

คู่มือการปฏิบัติ

# งานสารบรรณ ๒๐๒๖



จัดทำโดย  
งานสารบรรณ ส่วนธุรการกลาง  
พฤษภาคม ๒๕๖๙

# คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานสารบรรณ ส่วนธุรการกลาง  
พฤษภาคม ๒๕๖๙

## คำนำ

งานสารบรรณ ส่วนธุรการกลาง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเบื้องต้นขึ้น เป็นเอกสารประกอบการอบรมระบบงานสารบรรณ เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน มีมาตรฐานและวิธีปฏิบัติงานด้านสารบรรณเดียวกัน และสำหรับผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ เนื้อหาคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย

๑. วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณต่าง ๆ ในส่วนของการจัดทำ การรับ การส่ง การนำเสนอกเอกสาร สำหรับกระบวนการเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย งานสารบรรณจกเตรียมการอบรมในคราวต่อไป

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ซึ่งเดิม สำนักงานฯ ใช้ระบบ Progress ซึ่งเป็นระบบ E-document ตั้งแต่ปี ๒๕๓๕ และได้พัฒนาการใช้ระบบงาน E-document ของ Oracle มาตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน ในคู่มือนี้เบื้องต้นจะนำเสนอกระบวนการเกี่ยวข้องกับการรับ ส่ง และการติดตามเอกสารของสำนักงานเท่านั้น

งานสารบรรณหวังว่า คู่มือฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารภายในของสำนักงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้ อย่างไรก็ตามขณะนี้ ส่วนระบบสารสนเทศ ร่วมกับส่วนธุรการกลาง อยู่ระหว่างการพัฒนาาระบบสารบรรณการใช้งานให้พร้อมที่จะรองรับลักษณะงานของสำนักงานที่เปลี่ยนแปลง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ได้มากที่สุด หากท่านมีข้อเสนอแนะหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โปรดสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ส่วนธุรการกลาง จกขอบคุณยิ่ง

งานสารบรรณ ส่วนธุรการกลาง

พฤษภาคม ๒๕๖๙

## สารบัญ

	หน้า
ระบบงานสารบรรณ	
หลักการ	๖
เหตุผล	๖
ข้อปฏิบัติ	๖
ความหมายของงานสารบรรณ	๖
๑. การดำเนินงานสารบรรณ	๗
๑.๑ รูปแบบตัวอักษร	๗
๑.๒ รูปแบบของหนังสือ	๗-๘
๑.๓ การรับส่งหนังสือและการนำเสนองานระบบ Oracle	๘
๑.๓.๑ ผู้มีหน้าที่รับส่งหนังสือ	๘
๑.๓.๒ การลงระบบรับส่ง	๘
๑.๓.๓ การนำเสนองานผู้บริหาร	๘
๑.๓.๔ หนังสือนำส่งภายในมหาวิทยาลัย	๘
๑.๓.๕ หนังสือนำส่งภายนอกมหาวิทยาลัย	๘
๑.๓.๖ คำสั่งแต่งตั้ง	๘
๒. การใช้หัวกระดาษ	๑๐
๓. การสร้างเลขที่หนังสือในระบบ	๑๐
๔. การบันทึกข้อมูลในระบบ	๑๐
๕. การติดตามงาน	๑๐
๖. การบันทึกข้อคิดเห็น	๑๑
๗. การแนบเอกสารนำเสนอ	๑๑
๘. การเรียนรู้งานสารบรรณ	๑๑
๙. อ้างอิงกฎภายใน	๑๑
๑๐. การจัดทำสำเนาหนังสือ	๑๑
๑๑. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ	๑๑
๑๒. ชั้นของหนังสือลับ	๑๒
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน	๑๒
๑. ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
๒.๑ กรณีรับจากภายนอก	
๒.๓ กรณีไปนำเสนอ	

๒.๓ กรณีเรื่องที่รับส่งภายในสำนักงาน (ระหว่างแผนก)

๒.๔ กรณีรับจากแผนกต่าง ๆ

๒.๕ กรณีการรวมเอกสาร และการยกเลิกเอกสาร

#### เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

## ระบบงานสารบรรณ

### หลักการ

กำหนดข้อปฏิบัติของพนักงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงได้จัดทำคู่มือระบบการปฏิบัติงาน งานสารบรรณเบื้องต้น สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของ Oracle ของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

### เหตุผล

อาศัยความตามข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๗ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานมีอำนาจออกกฎภายในสำนักงานจัดการทรัพย์สิน เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานภายในสำนักงานจัดการทรัพย์สิน อันจะส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานหรือเพื่อให้มีระเบียบวินัยและความเรียบร้อยได้ จึงเห็นสมควรออกกฎภายในสำนักงานจัดการทรัพย์สินในเรื่องงานสารบรรณให้เป็นไปโดยถูกต้องเคร่งครัด

### ข้อปฏิบัติ

๑. ให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔ เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฉบับดังกล่าว เพื่ออ้างอิงในการใช้งานสารบรรณของมหาวิทยาลัย

๒. ให้ใช้คู่มือระบบการปฏิบัติงาน งานสารบรรณเบื้องต้น สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๓. ให้ใช้ระบบ ORACLE หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของ Oracle พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อถือปฏิบัติโดยอนุโลม ไปจนกว่าจะได้มีการออกระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สินในเรื่องดังกล่าว หรือจะมีการเปลี่ยนแปลง

### ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

## ๑. การดำเนินงานสารบรรณ

**๑.๑ รูปแบบตัวอักษร** กำหนดให้ใช้รูปแบบฟอนต์ Th Sarabun PSK และ Th Sarabun IT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ ที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

**๑.๒ รูปแบบของหนังสือ** แบ่งประเภทของหนังสือ ออกเป็น ๖ ชนิด ประกอบด้วย

**๑.๒.๑ หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษพระเกี้ยว เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำ

**๑.๒.๒ หนังสือภายใน** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในสำนักงานระหว่างส่วนงาน และภายในมหาวิทยาลัย ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำ

**๑.๒.๓ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ** คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราพระเกี้ยว ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของเอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

**๑.๒.๔ หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

**๑.๒.๔.๑ คำสั่ง** คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราพระเกี้ยวโดยคำสั่งที่ใช้งานส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับคำสั่งแต่งตั้ง โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**๑.๒.๔.๒ ระเบียบ** คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราพระเกี้ยว และให้จัดทำ

**๑.๒.๔.๓ ข้อบังคับ** คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราพระเกี้ยว

**๑.๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ ได้แก่ ประกาศ และข่าว

**๑.๒.๕.๑ ประกาศ** คือบรรดาข้อความที่สำนักงานประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดตราพระเกี่ยวโดยประกาศที่ใช้งานส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับประกาศแต่งตั้ง โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ประกาศ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**๑.๒.๕.๒ ข่าวด่วน** คือบรรดาข้อความที่สำนักงานเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ และให้จัดทำ

**๑.๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานของสำนักงาน** คือหนังสือที่ทางสำนักงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสำนักงาน และสำนักงานไว้เป็นหลักฐานของสำนักงาน ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม และหนังสืออื่น

**๑.๒.๖.๑ หนังสือรับรอง** คือหนังสือที่สำนักงานออกให้เพื่อรองรับแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระตาดตราพระเกี่ยว และให้จัดทำ

**๑.๒.๖.๒ หนังสือเชิญประชุม/รายงานการประชุม** คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำ

**๑.๒.๖.๓ หนังสืออื่น** คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานของสำนักงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล (หมายถึง สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี – อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น) ด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานแล้ว เป็นต้น

**หมายเหตุ :** 1. การแนบเอกสารนำเสนอ ต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และควรติดแถบสัญลักษณ์ แนบให้เห็นอย่างเด่นชัด เช่น โปรดลงนาม โปรดอนุมัติ หรือลำดับที่ของเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ก่อนนำเสนอทุกครั้ง เช่น หากอ้างมติที่ประชุม ควรแนบมติที่ประชุมมาด้วยทุกครั้ง เป็นต้น

2. การบันทึกข้อคิดเห็น ควรกลั่นกรองว่าเอกสารใดควรเขียนข้อคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรลงในหนังสือเข้าฉบับจริงหรือไม่ หากจำเป็นต้องเขียนควรมีบันทึกข้อความแยกต่างหาก เนื่องจากหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางกฎหมาย จะส่งผลในการใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

## ๑.๓ การรับส่งหนังสือและการนำเสนองาน ของระบบ ORACLE

**๑.๓.๑ ผู้มีหน้าที่รับส่งหนังสือและนำเสนองาน** มอบให้เป็นหน้าที่ของพนักงานธุรการของแผนก ส่วน และฝ่าย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับส่งหนังสือและนำเสนองานเท่านั้น เว้นแต่หากไม่มีพนักงานธุรการขอให้แจ้งส่วนงานสารสนเทศเพื่อกำหนดรหัสและส่วนธุรการกลางรับทราบกรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานธุรการ

**๑.๓.๒ การลงระบบรับส่ง** ขอให้นำเสนอผ่านระบบ Oracle ทุกเรื่อง หากไม่มีการนำเสนอผ่านระบบ ผู้รับเรื่องจักขอนำส่งเรื่องคืนจนกว่าจะดำเนินการผ่านระบบให้เรียบร้อย โดยทำตราประทับมีข้อความดังนี้

<p style="text-align: center;">สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>วันที่ ..... เวลา.....น.</p> <p>เลขที่รับ.....</p>
--

### ๑.๓.๓ การนำเสนองานผู้บริหาร

๑.๓.๓.๑ ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน/รองอธิการบดี ขอให้ธุรการเจ้าของเรื่องนำเสนอตามสายบังคับบัญชาหรือสายงานที่เกี่ยวข้องก่อน โดยผู้บังคับบัญชาทุกท่านต้องมีการลงนามกำกับ **เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้ผ่านการพิจารณาแล้ว** จึงทำใบปะหน้าและส่งในระบบถึงงานสารบรรณส่วนธุรการกลางเท่านั้น โดยพนักงานงานสารบรรณส่วนธุรการกลางจะเป็นผู้ลงบันทึกในระบบเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน และรองอธิการบดี ตามลำดับต่อไป

๑.๓.๓.๒ ระดับรองอธิการบดีอื่น/อธิการบดี หลังจากผ่านการนำเสนอ รองอธิการบดีตามข้อ ๑.๓.๓.๑ แล้วจักเป็นหน้าที่ของพนักงานสารบรรณ ส่วนธุรการกลาง เป็นผู้นำเสนอต่อพร้อมส่งเรื่องคืนให้กับธุรการเจ้าของเรื่องเท่านั้น

**หมายเหตุ : ๑. การสร้างเลขที่หนังสือในระบบ** เรื่องแต่ละเรื่องที่ยังไม่มีเลขที่หนังสือในระบบจักต้องออกเลขที่หนังสือทุกครั้ง และต้องใช้เลขที่หนังสือนั้นจนกว่าการดำเนินการแล้วเสร็จ (และเมื่อถึงผู้ดำเนินงานลำดับสุดท้ายขอให้ปิดเรื่องด้วย) เพื่อมิให้เรื่องค้าง ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องสร้างเลขที่หนังสือใหม่ขอให้เจ้าของเรื่องรวมเรื่องเพื่อค้นหาได้ว่าเป็นเรื่องเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบและติดตามเรื่องได้อย่างถูกต้อง

**๒. การบันทึกข้อมูลในระบบ** ให้พิมพ์ข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่ระบบกำหนด เพื่อป้องกันการไม่สามารถพิมพ์เอกสาร และติดตามเอกสารได้ หรือกรณีรับเรื่องและลงระบบจักต้องทำให้เสร็จภายในวันเดียวกัน มิเช่นนั้นจะทำให้เรื่องหายและการตรวจสอบจักไม่ตรงตามความเป็นจริง รวมทั้งติดตามงานต่อไปไม่ได้

### ๑.๓.๔ หนังสือนำส่งภายในมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๓.๔.๑ ให้ทำเป็นบันทึกข้อความ

๑.๓.๔.๒ ออกเลขที่หนังสือต้นสังกัดและนำส่งต่อไป

๑.๓.๔.๓ กรณีผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม ให้ออกเลขที่หนังสือ (ที่ ทส/ต้นสังกัด/...เลขลำดับ.../ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง ที่ ทส จร/๐๐๑/๒๕๕๗ ตามต้นสังกัดและนำส่งต่อไป

๑.๓.๔.๔ กรณีรองอธิการบดีลงนาม ให้ออกเลขที่หนังสือ (ที่ อว ๖๔.๒.๗๑/.....เลขลำดับ...) ตัวอย่าง ที่ อว ๖๔.๒.๗๑/๐๐๑ ที่งานสารบรรณส่วนกลางของสำนักงานและนำส่งต่อไป

### ๑.๓.๕ หนังสือนำส่งภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๓.๔.๑ ให้ทำเป็นหนังสือภายนอก

๑.๓.๔.๒ กรณีผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม ให้ออกเลขที่หนังสือ (ที่ ทส/ต้นสังกัด/...เลขลำดับ...) ตัวอย่าง ที่ ทส จร/๐๐๑ ตามต้นสังกัดและนำส่งต่อไป

๑.๓.๔.๓ กรณีรองอธิการบดีลงนาม ให้ออกเลขที่หนังสือ (ที่ อว ๖๔.๒.๗๑/.....เลขลำดับ...) ตัวอย่าง ที่ อว ๖๔.๒.๗๑/๐๐๑ ที่งานสารบรรณส่วนกลางของสำนักงานและนำส่งต่อไป

**หมายเหตุ : ๑. ลงนามโดยรองอธิการบดี** ได้แก่ หนังสือที่เกี่ยวกับการอนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง/หนังสือถึงหน่วยงานรัฐ/หนังสือที่เกี่ยวกับโครงการพัฒนาที่ดินขนาดใหญ่/หนังสือเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสัญญาเช่า

**๒. ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงาน** ได้แก่ เรื่องที่มหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบอนุมัติ หรือ กำหนดนโยบายโดยชัดแจ้งแล้ว/แจ้งผลงานหรือเตือนเรื่องที่ค้าง/กำกับหนังสือภายนอกที่ไม่เกี่ยวกับค่าตอบแทน หรือการจัดซื้อจัดจ้าง และหนังสือที่ติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

### ๑.๓.๖ คำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ

๑.๓.๖.๑ คำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารระดับเทียบเท่ารองอธิการบดี คณบดี และที่ปรึกษาสำนักงาน ลงนามโดยอธิการบดี และออกเลขที่งานสารบรรณส่วนกลางของมหาวิทยาลัยโดยผ่านงานสารบรรณส่วนกลางสำนักงาน

๑.๓.๖.๒ คำสั่งสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นคำสั่งแต่งตั้งเฉพาะพนักงานของสำนักงานเท่านั้น ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงาน ส่วนคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรหรือคณาจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดีของมหาวิทยาลัย ลงนามโดยรองอธิการบดี และออกเลขที่งานสารบรรณส่วนกลางของสำนักงาน

๑.๓.๖.๓ ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นประกาศแต่งตั้งซึ่งมีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยของหน่วยงานรัฐ ลงนามโดยอธิการบดี

๑.๓.๖.๔ ประกาศสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นประกาศแต่งตั้งซึ่งมีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยของหน่วยงานเอกชน ลงนามโดยรองอธิการบดี

## ๒. การใช้หัวกระดาษ

**๒.๑ กระดาษหัวพระเกี่ยว** ให้ใช้เฉพาะกรณีส่งหน่วยงานภายนอกสำนักงานที่ต้องออกเลขที่หนังสือจากงานสารบรรณส่วนกลางของสำนักงาน หรือของมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอาวุโส ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจลงนาม

**๒.๒ กระดาษหัวสัญลักษณ์หน่วยงานธุรกิจ** ให้ใช้เฉพาะกรณีส่งหนังสือถึงผู้เช่าของแต่ละส่วนบริหารกิจการ และออกเลขที่หนังสือของส่วนบริหารกิจการ โดยผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอาวุโส ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้จัดการทั่วไปของส่วนบริหารกิจการเป็นผู้ลงนามเท่านั้น

**๓. การสร้างเลขที่หนังสือในระบบ** เรื่องแต่ละเรื่องที่ยังไม่มีเลขที่หนังสือในระบบจักต้องออกเลขที่หนังสือทุกครั้ง และต้องใช้เลขที่หนังสือนั้นจนกว่าการดำเนินการแล้วเสร็จ (และเมื่อถึงผู้ดำเนินงานลำดับสุดท้ายขอให้ปิดเรื่องด้วย) เพื่อมิให้เรื่องค้าง ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องสร้างเลขที่หนังสือใหม่ **ขอให้เจ้าของเรื่องรวมเรื่องเพื่อค้นหาได้ว่าเป็นเรื่องเดียวกัน** ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบและติดตามเรื่องได้อย่างถูกต้อง

**๔. การบันทึกข้อมูลในระบบ** ให้พิมพ์ข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่ระบบกำหนด เพื่อป้องกันการไม่สามารถพิมพ์เอกสาร และติดตามเอกสารได้ **หรือกรณีรับเรื่องและลงระบบจักต้องทำให้เสร็จภายในวันเดียวกัน** มิเช่นนั้น จะทำให้เรื่องหายและการตรวจสอบจักไม่ตรงตามความเป็นจริง รวมทั้งติดตามงานต่อไม่ได้

**๕. การติดตามงาน** ให้ใช้เลขที่หนังสือในใบปะหน้าเป็นรหัสในการติดตามงานเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการติดตามงานได้อย่างรวดเร็ว

๖. การบันทึกข้อคิดเห็น ควรกลั่นกรองว่าเอกสารใดควรเขียนข้อคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรลงในหนังสือเข้าฉบับจริงหรือไม่ หากจำเป็นต้องเขียนควรมีบันทึกข้อความแยกต่างหาก เนื่องจากหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางกฎหมาย จะส่งผลในการใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

๗. การแนบเอกสารนำเสนอ ต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และควรติดแถบสัญลักษณ์แนบให้เห็นอย่างเด่นชัด เช่น โปรตลงนาม โปรตอนุมัติ หรือลำดับที่ของเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ก่อนนำเสนอทุกครั้ง เช่น หากอ้างมติที่ประชุมควรแนบมติที่ประชุมมาด้วยทุกครั้ง เป็นต้น

๘. การเรียนรู้งานสารบรรณ ให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งงานสารบรรณของหน่วยงาน เข้ามาเรียนรู้งานที่งานสารบรรณ ส่วนธุรการกลาง เพื่อเรียนรู้งานโดยการปฏิบัติงานจริงจนกว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้

๙. นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในกฎภายในนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๔ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของ Oracle พ.ศ. ๒๕๕๑

#### ๑๐. การจัดทำสำเนาหนังสือ

- หนังสือภายนอก สำเนา ๑ ฉบับ
- หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
  - บันทึกข้อความนำเสนอผู้บังคับบัญชา สำเนา - ฉบับ
  - บันทึกข้อความนำส่งภายนอก สำเนา ๑ ฉบับ
- คำสั่ง สำเนา ๑ ฉบับ
- ประกาศ สำเนา ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาจะต้องมีข้อความข้างท้ายนี้อยู่มุมล่างด้านขวามือตามสายบังคับบัญชาที่ตนเองสังกัดเสมอ ตามที่สำนักงานใช้โดยปกติการพิมพ์จะใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาดประมาณ ๑๒ ตัวนี้ กรณีตัวอย่างเช่น รองอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในหนังสือ จะต้องมีการเสนองานในสำเนา ดังนี้

ร่าง/พิมพ์/ทาน ..... /...../.....  
 ผจก..ผ. .... /...../.....  
 ผอ.ผ. .... /...../.....  
 ผอ.สนง. .... /...../.....

#### ๑๑. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

- **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

