




คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ
คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 1	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน สารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อให้อำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการ จัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการ รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานธุรการ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันหาก มีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความในคู่มือประการใด หรือมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขงานธุรการขอเสนอรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อปรับปรุงความถูกต้องต่อไป



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที่ : 2	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		


งานธุรการ คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ประวัติการก่อตั้งคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรตระหนักถึงความสำคัญของการกระจายโอกาสทางการศึกษา และความเสมอภาคทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้กับประชาชนอย่างทั่วถึงและได้เสนอจัดตั้งวิทยาเขตสารสนเทศพะเยาขึ้น ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นชอบ เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 ในคราวประชุมวันที่ 8 ตุลาคม 2539 มีมติให้ใช้ชื่อว่า วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา โดยเริ่มแรกได้ขอความร่วมมือกับโรงเรียนพะเยาพิทยาคมในการใช้ห้องเรียนเป็นการชั่วคราวและเริ่มจัดการเรียนการสอนในปี 2538 เป็นต้นมา ปีแรกจัดการเรียนการสอนในระบบโทรภาคสาขาวิชาการจัดการธุรกิจ ปีต่อ ๆ มาเป็นสาขาวิชาการบัญชี เมื่อได้มีการย้ายสถานที่ทำการจากโรงเรียนพะเยาพิทยาคมมาอยู่ที่ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งห่างจากจังหวัดพะเยา 17-18 กิโลเมตร ในปี 2542 เริ่มมีการรับนิสิตภาคปกติในสาขาวิชาการจัดการธุรกิจและสาขาวิชาการบัญชีควบคู่กับระบบโทรภาค โดยเริ่มแรกสังกัดกลุ่มศิลปศาสตร์ ต่อมาในวันที่ 28 มีนาคม 2547 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ที่ 040/2546 แยกกลุ่มออกมาจากกลุ่มศิลปศาสตร์ใช้ชื่อว่า "กลุ่มวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์" และในวันที่ 1 ตุลาคม 2547 ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น "สำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์" โดยมีการจัดการเรียนการสอน 4 สาขาวิชาคือ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว

ปัจจุบัน "สำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์" เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น "คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์" และดำเนินการจัดการเรียนการสอน 7 สาขาวิชา

วิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ มีอักษรย่อคือ “วจก” และมีชื่อภาษาอังกฤษว่า “School of Management and Information Sciences” หรือ “MIS”

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 3	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

สีของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์



สีฟ้า (blue sky) รหัสสี 82CAFF (RGB 153 204 255)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ คณะแห่งการเรียนรู้เพื่อทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ ”

พันธกิจ (Mission)

มุ่งพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างบัณฑิตที่มีคุณค่า สร้างเครือข่ายทางวิชาการ
ผลิตงานวิจัยที่ตอบสนองต่อสังคมและศิลปวัฒนธรรม โดยประกอบไปด้วยพันธกิจต่าง ๆ ดังนี้

เป้าหมาย (Goal)

เป้าหมายที่ 1

เป็นคณะที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษากลุ่มสาขาวิชา
สังคมศาสตร์ในหลักสูตรทางด้าน บริหารธุรกิจ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ การ
ท่องเที่ยวและการโรงแรม และ อุตสาหกรรมบริการ

เป้าหมายที่ 2

เป็นคณะที่มีระบบบริหารจัดการที่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพตามแนวทางการ
พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

เป้าหมายที่ 3

เป็นคณะที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล มีความรอบรู้ทาง
ทฤษฎี และมีทักษะการปฏิบัติงานวิชาชีพในสาขาของตนเองได้ตามมาตรฐานวิชาชีพกำหนด
นำไปสู่ความเป็นเลิศทางภาษาต่างประเทศ และความทันสมัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้ง
ทั้งต้องเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพด้วย มุ่งเน้นการประกันคุณภาพ
การศึกษา โดยตั้งเป้าหมายบัณฑิตที่พึงประสงค์ไว้ ดังนี้



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 4	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

1. เป็นผู้มีความเพียร ความอดทน มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและต่อสังคม มีคุณธรรม จริยธรรม บุรณการทั้งร่างกาย จิตใจและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
2. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ ปรับตัวเข้ากับคนและสังคมได้เป็นอย่างดี มีความเอื้ออาทรต่อเพื่อนมนุษย์ มีความเสียสละ ตลอดจนอุดมการณ์ต่อส่วนรวม
3. เป็นผู้รอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ ตลอดจนคิดเป็น ทำเป็น แก้ไขปัญหาเป็นและมีความมุ่งมั่นที่จะแสวงหาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง
4. เป็นผู้มีความรู้และทักษะภาษาต่างประเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการบริหารจัดการ

เป้าหมายที่ 4

เป็นคณะที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ โดยการเชื่อมโยงองค์ความรู้สู่ชุมชนและท้องถิ่นเข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบให้นำไปสู่การพัฒนาให้เกิดการแข่งขันที่ยั่งยืนในประชาคมโลก

เป้าหมายที่ 5

เป็นคณะที่มุ่งส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรี มุ่งสร้างผู้นำทางการวิจัยภายใต้ความร่วมมือกับสถาบันที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ โดยจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยเพิ่มเติมจากแหล่งทุนอื่น เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ได้ทำงานวิจัยอย่างทั่วถึงและให้นำไปสู่การตีพิมพ์ในวารสารระดับประเทศและระดับนานาชาติได้ด้วย

