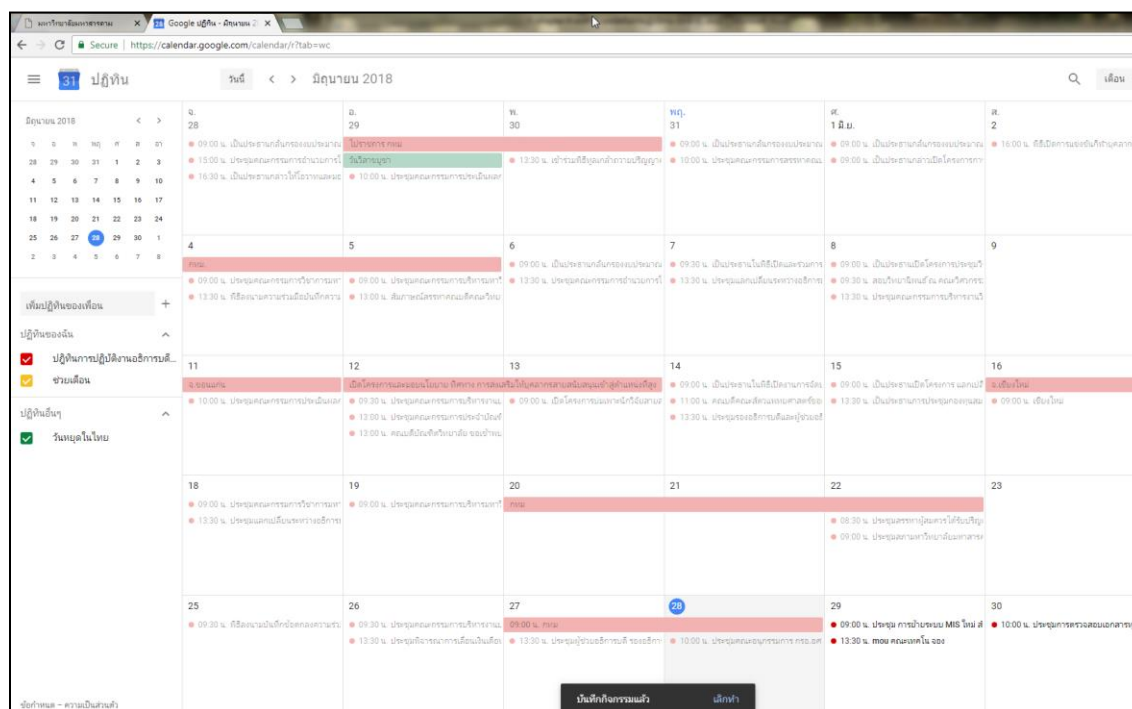
4. จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วกดปุ่มบันทึก ด้านขวามือ ดังภาพประกอบที่ 42



ภาพประกอบที่ 42 ภาพแสดงหน้าจอขั้นตอนการกรอกรายละเอียดข้อมูลนัดหมาย

รายละเอียดการกรอกข้อมูล

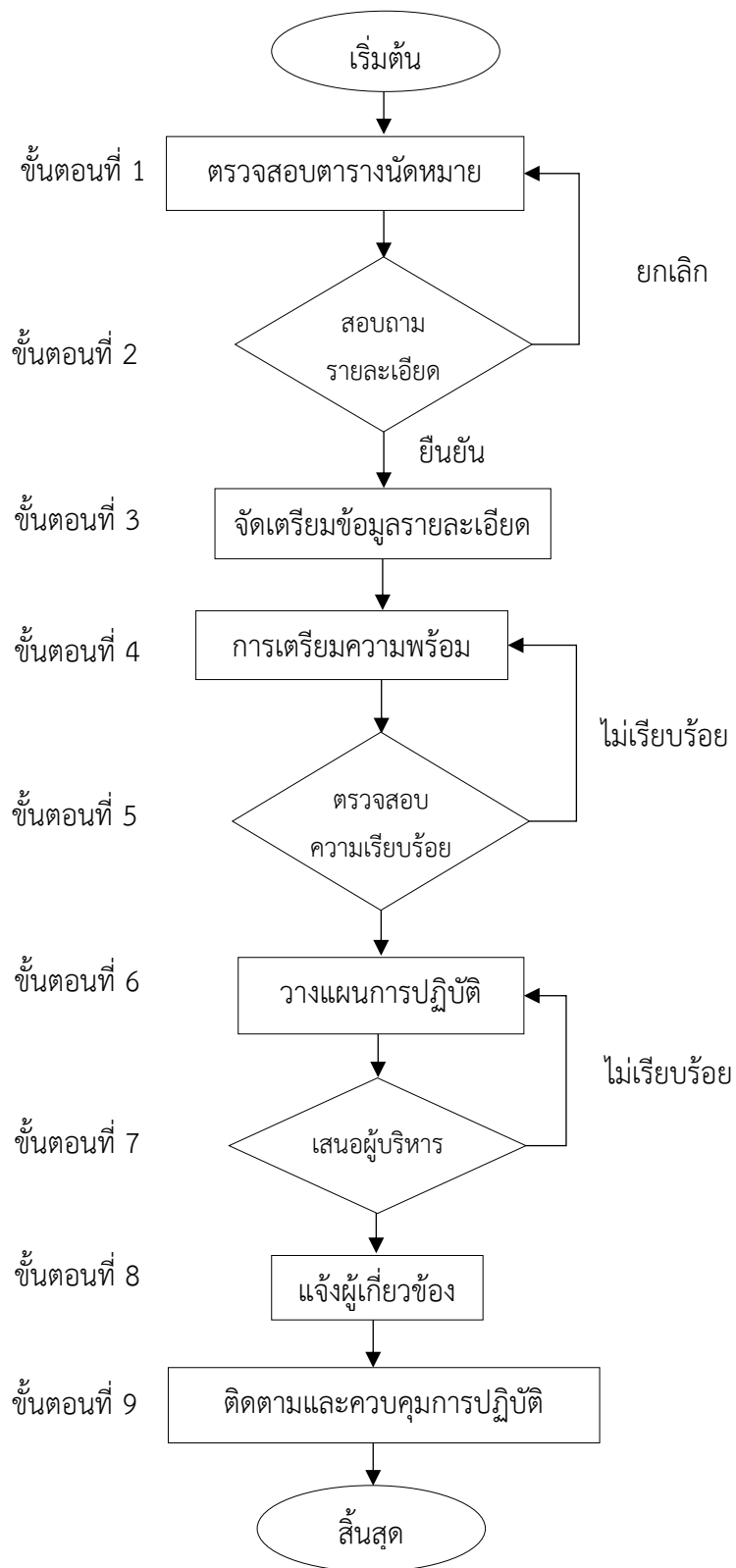
1. ใส่ข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติภารกิจ เช่น ประชุมตรวจสอบเอกสารงานวิจัย เป็นต้น
2. ใส่รายละเอียด วันที่ และเวลาในการปฏิบัติภารกิจ
3. ใส่ข้อมูลสถานที่ในการปฏิบัติภารกิจให้ละเอียด
4. การแจ้งเตือน หมายถึง ก่อนถึงเวลาปฏิบัติภารกิจจะมีการแจ้งเตือนล่วงหน้า 15-30 นาที โดยประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารได้เตรียมตัวให้พร้อมก่อนไปปฏิบัติภารกิจหรือเพื่อเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจให้ทันเวลา
5. เพิ่มเติมรายละเอียด หมายถึง กรณีที่ต้องมีรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ใส่ชุดสีใด หรือการแต่งกาย หรือรายชื่อ และเบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อประสานงาน เป็นต้น
6. บันทึก หมายถึงกรณีที่มีการกรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้ทำการบันทึกนัดหมายนี้จะไปปรากฏที่หน้าปฏิทินตารางนัดหมายผู้บริหารทันที



ภาพประกอบที่ 43 ภาพแสดงการกิจนัดหมายหลังจากที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลใน Google Calendar และทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 9 ติดตามและแจ้งเตือนผู้บริหารหลังจากที่ได้ทำการลงปฏิบัติไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องตรวจสอบปฏิทินการนัดหมายอยู่เรื่อย ๆ เพื่อตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของนัดหมายนั้น ๆ หากเป็นนัดหมายที่ต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติม ต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนถึงวันนัดหมายด้วย และหากแต่ละงานมีความจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมต่าง ๆ ต้องเตือนผู้บริหารด้วยอย่างน้อย 1 วัน เช่น การเตรียมใส่ชุด การเตรียมตัว เตรียมของต่าง ๆ ด้วย

2.2 การประสานงาน ในการปฏิบัติภารกิจ ตามปฏิทินนัดหมายต้องมีการประสานงานกับฝ่ายที่ทำการนัดหมายเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพประกอบที่ 44 คำอธิบายขั้นตอนการประสานงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คำอธิบายขั้นตอนการประสานงานมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบนัดหมาย ก่อนจะปฏิบัติภารกิจต้องตรวจสอบตารางนัดหมายก่อนว่าในแต่ละวันมีภารกิจจะอะไรบ้างและต้องเตรียมตัวอย่างไร

ขั้นตอนที่ 2 สอบถามรายละเอียด การสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบนัดหมาย หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อดำเนินการภารกิจ ตรวจสอบความพร้อมในการจัดสถานที่ , ค่ากล่าว, เอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารประกอบการประชุม ให้พร้อมครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วต้องจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้บริหารด้วย เช่น หากมีค่ากล่าวเปิด ค่ากล่าวรายงาน หรือค่ากล่าวต้อนรับ ขอขอบคุณ ต้องเตรียมเสนอให้ผู้บริหารรับทราบด้วย หรือเอกสารประชุม ต้องเสนอให้ผู้บริหารอ่านก่อนเพื่อจะได้เตรียมตัวก่อนเข้าประชุม

ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมความพร้อม เมื่อได้ข้อมูลรายละเอียดแล้วต้องเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติภารกิจตามรายละเอียดที่ได้ข้อมูลมา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. สถานที่อยู่ที่ไหน ต้องใช้พาหนะหรือไม่ ต้องเตรียมสถานที่จอดรถหรือไม่ หากผู้บริหารนำพาหนะไปเอง หากต้องใช้พาหนะของทางราชการ ต้องทำเรื่องขอใช้พาหนะราชการและนัดหมายกับพนักงานขับรถให้เรียบร้อย
2. สถานที่มีประชากรจำนวนมากหรือไม่จำเป็นต้องอาศัยพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือไม่ หากจำเป็นต้องใช้พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องประสานงานกับ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยกองอาคารสถานที่ให้เรียบร้อย
3. ชุดหรือเครื่องแต่งกายที่ต้องใส่เป็นอย่างไร ผู้บริหารต้องเตรียมมาเอง หรือทางผู้จัดงานจะต้องเตรียมให้หรือว่าต้องนำมาทำการซักกรีดก่อนถึงวันปฏิบัติภารกิจหรือไม่
4. ประสานงานนักข่าว ช่างภาพนิ่ง ภาพวิดีโอเตรียมตัวทำข่าวประชาสัมพันธ์
5. ตรวจสอบนัดหมายกำหนดการด้วยว่า ผู้บริหารต้องปฏิบัติภารกิจที่จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อนหรือไม่ เช่น การซ้อม หรือการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติภารกิจ และหลังปฏิบัติภารกิจหรือไม่ เช่น การดำนานา เกี่ยวข้าว การปลูกป่า ภารกิจเหล่านี้จำเป็นต้องเตรียมความพร้อม เช่น น้ำดื่ม ผ้าเช็ดมือ เช็ดเหงื่อ หมวก เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความเรียบร้อย เมื่อเตรียมความพร้อมในส่วนขงรายละเอียดทางผู้บริหารเรียบร้อยแล้วต้องแจ้งให้ทางผู้จัดงานเตรียมความพร้อมด้วย พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดงานด้วย หากเป็นงานพิธีใหญ่ๆ ผู้ปฏิบัติหน้าที่อาจจะต้องออกไปบริเวณจัดงานด้วย เพื่อความมั่นใจว่าทุกอย่างเรียบร้อยดี หรือหากเป็นภารกิจไม่ใหญ่มากให้เตรียมการกับผู้จัดงานและสอบถามความพร้อมกับผู้จัดงาน หากต้องการอะไรให้แจ้งผู้จัดงานไปล่วงหน้าเลย และเช็คข้อมูลตามกำหนดการเพื่อความเรียบร้อยอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 วางแผนการปฏิบัติภารกิจ หลังจากเสร็จสิ้นการเตรียมความพร้อมทั้งหมดแล้วให้จัดทำแผนการออกเดินทางเตรียมการเดินทาง เตรียมตัวต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 7 เสนอผู้บริหาร นำเสนอแผนการปฏิบัติภารกิจให้ผู้บริหารทราบ หากผู้บริหารมีการแก้ไขส่วนไหนก็ให้ปรับตามนั้น เช่น บางครั้งผู้บริหารอาจจะแจ้งเวลาใหม่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ก็ต้องแจ้งให้พนักงานขับรถ คณะเดินทาง และผู้จัดงาน ทราบด้วย

ขั้นตอนที่ 8 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หลังจากที่ผู้บริหารเห็นชอบตามแผนการปฏิบัติภารกิจแล้ว ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบถึงแผนการทั้งหมด เช่น พนักงานขับรถ พนักงานรักษาความปลอดภัย ทีมงานทำข่าว ช่างภาพ และผู้ร่วมปฏิบัติภารกิจทั้งหมด รวมไปถึงแจ้งเวลาที่จะไปถึงสถานที่จัดงานให้กับผู้จัดงานหรือเจ้าของภารกิจทราบ

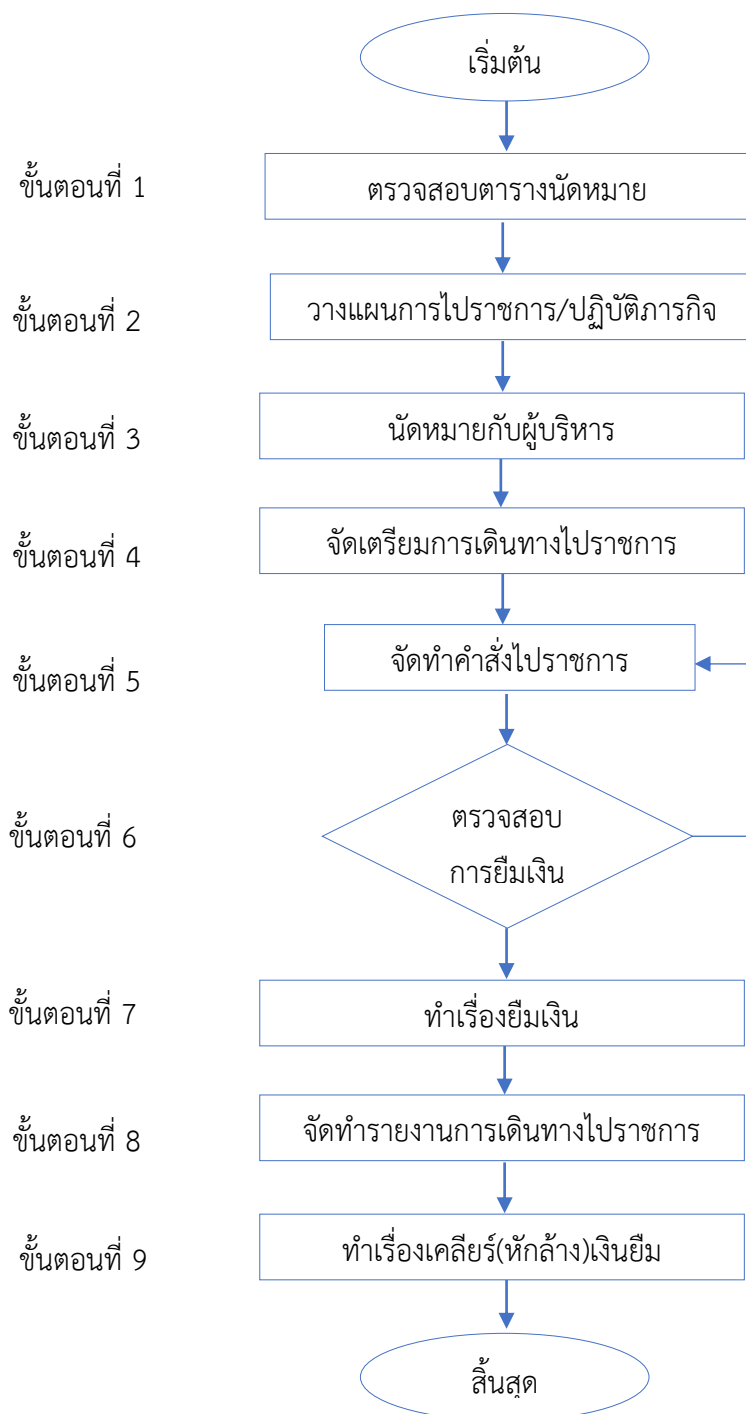
ขั้นตอนที่ 9 ติดตามและควบคุมการปฏิบัติภารกิจ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องติดตามและควบคุมการปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามกำหนดการ หรืออาจจะมีการเปลี่ยนแปลงบ้างตามความเหมาะสม และเตรียมการปฏิบัติภารกิจดังนี้

1. เดินทางมาถึงจุดนัดหมายก่อนเวลาประมาณ 15-30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อม
2. การแต่งกายต้องให้ถูกต้องเหมาะสมตามลักษณะของภารกิจ เช่น การเข้าร่วมประชุมจะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพ , การร่วมปฏิบัติภารกิจออกพื้นที่ร่วมกับชุมชน จำเป็นต้องแต่งกายด้วยชุดลำลอง เพื่อสะดวกแก่การเดินทาง, การปฏิบัติภารกิจทางศาสนา จะต้องแต่งกายด้วยสีสุภาพและรัดกุม เป็นต้น ทั้งนี้ต้องตรวจสอบการแต่งกายของผู้จัดงานด้วย อาจจะมีรูปแบบ หรือสีเฉพาะ ที่ต่าง ออกไป
3. เตรียมสภาพร่างกายให้พร้อมแก่การเดินทาง รับประทานอาหารให้เรียบร้อย
4. ตรวจสอบเส้นทางร่วมกับพนักงานขับรถ และผู้จัดงานให้แน่ใจ กรณีที่ต้องเดินทางออกนอกพื้นที่
5. จัดเตรียมอุปกรณ์การเดินทางต่าง ๆ ให้พร้อม เช่น กล้องถ่ายภาพ ร่ม เป็นต้น
6. ตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องอยู่ในรัศมีการมองเห็นของผู้บริหารตลอดเวลา เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเรียกใช้ หรือเรียกหาได้ทุกครั้ง

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องคอยติดตามอยู่ตลอดเวลาขณะที่ผู้บริหารปฏิบัติภารกิจและพร้อมจะแก้ไขปัญหาทันที เมื่อเกิดปัญหาขึ้น เนื่องจากเป็นผู้บริหารระดับสูง การปฏิบัติภารกิจแต่ละอย่างต้องคำนึงถึงภาพลักษณ์ของผู้บริหาร ภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญ หากเกิดข้อคำถามหรือความสงสัยในการปฏิบัติภารกิจให้รีบสอบถามต่อผู้จัดงานหรือผู้รู้ทันที และเร่งหาแนวทางการแก้ไข ทั้งนี้ก็ไม่ควรวิตกกังวลจนเกินไป

3. การไปราชการของผู้บริหาร

การไปราชการของผู้บริหารเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเรื่องไปราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและคณะ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้



ภาพประกอบที่ 45 แผนผังขั้นตอนการไปราชการของผู้บริหารมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คำอธิบายขั้นตอนการนัดหมายมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบนัดหมาย ในการเดินทางไปราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องมีการตรวจสอบปฏิทินนัดหมายผู้บริหารก่อนจะไปราชการ เพื่อจะได้ดำเนินการวางแผนการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เช่น กำหนดเป็นอย่างไบบ้าง ระยะเวลาในการปฏิบัติภารกิจ ระยะเวลาในการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทาง รวมไปถึงหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 2 วางแผนการไปราชการ/ปฏิบัติภารกิจ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องตรวจสอบภารกิจของผู้บริหาร ซึ่งจะต้องมีข้อสังเกตดังต่อไปนี้

1. ประเภทของการเดินทางไปราชการเป็นการเดินทางไปราชการภายในประเทศหรือต่างประเทศ

2. จำเป็นต้องมีผู้ติดตามด้วยหรือไม่ เช่น ต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (กรณีที่ต้องพบปะผู้คนในที่สาธารณะจำนวนมาก)

3. พาหนะในการเดินทางต้องใช้ลักษณะใด โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้พิจารณาในการพิจารณา โดยอาจจะมีข้อสังเกตดังนี้ สถานที่ในการปฏิบัติภารกิจด้วย ลักษณะของภารกิจ ระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจ เป็นต้น

4. ที่พัก หากผู้บริหารจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติภารกิจหลายวัน ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องพิจารณาจัดเตรียมที่พักสำหรับผู้บริหาร และคณะผู้ติดตาม โดยอาจจะต้องพิจารณาถึงความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจ เช่น ที่พักอยู่ใกล้สถานที่ปฏิบัติภารกิจ ความเหมาะสมในเรื่องของสถานที่พัก ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน อาจจะสามารถสอบถามทางคณะผู้จัดงาน หรือพนักงานขับรถ หากไม่ทราบว่าต้องพักที่ใด เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 นัดหมายกับผู้บริหาร ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงลักษณะการเดินทาง กำหนดการเดินทาง สถานที่พัก และสถานที่ในการปฏิบัติภารกิจ เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบและร่วมตัดสินใจ หากเกิดการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงจะได้แก้ไขได้ทัน เพราะบางครั้งผู้บริหารอาจจะเลือกพาหนะการเดินทางไปเอง เช่น ใช้เครื่องบิน รถยนต์ รถตู้ หรือพาหนะส่วนตัว เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมการเดินทางไปราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการได้ขออนุมัติการไปราชการร่วมกับผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. แจ้งผู้ร่วมเดินทางไปราชการให้ทราบถึงแผนการไปราชการ

2. กรณีที่จะต้องใช้พาหนะเดินทางทางภาคพื้นดิน จะต้องแจ้งพนักงานขับรถทราบเพื่อเตรียมการเดินทาง ค้นหาเส้นทางและนัดหมายเวลาเดินทางไปราชการ รวมไปถึงการจองพาหนะในการเดินทางไปราชการ ตามระบบการจองพาหนะเดินทางไปราชการของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. ในกรณีที่ต้องเข้าที่พักในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องจองห้องพัก โดยต้องพิจารณาถึงการเข้าพักด้วย เช่น ห้องสำหรับผู้บริหารจะต้องพักเดี่ยว ใช้เตียงเดี่ยว ห้องสำหรับ


ผู้ติดตามจะต้องเป็นเตียงคู่ เป็นต้น รวมไปถึงค่าใช้จ่ายราคาห้องพักต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมด้วย

4. การนัดหมายเวลา โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องนัดหมายเวลาที่แน่ชัด ต่อคณะผู้เดินทาง โดยการนัดหมายจะต้องหารือร่วมกับพนักงานขับรถด้วยว่า หากต้องการปฏิบัติภารกิจเวลาหนึ่งใด จะต้องเดินทางออกจากสถานที่ตั้ง เวลาใด พร้อมกับแจ้งนัดหมายผู้บริหาร ทั้งนี้ต้องนัดหมายทุกท่านก่อนเวลา นัดหมายผู้บริหารอย่างน้อย 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนผู้บริหารจะเดินทางมาถึง

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำคำสั่งไปราชการ ในการไปราชการทุกครั้งจะต้องมีคำสั่งไปราชการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน ก่อนการเดินทางไปราชการอย่างน้อย 1 วัน โดยมีขั้นตอนการจัดทำคำสั่งไปราชการดังนี้


กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ

1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ตัวอย่างดังภาพประกอบ

																	
บันทึกข้อความ																	
ส่วนราชการ งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754243																	
ที่ อว 0605.1(1.0.2)/	วันที่ 5 มีนาคม 2563																
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ																	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม																	
<p>ตามที่คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ทำความตกลงความร่วมมือร่วมกับห้างหุ้นส่วนจำกัด อเมฟิง เกรซ เฮลท์ โปรดักต์ และศูนย์วิจัยเห็ดฟิลาเลียสธรรมชาติ ไทย - เกาหลี และจะมีการพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าวในวันที่ 9 มีนาคม 2563 ณ ห้องประชุม ศูนย์วิจัยเห็ดฟิลาเลียสธรรมชาติ ไทย-เกาหลี จังหวัดปทุมธานี นั้น งานเลขานุการ กองกลาง จึงใคร่ขออนุมัติให้ รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดินทางไปราชการ ณ ประชุม ศูนย์วิจัยเห็ดฟิลาเลียสธรรมชาติ ไทย-เกาหลี จังหวัดปทุมธานี ในวันที่ 7 มีนาคม 2563 เพื่อร่วมพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าว ทั้งนี้เดินทางไปโดยเครื่องบินโดยสาร และรถยนต์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทะเบียน นข 3152 มหาสารคาม โดยมีนายวิเชียร หันทรหม เป็นพนักงานขับรถ รับ-ส่ง สนามบินขอนแก่นและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พร้อมประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ค่าเบี้ยเลี้ยง</td> <td>เป็นเงิน</td> <td>270</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>2. ค่าพาหนะเดินทาง</td> <td>เป็นเงิน</td> <td>5,000</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>3. ค่าแท็กซี่</td> <td>เป็นเงิน</td> <td>800</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>รวมค่าใช้จ่าย</td> <td>เป็นเงิน</td> <td>6,070</td> <td>บาท</td> </tr> </table> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>		1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	270	บาท	2. ค่าพาหนะเดินทาง	เป็นเงิน	5,000	บาท	3. ค่าแท็กซี่	เป็นเงิน	800	บาท	รวมค่าใช้จ่าย	เป็นเงิน	6,070	บาท
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	270	บาท														
2. ค่าพาหนะเดินทาง	เป็นเงิน	5,000	บาท														
3. ค่าแท็กซี่	เป็นเงิน	800	บาท														
รวมค่าใช้จ่าย	เป็นเงิน	6,070	บาท														
ลงชื่อ.....ผู้ขอ (นางสาวจินตหรา แสงทะระรา) เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ																	

ภาพประกอบที่ 46 ภาพตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2. จัดทำคำสั่งไปราชการจำนวน 2 ฉบับ ตัวอย่างดังภาพประกอบ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ / 2563

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคามเดินทางไปราชการ

อ้างถึงคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ 256/2560 ลงวันที่ 21 กันยายน 2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 187/2561 เรื่องแก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 จึงมีคำสั่งให้ รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดินทางไปราชการในวันที่ 9 มีนาคม 2563 เพื่อร่วมพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ทำความตกลงความร่วมมือร่วมกับห้างหุ้นส่วนจำกัด อเมซิ่ง เกรซ เฮลท์ โปรดักท์ และศูนย์วิจัยเทคฟิลินส์ประเทศไทย - เกาหลี ณ ประชุม ศูนย์วิจัยเทคฟิลินส์ประเทศไทย-เกาหลี จังหวัดปทุมธานี ทั้งนี้เดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร และรถยนต์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทะเบียน นข 3152 มหาสารคาม โดยมีนายวิเชียร ทันทรม เป็นพนักงานขับรถ รับ-ส่ง สนามบินขอนแก่นและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ปี 2563 กองกลาง เป็นเงิน 6,070 บาท (หกพันเจ็ดสิบบาทถ้วน)

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. 2563

ภาพประกอบที่ 47 ตัวอย่างคำสั่งเดินทางไปราชการ

3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งในกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของคณบดี-ผู้อำนวยการ-สถาบัน-สำนัก-ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีสิทธิอนุมัติการเดินทางไปราชการได้ หากอธิการบดีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ให้อนุมัติได้โดยอธิการบดีเนื่องจากได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาแล้ว โดยต้องเสนอเอกสาร ดังนี้

- 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- 3.3 คำสั่งไปราชการ 2 ฉบับ

3.3 สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือที่จะต้องปฏิบัติภารกิจพร้อมรับรองสำเนา โดยคณะผู้เดินทางหลังจากได้รับการอนุมัติแล้วให้นำคำสั่ง ไปออกเลข ณ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และแจ้งเวียนคำสั่งให้คณะเดินทางทราบ

กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. จัดทำคำสั่งไปราชการจำนวน 2 ฉบับ
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งในกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างประเทศ เสนออธิการบดี เป็นผู้อนุมัติทุกราย ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีสิทธิ์อนุมัติการเดินทางไปราชการได้ หากอธิการบดีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ให้อนุมัติได้โดยอธิการบดีเนื่องจากได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาแล้ว โดยต้องเสนอเอกสาร ดังนี้

3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ

3.2 คำสั่งไปราชการ 2 ฉบับ

3.3 สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือที่จะต้องปฏิบัติภารกิจพร้อมรับรองสำเนา

โดยคณะผู้เดินทาง

4. ออกเลขที่คำสั่ง ณ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ กองกลาง

5. แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะเดินทางทราบ

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบการยืมเงิน การเดินทางไปราชการในแต่ละครั้งไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปราชการในประเทศหรือต่างประเทศ จำเป็นต้องทำการยืมเงินทรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งต้องตรวจสอบว่าจะต้องใช้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวนเท่าใด เพื่อทำการขอยืมเงินทรองราชการ เพื่อสำรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 7 ทำเรื่องยืมเงิน (กรณีที่ต้องสำรองเงินสดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ในการเดินทางไปราชการจะมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่นค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน¹ เป็นต้น ในส่วนของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ มีขั้นตอนการปฏิบัติในการยืมเงินดังต่อไปนี้

1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการ พร้อมกับประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วย ตัวอย่างดังภาพประกอบที่ 48

¹ คู่มือการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว นางกณทิมา พิมพิลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 1350

ที่ ศธ 0530.1(1.0.2)/162 วันที่ 7 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่อธิการบดีได้รับเชิญให้เดินทางไปร่วมลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) กับบริษัท สิงห์ เบเวอเรจ จำกัด ในระหว่างวันที่ 8 กรกฎาคม 2561 ณ โรงงาน บริษัท สิงห์ เบเวอเรจ จำกัด (บางเลน) จังหวัดนครปฐม ความละเอียดตามทราบแล้วนั้น เนื่องจากการไปราชการดังกล่าวจำเป็นต้องใช้เงินสด จึงขออนุมัติให้ นางสาวจินตหรา แสงทะรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ยืมเงินแทน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว จำนวน 8,240 บาท (แปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ปี 2561

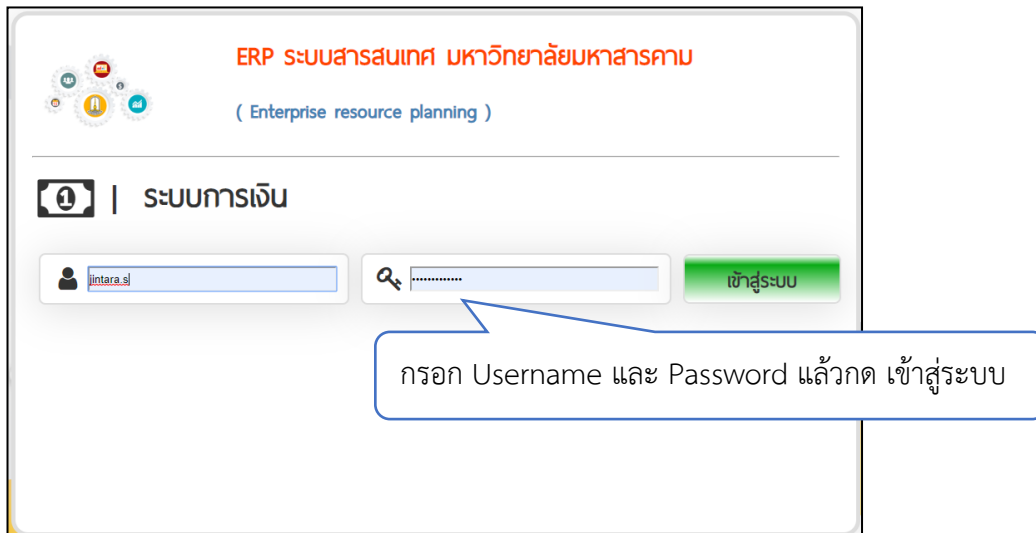
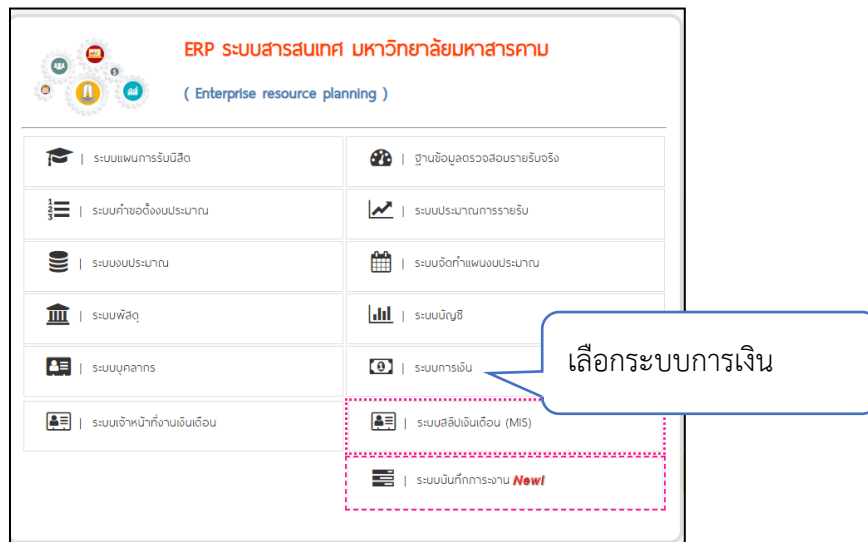
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวจินตหรา แสงทะรา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ภาพประกอบที่ 48 บันทึกขอยืมเงินทตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

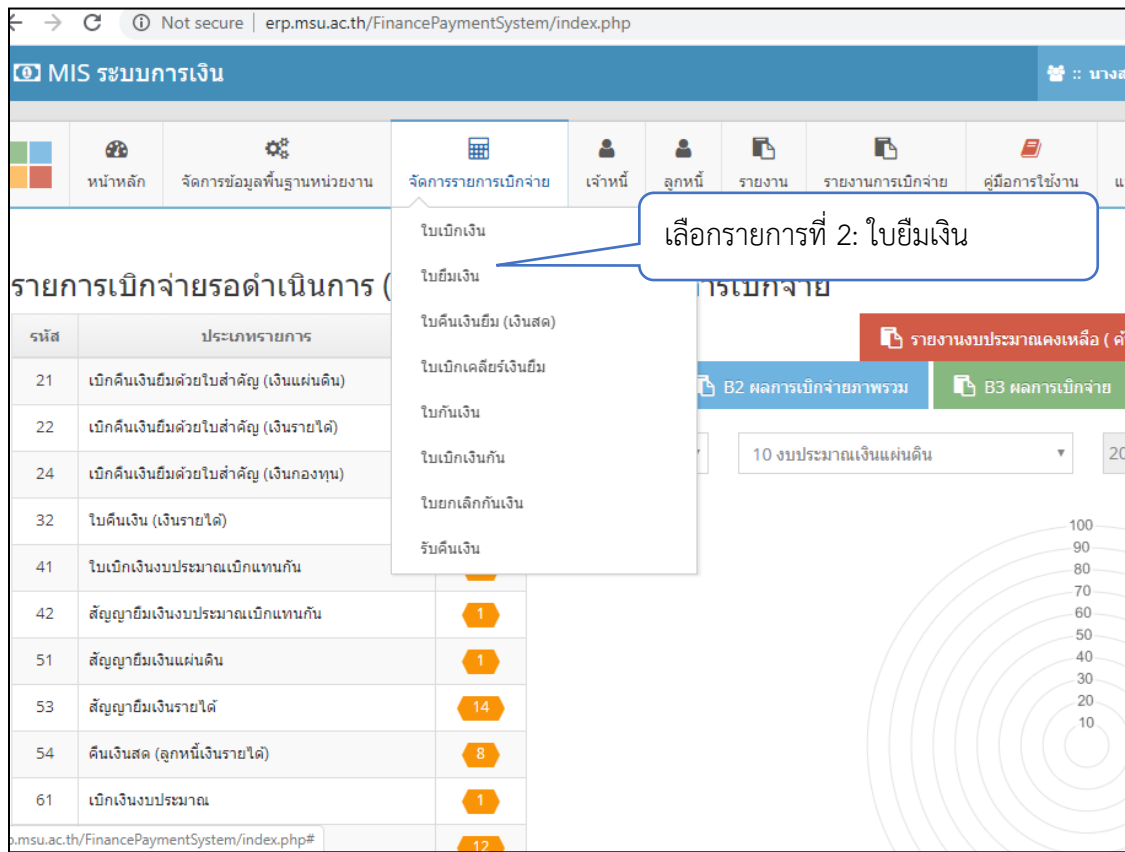
2. ตรวจสอบรายชื่อผู้ยืมเงินทตรงราชการว่า มีค้ำเงินยืมหรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้ในระบบการเงิน หรือสอบถามที่กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. จัดทำใบยืมเงินในระบบการเงิน การจัดทำใบยืมเงินในระบบการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

3.1 Login เข้าระบบ ERP ด้วย Username และ password ที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ เลือกที่ระบบการเงิน แล้วทำการกรอก Username และ Password



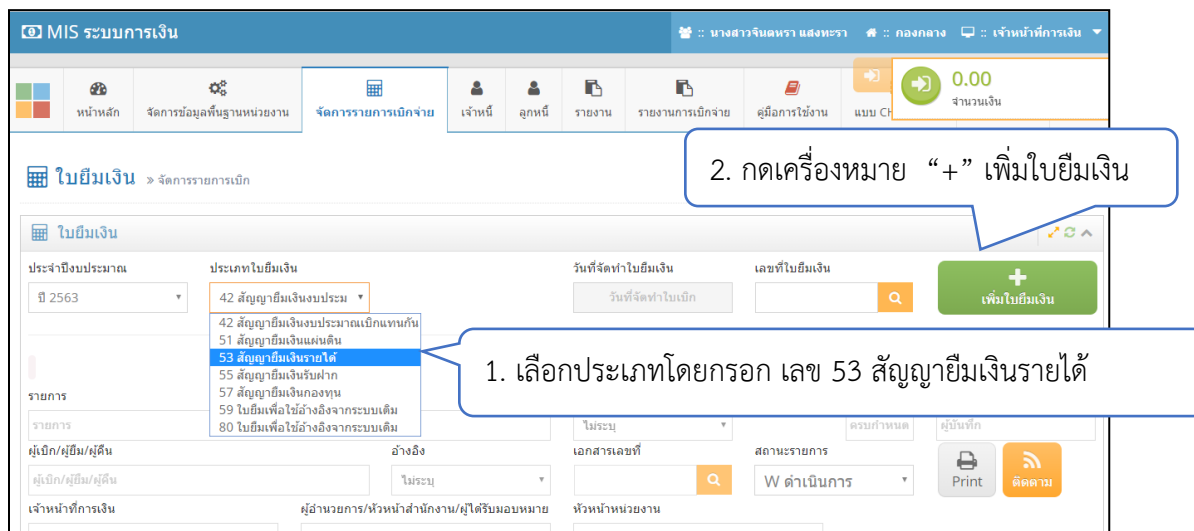
ภาพประกอบที่ 49 แสดงหน้าจอการกรอก Username และ Password ในระบบการเงิน

3.2 เมื่อ กดปุ่ม เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้เลือกที่ งานการเงิน --> แล้วเลือกรายการที่ 1 : ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน



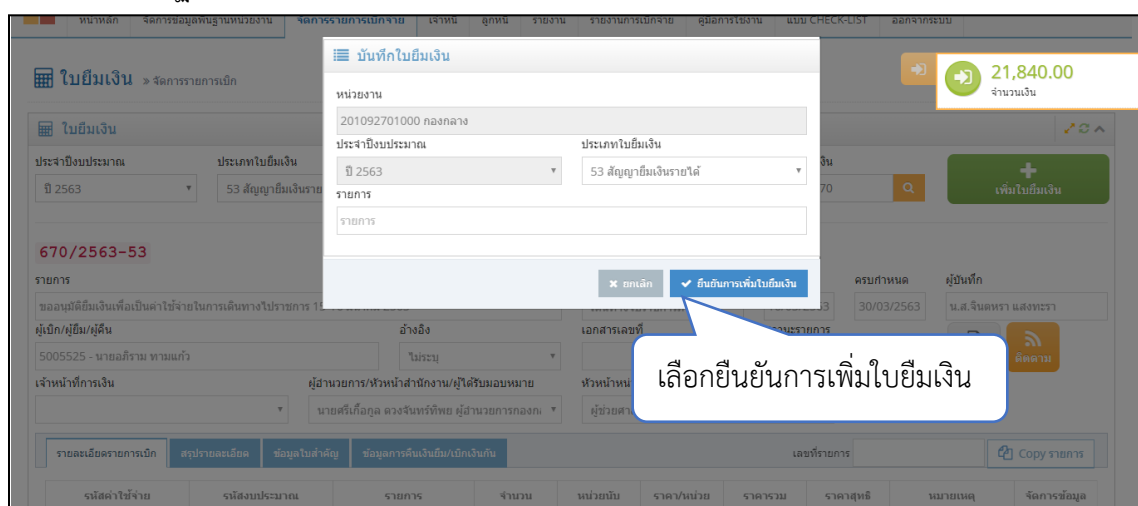
ภาพประกอบที่ 50 แสดงหน้าจอระบบการเงิน

3.3 เมื่อเลือกรายการ ใบยืมเงินแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



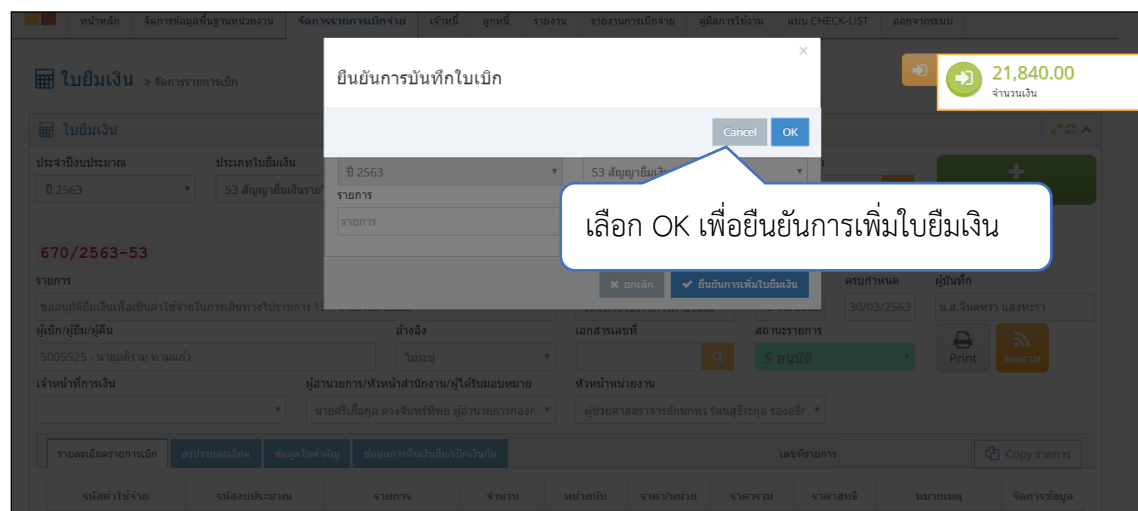
ภาพประกอบที่ 51 แสดงหน้าจอระบบการเงิน

3.4 เมื่อเลือกใบยืมเงินแล้วจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อทำการยืนยันการเพิ่มใบยืมในระบบปรากฏดังภาพ



ภาพประกอบที่ 52 แสดงหน้าจอการยืนยันการเพิ่มใบยืมระบบการเงิน

3.5 เมื่อยืนยันการเพิ่มใบเบิกแล้วระบบจะให้ทำการบันทึกใบเบิกอีกครั้งปรากฏดังภาพ



ภาพประกอบที่ 53 แสดงหน้าจอการบันทึกการเพิ่มใบยืมระบบการเงิน

3.6 เมื่อทำการบันทึกใบเบิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสงบประมาณ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	ราคารวม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ	จัดการข้อมูล
รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสงบประมาณ	รายการ	1	รายการ	0.00	0.00	0.00	หมายเหตุ	+ ↻

ภาพประกอบที่ 54 แสดงหน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการยืมเงินในระบบการเงิน

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังต่อไปนี้

1. รายการ ใส่ข้อมูลวัตถุประสงค์ของการจัดทำเงินยืม กรณีนี้คือ ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ผู้เบิก/ผู้ยืม/ผู้คืน ใส่ข้อมูลรหัสลูกหนี้ หรือค้นหาชื่อลูกหนี้ ซึ่งลูกหนี้จะต้องเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น ซึ่งแต่ละคนจะมีรหัสแตกต่างกันออกไป
3. ใส่รายละเอียดของผู้ที่ดำเนินการเรื่องการเงินลงไป ได้แก่
 - 3.1 เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ผู้ทำเรื่องยืมเงินซึ่งก็หมายถึงปฏิบัติหน้าที่การเงิน
 - 3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการกองที่เป็นเจ้าของงบประมาณ
 - 3.3 หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง รองอธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปที่เป็นเจ้าของงบประมาณ และเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการยืมเงิน
4. ใส่รายละเอียดการเงินลงไป ได้แก่
 - 4.1 รหัสค่าใช้จ่าย หมายถึง รหัสรายการงบประมาณ เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าตอบแทนพนักงานขับรถ เป็นต้น ซึ่งเมื่อเราพิมพ์ข้อมูลลงไปในระบบจะมีรายการให้เลือกโดยอัตโนมัติ

4.2 รหัสงบประมาณ หมายถึง รหัสงบประมาณที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งปกติจะเป็น หมวดค่าใช้จ่าย รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง เช่าที่พัก และพาหนะเดินทาง

4.3 รายการ หมายถึง รายการที่ต้องการยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นประเภทเดียวกับรหัสค่าใช้จ่าย เช่น ค่าพาหนะ อาจจะเป็น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตัวเครื่องบิน หรือค่าเช่าพาหนะเหมาจ่าย เป็นต้น



4.4 จำนวน หมายถึง จำนวนรายการที่จะทำการยืมเงิน

4.5 หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานจากจำนวนรายการที่จะทำการยืมเงิน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 2 วัน เป็นต้น

4.6 ราคา/หน่วย หมายถึง ราคาต่อหน่วยของจำนวนรายการที่จะยืมเงิน เช่น รายการค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 2 วัน (วันคือหน่วยนับ) 240 บาท (240 คือ ราคาต่อหน่วย)

4.7 ราคารวมและราคาสุทธิ หมายถึง ราคาที่ได้จากคำนวณ หน่วยนับ กับราคาหน่วยแล้ว เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง 2 วัน วันละ 240 บาท ราคารวมและราคาสุทธิจะเท่ากับ 480 บาท เป็นต้น

4.8 หมายเหตุ หมายถึง กรณี ที่ต้องการมีคำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับรายการยืมเงินนั้นซึ่งถ้าไม่มีก็ไม่ต้องใส่

4.9 การจัดการข้อมูล หมายถึง การจัดการรายการยืมเงินลงไปในรูปแบบฟอร์มเงินยืม ซึ่งจะมีเครื่องหมาย  หมายถึง เพิ่มข้อมูล และเครื่องหมาย  หมายถึงการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดเครื่องหมาย โดยปกติจะกรอกตามข้อมูลในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการรายการประมาณการงบประมาณ

5. เมื่อใส่รายการยืมเงินครบถ้วนแล้วให้เปลี่ยนสถานะรายการ ซึ่งจะมีรายการให้เลือกดังนี้

5.1 W หมายถึง กำลังดำเนินการ สถานะนี้สำหรับกรณีที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและจะมีการแก้ไข

5.2 S หมายถึง อนุมัติ สถานะนี้สำหรับกรณีที่ดำเนินการจัดทำรายการยืมเงินครบถ้วนแล้ว


5.3 V หมายถึง ยกเลิก สถานะนี้หรับเมื่อต้องการยกเลิกการดำเนินรายการหรือยกเลิกใบยืมเงิน

6. เมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติแล้วให้เลือกเมนู Print เพื่อจะทำการสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งก่อนพิมพ์จะปรากฏตัวอย่างการพิมพ์ดังภาพประกอบ

7. เสนอผู้ยืมเงินทรองลงนามในฐานะผู้ยืมเงิน
8. เสนอผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนการบังคับบัญชา จนถึงขั้นตอนการอนุมัติ
9. เข้าระบบลงทะเบียนส่งเอกสารของกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อจัดทำใบ
นำส่งไปยืมเงิน
10. สำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
11. ส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลังและพัสดุซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - 11.1 แบบฟอร์มการยืมเงินจากระบบการเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 11.2 บันทึกข้อความการขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน
แล้ว จำนวน 1 ฉบับ
 - 11.3 สำเนาคำสั่งไปราชการจำนวน 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยืมเงินทรองราชการนั้น
 - 11.4 แบบฟอร์มการนำส่งเอกสารจากกองคลังและพัสดุจำนวน 2 ฉบับ

หมายเหตุ การทำเรื่องยืมเงินควรจะดำเนินการก่อนการเดินทางไปราชการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้ได้เงินยืมก่อนวันเดินทางไปราชการอย่างน้อย 1 วัน หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ทำการติดตามเอกสารที่กองคลังและพัสดุ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อเวลา

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานการไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการต่อปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ภายใน 30 วัน ตามคำสั่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ 25/2563 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ตามแบบฟอร์มของ กระทรวงดังต่อไปนี้



ที่ ยว ๐๖๐๕.๑(๑.๐๒)/

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน ๑ ฉบับ

อ้างถึง คำสั่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ ๒๕/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามคำสั่งที่อ้างถึงเรื่องมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำให้อธิการบดีและผู้อำนวยการสถาบันที่มีฐานะเป็นข้าราชการพิจารณาอนุมัติตนเองเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรได้ โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน สมกับประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และมีได้เกิดความเสียหายอย่างใดแก่ทางราชการ โดยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทราบ ภายใน ๓๐ วัน ความละเอียดตามทราบแล้วนั้น บัดนี้การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของอธิการบดีในช่วงระหว่างเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้สิ้นสุดลงแล้ว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงใคร่ขอรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของอธิการบดีในระยะเวลาดังกล่าว ปรากฏดังเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐๔๓ - ๗๕๔ - ๒๔๓
โทรสาร ๐๔๓ - ๗๕๔ - ๒๔๒

ภาพประกอบที่ 56 หนังสือราชการภายนอกขอรายงานการเดินทางไปราชการฯ ของอธิการบดี

แบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	ต้นเรื่อง	วันที่เดินทาง	สถานที่	ภารกิจ
๑	สำนักงบประมาณ หนังสือที่ นร ๐๗๓๔/๔๓๗๘ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๗ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	เข้าร่วมอบรมหลักสูตรนักบริหาร การงบประมาณระดับสูง (นงส.) รุ่น ๗
๒	ห้างหุ้นส่วนจำกัด อเมจิง เกรซ เฮลท์ โปรดักท์	๙ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ ห้องประชุมศูนย์วิจัยเท็ดทีลิสัธรรมาชาติ ไทย-เกาหลี	ลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย มหาสารคาม กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด อเมจิง เกรซ เฮลท์ โปรดักท์และศูนย์วิจัยเท็ดทีลิสัธรรมาชาติ ไทย - เกาหลี
๓	กลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือที่ อว ๐๖๐๕.๑(๕.๓)/๑๕๖๖๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย มหาสารคาม อาคารสำนักงานการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรุงเทพมหานคร	สรรหาผู้ดำเนินการสำนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๓ (รอบสัมภาษณ์)
๔	สำนักงบประมาณ หนังสือที่ นร ๐๗๓๔/๔๓๗๘ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	เข้าร่วมอบรมหลักสูตรนักบริหาร การงบประมาณระดับสูง (นงส.) รุ่น ๗

หน้าที่ ๑/๒

ที่	ต้นเรื่อง	วันที่เดินทาง	สถานที่	ภารกิจ
๕	มหาวิทยาลัยนเรศวร หนังสือที่ อว ๐๖๐๓.๒๓/๐๑๐๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๑๕-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ วิทยาลัยหลังงานทดแทนและสมาร์ตคิด เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนเรศวร	ร่วมลงนามความร่วมมือมหาวิทยาลัยออนไลน์ (UMAC) ระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๖	กลุ่มงานนิติการ กองการ เจ้าหน้าที่ หนังสือที่ อว ๐๖๐๕.๑(๕.๓)/๑๕๕๔๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓	๑๕-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย มหาสารคาม อาคารสำนักงานการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรุงเทพมหานคร	สรรหาคนบัตินิตยสารนิตยสารศาสตร์ครั้งที่ ๓ (รอบสัมภาษณ์)


หมายเหตุ : เรียงลำดับตามวันที่เดินทางไปราชการ

หน้าที่ ๒/๒

ภาพประกอบที่ 57 เอกสารแนบท้ายหนังสือราชการภายนอกรายงานการเดินทางไปราชการของอธิการบดี

ขั้นตอนที่ 9 ทำเรื่องเคลียร์(หักล้าง)เงินยืม เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จแล้ว หากมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำการรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพประกอบที่ 58



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 1350

ที่ ศธ 0530.1(1.0.2)/..... **วันที่** 10 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามหนังสือที่ อว 0605.1(1.0.2)/108 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้อธิการบดี เดินทางไปราชการ ในวันที่ 9 มีนาคม 2563 ความละเอียดตามทราบแล้วนั้น ทั้งนี้การเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้นจำนวน 4,870 บาท (สี่พันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ปี 2563 หมวดค่าใช้จ่ายสอย งานเลขานุการ กองกลาง ดังรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	1 วัน	รวม	270 บาท
ค่าพาหนะเดินทาง (ค่าตัวเครื่องบิน)			รวม	4,600 บาท
			รวมเงิน	4,870 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่พันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ภาพประกอบที่ 58 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์ม 8708 ดังภาพตัวอย่าง

แบบ 8708 ส่วนที่ 1	
สัญญาเงินยืมเลขที่ _____	วันที่ _____
ชื่อผู้ยืม _____	จำนวนเงิน _____ บาท
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ที่ทำการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563	
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน	อธิการบดี
<p>ตามหนังสือที่ อว 0605.1(1.0.2)/108 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้อธิการบดี เดินทางไปราชการ ในวันที่ 9 มีนาคม 2563 ความละเอียดตามทราบแล้วนั้น โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน ตั้งแต่ วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 เวลา 06.00 น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 เวลา 21.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 17 ชั่วโมง งานเลขานุการ กองกลางขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับคณะเดินทาง ดังนี้</p>	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน 1 วัน รวม 270 บาท
ค่าพาหนะเดินทาง (ค่าตัวเครื่องบิน)	รวม 4,600 บาท
	รวมเงิน 4,870 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่พันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน 4 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ	ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวจินตหรา แสงทะรา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	

ภาพประกอบที่ 59 ตัวอย่างการจัดทำข้อมูลในแบบ 8707 ส่วนที่ 1

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวจินตหรา แสงทะรา)	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....4,870.....บาท
(สี่พันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางสาวจินตหรา แสงทะรา)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวจินตหรา แสงทะรา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่.....	วันที่.....

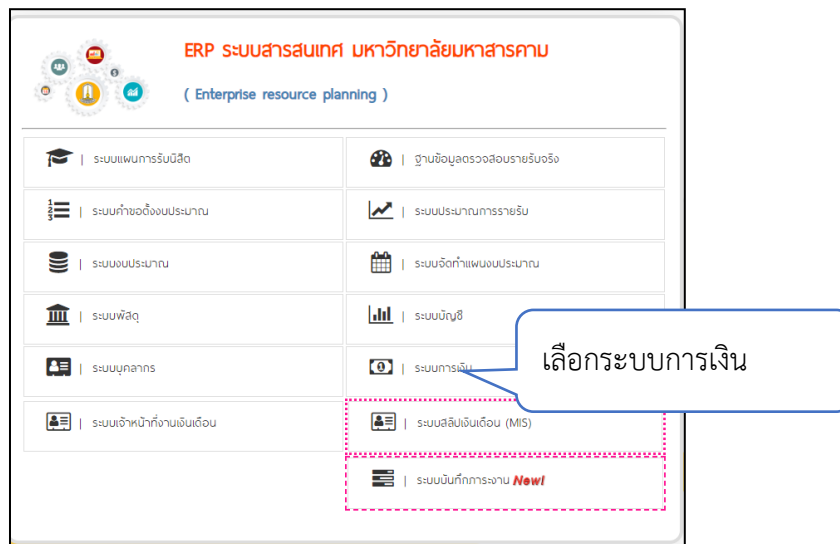
หมายเหตุ

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

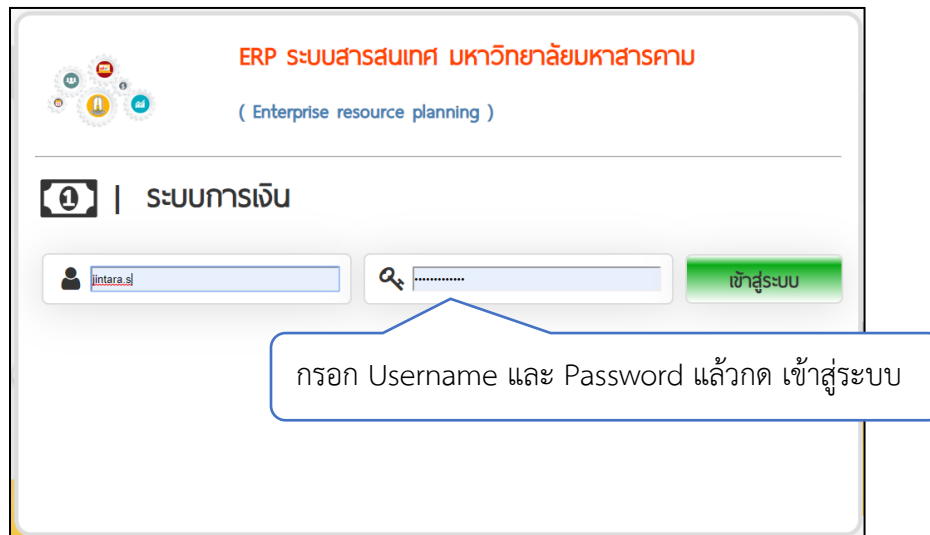
ภาพประกอบที่ 60 ตัวอย่างการจัดทำข้อมูลในแบบ 8707 ส่วนที่ 2

3. จัดทำเรื่องเบิกเงินในระบบการเงิน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 Login เข้าสู่ระบบ ERP ด้วย Username และ Password ที่ได้รับ
จากสำนักคอมพิวเตอร์ เลือกที่ระบบการเงิน แล้วทำการกรอก Username และ Password

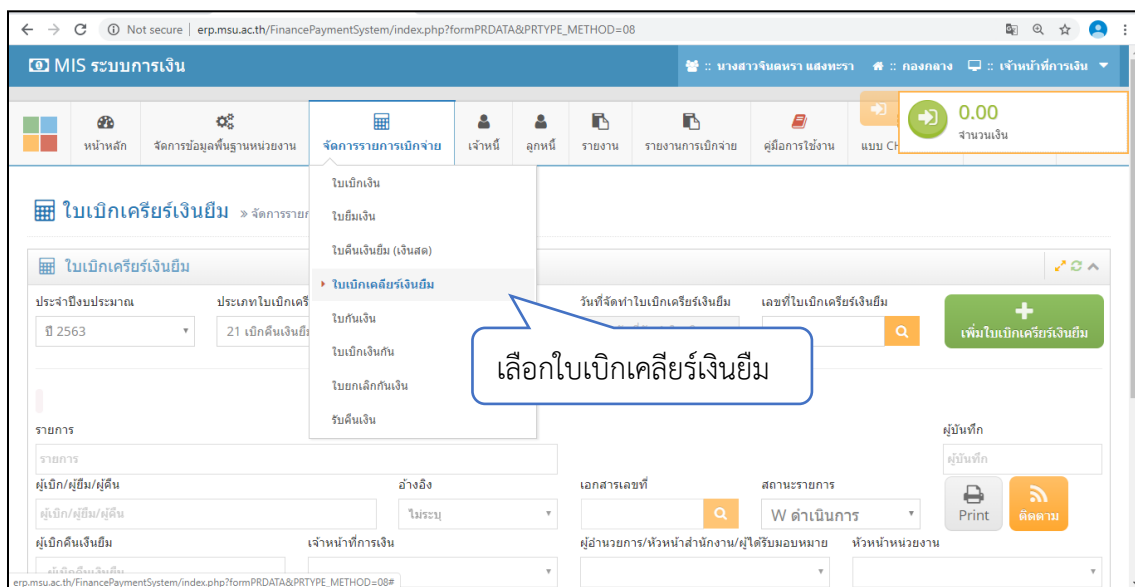


ภาพประกอบที่ 61 ภาพหน้า Login ระบบ ERP เข้าสู่ระบบการเงิน



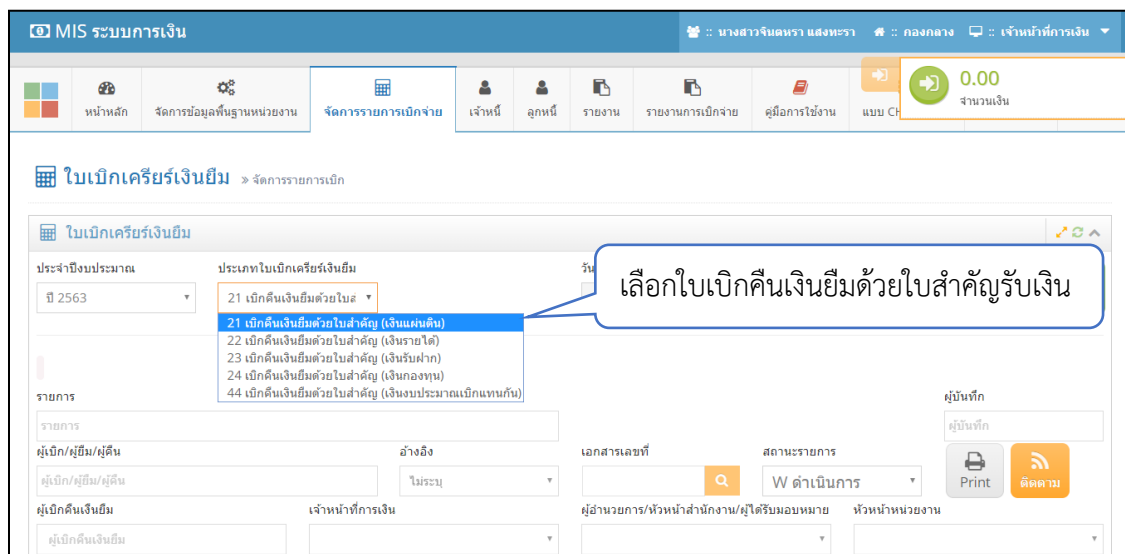
ภาพประกอบที่ 62 แสดงหน้าจอการกรอก Username และ Password ในระบบการเงิน

3.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้ ให้เลือก ใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม



ภาพประกอบที่ 63 แสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่อเลือกรายการเบิกจ่าย

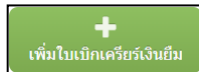
3.3 เมื่อเลือกใบเบิกเคลียร์เงินยืมแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังนี้ กรณีการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ให้เลือกประเภทใบเบิกเคลียร์เงินยืม รายการ 22 เบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ (เงินรายได้)



ภาพประกอบที่ 64 แสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่อเลือกใบเบิกเคลียร์เงินยืม

3.4 เมื่อเลือกรายการ 22 เบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ (เงินรายได้) แล้วจะ

ปรากฏหน้าจอดังนี้ จากนั้นให้เลือกปุ่ม



เพื่อจัดทำใบเบิกเคลียร์เงินยืม

ภาพประกอบที่ 65 แสดงหน้าจอระบบการเงิน หลังจาก que เลือกใบเบิกคืนเงินยืมแล้ว

3.5 เมื่อเลือกปุ่ม

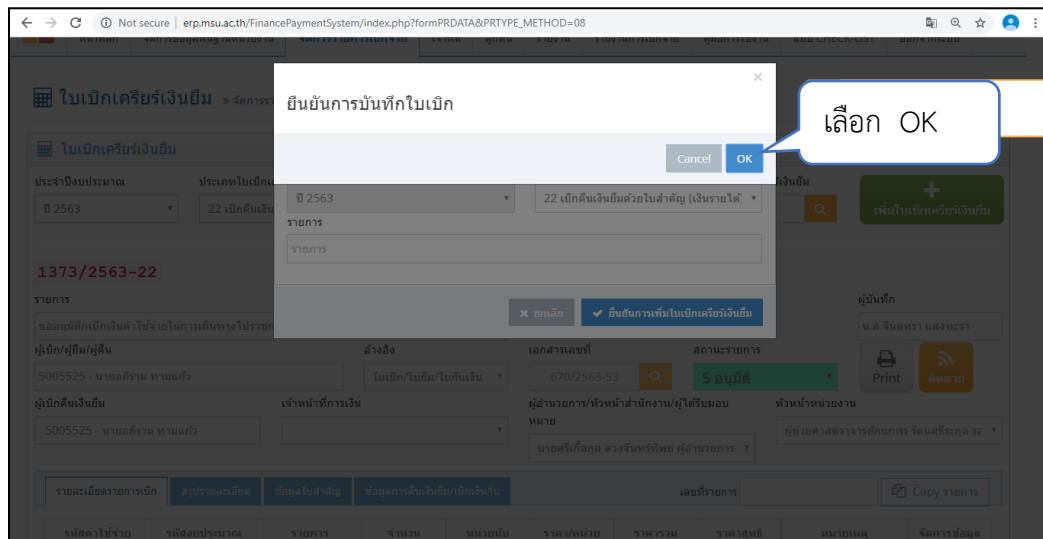


เพื่อจัดทำใบเบิกเคลียร์เงินยืมแล้วจะ

ปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้เลือก ยืนยันการเพิ่มใบเบิกเคลียร์เงินยืม เพื่อบันทึกใบเคลียร์เงินยืม

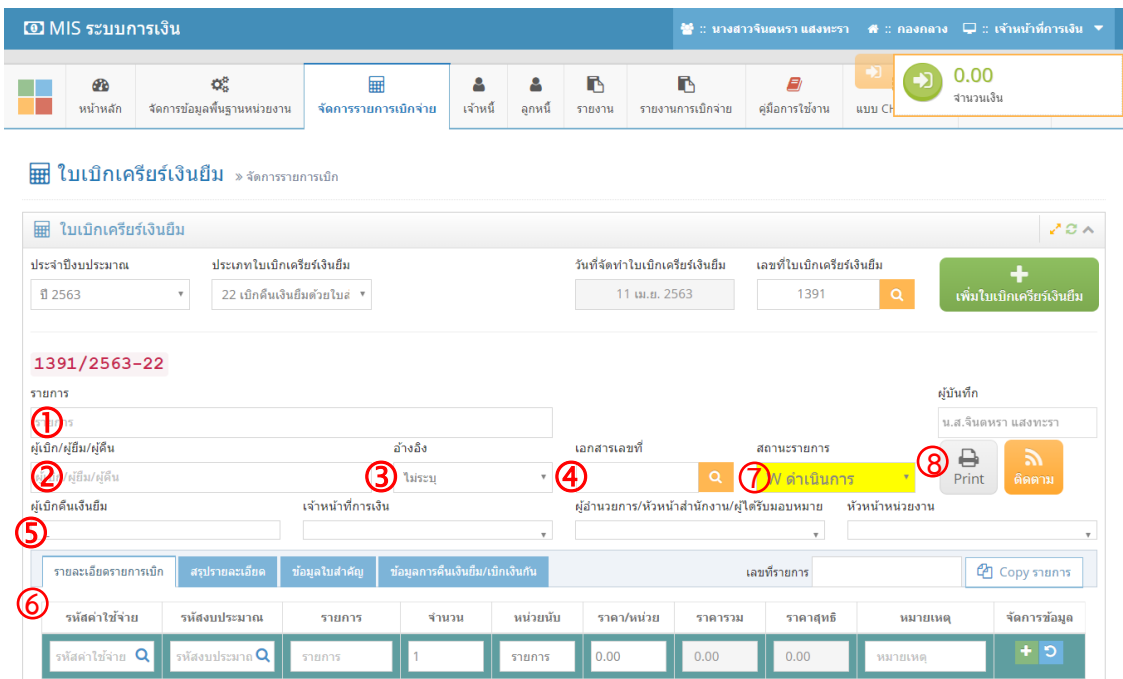
ภาพประกอบที่ 66 แสดงหน้าจอระบบการเงิน การบันทึกใบเบิกเคลียร์เงินยืม

3.6 เมื่อยืนยันการเพิ่มใบเบิกเคลียร์เงินยืม เพื่อบันทึกใบเคลียร์เงินยืม
แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้เลือก OK เพื่อ บันทึกใบเคลียร์เงินยืม



ภาพประกอบที่ 67 แสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่อยืนยันการบันทึกใบเบิก

3.7 เมื่อเลือก OK เพื่อ บันทึกใบเคลียร์เงินยืม แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้
ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้



ภาพประกอบที่ 68 แสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่กรอกรายละเอียดการเบิกจ่าย

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังต่อไปนี้

1. รายการ ใส่ข้อมูลชื่อเรื่องที่ต้องการทำ ในที่นี้หมายถึง ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. ผู้เบิก/ผู้ยืม/ผู้คืน ใส่ข้อมูลรหัสลูกหนี้ หรือค้นหาชื่อลูกหนี้ ที่ต้องการเคลียร์เงิน

3. อ้างอิง เลือกข้อมูล ใบเบิก/ใบยืม/ใบกันเงิน เพื่อเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา

4. เอกสารเลขที่ ใส่ข้อมูลเลขที่ใบยืม ที่ต้องการเคลียร์เงินยืม

5. ใส่รายละเอียดของผู้ที่ดำเนินการเรื่องการเงินลงไป ได้แก่

5.1 ผู้เบิกคืนเงินยืม หมายถึง ชื่อผู้ต้องการเคลียร์เงินยืม

5.2 เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ผู้ทำเรื่องยืมเงินซึ่งก็หมายถึงปฏิบัติหน้าที่การเงิน

5.3 ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ของเจ้าของงบประมาณ

5.4 หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง รองอธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปที่เป็นเจ้าของงบประมาณ และเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม

6. ใส่รายละเอียดการเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมลงไป ได้แก่

6.1 รหัสค่าใช้จ่าย หมายถึง รหัสรายการงบประมาณ เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าตอบแทนพนักงานขับรถ เป็นต้น ซึ่งเมื่อเราพิมพ์ข้อมูลลงไประบบจะมีรายการให้เลือกโดยอัตโนมัติ

6.2 รหัสงบประมาณ หมายถึง รหัสงบประมาณที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งปกติจะเป็นหมวดค่าใช้จ่าย รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และพาหนะเดินทาง

6.3 รายการ หมายถึง รายการที่ต้องการเบิกเงิน ซึ่งจะต้องเป็นประเภทเดียวกับรหัสค่าใช้จ่าย เช่น ค่าพาหนะ อาจจะเป็น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตัวเครื่องบิน หรือค่าเช่าพาหนะเหมาจ่าย เป็นต้น



6.4 จำนวน หมายถึง จำนวนรายการที่จะทำการเบิกเงิน

6.5 หน่วยนับ หมายถึง หน่วยนับจากจำนวนรายการที่จะทำการเบิกเงิน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 2 วัน เป็นต้น

6.6 ราคา/หน่วย หมายถึง ราคาต่อหน่วยของจำนวนรายการที่จะเบิกเงิน เช่น รายการค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 2 วัน (วันคือหน่วยนับ) 240 บาท (240 คือ ราคาต่อหน่วย)

6.7 ราคารวมและราคาสุทธิ หมายถึง ราคาที่ได้จากคำนวณ หน่วยนับ กับราคาหน่วยแล้ว เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง 2 วัน วันละ 240 บาท ราคารวมและราคาสุทธิจะเท่ากับ 480 บาท เป็นต้น

6.8 หมายเหตุ หมายถึง กรณี ที่ต้องการมีคำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับรายการเบิกเงินซึ่งถ้าไม่มีก็ไม่ต้องใส่

6.9 การจัดการข้อมูล หมายถึง การจัดการรายการเบิกเงินลงไปแบบฟอร์มเบิกเงิน ซึ่งจะมีเครื่องหมาย  หมายถึง เพิ่มข้อมูล และเครื่องหมาย  หมายถึงการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดเครื่องหมาย โดยปกติจะกรอกตามข้อมูลในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ รายการประมาณการงบประมาณ

7. เมื่อใส่รายการเบิกเงินครบถ้วนแล้วให้เปลี่ยนสถานะรายการ ซึ่งจะมีรายการให้เลือกดังนี้

5.4 W หมายถึง กำลังดำเนินการ สถานะนี้สำหรับกรณีที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและจะมีการแก้ไข

5.5 S หมายถึง อนุมัติ สถานะนี้สำหรับกรณีที่ดำเนินการจัดทำรายการเบิกเงินครบถ้วนแล้ว

5.6 V หมายถึง ยกเลิก สถานะนี้หรับเมื่อต้องการยกเลิกการดำเนินรายการหรือยกเลิกใบเบิกเงิน

8. เมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติแล้วให้เลือกเมนู Print เพื่อจะทำการสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งก่อนพิมพ์จะปรากฏตัวอย่างการพิมพ์ดังภาพประกอบ

4/11/2020

เบิกเงินยืมด้วยใบสำคัญ (เงินรายได้)



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เบิกเงินยืมด้วยใบสำคัญ (เงินรายได้)

คินเงินยืม

เลขที่ 1373/2563-22
วันที่ 3 เม.ย. 2563

ข้าพเจ้า นายอภิราม ทามแก้ว

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

สังกัด กองกลาง

ขอเบิกเงิน เพื่อคินเงินยืม ของ นายอภิราม ทามแก้ว(5005525)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 13-16 มีนาคม 2563

เป็นจำนวนเงิน 17,620.00 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัสค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	รหัสงบ
1	53101 ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทางไปราชการในประเทศ)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,870.00		6320701017
2	53103 ค่าพาหนะ (เดินทางไปราชการในประเทศ)	ค่าพาหนะเดินทาง (4400 2,150)	6,550.00		6320701017
3	53102 ค่าเช่าที่พัก (เดินทางไปราชการในประเทศ)	ค่าเช่าที่พัก	7,800.00		6320701017
4	53105 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (เดินทางไปราชการในประเทศ)	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	600.00		6320701005
5	53103 ค่าพาหนะ (เดินทางไปราชการในประเทศ)	ค่าแท็กซี่	800.00		6320701017
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)			รวมค่าใช้จ่าย	17,620.00	

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2563

หน่วยงาน กองกลาง

แผนงานพื้นฐาน	ผลผลิต การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	ค่าตอบแทน	600.00
แผนงานพื้นฐาน	ผลผลิต การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	ค่าใช้จ่าย	17,020.00

สรุปแยกธนาคาร

รวม หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน		
หน่วยงาน		
..... (น.ส.จินตหรา แสงทะรา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้จัดทำ/ผู้ควบคุมงบประมาณ)/...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ การเบิกจ่ายแล้ว สั่งจ่ายได้ (นายศรีเกื้อกุล ดวงจันทร์ทิพย์) ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้เบิก)/...../..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย)/...../.....
กองคลังและพัสดุ		
(.....) ผู้จัดทำใบสำคัญ	(.....) ผู้บันทึกรายการ/พิมพ์เช็ค	

หมายเหตุ (อ้างอิงใบสำคัญเงินทดรองเลขที่ 603/2563-PL เลขที่ใบยืมเงิน 670/2563-53)

erp.msu.ac.th/FinancePaymentSystem/form/FormPR08.php

1

ภาพประกอบที่ 69 แสดงหน้าจอใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมในระบบการเงิน

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังต่อไปนี้

1. เสนอผู้ยืมเงินทรงลงนามในฐานะผู้เบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม
2. เสนอผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนการบังคับบัญชา จนถึงขั้นตอนการอนุมัติ
3. เข้าระบบลงทะเบียนส่งเอกสารของกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อจัดทำใบนำส่งใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม

4. สำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
5. ส่งเอกสารใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมไปยังกองคลังและพัสดุซึ่งประกอบด้วย

เอกสารดังต่อไปนี้

- 5.1 แบบฟอร์มใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมจากระบบการเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- 5.2 บันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
สูงสุดของหน่วยงานแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
- 5.3 สำเนาคำสั่งไปราชการจำนวน 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยืมเงิน

ทรงลงราชการนั้น

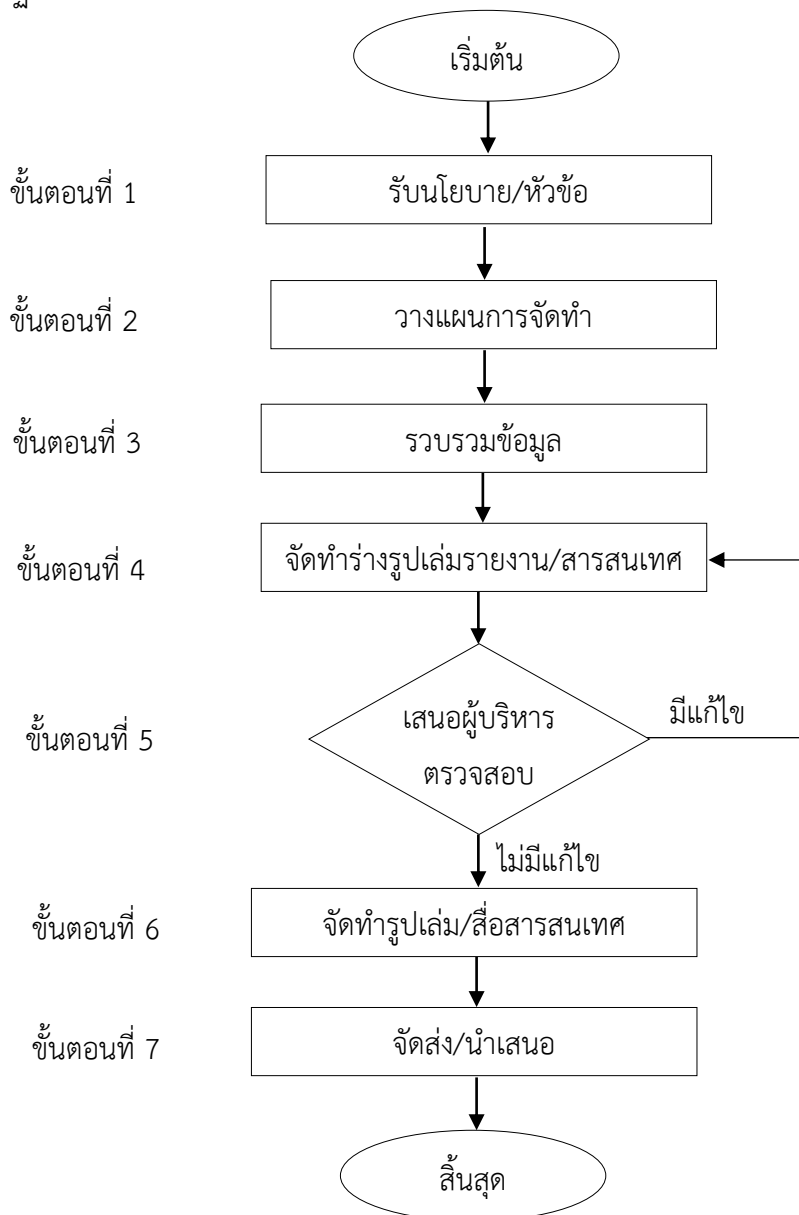
- 5.4 เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินตามจริง เช่น ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน

ใบเสร็จค่าเช่าโรงแรม เป็นต้น

- 5.5 แบบฟอร์มการนำส่งเอกสารจากกองคลังและพัสดุจำนวน 2 ฉบับ

4. การจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง การรายงานผลการดำเนินงานและการนำเสนอผลงานถือเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้นการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การรวบรวมผลงาน ผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร หรือการนำเสนองานต่าง ๆ ของผู้บริหาร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้



ภาพประกอบที่ 70 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ

คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงานของผู้บริหารมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับนโยบายหรือหัวข้อ ในแต่ละปีงบประมาณจะต้องมีการเตรียมการจัดทำรายงานหรือสารสนเทศต่าง ๆ ของผู้บริหาร แตกต่างกันไป แต่บางครั้งก็จะมีบางอย่างที่ต้องเตรียมอย่างซ้ำ ๆ เช่น รายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหารรอบ 6 เดือน สารสนเทศสำหรับการถ่ายทอดนโยบายประจำปี เป็นต้น รวมไปถึงการบรรยายต่าง ๆ ของผู้บริหารที่จำเป็นต้องใช้สารสนเทศที่แตกต่างกันออกไป

ขั้นตอนที่ 2 วางแผนการจัดทำ เมื่อได้รับนโยบายหรือหัวข้อในการทำรายงานหรือสารสนเทศแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องวางแผนว่าจะทำในลักษณะไหน เช่นเป็นรูปเล่ม เป็นสไลด์ในการนำเสนอ รูปแบบพาวเวอร์พอยต์ หรือคลิปวิดีโอสั้น ๆ เป็นต้น ต้องวางแผนการจัดทำให้ดี เพื่อให้ทันเวลาที่จำเป็นต้องใช้

ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมข้อมูล เมื่อทำการวางแผนว่าจะทำรายงานหรือสารสนเทศในรูปแบบไหน ก็ทำการรวบรวมข้อมูล บางครั้งอาจจะขอข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องบางครั้ง อาจจะมีหลาย ๆ ส่วนงานส่งข้อมูลมาเพื่อทำการรวบรวมและจัดทำเป็นรายงานหรือสารสนเทศต่อไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคำสั่งการ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่างรูปเล่มรายงาน/สื่อสารสนเทศ เมื่อได้ข้อมูลมาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการจัดทำเป็นรูปเล่ม หรือเป็นสไลด์นำเสนอ ตามที่วางแผนไว้ ให้ครบถ้วนทั้งหมด

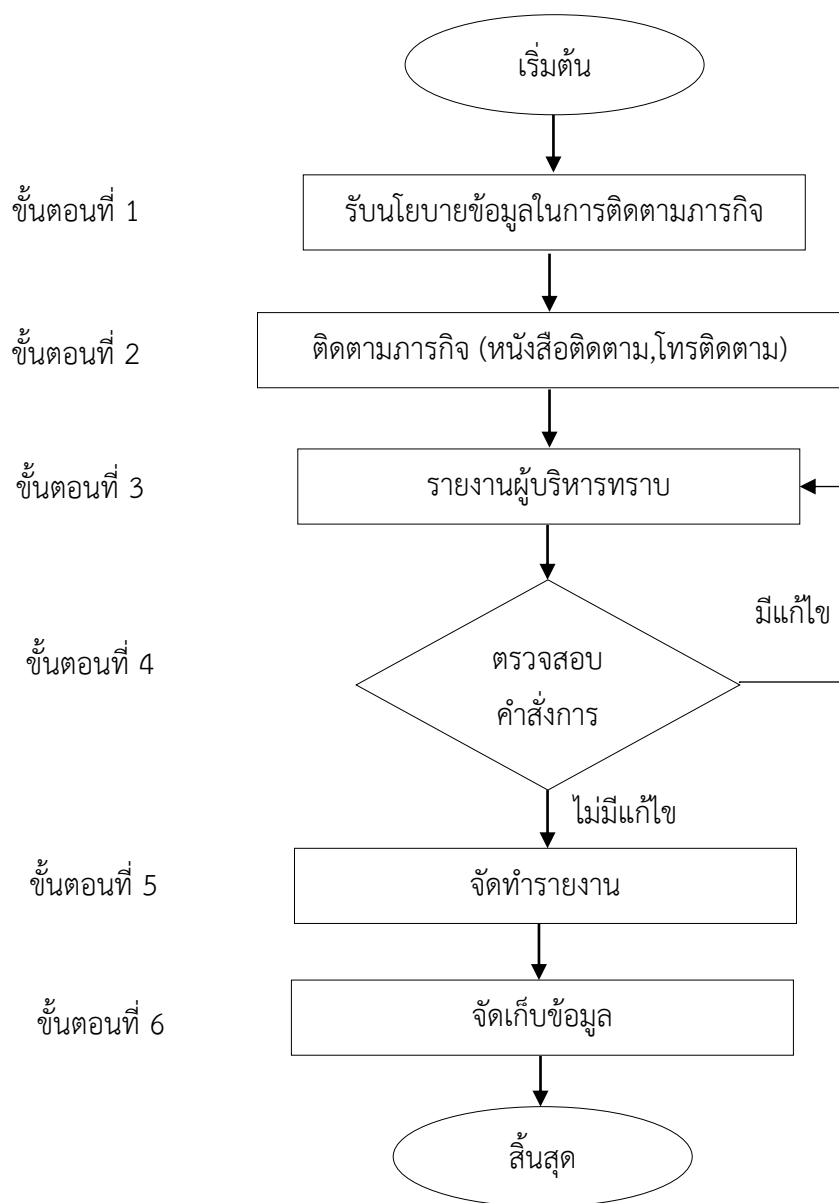
ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหารพิจารณา หลังจากที่ทำร่างรูปเล่มรายงานเรียบร้อยแล้ว หรือทำเป็นสื่อสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารพิจารณา บางครั้งอาจจะทำและเสนอผู้บริหารและแก้ไขหลายรอบซึ่งบางครั้งต้องเร่งทำเพื่อให้ทันต่อเวลา

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำรูปเล่ม/สื่อสารสนเทศ เมื่อทำเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้วก็นำเข้าเล่มให้เรียบร้อยหรือหากเป็นสื่อสารสนเทศให้ทำการบันทึกลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อย เช่น บันทึกลงในแฟลชไดรฟ์ หรือเขียนลงบนแผ่นซีดี และทำการสำรองไว้ในออนไลน์เพื่อการฉุกเฉินเปิดใช้งานไม่ได้ด้วย

ขั้นตอนที่ 7 จัดส่ง/นำเสนอ เมื่อทำการเข้าเล่มหรือบันทึกลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการจัดส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไปทั้งนี้ควรจะให้ก่อนเวลาใช้งานจริงด้วย เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นด้วย

5. การติดตามภารกิจเร่งด่วน

การติดตามภารกิจเร่งด่วนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ/ติดตามภารกิจต่าง ๆ ที่ผู้บริหารได้สั่งการเป็นการเร่งด่วนและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการเสียหายของทางราชการและภารกิจสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยวางแผนไว้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้



ภาพประกอบที่ 71 แผนผังขั้นตอนการติดตามภารกิจเร่งด่วน

คำอธิบายขั้นตอนการการติดตามภารกิจเร่งด่วนของผู้บริหารมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับนโยบายข้อมูลในการติดตามภารกิจ เมื่อผู้บริหารต้องการติดตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้ทำการสั่งการคณะหน่วยงานไปแล้ว ผู้บริหารจะทำการแจ้งให้กับเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานทราบ) อันดับแรกผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาก่อนดังนี้

1. ภารกิจนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดเพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างถูกต้อง เช่น เรื่องเกี่ยวกับนิสิต อันดับแรกต้องนึกถึงกองกิจการนิสิตเป็นอันดับแรก หรือเกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน อาจจะต้องสอบถามทางกองทะเบียนและประมวลผล เรื่องงบประมาณอาจจะต้องสอบถามกองแผนงาน เรื่องบุคลากรอาจจะต้องสอบถามกองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

2. ความเร่งด่วนของภารกิจ พิจารณาถึงความเร่งด่วนของภารกิจเนื่องจากบางภารกิจที่ผู้บริหารสั่งการมีความเร่งด่วนอาจจะต้องใช้โทรศัพท์ติดตามสอบถามข้อมูล หรือเชิญมาเพื่อประชุม หากไม่เร่งด่วนมากและเกี่ยวข้องกับหลายส่วน ให้จัดทำเป็นหนังสือเชิญประชุมและจัดการประชุมให้เรียบร้อย

3. การติดตามอย่างต่อเนื่อง ภารกิจที่ติดตามอย่างต่อเนื่อง อาจจะเป็นภารกิจที่ผู้บริหารได้สั่งการไว้แล้ว และต้องติดตามเป็นระยะ เช่น การติดตามคดีความต่าง ๆ จากกลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 ติดตามภารกิจ (หนังสือติดตาม, โทรติดตาม) เมื่อรับข้อมูลและรับทราบแล้วให้ดำเนินการประสานงานติดตามภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีเป็นภารกิจเร่งด่วนให้ดำเนินการโดยการติดตามโดยการใช้สื่อสารทางโทรศัพท์

- กรณีไม่เร่งด่วนมากหรือเป็นการติดตามภารกิจต่อเนื่องให้จัดทำเป็นหนังสือติดตามหรือเชิญประชุม

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผู้บริหารทราบ หลังจากที่ติดตามภารกิจเรียบร้อยแล้วให้รายงานผู้บริหารอาจจะรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้น หรือให้คณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานในรูปแบบหนังสือราชการ ขึ้นอยู่กับภารกิจที่ทำการติดตามและหากเป็นการประชุมก็จัดทำในรูปแบบรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบคำสั่งการ เมื่อจัดทำรายงานผู้บริหารและเสนอผู้บริหารทราบแล้วให้ตรวจสอบคำสั่งการว่า เรียบร้อยและครบถ้วนหรือไม่ หากไม่เรียบร้อยก็ให้จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมและเสนอผู้บริหารอีกรอบจนกว่าจะครบถ้วนเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงาน หลังจากที่รายงานผู้บริหารทราบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำเป็นรายงานให้เรียบร้อยโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องที่ต้องดำเนินการติดตามอย่างต่อเนื่องด้วย

ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บข้อมูล หลังจากที่ทำเป็นรายงานแล้วก็เก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยให้ง่ายต่อการค้นหาด้วย

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กระบวนการสำคัญคือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานว่า มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับหรือไม่ ดังนั้น ผู้เขียนมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในแต่ละปีงบประมาณและมีการสรุปประเมินผลเพื่อนำเอาผลจากการประเมินนั้นมาจัดทำแผนการปรับปรุงการให้บริการในปีต่อไป
2. ติดตามผลการเผยแพร่ข่าวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผ่านช่องทางเฟสบุ๊กมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในเพจชื่อ Mahasarakham University จากการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงจากนั้นจะมีการทำข่าว และภาพข่าวจะถูกเผยแพร่เฟสบุ๊กมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อดำเนินการเผยแพร่
3. ติดตามผลการเผยแพร่ข่าวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผ่านช่องทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม www.msu.ac.th เพราะภาพข่าวการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงจะถูกเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดังกล่าว
4. ติดตามผลการประเมินผู้บริหารระดับสูงในแต่ละรอบการประเมินว่ามีการปรับปรุงข้อมูลในส่วนใดบ้างเพื่อปรับปรุงในปีต่อไป
5. จัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ลงทะเบียนรับ และสำเนาเอกสารส่ง ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวก ให้สามารถสืบค้นได้ อย่างรวดเร็ว
6. สรุปรายงานการเดินทางไปราชการผู้บริหารระดับสูงประจำปี
7. สรุปข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. มีจรรยาบรรณต่อตนเอง
 - 1.1 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
 - 1.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
 - 1.3 พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. มีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

2.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2.2 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยัน หมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2.3 พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

2.4 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยมหาสารคามอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. มีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

3.1 พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบด้วย

3.2 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.4 พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.5 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.6 พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

4. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้

4.1 พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

4.2 พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์มิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

4.3 พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

4.4 พึงให้การบริการนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

4.5 พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

5.1 พึงให้การบริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม

5.2 พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยนและปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

5.3 พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยมิชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

6. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

6.1 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

6.2 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

นอกจากผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการควรจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพเลขานุการด้วย ดังนี้

1. ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบขององค์กรด้วยความรักดี จริ่งใจ และไม่ทำลายภาพพจน์หรือชื่อเสียงขององค์กร

2. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง และต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

3. มีความรับผิดชอบ รู้จักคิดอย่างมีเหตุผล สามารถประสานงานให้บุคคลในองค์กรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ รักสามัคคีและรักองค์กร

4. มีความสามารถเพิ่มพูนความรู้ ความก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ สามารถติดตามและประเมินผลงานเพื่อปรับใช้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. มีการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. รักษาความลับขององค์กร และไม่เปิดเผยความลับจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือองค์กรที่เคยทำงานมาแล้ว

7. ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์และคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล

8. ศรัทธาและยึดมั่นในอาชีพเลขานุการ ไม่ทำลายศักดิ์ศรีในงานอาชีพของตน
9. ประยุกต์หลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงาน และส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตาม
10. มีทัศนคติที่ดีต่อทุกอาชีพ เพราะทุกอาชีพมีคุณค่าเสมอกัน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัย เป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญต่อการบริหารและการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ซึ่งถือเป็นตัวกลางที่มีความสำคัญในการดำเนินงานและการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยมีภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในเรื่องการประสานงาน การขอความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือบุคคล การสื่อสาร การจัดการข้อมูลและเอกสาร การเตรียมคำบรรยายและข้อมูลสำหรับการประชุมเพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เวลาในการตัดสินใจและพิจารณาสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสร้างความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย การจัดการโครงการและกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย และการเป็นตัวแทนผู้บริหารและทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัยจึงเป็นบทบาทที่สำคัญในการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อนและต้องทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหาร การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ พันธกิจ นโยบาย และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยมหาสารคามแต่ละครั้ง ก็จะมี ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเกิดจากปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอกทั้ง สามารถควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องพิจารณาแนวทางการแก้ไข และพัฒนา งานในหน้าที่ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมี หัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนา ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3. ข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารจำเป็นต้องยึดถือระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด ทั้งนี้หากเกิดข้อผิดพลาดอาจจะเป็น ผลกระทบส่งไปถึงผู้บริหารด้วย ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสามารถแบ่งเป็นข้อได้ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานธุรการ
 - 1.1 เอกสารไม่เป็นไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เช่น เอกสารเสนออธิการบดี แต่ ยังไม่ผ่านการเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น ๆ ส่งผลให้เอกสารเกิดความล่าช้า และเกิด ความผิดพลาด เป็นต้น
 - 1.2 เอกสารมีความเร่งด่วน แต่มาถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการเวลาที่กำหนด ทำให้เกิด ความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เอกสารประชุม นัดหมาย เลยระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การ ประชุมนั้นเสร็จสิ้นไปแล้วส่งผลให้การเดินทางไปร่วมประชุมไม่ทัน
 - 1.3 เอกสารไม่ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการ ซึ่งต้องส่งคืนกลับไปแก้ไข ทำให้ เกิดความล่าช้า
 - 1.4 ผู้ปฏิบัติหน้าที่/ผู้ส่งเอกสาร ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอเอกสาร เช่น การเสนอเอกสารตามลำดับชั้นตอนการบังคับบัญชาในสายงาน การเสนอเอกสารไปยังหน่วยงานที่ไม่ เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
 - 1.5 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) มีปัญหา เช่น ระบบฐานข้อมูลใช้การไม่ได้ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งทำให้เกิดปัญหาในการรับและการส่งเอกสาร

1.6 การเสนอเอกสารเกี่ยวกับข้อกำหนดและระเบียบต่าง ๆ ซึ่งข้อกำหนดและระเบียบต่าง ๆ นั้น มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องคอยสอบถามผู้เกี่ยวข้องและเรียนรู้ระเบียบใหม่ๆ ด้วย

1.7 การมอบอำนาจและการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ผู้บริหารจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เรื่อย ๆ ทั้งตามการครบกำหนดอายุราชการ และครบวาระราชการ ทั้งนี้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การมอบอำนาจ และนโยบายต่าง ๆ ก็จะเปลี่ยนแปลงด้วย ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องศึกษาหนังสือมอบอำนาจและจัดการกับเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารแต่ละชุดด้วย

2. การนัดหมายและประสานงาน

2.1 การนัดหมายไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญระบุวันเวลาสถานที่ไม่ครบถ้วน ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดงานไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ เนื่องจากความไม่ชัดเจน รวมไปถึงอาจส่งผลกระทบต่อภารกิจอื่น ๆ ด้วย

2.2 การนัดหมายที่ไม่ตรงเวลา อาจจะช้า หรือเร็วกว่ากำหนดการ ซึ่งทำให้ภารกิจล่าช้าและไม่เป็นไปตามกำหนดการ ซึ่งเหตุการณ์เช่นนี้ สามารถเกิดขึ้นได้เป็นปกติ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องหาแนวทางแก้ไขเฉพาะหน้าให้ได้ ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการที่ดี

2.3 การนัดหมายที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า หมายถึง การที่ผู้มาติดต่อขอนัดหมายพบผู้บริหารโดยตรง และไม่มีเอกสารหรือการนัดหมายล่วงหน้ามาก่อน เหตุการณ์เช่นนี้มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นได้สูงมาก

2.4 การปฏิบัติภารกิจที่นอกเหนือจากการควบคุมได้ เช่น การออกนอกพื้นที่แล้วมีกิจกรรมที่นอกเหนือจากกำหนดการ หรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดขึ้น เช่น ฝนตก พายุ เป็นต้น

2.5 การจัดการกับผู้บริหารในภารกิจครั้งแรก หรือภารกิจที่ยังไม่คุ้นชิน การเป็นเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งจะมีบางภารกิจที่จำเป็นอย่างยิ่ง ต้องพึงระวังในการปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภารกิจผู้บริหารระดับสูง เช่น การเข้าเฝ้า การรับเสด็จ เป็นต้น ภารกิจเหล่านี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องคอยแจ้งเตือนและเตือนความทรงจำให้กับผู้บริหารตลอดเวลาเพื่อลดความประหม่า และคอยสนับสนุนให้ภารกิจนั้นสำเร็จโดยปราศจากความผิดพลาด หรือเกิดความผิดพลาดให้น้อยที่สุด เพื่อให้ได้ภาพลักษณ์ที่ดี ทั้งต่อองค์กร และตัวผู้บริหารเองด้วย

3. การไปราชการของผู้บริหาร

3.1 แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงซึ่งบางครั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการไม่ทราบ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินโดยตรง เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นอาจจะส่งผลให้บางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายเต็มจำนวนได้

3.2 ภารกิจเกิดการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน เช่น มีการเลื่อนการประชุม อย่างไม่มีการกำหนด ทั้งที่ได้มีการจองตัวเครื่องบินไว้แล้ว เป็นต้น

3.3 เกิดการเปลี่ยนแปลงผู้เดินทางหรือพนักงานขับรถทำให้การนัดหมายเวลาเกิดความคาดเคลื่อนได้

3.4 ภารกิจไปราชการแบบเร่งด่วน ไม่สามารถควบคุมกำหนดการอื่น ๆ ได้

3.5 การยืมเงินเพื่อเป็นเงินทอรองสำหรับการเดินทางไปราชการ ไม่ทันต่อการใช้จ่าย อาจจะเป็นเพราะภารกิจในการเดินทางไปราชการมีความเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถทำเรื่องได้ทันต่อเวลา

3.6 การจองที่พักหรือการจองพาหนะ ไม่เป็นไปตามที่ต้องการ เช่น ที่พักที่ต้องการพักไม่ว่าง หรือเติม หรือการจองตัวเครื่องบินในเวลาที่ต้องการไม่สามารถจองได้

4. การจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ

4.1 ข้อมูลที่ได้มาไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน บางครั้งต้องรอข้อมูลซึ่งทำให้เกิดความล่าช้า

4.2 ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานไม่ถูกต้องหรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากได้ดำเนินการจัดทำรายงานไปแล้ว

4.3 ไม่มีเวลาเพียงพอในการตรวจสอบอย่างละเอียด

4.4 ความผิดพลาดเกี่ยวกับอุปกรณ์ในสถานที่นำเสนอหรือประชุม

5. การติดตามภารกิจเร่งด่วน

5.1 รายละเอียดในการติดตามข้อมูลไม่ครบถ้วน

5.2 การติดตามที่ไม่มีความคืบหน้า

5.3 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องติดตามภารกิจเร่งด่วน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น และเรียนรู้ที่จะหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา อีกทั้งยังต้องคิดหาแนวทางที่จะพัฒนางานให้เกิดนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเลขานุการผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้มีแนวทางการแก้ไขและพัฒนาดังต่อไปนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

1.1 มีการแจ้งเวียนเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในส่วนของลำดับขั้นตอนเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ตลอดเวลา โดยเฉพาะเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

1.2 หากเอกสารมีความเร่งด่วน ควรจะมีช่องทางด่วนสำหรับเสนอเอกสารนั้นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือแนวทางแก้ไขที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อแก้ปัญหา เช่น หากร่วมประชุมไม่ทัน อาจจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่จัดประชุมเพื่อขอทราบรายละเอียด หรือเอกสารต่าง ๆ ที่องค์กรต้องรับผิดชอบเพื่อจะได้ดำเนินงานและประสานงานต่อไป

1.3 มีการจัดอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงการร่างหนังสือราชการอย่างถูกต้องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปเผยแพร่ต่อ หรือตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหารระดับสูงต่อไป

1.4 หากมีการเสนอเอกสารราชการผิดขั้นตอน หรือการเสนอหนังสือราชการด้วยตัวเองเกิดขึ้น นั่นคือเอกสารที่เสนอส่วนมากจะเป็นเอกสารด่วน ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารจะต้องทำความเข้าใจและพยายามหาทางแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดข้อขัดแย้งกับผู้เสนอเอกสาร เช่น จัดการประสานงานให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและเร่งดำเนินการอย่างรวดเร็วกว่าปกติ ให้ได้

1.5 เมื่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) มีปัญหา เช่น ระบบฐานข้อมูลใช้การไม่ได้ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารจะต้องดำเนินการด้วยการเขียนด้วยมือและลงสมุดคุม หรือใช้ชุดโปรแกรม Microsoft excel ในการจัดเก็บเอกสารหรือลงทะเบียนเอกสารจนกว่าระบบจะใช้ได้

1.6 การเสนอเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบและข้อกฎหมาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารจะต้องมีความรอบรู้และเชี่ยวชาญ ส่วนข้อราชการไหนที่ไม่เข้าใจจะต้องไม่รีรอที่จะถามผู้รู้เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้บริหารกับผู้เสนอเพิ่ม ทั้งนี้บางอย่างเลขานุการผู้บริหารจะต้องหาข้อมูลเองและเสนอไปพร้อมกับเอกสารนั้น ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารด้วย หากจำเป็นต้องทำ

1.7 เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การมอบอำนาจ และนโยบายต่าง ๆ ก็เปลี่ยนแปลงด้วย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องศึกษาหนังสือมอบอำนาจและจัดการกับเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารแต่ละชุด และทำความเข้าใจเพื่อประกอบการคัดกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารด้วย

2. การนัดหมายและประสานงาน

2.1 เมื่อเกิดการนัดหมายที่ไม่ชัดเจนไม่ว่า ด้วยเหตุผลใดก็แล้วแต่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องหาวิธีการแก้ปัญหาอย่างทันต่อเวลา เช่น การนัดหมายที่ยังไม่ส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องทำการติดต่อไปยังหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อยืนยันนัดหมายอีกครั้ง พร้อมขอเอกสารอื่น ๆ ให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือเชิญ กำหนดการ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมนั้น ๆ รวมไปถึงคำกล่าวและรายละเอียดที่จำเป็นต้องทำด้วย หากเกิดความไม่ชัดเจนว่าจะหรือไม่จัดงานนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องตัดสินใจอาจจะยกเลิกภารกิจเพื่อให้ผู้บริหารมีเวลาว่างและร่วมภารกิจอื่นแทน

2.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์การนัดหมายที่ไม่ตรงเวลา อาจจะช้า หรือเร็วกว่ากำหนดการ ซึ่งทำให้ภารกิจล่าช้าและไม่เป็นไปตามกำหนดการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องจัดการกับนัดหมายลำดับถัดไปเพื่อแจ้งว่าอาจจะเกิดความล่าช้านอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องจัดการกับภารกิจที่กำลังปฏิบัติอยู่เพื่อให้กระชับเวลาให้ได้ เช่น อาจจะต้องยกเลิกกิจกรรมบางอย่างไป เพื่อให้สามารถกระชับเวลาให้เร็วขึ้นเป็นต้น

2.3 เมื่อเกิดการนัดหมายที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า โดยมีผู้มาติดต่อxonัดหมายพบผู้บริหารโดยตรง และไม่มีเอกสารหรือการนัดหมายล่วงหน้ามาก่อน เหตุการณ์เช่นนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะให้ได้ทางออกที่ดีที่สุดให้ได้ เช่น มีการติดต่อสอบถามว่า จะเข้าพบเรื่องอะไร เกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้บริหารท่านไหน หรือสามารถนั้รอให้ผู้บริหารตัดสินใจก่อนได้ไหม หรือหากจำเป็นจริง ๆ จะต้องยกเลิกวันนี้เพื่อให้นัดหมายในวัน เวลา ถัดไป เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และการแก้ปัญหาของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการแต่ละท่านจะเห็นสมควรด้วย

2.4 หากเกิดการปฏิบัติภารกิจนอกพื้นที่และมีเหตุการณ์ที่นอกเหนือจากการควบคุมได้ เช่น การออกนอกพื้นที่แล้วมีกิจกรรมที่นอกเหนือจากกำหนดการ หรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดขึ้น เช่น ฝนตก พายุ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องเร่งแก้ปัญหาเฉพาะหน้าพร้อมทั้งต้องเตรียมการก่อนล่วงหน้าด้วย เช่น ดูพยากรณ์อากาศในวันที่จะต้องปฏิบัติภารกิจนอกพื้นที่ เตรียมการให้พร้อมเช่น หากพยากรณ์ว่าฝนจะตก อาจจะต้องเตรียมร่มติดตัวไปด้วย ทั้งนี้ บางภารกิจที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น กิจกรรมอื่น ๆ ที่นอกเหนือกำหนดการจำเป็นที่จะต้องให้ผู้บริการร่วมปฏิบัติภารกิจนั้นจนแล้วเสร็จ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องดูแลอย่างใกล้ชิดและคอยสนับสนุนการทำภารกิจนั้น ๆ ให้เสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ เช่น การร่วมแสดงกิจกรรมต่าง ๆ บนเวที หากผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ไม่สามารถร่วมปฏิบัติภารกิจบนเวทีได้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องกำชับกับพิธีกรหรือผู้จัดงานด้วยว่า จะต้องปฏิบัติอย่างไร กับผู้บริหาร เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีทั้งต่อตัวผู้บริหารเอง และองค์กรด้วย

2.5 ในการปฏิบัติภารกิจครั้งแรก หรือภารกิจที่ยังไม่คุ้นชินของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อห้าม ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ๆ อย่างละเอียดและที่สำคัญหากเป็นไปได้ต้องมีการซักซ้อมความเข้าใจ ทำความเข้าใจกับการปฏิบัติภารกิจ ร่วมกับผู้บริหารให้ได้ ทั้งนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษระหว่างปฏิบัติภารกิจเนื่องจากเหตุการณ์เหล่านั้นไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องมีความรอบคอบและคอยสังเกตการเปลี่ยนแปลงและพยายามอยู่ใกล้ชิดผู้บริหารตลอดเวลาเพื่อลดความประหม่า และคอยสนับสนุนให้ภารกิจนั้นสำเร็จโดยปราศจากความผิดพลาด หรือเกิดความผิดพลาดให้น้อยที่สุด เพื่อให้ได้ภาพลักษณ์ที่ดี ทั้งต่อองค์กรและตัวผู้บริหารเองด้วย

3. การไปราชการของผู้บริหาร

3.1 เมื่อมีแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหรือเปลี่ยนแปลง และเหตุการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้นไปเรียบร้อยแล้ว การไปราชการสิ้นสุดแล้วแต่ไม่สามารถเบิกเงิน ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องหาแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือหากจำเป็นจริง ๆ อาจจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาพร้อมกัน

3.2 เมื่อภารกิจเกิดการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน เช่น มีการเลื่อนการประชุม อย่างไม่มีกำหนด ทั้งที่ได้มีการจองตัวเครื่องบินไว้แล้วปัญหาเหล่านี้เป็นสิ่งที่คาดการณ์ไม่ได้ หากแต่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องเตรียมการไว้เนิ่น ๆ ด้วยว่าหากเกิดเหตุการณ์เหล่านี้จะทำอย่างไร เช่น เมื่อผู้บริหาร

จะต้องเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบินโดยสาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องจองตั๋วเครื่องบินที่สามารถเลื่อนเที่ยวบินได้ตลอดเวลา เพื่อป้องกันปัญหาเหล่านี้และการสูญเสียงบประมาณที่อาจจะเกิดขึ้นได้

3.3 การเดินทางไปราชการหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ร่วมเดินทาง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ เพื่อเปลี่ยนแปลงเวลานัดหมาย หรือหากจะไม่ทันจริง ๆ จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ร่วมเดินทางนัดหมายสถานที่หรือการเดินทางให้ได้ เพื่อให้การเดินทางไปราชการเกิดผลกระทบน้อยที่สุด เช่น เปลี่ยนสถานที่นัดหมายขึ้นรถ เป็นต้น

3.4 เมื่อผู้บริหารจำเป็นต้องไปราชการเป็นกรณีเร่งด่วน ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องเร่งจัดการกับเอกสารทั้งหมดให้ทันต่อเวลาที่กำหนด อย่างน้อยก็ต้องมีคำสั่งไปราชการให้เรียบร้อยก่อนการเดินทางทุกครั้ง

3.5 หากการยืมเงินเพื่อเป็นเงินทรองสำหรับการเดินทางไปราชการ ได้รับไม่ทันต่อการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เช่น หากเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร จะต้องหาตัวแทนจำหน่ายตั๋วที่สามารถให้เครดิตได้ และประสานงานกับที่พักว่าจะจ่ายค่าเช่าที่พักด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง เป็นต้น ซึ่งทั้งหมดของการแก้ไขปัญหาขึ้นขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการแต่ต้องให้ผู้บริหารได้รับผลกระทบน้อยที่สุด

3.6 หากการจองที่พักหรือการจองพาหนะ ไม่เป็นไปตามที่ต้องการ เช่น ที่พักที่ต้องการพักไม่ว่าง หรือเต็ม หรือการจองตั๋วเครื่องบินในเวลาที่ต้องการไม่สามารถจองได้เนื่องจากไม่มีที่ว่างในช่วงเวลาที่ต้องการ อาจจะเป็นเพราะการจัดเตรียมการเดินทางไปราชการในช่วงเวลากระชั้นชิดมาก ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องหารือกับผู้บริหารเพื่อให้ได้ทางออกที่ดีที่สุด เช่น การเปลี่ยนเที่ยวบิน เปลี่ยนที่พักในพื้นที่ใกล้เคียง เป็นต้น

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูง เป็นหน้าที่ที่ต้องมีความรับผิดชอบและมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการต้องมีไหวพริบและแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะให้รวดเร็วและเหมาะสมที่สุด โดยผู้บริหารจะต้องได้รับผลกระทบน้อยที่สุด

4. การจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและจัดเตรียมสื่อสารสนเทศ

4.1 อย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการต้องพึงระวังคือข้อมูลที่ได้มาทุกอย่างย่อมสามารถเกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อมูลด้วยตัวเองอีกครั้งหรืออย่างน้อยหากไม่มีเวลาก็ต้องสุ่มอย่างคร่าว ๆ ในเนื้อหาด้วย หากเป็นข้อมูลตัวอักษร ก็ต้องพยายามตรวจสอบความถูกต้องให้ดีที่สุด เพื่อพยายามลดความผิดพลาดและควรเผื่อเวลาในการขอข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศด้วย

4.2 เมื่อข้อมูลเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้สิ่งเดียวที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการทำได้คือการแก้ไขอย่างรวดเร็วให้ถูกต้องและตรงตามการเปลี่ยนแปลงให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.3 เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องให้ผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลก่อนทุกครั้ง ซึ่งโดยปกติผู้บริหารจะมีภารกิจที่สำคัญจำนวนมากในแต่ละวันทั้งนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการต้องคอยเตรียมข้อมูลให้ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลให้ได้มากที่สุด เช่น ระหว่างการเดินทาง ระหว่างการรอปฏิบัติอื่นๆ เป็นต้น ดังนั้นหากเวลาระงับขีดในการจัดทำข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการต้องเตรียมข้อมูลให้พร้อมแก่การตรวจสอบตลอดเวลา

4.4 หากต้องนำเสนองานหรือประชุมต่างสถานที่ มีความเป็นไปได้สูงมากที่จะเกิดความผิดพลาดกับอุปกรณ์ที่บางครั้งอาจจะเกิดจากความไม่ถนัดในการใช้อุปกรณ์ของสถานที่ด้วย ทั้งนี้เลขานุการต้องเตรียมข้อมูลสำรองหรืออุปกรณ์สำรองด้วยตลอดเวลา เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ข้อมูลในแฟลชไดรฟ์หรือแผ่นซีดี เพื่อกรณีที่บางสถานที่มีความผิดพลาดไม่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ เป็นต้น

5. การติดตามภารกิจเร่งด่วน

5.1 ในเวลาที่เร่งรีบการสั่งการของผู้บริหารอาจจะไม่ครบถ้วนอาจจะทำให้การสื่อสารเพื่อการติดตามข้อมูลผิดพลาดได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ต้องมีสมุดจดบันทึกทุกครั้งที่มีการสั่งการ ทั้งนี้ หากไม่มีก็ต้องพยายามใช้วิธีต่าง ๆ ในการทำการบันทึก เช่น บันทึกเสียงไว้ เป็นต้น หากเกิดข้อสงสัยสามารถสอบถามผู้เกี่ยวข้องได้ โดยที่ไม่ต้องสอบถามผู้บริหารอีกครั้งเพื่อป้องกันความล่าช้าในการติดตามข้อมูล เนื่องจากบางครั้งผู้บริหารอาจจะกำลังปฏิบัติภารกิจอย่างอื่นอยู่

5.2 เมื่อเกิดการประชุมหรือติดตามงานแล้วไม่เกิดความก้าวหน้าหรือไม่ได้ข้อมูลตามที่ผู้บริหารต้องการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ต้องกำชับผู้เกี่ยวข้องถึงวันเวลาที่ชัดเจนที่จะสามารถจัดหาข้อมูลได้ โดยอาจจะจำเป็นต้องสำรองเพื่อให้ได้ระยะเวลาที่รวดเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยว่า ติดขัดประการใด เพื่อหากสามารถช่วยให้เร่งให้ทันเวลาได้เร็วยิ่งขึ้น

5.3 ในการติดตามงานหรือติดตามภารกิจเร่งด่วนให้ผู้บริหาร หลายครั้งที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องติดภารกิจอย่างอื่น เช่น เชิญประชุมเพื่อติดตามงาน แต่ผู้ร่วมประชุมไม่ว่าง ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการต้องจัดเตรียมการติดตามรูปแบบใหม่ อาจจะต้องใช้การติดตามแบบส่งหนังสือติดตามทวงถามแทน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดหรือความเสียหายในงานนั้น ๆ

ข้อเสนอแนะ

หน้าที่เลขานุการ เป็นอีกหน้าที่ที่จะต้องเสียสละ ทั้งเรื่องเวลาส่วนตัว ทรัพย์สิน บางครั้งอาจจะรวมไปถึงการใช้ชีวิตประจำวันด้วย ด้วยคำว่าเลขานุการ ก่อนจะทำอะไร จะต้องคิดไตร่ตรองอย่างรอบคอบ วางแผนอย่างดี มีสมาธิ คิดถึงผลที่จะเกิดขึ้น และผลที่จะตามมาด้วย สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูง จะมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. รู้จักการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานให้มาก เพื่อความทันสมัยและก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน อีกทั้งยังจะช่วยให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำเอาความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

3. สร้างทัศนคติที่ดีตลอดเวลา แม้วันที่รู้สึกเศร้า เสียใจ กับเหตุการณ์ต่าง ๆ ก็จงรู้สึกดีว่า สิ่งเหล่านั้นเกิดมา แล้วก็จะผ่านไป

4. อย่ามีอคติ กับสิ่งใด ๆ ไม่ว่า จะเป็นผู้คน หรือสิ่งของ เปิดใจยอมรับสิ่งใหม่ ๆ

5. แยกเรื่องงาน ออกจากเรื่องส่วนตัวให้ได้ ความรู้สึกเกลียดชังเป็นเรื่องธรรมดา แต่หากต้องร่วมงานกันผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ก็จะต้องรู้ว่า ต้องเก็บความรู้สึกเหล่านั้นซ่อนไว้ จนกว่าการปฏิบัติหน้าที่จะผ่านไป

6. พุดคุย รับฟังให้มาก ๆ และต้องจดจำว่า เหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว หากเกิดขึ้นอีกครั้งจะต้องแก้ไขปัญหาให้ได้ด้วยตัวเอง

7. การทำงานวิจัยเพื่อเรียนรู้พลวัตรของงานจะทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสามารถแก้ไขปัญหาบางอย่างได้ เพราะบางปัญหาจำเป็นต้องอาศัยความเป็นไปได้จากเหตุการณ์หลาย ปัจจัยรวมกัน เพื่อให้เกิดการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในที่สุด

วิธีการแก้ไขปัญหาของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการแต่ละคน แต่ละตำแหน่งอาจจะแตกต่างกันออกไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ปัญหาที่เกิด สภาพแวดล้อม ลักษณะของปัญหาและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้วย ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องคำนึงถึงหลาย ๆ สิ่งอย่างรวมกันและตัดสินใจร่วมกับผู้บริหารให้ได้ผลการตัดสินใจอย่างเหมาะสมที่สุด

ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรขึ้นอยู่กับผู้นำ ผู้บริหารองค์กร ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคือส่วนหนึ่งของผู้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีนั้น ดังนั้น ก่อนจะคิด ตัดสินใจทำอะไร จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพินิจพิเคราะห์ให้ดี แนวทางในการแก้ปัญหาที่ดีที่สุด อาจจะไม่ใช่นำแนวทางแก้ปัญหาที่ถูกต้องอย่างเดียว แต่จะต้องเป็นแนวทางที่เหมาะสมที่สุด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กัณฑ์มา พิลาสเสน. คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน. : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2563.
- กรมสุขภาพจิต. มาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี พ.ศ. 2554 : สำนักงานเลขานุการกรม, 2556.
- ตรีเพ็ชร อำเมือง. คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเลขานุการ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล, 2556.
- นภัสวรรณ เกียรติวุฒิกาญจน์และสำเร็จ อ่อนสัมพันธ์. สมรรถนะที่พึงประสงค์ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี. มหาวิทยาลัยมหิดล, 2555.
- ปิยฉัตร จันทิวา. รูปแบบการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารใน สถานประกอบกร. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2560.
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราในการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. วันที่ค้นข้อมูล 24 เมษายน 2564, เข้าถึงได้จาก https://meeting.msu.ac.th/meetingmsu/index.php?option=com_content&view=article&id=906:-2-2554&catid=143:-2554&Itemid=50
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2552. วันที่ค้นข้อมูล 24 เมษายน 2564, เข้าถึงได้จาก <https://meeting.msu.ac.th/meetingmsu/index.php?option=comcontent&view=article&id=865:-2552&catid=141:-2552&Itemid=48>
- พงศ์ สุวรรณธาดา. การเลขานุการ 2 ระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : พญาไทการพิมพ์, 2541.
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) วันที่ค้นข้อมูล 24 เมษายน 2564, เข้าถึงได้จาก [https://personnel.ssrุ.ac.th/useruploads/files](https://personnel.ssrु.ac.th/useruploads/files)
- พระราชบัญญัติ ว่าการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2538 วันที่ค้นข้อมูล 24 เมษายน 2564, เข้าถึงได้จาก https://meeting.msu.ac.th/meeting_2556/file/documents_51/
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 วันที่ค้นข้อมูล 24 เมษายน 2564, เข้าถึงได้จาก <https://personnel.ssrุ.ac.th/useruploads/files>
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2551 https://meeting.msu.ac.th/meeting_2556/file/documents_51/
- วันทนีย์ เป็รื่องวิทยากุล. เลขานุการฉบับผู้บริหาร = Smart professional secretary. กรุงเทพฯ : โอ เอ็ม บุ๊คส์, 2553.

สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณปี 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ปี 2548 (ฉบับที่ 2). วันที่ค้นข้อมูล 24 เมษายน 2564, เข้าถึงได้จาก <https://www.opm.go.th/opmportal/default.asp>.

สุเตือน ชลวิไล. เลขานุการ (Secretary). กรุงเทพฯ : แปลจาก Secretary's Desk Book by Parker publishing company, inc. และ Applied Secretarial practice by Gregg, Fries, Rowe, Trivir, 2532.

โสภาพรรณ สุริยะมณีและตรีเพ็ชร อ่ำเมือง. การพัฒนาโมเดลนำร่องของสมรรถนะของหน่วยเลขานุการผู้บริหาร: กรณีศึกษาหน่วยเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล. มหาวิทยาลัยมหิดล, 2559.

อัญชลี พลอยเพชร. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัย : กรณี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปี 2553 วารสารสารคามมหาวิทยาลัยมหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.

เว็บไซต์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วันที่ค้นข้อมูล 24 เมษายน 2564, เข้าถึงได้จาก <https://center.msu.ac.th/>

ประวัติย่อของผู้จัดทำคู่มือ

ประวัติย่อของผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ	นางสาวจินตหรา แสงทะรา
วันเกิด	วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2531
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 227/20 หมู่บ้านวิลล่านารา 2 ตำบลเกิ้ง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม)
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2546	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ. 2549	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ. 2551	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. 2555	ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาการจัดการเชิงกลยุทธ์ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. 2560	ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2551-ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม