

# คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)

โดย

เกศรา ชาญณรงค์

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มกราคม ๒๕๖๙

## คำนำ

การบริหารงานเอกสาร (งานสารบรรณ) เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความเป็นมิตรและความแม่นยำในระเบียบปฏิบัติเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะเป็นการทำงานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุม การส่งเอกสารและข้อสั่งการ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี จึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการรวบรวมขั้นตอนการทำงานและข้อระเบียบพื้นฐานในงานสารบรรณ ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะ เป็นแนวทาง หรือมีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เกศรา ชาญณรงค์

มกราคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

บทที่	หน้า
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๔
บทที่ ๒ การรับส่งหนังสือ	๘
บทที่ ๓ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ	๑๐
บทที่ ๔ แนวทางปฏิบัติงานในสถานการณ์โรคระบาดและเทคนิคการปฏิบัติงาน	๑๔
 ภาคผนวก	
ดัชนีแฟ้มเก็บเอกสารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(ฝ่ายประถม)	๑๙
แผนผังขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๒๐
ตัวอย่างหนังสือราชการ (การตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)	๒๑
รูปแบบหนังสือราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๒๓
 บรรณานุกรม และเอกสารอ้างอิง	 ๒๔
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ )พ.ศ. ๒๕๔๘	
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนดพยานุชณะ ชื่อย่อ และเลขประจำส่วน ราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๒	
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนดรหัสพยานุชณะ ชื่อย่อ และเลขประจำ ส่วนราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๒ (เพิ่มเติมและแก้ไข) ครั้งที่ ๑	
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนดรหัสพยานุชณะ ชื่อย่อและเลขประจำ ส่วนราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗ (แก้ไข)	

## บทที่ ๑

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

#### ๑. ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

#### ๒. รูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใ้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใ้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วิธีอื่นใดในลักษณะ

คล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการ ทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### ๓. ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

๑) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศตราครุฑ

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาศขันทักข้อความ

๓) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า

ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาศครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิดได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศครุฑ ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศษครุฑ โดยลงชื่อคำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๖.๕ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานุชนะ ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

#### ๔. ชั้นความเร็วของหนังสือ

- ๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

#### ๕. ชั้นของหนังสือลับ

๑) ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒) ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุประสงค์หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย

หรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อย ภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓) ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

๔) ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

### ความแตกต่างของหนังสือภายนอกและ หนังสือภายใน

บางหน่วยงานประสบปัญหาในการเลือกใช้หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน ซึ่งหนังสือแต่ละชนิดมีความแตกต่างกันบางประการซึ่งมักเข้าใจผิดกันอย่างมากว่า ควรจะใช้หนังสือประเภทใดในกรณีใด หน่วยงานที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน แม้อยู่ต่างมหาวิทยาลัย (เทียบเท่าระดับกรม) ก็ควรใช้หนังสือภายในเพื่อแสดงว่าอยู่ในสังกัดเดียวกันมีรัฐมนตรี และปลัดกระทรวงคนเดียวกันใช้รหัสหนังสือเดียวกัน เช่น ศธ. มท. สธ. เป็นต้น จึงขอสรุปให้เห็นความแตกต่างดังนี้

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. ติดต่อรหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล อื่น	๑. ติดต่อรหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน
๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือผู้ได้รับ มอบหมาย	๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกใช้ กระจาดฯครุฑ มีเรื่อง เรียง และ อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระจาดฯบันทึกข้อความ มีเฉพาะเรื่องกับเรียง
๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	๔. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า
๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
๖. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบถ้วน	๖. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบถ้วน

## กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือ อว. เป็นหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ประเภทกระทรวงของไทย มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัย และการสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อการพัฒนาประเทศให้เท่าทันกับ การเปลี่ยนแปลงของโลก ก่อตั้งเมื่อ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เกิดจากการรวมหน่วยงาน กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเข้าด้วยกัน

หน่วยงานในสังกัด ประกอบด้วย ส่วนราชการระดับกรม ๖ หน่วยงาน และสถาบันอุดมศึกษา ของรัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลและมีระเบียบบริหารราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง สถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ

๑. สำนักงานรัฐมนตรี
๒. สำนักงานปลัดกระทรวง
๓. กรมวิทยาศาสตร์บริการ
๔. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
๕. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
๖. สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ
๗. ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านวิจัยและวิชาการ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นผลให้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา : (สกอ.) ปรับเปลี่ยนไปสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และ มีการกำหนดรหัส พยัญชนะ ชื่อย่อและเลขประจำส่วนราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้นใหม่โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป รายละเอียดดังนี้

อว	หมายถึง	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
ตัวเลขสองหลักแรก	หมายถึง	สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ
ตัวเลขสองหลักแรก	หมายถึง	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตัวเลขหลัง .(.)	หมายถึง	หน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มีผลให้เลขหนังสือราชการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) เปลี่ยนแปลงจาก ศธ ๐๕๓๐.๓๐ เป็น อว ๐๖๐๕.๓๐ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป รวมถึง หน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนด พยัญชนะ ชื่อย่อ และเลขประจำส่วนราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๒

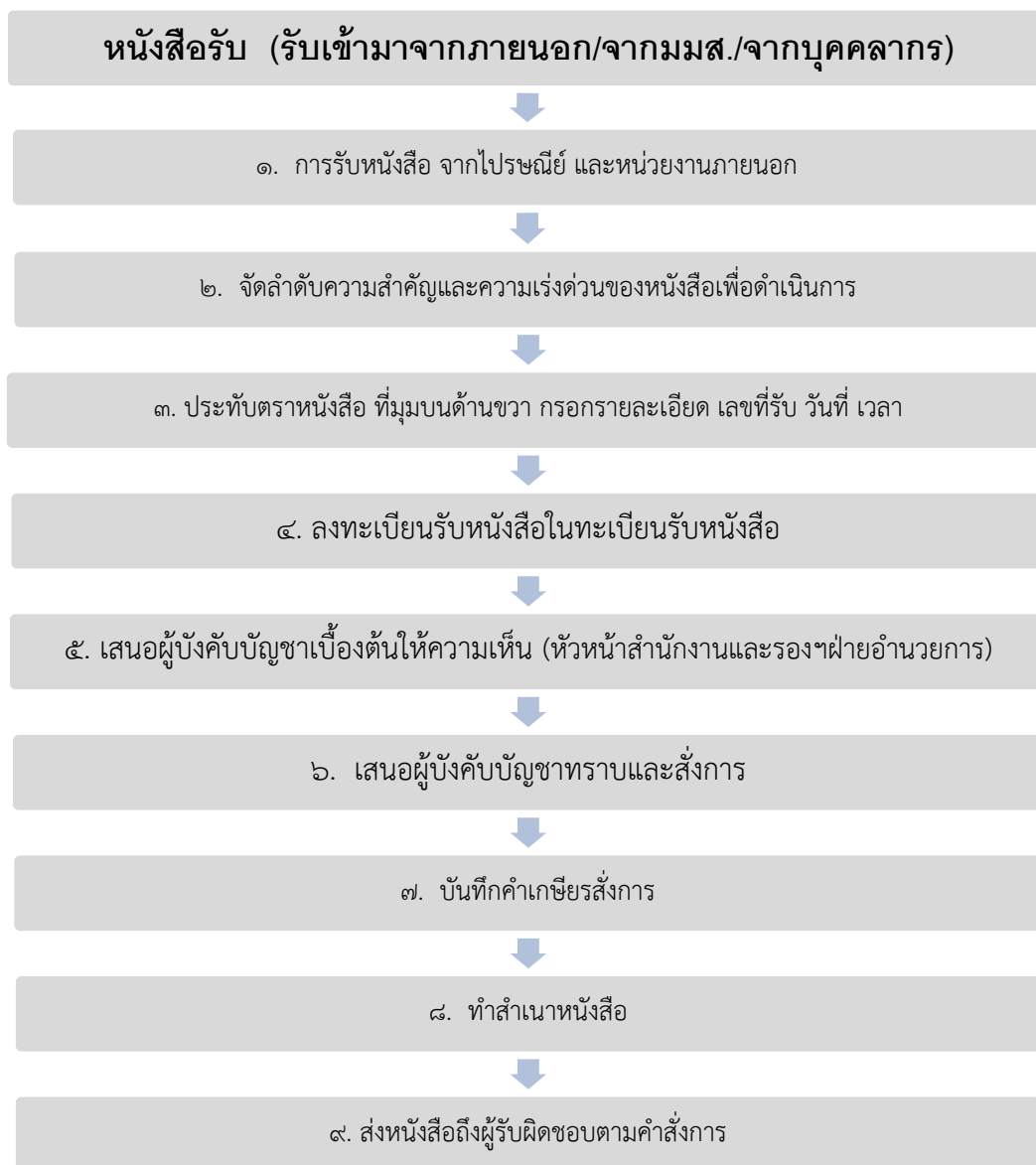
และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนดรหัสพยัญชนะ ชื่อย่อ และเลขประจำส่วน  
ราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๒ (เพิ่มเติมและแก้ไข) ครั้งที่ ๑

และล่าสุด ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง  
กำหนดรหัสพยัญชนะ ชื่อย่อและเลขประจำส่วนราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗  
(แก้ไข) ให้หนังสือภาษาต่างประเทศใช้ MHESRI 0605 แทน อว 0605 และใช้เลขอารบิกแทน  
เลขไทย

## บทที่ ๒ การรับ-ส่งหนังสือ

### ๒.๑ หนังสือรับ

#### ขั้นตอนการรับหนังสือ



## ๒.๒ หนังสือส่ง

๑. ร่างและพิมพ์หนังสือ
๒. เสนอลงนามโดยผ่านการตรวจทานจากหัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการฝ่าย  
 อำนวยการ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (อาจสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการ/คณบดีคณะศึกษาศาสตร์/  
 อธิการบดี)
๓. ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งรายละเอียดดังนี้
๔. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
๕. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือลงเรียงลำดับติดต่อกันไป

### ตลอดปีปฏิทิน

๖. ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่  
 จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง
๗. ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก
๘. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี  
 ตำแหน่ง
๙. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี  
 ที่ไม่มีตำแหน่ง
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๑. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๑๒. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๑๓. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้  
 ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔
๑๔. ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อย  
 ของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจ  
 ส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง
๑๕. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่  
 การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้  
 ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้น  
 มาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ
๑๖. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้  
 ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

## บทที่ ๓

### การจัดเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ

#### การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเก็บระหว่างปฏิบัติคือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ และเอกสารรอดตอบ ซึ่งปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบ ต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่ (ยังเก็บไว้ที่โต๊ะสารบรรณ)

๒. เอกสารรอเก็บ เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป (ใส่ตะกร้ารวบรวมไว้)

๓. แยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ ตามดัชนีแฟ้ม<sup>1</sup> เก็บในลิ้นชัก ที่มีป้ายกำกับ เพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้งาน (ควรปฏิบัติทุก 1-2 สัปดาห์ หากเกินกว่านั้นเอกสารจะมากเกินไปและทำให้คาดคะเนตำแหน่งที่เก็บเอกสารได้ยาก)

๔. เอกสารบางประเภทมีจำนวนมากเกินกว่าจะเก็บได้หมดในลิ้นชัก (มักจะเป็นแฟ้ม 2-7-8-9) ให้แยกออกมาเก็บในตู้เอกสารขนาดใหญ่ หรือแยกเก็บในกล่องเก็บเอกสาร แล้วทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

๕. การเก็บเอกสารรายปี โดยปกติจะเก็บในช่วงเดือนมกราคม ของทุกปี แต่หากเอกสารมีจำนวนมากให้ดำเนินการอีกครั้งในเดือน กรกฎาคม โดยแบ่งเป็น 2 รายการดังนี้

๕๑ เอกสารของปีก่อนหน้า 2 ปี ที่มักจะไม่ได้ใช้ในงานใดได้อีก มัดรวมเป็นรายปีและนำเก็บบนชั้นเก็บเอกสาร (อยู่บนชั้น 2 อาคารอำนวยการ) ทั้งนี้จัดเก็บให้ตรงตามดัชนีแฟ้มเสมอ

๕๒ เอกสารของปีที่แล้ว ซึ่งมักจะต้องมีการเรียกกลับมาใช้งานต่างๆ อีกเสมอ เนื่องจากยังอยู่ในรอบปีงบประมาณร่วมกัน ให้เก็บรวบรวมไว้เป็นรายปี โดยมีใบปิดหน้าแฟ้มที่ตรงตามดัชนีแฟ้มและปี พ.ศ. กำกับ ทั้งนี้ยังไม่ต้องนำขึ้นเก็บที่ชั้น 2 เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนา มาทดแทน หรือ

<sup>1</sup> ดัชนีแฟ้มเอกสารงานสารบรรณ โรงเรียนสาธิตมมส (ฝ่ายประถม) พ.ศ. 2568 หน้า 16

หากถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้  
หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่  
เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

#### การทำลายหนังสือราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปีปฏิบัติให้ ส่วนราชการ  
จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้  
กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา  
ความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ ๒๕ ปี  
ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ  
ที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ  
กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง  
คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธาน  
กรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือ  
เทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึก  
ความเห็นแย้งไว้

## บทที่ ๔

### ลักษณะการปฏิบัติงานหลังการระบาดของโควิด 2019 และเทคนิคการปฏิบัติงาน

การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เริ่มต้นที่ประเทศจีน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ต่อมาได้พบผู้ป่วยยืนยันในหลายประเทศทั่วโลก วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ องค์การอนามัยโลกประกาศโรค COVID - ๑๙ เป็นโรคระบาดใหญ่ (Pandemic) มีจำนวนผู้ป่วย และผู้เสียชีวิตเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก อย่างรวดเร็ว

จากสถานการณ์โรคระบาดนั้น ทำให้ต้องมีการปรับตัวในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานราชการยังดำเนินต่อไปได้ และอยู่บนพื้นฐานความปลอดภัย ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงาน ควรสวมหน้ากากอนามัย ล้างมือบ่อยๆ และเว้นระยะห่างจากผู้รับบริการ
2. สถานที่ ควรจัดหาเจล หรือ สเปรย์แอลกอฮอล์ สำหรับล้างมือไว้ให้บริการ
3. การปฏิบัติงาน ณ ที่พำนักของตนเอง
  - 3.1 การแต่งกาย แม้จะเป็นชุดสบายๆอยู่บ้านแต่ก็ควรเป็นชุดที่พร้อมออกปฏิบัติหน้าที่ได้ทันทีหากมีความจำเป็น หรือแม้แต่การติดต่อราชการผ่านระบบออนไลน์
  - 3.2 การรายงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยไม่ใช้กิจวิสัยที่ทำอยู่เป็นประจำ จึงอาจทำให้เกิดการหลงลืม ดังนั้นจึงควรมีการตั้งเตือนความจำและตรวจเช็คกับเพื่อนร่วมงานว่าได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง
  - 3.3 การส่งหนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์แบบต่างๆ โดยสามารถส่งทางระบบ EDS. ได้ แต่เนื่องจากยังมีบุคลากรอีกจำนวนมากที่ไม่ได้เข้าใช้ระบบ EDS. ดังนั้นจึงควรส่งทาง application line หรือ เฟสบุ๊ก ให้ทราบเรื่องก่อนและหากมีรายละเอียดจำนวนหลายหน้า อาจแจ้งให้รับเอกสารทาง EDS. เพิ่มเติม

## เทคนิคการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณมีประสิทธิภาพและได้ผลดีเยี่ยม ควรยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงนำเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ โดยมีเทคนิคที่สำคัญดังนี้

### 1. ความรู้และความเข้าใจในระเบียบ

ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทำความเข้าใจขอบเขตและขั้นตอนของงานสารบรรณทั้งหมด ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ไปจนถึงการทำลายหนังสือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงรู้ทันการเปลี่ยนแปลง ติดตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ ที่อาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติม โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### 2. การจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ

จัดลำดับความสำคัญ แยกแยะหนังสือราชการตามชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน) เพื่อดำเนินการก่อน - หลังได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในการรับ-ส่งและจัดเก็บเอกสาร เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและลดการใช้กระดาษ

การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบ จัดทำดัชนีหรือระบบค้นหาที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วเมื่อจำเป็นต้องอ้างอิง ทั้งนี้แม้จะอยู่ในภาวะฉุกเฉิน เช่น อินเทอร์เน็ตล่ม หรือไฟฟ้าดับ

### 3. ทักษะการสื่อสารและเขียนหนังสือ

ความถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ และหลักภาษา รวมถึงตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนอย่างละเอียดก่อนนำเสนอลงนามหรือสั่งการ

ความชัดเจน และ กะทัดรัด ควรใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น สื่อความหมายได้ชัดเจน ไม่ฟุ่มเฟือย เพื่อให้ผู้รับเข้าใจได้ทันที และไม่สิ้นเปลืองเวลาของผู้บริหาร

#### 4. คุณสมบัติส่วนบุคคลและทัศนคติที่ดี

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณควรมีความรอบคอบ ในการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารหลายครั้ง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เช่น เอกสารติดอยู่ในแฟ้ม เอกสารติดกัน เอกสารล่าช้า, ล่วงเลยเวลา หรือ หากไม่สามารถเป็นผู้มีความรอบคอบได้ อาจใช้เทคนิควิธีการมาช่วยเหลือ เช่น เอกสารบางชิ้นอยู่ในชั้นตอนต่างๆ หรือต้องรออะไรบางอย่างจึงไม่สามารถดำเนินการต่อให้เสร็จสิ้น ควรเขียนข้อความระบุไว้ด้านหน้าเอกสาร เพื่อความสะดวกในการทำความเข้าใจ และใช้งานในครั้งหน้า

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณควรมีความรับผิดชอบและความสามารถในการติดตามงาน โดยติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือเรื่องที่อยู่ในกระบวนการสารบรรณ เพื่อให้แน่ใจว่างานเสร็จเรียบร้อยและทันกำหนดเวลา ดังนั้นงานสารบรรณควรจะเป็นผู้ที่มีช่องทางติดต่อแต่ละหน่วยงานในประเทศที่โรงเรียนต้องติดต่อประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ภายในของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรภายในโรงเรียน รวมถึงไลน์ และ แชตของงานสารบรรณ หรือเลขานุการของแต่ละหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความเต็มใจให้บริการ พร้อมให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้มาติดต่อ เพราะงานสารบรรณถือเป็นด่านหน้าและหน่วยสนับสนุนที่สำคัญขององค์กร เจ้าหน้าที่สารบรรณอาจจะเข้าใจระเบียบและหลักเกณฑ์เป็นอย่างดี แต่ตำแหน่งงานอื่นอาจรู้สึกเป็นกังวลในการจัดทำเอกสารต่างๆ เพราะไม่ได้มีความจำเป็นต้องเกี่ยวข้องหรือจัดทำหนังสือราชการบ่อยนัก หากมีข้อผิดพลาดควรให้คำแนะนำอย่างเป็นมิตรและมีความเข้าใจ หรือหากพอช่วยเหลือให้ลุล่วงด้วยดีได้ อาจช่วยให้ผู้รับบริการมีเวลาเพิ่มในการพัฒนาหน่วยงานด้านอื่นๆ ที่ถนัดกว่าต่อไป

การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง: เรียนรู้เทคโนโลยีและวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

การนำเทคนิคเหล่านี้ไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ จะช่วยให้การบริหารจัดการงานสารบรรณมีประสิทธิภาพสูงสุดและสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ราบรื่นได้ผลดียิ่ง

#### 4. มีความรู้ความเข้าใจในระบบโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเป็นอย่างดี

การเข้าใจ "ผังองค์กร" (Organization Chart) จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาดในด้านต่างๆ ดังนี้:

การลงทะเบียนรับ-ส่ง: ทราบว่าเรื่องนี้ควรส่งต่อไปยังกลุ่มงานใด ใครเป็นหัวหน้าส่วนงานที่ต้องรับผิดชอบโดยตรง

การเสนอหนังสือตามลำดับชั้น: รู้ว่าใครคือผู้มีอำนาจลงนาม (เช่น รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน) และใครเป็นผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย (ผู้อำนวยการ)

การจัดทำคำสั่ง: สามารถระบุชื่อตำแหน่งและหน้าที่ของบุคลากรในคำสั่งได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้างจริง

การจัดเก็บและค้นหา: ระบบแฟ้มจะถูกจัดตามกลุ่มงาน ทำให้การค้นหาเอกสารย้อนหลังทำได้รวดเร็ว

## ภาคผนวก

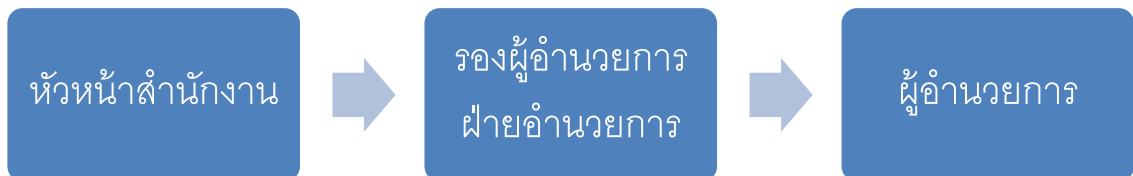
ดัชนีเพิ่มเติมเก็บเอกสารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสเพิ่ม	ชื่อเพิ่ม
๐๑	เรื่องขอความอนุเคราะห์
๐๒	ขออนุญาต / รายงานผู้อำนวยการ
๐๓	งานประกันคุณภาพ และ กพร.
๐๔	งานกิจการนักเรียน+ห้องสมุด/กีฬาสาธิตสามัคคี
๐๕	คำสั่ง โรงเรียนฯ
๐๖	งานแผนและงบประมาณ
๐๗	การเงิน
๐๘	งานพัสดุ
๐๙	งานบุคคล
๑๐	เรื่องรับเข้าทั่วไป
๑๑	หนังสือส่งออกภายนอก
๑๒	รายงานเกี่ยวกับนักเรียน / เกียรติบัตร/ผลการแข่งขัน
๑๓	เดินทางไปราชการ
๑๔	ประกาศ/ระเบียบ
๑๕	การใช้รถราชการ
๑๖	การประชุมต่างๆ
๑๗	งานวิชาการ
๑๘	งานบริการ (อาคาร+อนามัย)
๑๙	โครงการ
๒๐	วิจัย
๒๑	เทคโนโลยี ฯลฯ

## โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)

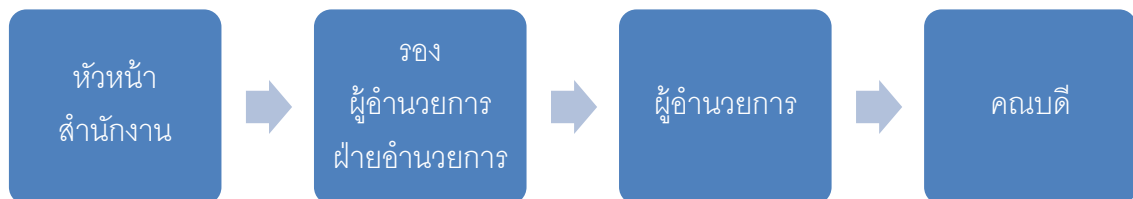
มี 3 ระดับชั้นดังนี้

1. เรื่องที่อยู่ในอำนาจสั่งการของผู้อำนวยการ



2. เรื่องที่อยู่ในอำนาจสั่งการของคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(ทั้งอำนาจโดยตรงและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)



3. เรื่องที่อยู่ในอำนาจสั่งการของอธิการบดี



ตัวอย่างหนังสือราชการ

พอนต์ TH Sarabun PSK 16 พอยท์

ระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ ซม.

ระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single  
จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม

ด้านบนสุด  $\updownarrow$  32 พอยท์

ที่ศร๐๕๓๐.๑(๑.๑.๑)/



๓ ซม.

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย  
จ.มหาสารคาม ๔๔๑๕๐

1Enter + Before 6 pt

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔

1Enter + Before 6 pt

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1Enter + Before 6 pt

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1Enter + Before 6 pt

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

1Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

ย่อหน้า

๒.๕ ซม.

1Enter + Before 6 pt

ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๓ ซม.

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1Enter

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1Enter

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกก

1Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า

๒.๕ ซม.

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1Enter

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1Enter

กกกกกกกกกก

1Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า

๒.๕ ซม.

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

๓ บรรทัด (4Enter)

(.....)  
1Enter

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

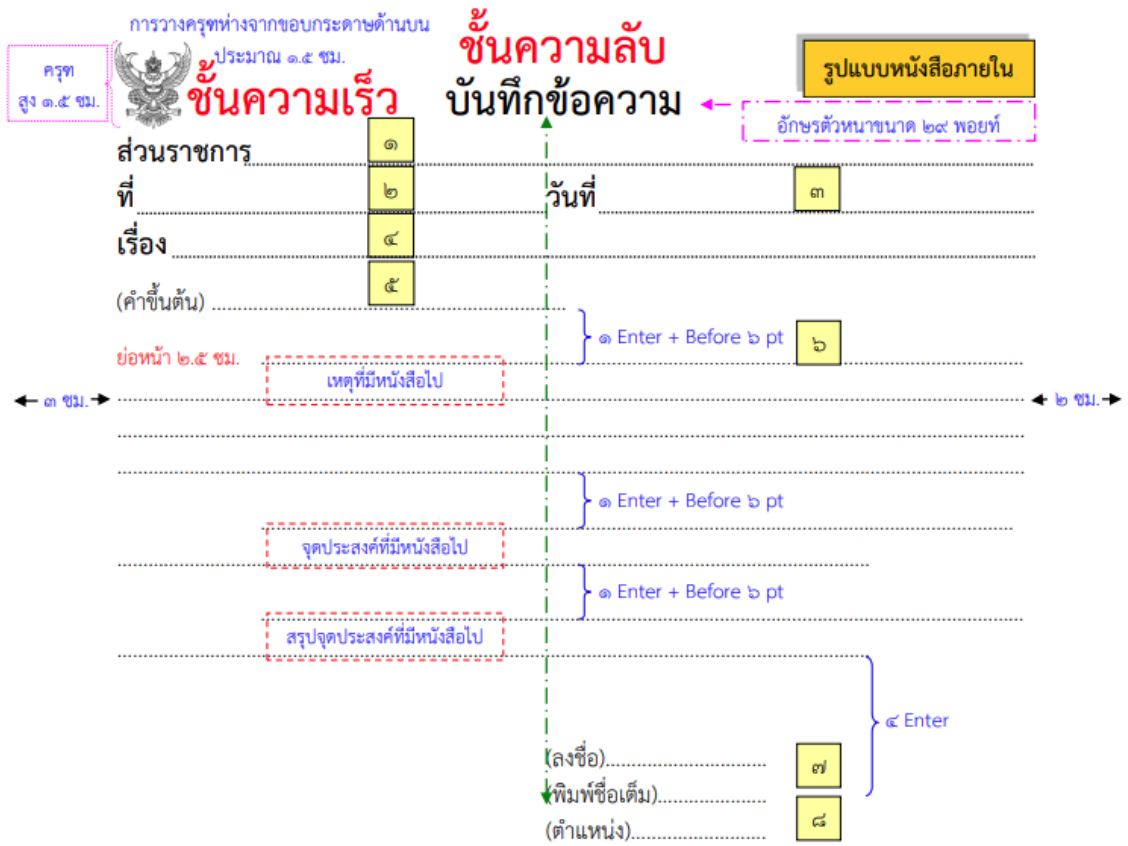
๓ บรรทัด (4Enter)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ งานสารบรรณ

โทร.๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕

โทรสาร๐ ๔๓๗๕๔๒๓๕



## บรรณานุกรม

๑. วราลักษณ์ แจ่มใส.คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ : สำนักงานอธิการบดี. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ๒๕๔๘.

## เอกสารอ้างอิง

๑. สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. กรุงเทพฯ. ๒๕๒๖
๒. สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘. กรุงเทพฯ. ๒๕๔๘
๓. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. กำหนดพัยัญชนะ ชื่อย่อ และเลขประจำส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๒ . ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม. ๒๕๖๒
๔. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. กำหนดรหัสพัยัญชนะ ชื่อย่อ และเลขประจำส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๒ (เพิ่มเติมและแก้ไข) ครั้งที่ ๑.ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม. ๒๕๖๒
๕. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. กำหนดรหัสพัยัญชนะ ชื่อย่อและเลขประจำส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗ (แก้ไข). ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม. ๒๕๖๗