เป้าหมายที่ 6

เป็นคณะที่มุ่งเน้นการจัดหาและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการอุดมศึกษากำหนดโดยตั้งเป้าหมายด้านคุณวุฒิของอาจารย์ระดับปริญญาโท : ปริญญาเอก = 50 : 50 ภายในปี 2562 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางวิชาการของบุคลากรให้นำไปสู่การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

เป้าหมายที่ 7

เป็นคณะที่ให้ความสำคัญทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาโดยจะต้องดำเนินการประกันคุณภาพของทุกหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและจะต้องกำหนดมาตรการในการประกันคุณภาพให้เป็นภารกิจของบุคลากรทุกคนของคณะ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 5	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

เป้าหมายที่ 8

เป็นคณะที่มุ่งเน้นการกระจายโอกาสและการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยจะให้โอกาสนักเรียนในเขตภาคเหนือตอนบนเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และจัดสรรเงินทุนการศึกษาให้นิสิตระดับปริญญาตรีไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ต่อปี


เป้าหมายที่ 9

เป็นคณะที่มุ่งส่งเสริมให้เกิดการบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายนอกที่มีกำลังแรงงานที่อยู่ในและนอกสถานประกอบการโดยการจัดตั้งศูนย์บริหารขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจดังกล่าวให้เป็นรูปธรรม

เป้าหมายที่ 10

เป็นคณะที่ต้องมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการพัฒนาด้านกายภาพเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 6	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

หลักสูตร / สาขา

การพัฒนาหลักสูตรเป็นส่วนที่มีความสำคัญที่จะทำการพัฒนาทางวิชาการมีความทันสมัยและมีความหลากหลาย นอกจากนั้นหลักสูตรจะต้องมีความสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ และมีมาตรฐานระดับสากล โดยเน้นผู้เรียนและกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์มี 7 สาขา 10 หลักสูตร ที่เปิดสอน ซึ่งประกอบด้วย

ระดับปริญญาเอก

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.)
 - สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

ระดับปริญญาโท

1. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.)
 - สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)
 - สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ

ระดับปริญญาตรี

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.) <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ - สาขาวิชาการสื่อสารสื่อใหม่ 2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ - สาขาวิชาการท่องเที่ยว - สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร | <ol style="list-style-type: none"> 3. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาการบัญชี 4. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |
|---|---|

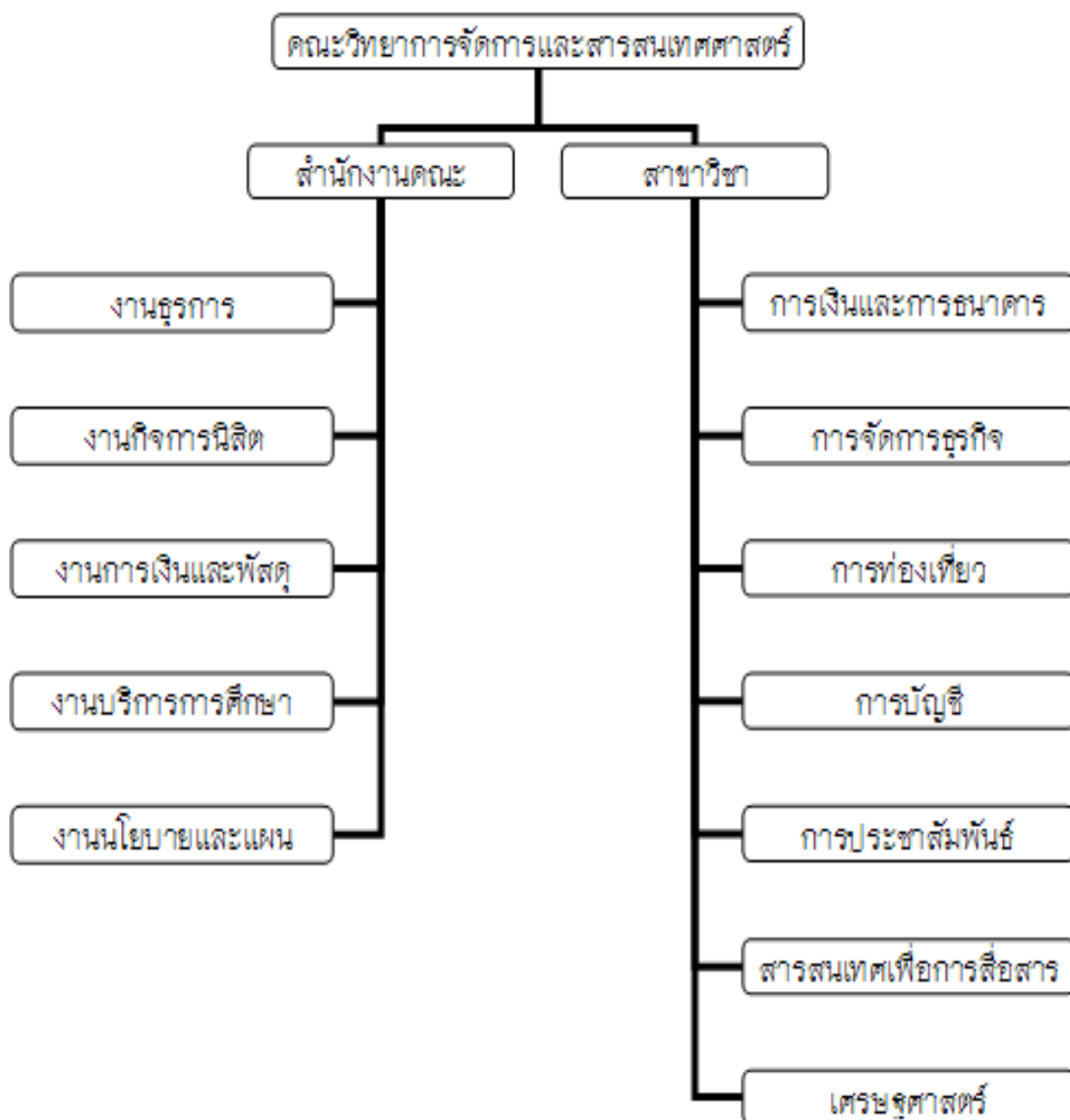


ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที่ : 7	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		

การบริหารและจัดการ

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารภายใน
อย่างเป็นระบบ เน้นการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลด้านต่าง ๆ อย่าง
มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดในด้านการบริหารและจัดการดังนี้

โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 8	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

โครงสร้างบริหารคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์



ดร.อนุสรณ์ คุณมานุสรณ์
คณบดี



ดร.สุภา จันทรกุล
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



ดร.ภัทรา บุรารักษ์
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ



ดร.สุนทร คล้ายอ่ำ
รองคณบดีฝ่ายกิจการ

งานธุรการ

- นางนงคราญ วังมูล
- น.ส.เยาวลักษณ์ ศรีพรหม

งานการเงินและพัสดุ

- น.ส.จารุวรรณ เขตชั้นหล้า
- นายวรชาติ หลอเต่า

งานนโยบายและแผน


- นายเชาวรัตน์ ทุนรองช้าง
- น.ส.กรนิภา สุวรรณศักดิ์

งานบริการการศึกษา

- น.ส.ธิภาภรณ์ เงินเย็น
- น.ส.วิจิตรา เทพละออบ
- นายณภัทร รวมสุข
- นายอาทิตย์ บุญกว้าง

งานกิจการนิสิต

- นายกฤตชัย อนุสรราชกิจ

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 9	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) (นงคราญ วังมูล)

1. สายงาน จัดการงานทั่วไป

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ภายใน/ภายนอกที่ติดต่อกับคณะ
- (2) รับ-ส่ง หนังสือราชการของคณะและหน่วยงานที่ติดต่อกับคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

และสารสนเทศศาสตร์

- (3) ปฏิบัติงานร่าง/พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการ ภายใน/ภายนอกคณะ
- (4) แยกหนังสือราชการตามสายบังคับบัญชา
- (5) เสนอแฟ้มตามลำดับสายการบังคับบัญชาและติดตามนำส่งผู้รับผิดชอบ

ดำเนินการ

- (3) ถ่ายเอกสาร
- (4) ลงทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย คณะ
- (5) สำเนาหนังสือ หนังสือเวียน คำสั่งและประกาศต่าง ๆ
- (6) ดูแลและรักษาเอกสารตลอดทั้งเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการ เอกสารหรือข้อมูลของคณะ
- (7) ส่งจดหมายราชการได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน จดหมายลงทะเบียนด่วนพิเศษ

จดหมายลงทะเบียนด่วนพิเศษ


- (8) รับ- ส่งโทรสาร

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงาน คณะหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในคณะให้ความช่วยเหลือภายในเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 10	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ตามที่กำหนดไว้

4.ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการสำนักงานคณะ) (นงคราญ วัฒนกุล)**

1. สายงาน จัดการงานทั่วไป

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติกร

(1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณะในด้านต่าง ได้แก่ งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษา และงานกิจการนิสิต

(2) ปฏิบัติงานเลขานุการสำนักงานคณะของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร


(3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของคณะ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(5) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของคณะ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการคณะหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 11	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในคณะ ให้ความช่วยเหลือภายในเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แต่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- 2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 4) เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- 5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญดังนี้

2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- 2) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- 3) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 12	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

2.3 ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

2.3.1 หนังสือภายนอก

2.3.2 หนังสือภายใน

2.3.3 หนังสือประทับตรา

2.3.4 หนังสือสั่งการ

2.3.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

2.3.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้การตายตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ดังรายละเอียดดังนี้

1. ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของ คณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และ คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของเอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที่ : 13	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526ภาคผนวก 2

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่ง สำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

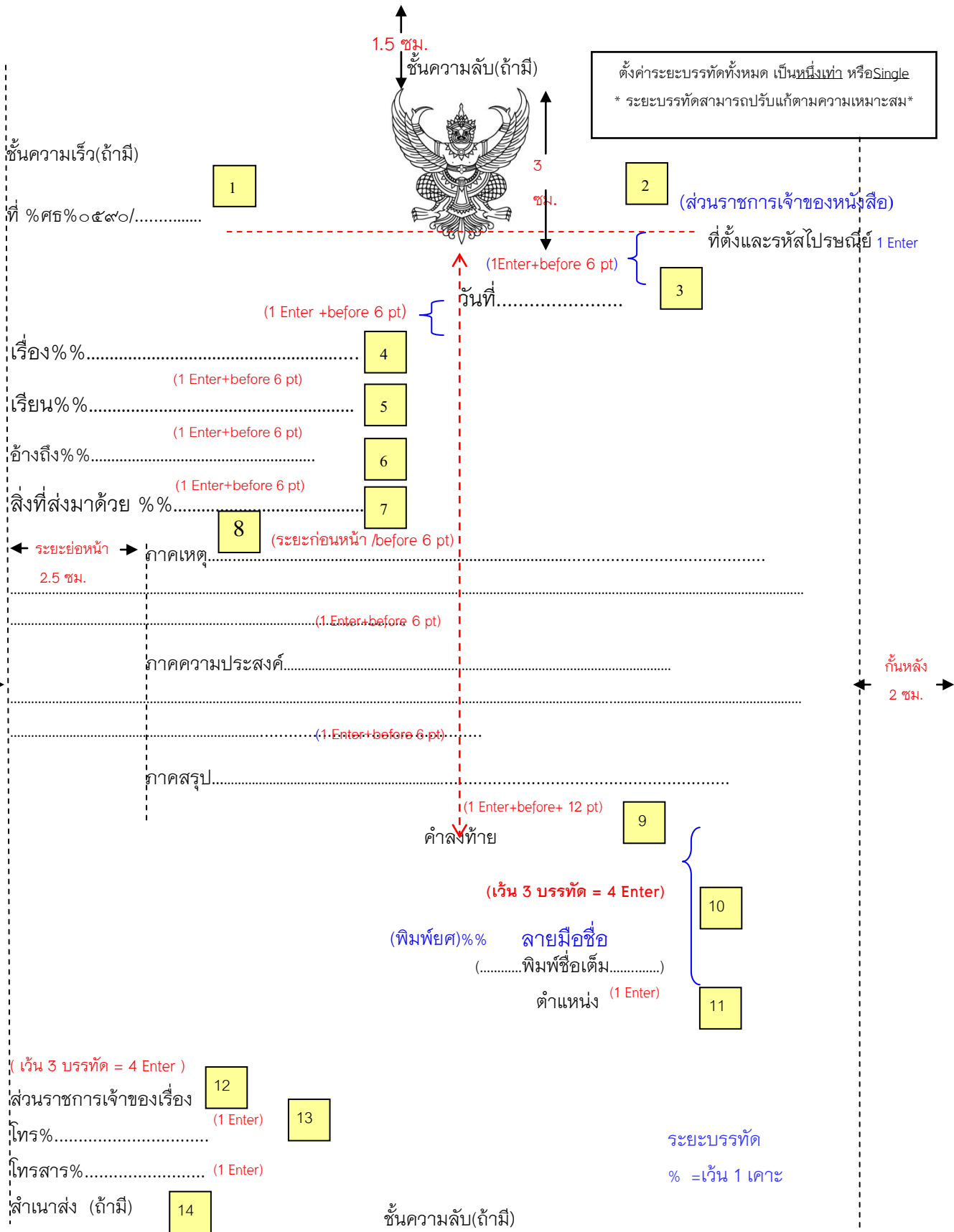
หน้าที่ : 14

จำนวนหน้าทั้งหมด: 37

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที : 15	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ทำयरะเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม้ ต้องมีเส้นขีดที่บแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

1. รูปแบบตัวพิมพ์หนังสือราชการ

ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ TH Sara bun PSK และ ไทยนิรมิต TH Niramit AS ขนาด 16 พอยท์ ตัวเลข ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณให้ใช้เลขอารบิกได้

2. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- 2.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- 2.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single
- 2.3 การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร

3. ขนาดตราครุฑ

- 3.1 ตราครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตรา 1 ครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

- 3.2 การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร

4. การเว้นวรรค

- 4.1 การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น 2 จังหวะเคาะ
- 4.2 การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น 2 จังหวะเคาะ
- 4.3 การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น 1 จังหวะเคาะ

ถ้าเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น 2 จังหวะเคาะ

5. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลข


หน้ากระดาษที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านขวาประมาณ 3 เซนติเมตร

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 16	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

6. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่ยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่าง จากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้าย อย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายนอก

1. พิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ตรงกับแนวเท้าครุฑ
2. การพิมพ์วันที่ ให้ตัวเลขตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ
3. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + before 6 pt)
4. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (6 Enter + before ๖pt)
5. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่า ไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
6. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + before 12pt) โดยให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ
7. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จาก คำลงท้ายการพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่งให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัดให้ใช้ระยะบรรทัดปกติ (1 Enter)
8. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)
9. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการ ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 17	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หรือหนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที่ : 18	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ดังรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำสั่งท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้
7. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓
8. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 19

จำนวนหน้าทั้งหมด: 37

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

1.5 ซม.



1.5 ซม.

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็นหนึ่งเท่า หรือSingle

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม*

บันทึกข้อความ

(ขนาดตัวอักษร 29 พอยท์)

1

ส่วนราชการ%%.....ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง %โทร.%.....ที่% %ศร

2

(1 Enter)

๐๕๙๐/.....วันที่.....

3

4

เรื่อง%%.....

(ระยะก่อนหน้า /before 6 pt)

เรียน%%..... ภาค

เรื่อง%%..... (ระยะก่อนหน้า /before 6 pt)

ระยะย่อหน้า

2.5 ซม.

← กั้นหน้า 3 ซม.

← กั้นหน้า

2 ซม.

← ระยะย่อหน้า → ภาคความประสงค์..... (1 Enter+before 6 pt)

2.5 ซม.

ภาค (1 Enter+before 6 pt)

สรุป.....

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

(พิมพ์ศ)%%

(ลายมือชื่อ)

7

(1 Enter)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

8

ระยะบรรทัด

% = เว้น 1 เคาะ

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที : 20	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

1. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะ บรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
2. คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์
3. คำว่าวันที่ ให้อยู่ตรงกึ่งกลางของบันทึกข้อความ ให้ตรงกับตัว ข
4. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่า ก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 12pt)
5. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ออกปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
6. การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้ออกเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter) และให้ “(“อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางคำว่าบันทึกข้อความ ซึ่งตรงกับตัว ข
7. ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter
8. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการ ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 21	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา


หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

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

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑
ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
2. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
5. ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๓๒ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

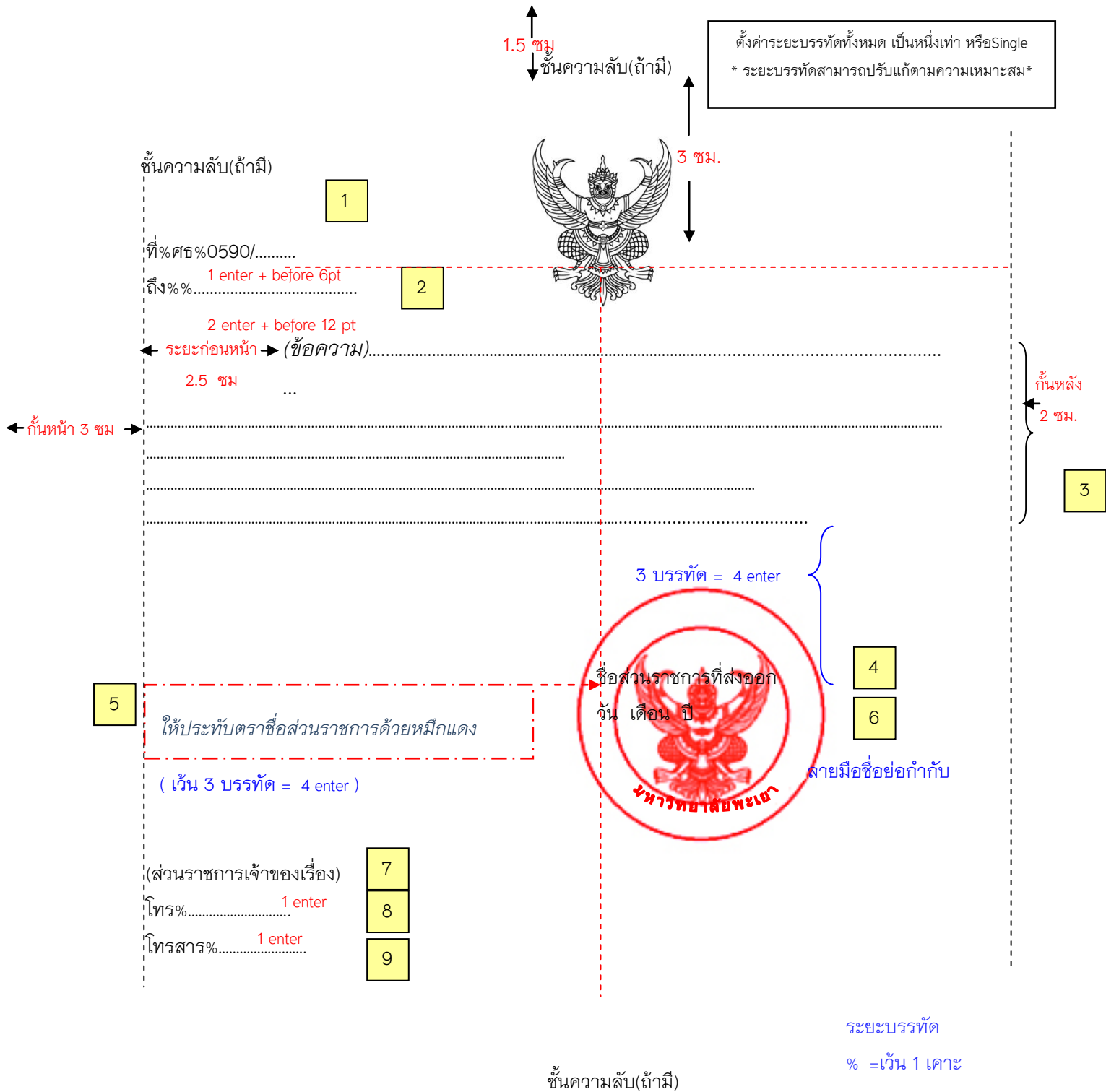
	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 22	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :


8. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ด้วย และ
หมายเลขภายใน

ผู้สาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดย
ให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 23	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 24	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือประทับตรา

1. การพิมพ์ “ที่” ให้ตรงกับแนวเท้าครุฑ
2. การพิมพ์ “ถึง” ให้มีระยะบรรทัดห่างจาก “ที่” เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)
3. การพิมพ์ ข้อความ ให้มีระยะบรรทัดห่างจาก “ถึง” เท่ากับระยะบรรทัดปกติ
4. การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
5. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) โดยให้อักษรตัวแรกอยู่แนวกึ่งกลางครุฑ
6. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4Enter)
7. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือประทับตรา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 25	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดตามแบบที่ ๔ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

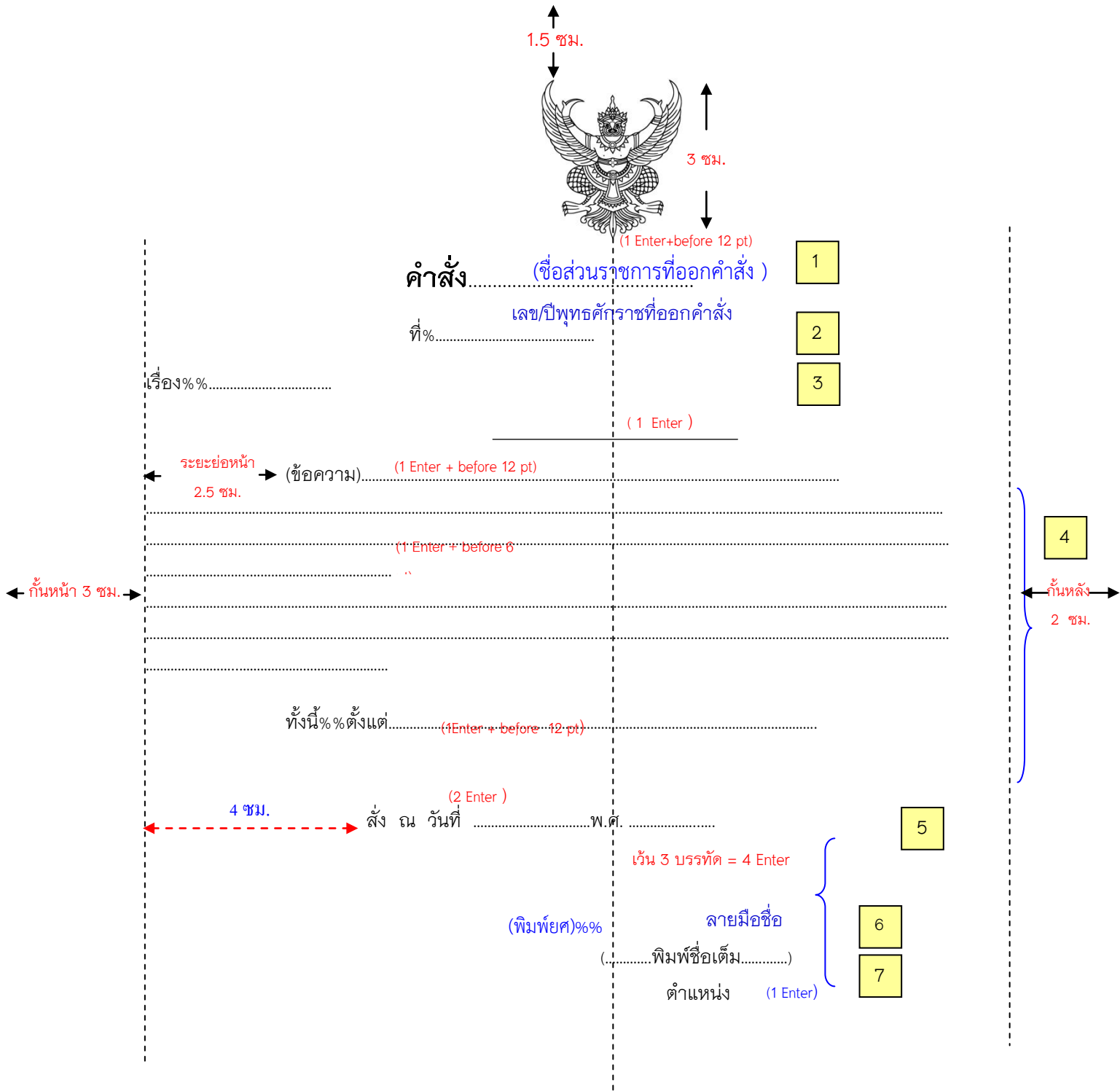
1. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
5. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
6. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือคำสั่ง

1. คำว่า “คำสั่ง” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางแนวครุฑ
2. คำว่า “ที่” “เรื่อง” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดปกติ 16 พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางแนวครุฑ
3. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ
4. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter




ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที่ : 26	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		



ระยะบรรทัด

% =เว้น 1 เคาะ

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 27	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษ ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกประกาศ

5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

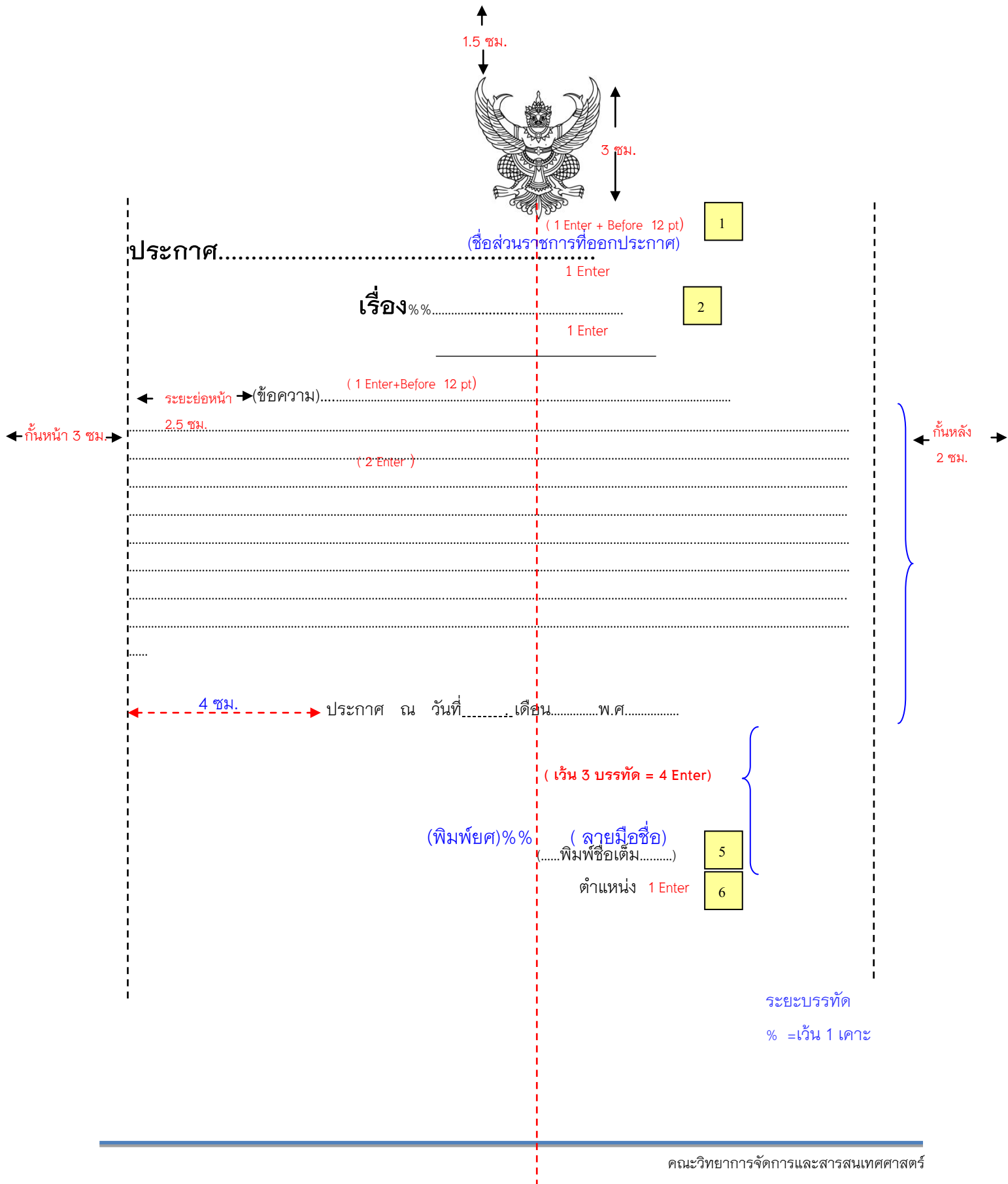
6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำ ว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือประกาศ

1. คำว่า “ประกาศ” “เรื่อง” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางแนวครุฑ
2. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ
3. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ (1 Enter)



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที่ : 28	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที่ : 29	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		

ชั้นความลับในหนังสือราชการ

ชั้นความลับมี 3 ชั้นคือ ลับที่สุด ลับมาก และ ลับ

1. ลับที่สุดหมายถึงข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
2. ลับมากหมายถึงข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
3. ลับหมายถึงข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ชั้นความเร็วของหนังสือ

1. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว เป็นพิเศษแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ
 - 1.1 ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 - 1.2 ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 - 1.3 ค่วนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดหน้าไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือ ค่วนในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุ บนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด
2. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที่ : 30	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		

การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณีนอกจากที่ กำหนดใน 2 การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มี กฎหมายกำหนด

2. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อ ในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

3. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำหน้าว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

3.1 ในกรณีที่ เจ้าของของลายมือชื่อ เป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไพบึงมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าตติยจุลจอมเกล้า และ จตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

3.2 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

3.3 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

3.4 ในกรณีที่มิมีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

4. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือ โดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหาร ให้เป็นตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที : 31	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา


การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณำบันทึกสั่งการทราบและลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอและแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่อง ที่ต้อง สั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

กระบวนการเสนอหนังสือภายในของสำนักงานคณะกรรมการ

กระบวนการเสนอหนังสือ “หนังสือเข้า” ดังนี้

1. เมื่อหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยส่งมาถึงคณะ
2. ธุรการ จะลงทะเบียนหนังสือรับเข้าและตรวจสอบคัดกรองโดยแยกเรื่องดังนี้
 - 2.1 เรื่องที่ปรากฏว่ามีส่วนงานรับผิดชอบโดยตรงให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณำบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยให้เสนอไปตามสายงานตามลำดับชั้นการบัญชา
 - 2.2 เรื่องที่ยังไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและตรงตามอำนาจของรองคณบดีจะเสนอรองคณบดีพิจารณาสั่งการ
 - 2.3 เรื่องที่เรียนคณบดีโดยตรงและไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบจะเสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ
 - 2.4 เรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญและเร่งด่วนจะส่งเรื่องถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมสำเนาเสนอคณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อโปรดทราบพร้อมทั้งได้เก็บสำเนาไว้ในส่วนงานธุรการคณะ
 - 2.5 กรณีที่คณบดีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้รองคณบดีจะเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 32	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่

- 1) วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- 2) วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 3) วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 5) วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำคัดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่ประชุม



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 33

จำนวนหน้าทั้งหมด: 37

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

Flow Chart การรับหนังสือภายในมหาวิทยาลัย





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 34

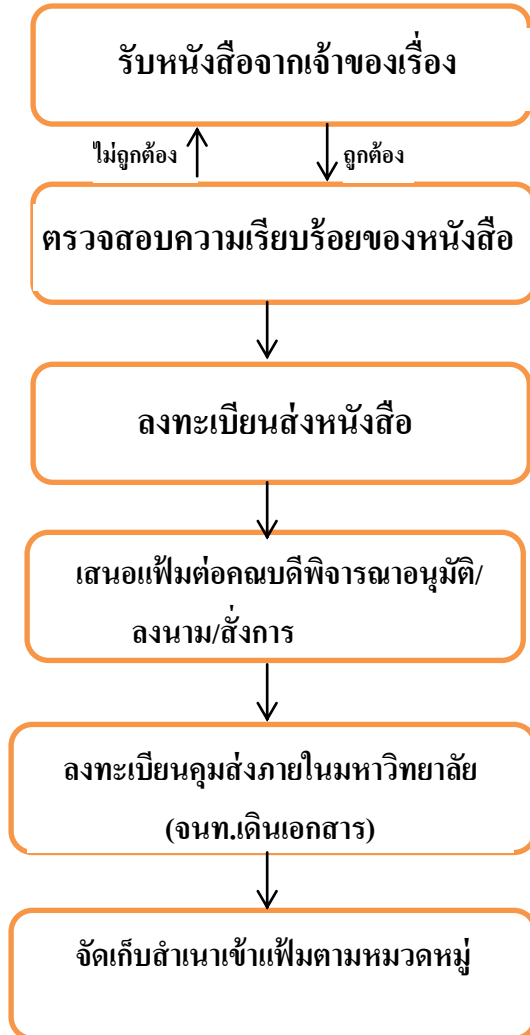
จำนวนหน้าทั้งหมด: 37

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

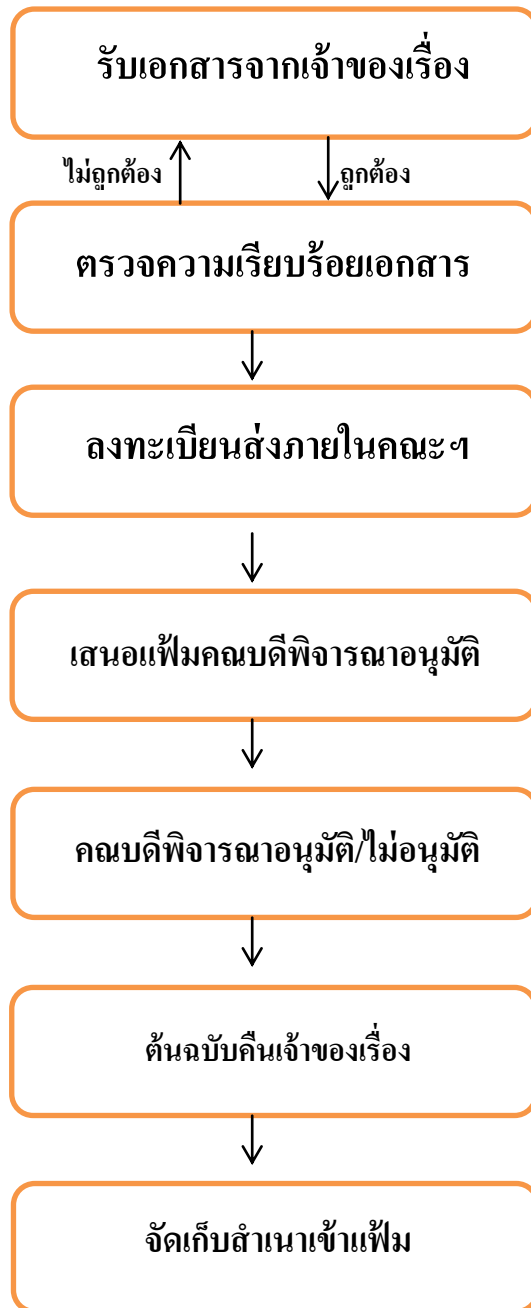
Flow Chart ส่งหนังสือออกภายนอกคณะ







ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	หน้าที่ : 35	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ		

Flow Chart ส่งหนังสือภายในคณะ



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 36	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 37	จำนวนหน้าทั้งหมด: 37
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ/เลขานุการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :