

การพิมพ์หนังสือราชการ และการรับ-ส่งหนังสือราชการ มหาวิทยาลัยนครพนม
โดยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

สำนักนายกรัฐมนตรี ออกหนังสือแจ้งเรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นคำอธิบายเพื่อเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบายท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปตามแบบท้ายระเบียบฯ นั้น จึงเห็นควรกำหนดใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ และพิมพ์ตัวเลขไทยกรณีเอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยและภาษาอังกฤษในฉบับเดียวกัน หรือเอกสารการเงินให้ใช้เลขอารบิก อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป



การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร และขอบล่าง ๑.๕ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร โดยให้ใช้ตราครุฑตามที่กำหนดดังนี้ เท่านั้น

	ตราครุฑสูงสีดำ ขนาด ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือส่งออกภายนอก คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หนังสือประทับตรา หรือแถลงการณ์ เป็นต้น
	ตราครุฑสูงสีดำ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือส่งออกภายใน (บันทึกข้อความ)

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

รายละเอียดตั้งตัวอย่างที่ ๑

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly)

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๑.๓ ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึก ข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

รายละเอียดตั้งตัวอย่างที่ ๒

๔. หนังสือแต่งตั้งหรือลงนาม ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีเป็นบุคลากรประเภทวิชาการทุกประเภท ให้ระบุคำนำหน้านามเป็น “อาจารย์” หรือ “อาจารย์ ดร.” หรือ “ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.” รองศาสตราจารย์ ดร.” ศาสตราจารย์ ดร.”

๔.๒ กรณีเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม ให้ใช้ตำแหน่งตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๕. ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ มหาวิทยาลัยนครพนม

๕.๑ การรับหนังสือราชการจากภายนอก (รวมทั้งคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี)

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อหรือแจ้งส่วนราชการ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และประทับตรารับหนังสือ แล้วจึงเสนอหัวหน้างานสารบรรณ เพื่อพิจารณากลับกรองและลงนาม

๕.๑.๒ หัวหน้างานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เสนอผู้อำนวยการกลาง (กองบริหารงานทั่วไป) พิจารณาให้ความเห็นหรือลงนามกำกับ หากมีความเห็นเพิ่มเติมให้ผู้ผู้อำนวยการกองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป) เกษียนหนังสือให้ความเห็นก่อนนำเสนอผู้บริหารกองหรือหน่วยงานเกี่ยวข้อง

กรณีที่หนังสือเรียนถึงอธิการบดีและหัวหน้างานสารบรรณกลับกรองตรวจสอบแล้วหากไม่เกี่ยวข้องกับกองหรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการมอบหมาย

การจัดลำดับแฟ้มเอกสารให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน กรณีเป็นเรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

การจัดเรียงลำดับหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดเป็นลำดับแรก ส่วนผู้บันทึกคนแรก (ต้นเรื่อง) จะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บริหารในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับจะให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บติดกันให้เรียบร้อยที่มุมด้านบนซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

กรณีที่หนังสือสำคัญและประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้ดำเนินการให้เสร็จทันที โดยให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหนังสือต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ระบุชื่อโดยตรง หากอธิการบดีหรือผู้เกี่ยวข้องไม่อยู่ให้โทรศัพท์แจ้งเพื่อรับทราบทันที

กรณีที่หนังสือสำคัญและประทับตราคำว่า ลับที่สุด ลับมาก ลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ผู้ที่สามารถเข้าถึงความลับได้ คือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับ เท่านั้น

กรณีที่หนังสือมีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณอาจทำบันทึกย่อว่ามีหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าแฟ้มเอกสารครบถ้วนตามที่ได้ออกหรือไม่ เพื่อความสะดวกต่อการติดตามต่อไป

๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ส่งหนังสือให้งานธุรการกอง/หน่วยงาน ประทับตราลงรับหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารระดับกอง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการกอง/หน่วยงาน จัดลำดับเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา และนำไปส่งห้องเลขานุการอธิการบดี

๕.๑.๕ งานเลขานุการอธิการบดีกลั่นกรอง/ตรวจสอบ/จัดลำดับแฟ้ม เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และนำแฟ้มออกจากห้องอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อแก้ไขให้แจ้งงานสารบรรณนำไปแก้ไข หรือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี นำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณาให้งานเลขานุการอธิการบดี เขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนเรื่องที่น่าออกไปด้วย

๕.๑.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการกอง รับแฟ้มเอกสาร/หนังสือ จากห้องเลขานุการอธิการบดี เพื่อนำไปแสกนเก็บเป็นข้อมูลก่อนแจกเอกสาร/หนังสือ ให้แก่กองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ เอกสาร/หนังสือ ทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการจากภายนอก
(รวมทั้งคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	หนังสือ ภายนอก		เจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน
๒	งานสารบรรณ กองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ หัวหน้างานสารบรรณ
๓	ผู้อำนวยการกองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป)	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการกองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป)
๔	ดูรายการกอง/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	๓๐ นาที	ดูรายการกอง/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี
๕	ผู้อำนวยการกอง/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการกอง/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี
๖	งานเลขานุการ	๓๐ นาที	งานเลขานุการ
๗	อธิการบดี	๒ ชั่วโมง	อธิการบดี
๘	ดูรายการกอง/ หน่วยงาน	๓๐ นาที	ดูรายการกอง/หน่วยงาน

๖. ขั้นตอนการส่งออกหนังสือราชการให้แก่ภายนอก (รวมทั้งคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี)

๖.๑ คณะ/วิทยาลัย/กอง/หน่วยงาน ทำหนังสือบันทึกข้อความปะหน้าเสนอผู้บริหารลงนามหนังสือภายนอก โดยแนบหนังสือส่งออกภายนอกพร้อมสำเนาฉบับ ทั้งนี้ สำเนาฉบับให้เขียนชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และของจดหมายนำส่งผู้เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยครบถ้วน ส่งไปยังงานสารบรรณ กองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป) สำนักงานอธิการบดี

กรณีที่เป็นหนังสือสำคัญและประทับตราคำว่า ลับที่สุด ลับมาก ลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้ที่สามารถเข้าถึงความลับได้ คือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นผู้ดำเนินการเสนอหนังสือให้อธิการบดีลงนาม โดยให้ใช้เลขของมหาวิทยาลัยนครพนม (อว ๐๖๐๙/.....) และให้นายทะเบียนลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของมหาวิทยาลัยเป็นกำหนดเลขส่งออก

การส่งออกหนังสือภายนอก ให้ต้นเรื่องพิมพ์เลขของมหาวิทยาลัย (อว ๐๖๐๙/.....) และให้งานสารบรรณ กองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป) เป็นผู้กำหนดเลขส่งออก หากมีความจำเป็นเร่งด่วนหน่วยงานต้นเรื่องอาจขอเลขส่งออกจากงานสารบรรณ กองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป) ก่อน โดยให้ระบุวันที่ขอ เรื่องที่ส่ง และส่งถึงใคร และให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่งออกไว้เบื้องต้น

กรณีที่หน่วยงานเสนอหนังสือต่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ลงนามในหนังสือส่งออกภายนอกในนาม “ปฏิบัติราชการแทน” ให้เจ้าของเรื่อง/ต้นเรื่องใช้เลขของหน่วยงาน เช่น อว ๐๖๐๙.๑(๑)/..... อว ๐๖๐๙.๑(๒)/..... อว ๐๖๐๙.๑(๓)/..... และให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป) เป็นผู้กำหนดเลขส่งออก

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองกลาง กองบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ หรือมีข้อแก้ไข ให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว

๖.๓ หัวหน้างานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เสนอผู้อำนวยการกลาง (กองบริหารงานทั่วไป) พิจารณาหรือตรวจทานซ้ำก่อนเสนออธิการบดีลงนามหนังสือส่งออก

กรณีที่เป็นหนังสือสำคัญและประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้ดำเนินการให้เสร็จทันที โดยให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหนังสือต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ระบุชื่อโดยตรง

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณอาจทำบันทึกย่อว่ามีหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าแฟ้มเอกสารครบถ้วนตามที่ได้เสนอหรือไม่ เพื่อความสะดวกต่อการติดตามต่อไป

๖.๔ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รวบรวมแฟ้มเอกสารส่งให้งานเลขานุการ

๖.๕ งานเลขานุการอธิการบดีกลั่นกรอง/ตรวจสอบ/จัดลำดับแฟ้ม เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และนำแฟ้มออกจากห้องอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี นำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณาให้งานเลขานุการอธิการบดี เขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนเรื่องที่น่าออกไปด้วย

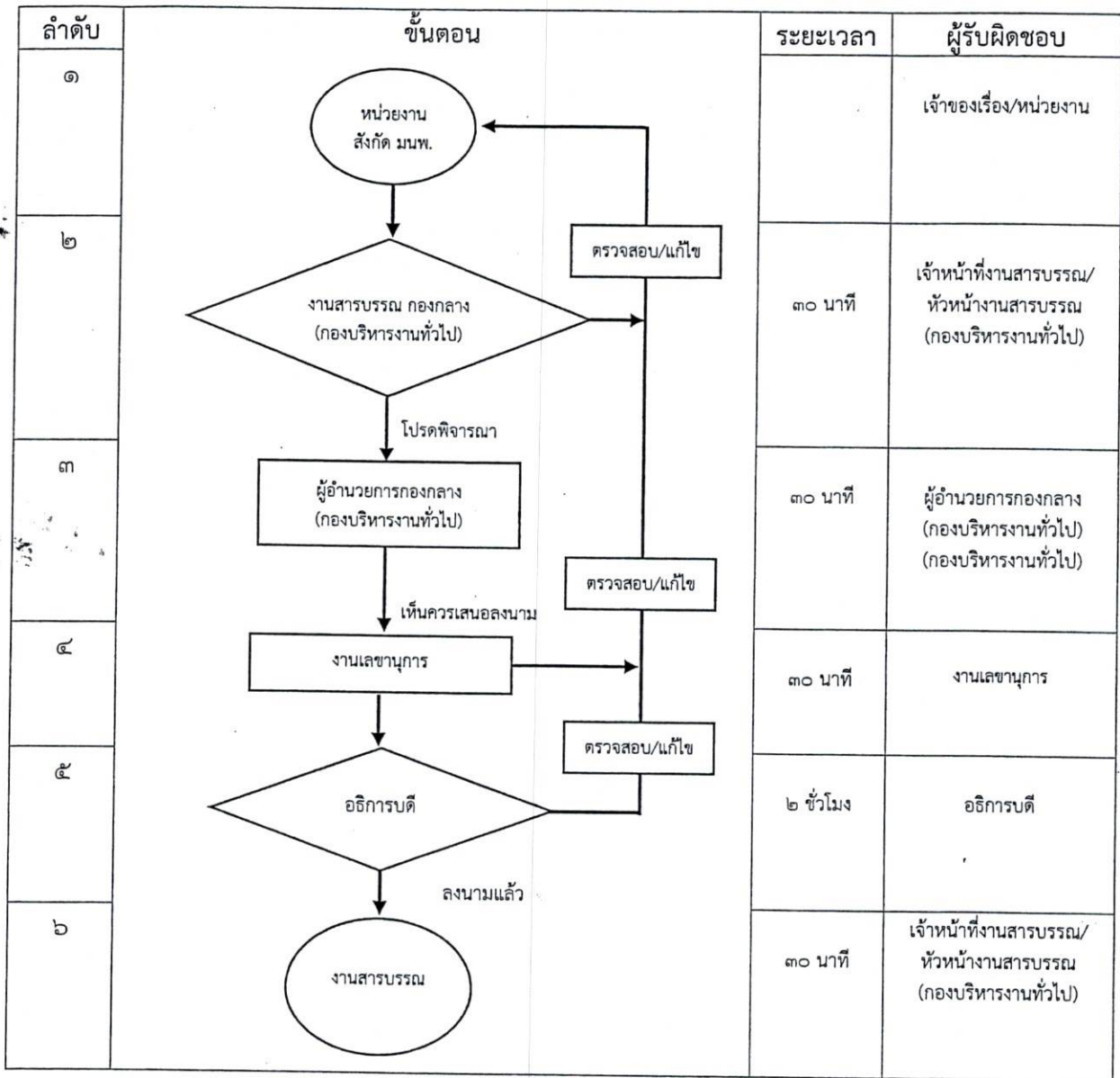
๖.๖ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับแฟ้มเอกสาร/หนังสือ ที่ลงนามแล้วจากห้องเลขานุการอธิการบดี เพื่อนำไปแสกนเก็บเป็นข้อมูล และบรรจุของจดหมายนำส่งหนังสือราชการให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และส่งสำเนาคู่ฉบับให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสารทางราชการ

กรณีที่หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือแจ้งเวียนไปยังคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยนครพนม ให้ธุรการกอง/หน่วยงาน สำเนาส่งเอกสาร/หนังสือที่ผู้ส่งจดหมายที่ มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มารับเอกสาร/หนังสือ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ลงบันทึกการรับส่งเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบ/ลงนามกำกับ

หมายเหตุ ๑. กรณีหนังสือทั่วไปให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทำสมุดควบคุมหนังสือส่งออก และให้ใช้ไปรษณีย์ตอบรับเท่านั้น เพื่อความสะดวกในการติดตามและตรวจสอบ

๒. กรณีหนังสือส่งออกประทับตราลับให้เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้จัดส่ง

แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งออกหนังสือราชการให้แก่ภายนอก
(รวมทั้งคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี)



๗. ขั้นตอนการเสนอหนังสือ หน่วยงานสังกัด สำนักงานอธิการบดี

๗.๑ การเสนอหนังสือราชการภายใน และหนังสือแจ้งเวียนภายใน (รวมการแจ้งเวียนคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานสังกัด มหาวิทยาลัยนครพนม)

๗.๑.๑ เจ้าของเรื่อง/ต้นเรื่อง ทำหนังสือ ส่งให้งานธุรการของกอง/หน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน (กรณีมีหัวหน้างานให้หัวหน้างานตรวจทานก่อน)

๗.๑.๒ เจ้าหน้าที่งานธุรการกอง/หน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อหรือแจ้งเจ้าของเรื่อง/ต้นเรื่อง ดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็วและกำหนดเลขหน่วยงาน และจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับชั้นก่อนส่งแฟ้มไปทำงานเลขานุการเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

การจัดลำดับแฟ้มเอกสารให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน กรณีเป็นเรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

การจัดเรียงลำดับหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บริหาร ผู้บริหารจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดเป็นลำดับแรก ส่วนผู้บันทึกคนแรก (ต้นเรื่อง) จะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บริหารในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับจะให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บติดกันให้เรียบร้อยที่มุมด้านบนซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

กรณีที่เป็นหนังสือสำคัญและประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้ดำเนินการให้เสร็จทันที โดยให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหนังสือต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ระบุชื่อโดยตรง หากอธิการบดีหรือผู้เกี่ยวข้องไม่อยู่ให้โทรศัพท์แจ้งเพื่อรับทราบทันที

กรณีที่เป็นหนังสือสำคัญและประทับตราคำว่า ลับที่สุด ลับมาก ลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้ที่สามารถเข้าถึงความลับได้ คือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับเท่านั้น ทั้งนี้ให้ผู้บริหารแต่ละกอง/หน่วยงาน เสนอแต่งตั้งนายทะเบียนลับและผู้ช่วยนายทะเบียนลับเพื่อดำเนินการคุมหนังสือลับ

การเสนอหนังสือสำคัญและประทับตราลับ เสนออธิการบดี เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ให้ใช้เลขของกอง/หน่วยงาน เช่น อว ๐๖๐๙.๑(๑)/..... อว ๐๖๐๙.๑(๒)/..... และให้นายทะเบียนลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับ เป็นผู้กำหนดเลขส่งออก

กรณีที่เป็นหนังสือมีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานธุรการกอง/หน่วยงานอาจทำบันทึกย่อว่ามีหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าแฟ้มเอกสารครบถ้วนตามที่ได้เสนอหรือไม่ เพื่อความสะดวกต่อการติดตามต่อไป

๗.๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกอง/หน่วยงาน จัดลำดับเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาและนำไปส่งห้องเลขานุการอธิการบดี

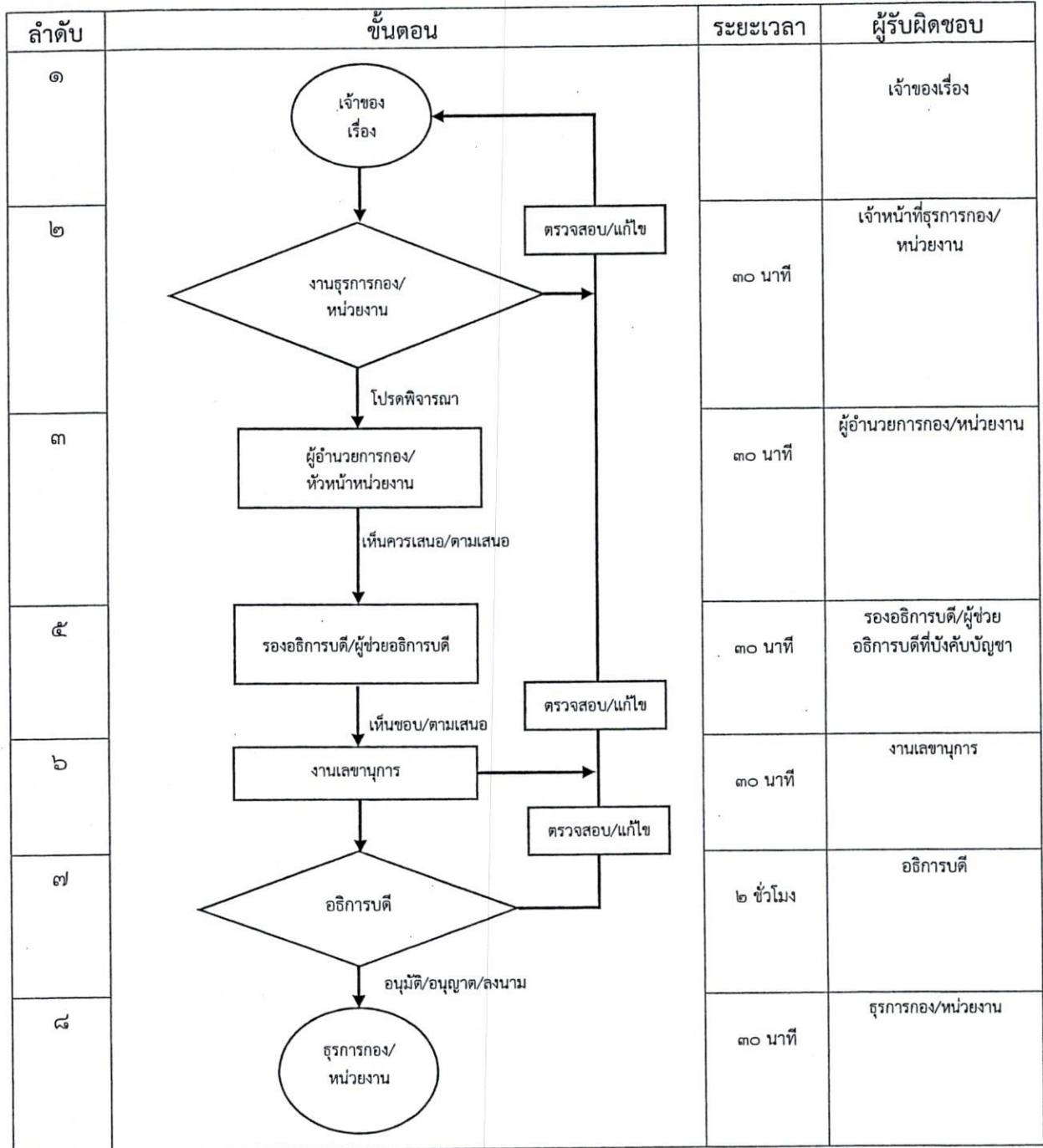
๗.๑.๔ เลขานุการอธิการบดีกลั่นกรอง/ตรวจสอบ/จัดลำดับแฟ้ม เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และนำแฟ้มออกจากห้องอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๕ งานธุรการกอง/หน่วยงาน ไปรับแฟ้มเอกสาร/หนังสือ จากห้องงานเลขานุการ และนำไปฝากเก็บเรื่องก่อนส่งให้แก่หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหรือดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ ๑. กรณีที่กองหรือหน่วยงาน เสนอคำสั่งหรือประกาศให้เจ้าของเรื่อง/ต้นเรื่อง และงานธุรการของกอง/หน่วยงาน ตรวจสอบที่มาของอำนาจในการลงนามของผู้บริหารให้ถูกต้องครบถ้วน เมื่อผู้บริหารลงนามคำสั่งแล้ว ธุรการกอง/หน่วยงาน แจ้งขอเลขหนังสือคำสั่งจากงานสารบรรณกองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป)

๒. กรณีหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียนภายใน ให้เจ้าของเรื่อง/ต้นเรื่อง และงานธุรการตรวจสอบที่มาของอำนาจในการลงนามของผู้บริหารให้ถูกต้องครบถ้วน เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ธุรการกอง/หน่วยงาน กำหนดเลขส่งออกหนังสือแจ้งเวียนและแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ/งานธุรการ หน่วยงาน
สังกัด สำนักงานอธิการบดี





ที่ อว ๐๖๐๙/

มหาวิทยาลัยนครพนม
๑๐๓ หมู่ ๓ ตำบลขามเฒ่า
อำเภอเมืองนครพนม
จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง กกก

คำขึ้นต้น กกก

อ้างถึง (ถ้ามี) กกก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กกก
กกก
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กก
กกก
กก

ภาคสรุป กกก
กกก

ขอแสดงความนับถือ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(ชื่อหน่วยงาน.....)

มหาวิทยาลัยนครพนม

โทร.

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป) สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๔๒-๕๓๒ ๔๗๗ ต่อ ๑๐๓๑
ที่ อว ๐๖๐๘.๑(๑) / วันที่

เรื่อง

เรียน

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

(นายพาทิศ คงโสภา)
รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง (กองบริหารงานทั่วไป)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

ข้อความ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

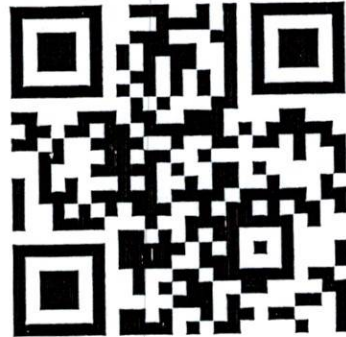
ภาคสรุป
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ QR CODE



PDF แบบฟอร์มหนังสือราชการ อัปเดต 18 ก.พ.63



Word แบบฟอร์มหนังสือราชการ อัปเดต 18 ก.พ.63