

คู่มือการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ

สถาบันพระบรมราชชนก

กองกลางและประชาสัมพันธ์

สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

## คำนำ

หนังสือราชการ เป็นหัวใจสำคัญในการติดต่อสื่อสาร เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการ การสั่งการ และการมอบหมายงาน การเขียนหนังสือราชการเป็นทักษะของแต่ละบุคคล แต่ละหน่วยงาน ที่อาจมีแนวทางแตกต่างกัน แต่วัตถุประสงค์หลักของการเขียนหนังสือราชการ คือการสื่อความหมายให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานกับบุคคล การเขียนหนังสือ เพื่อให้สื่อความหมายที่ดีนั้น ต้องมีหลักและศิลปะในการเขียนนำไปฝึกปฏิบัติจนเกิดทักษะ และความชำนาญ ในการเขียนหนังสือให้การติดต่อราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้การเขียนหนังสือราชการที่ดียังเป็นการสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน สร้างมิตรสัมพันธ์ เครือข่ายที่ดี ในการทำงานลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยงทุจริตและ สร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐอีกประการหนึ่ง

กองกลางและประชาสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อเพิ่มความรู้ นำไปสู่ การปฏิบัติที่ถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาสมรรถนะมุ่งผลสัมฤทธิ์และความรู้กฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการเขียนหนังสือราชการในหน่วยงานต่อไป

กองกลางและประชาสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก  
มีนาคม ๒๕๖๕

คู่มือการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณของสถาบันพระบรมราชชนก

๑. การใช้ครุฑในหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน และภายนอกจะต้องใช้ครุฑให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ คือ ครุฑเท้าเหยียดตรง

ตัวอย่าง




สำหรับหนังสือราชการภายนอก  
ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร



สำหรับหนังสือราชการภายใน  
ขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. การเขียน ส่วนราชการ ในหนังสือภายในใช้ในราชการกระทรวงเดียวกัน

ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกรม ลงนาม


 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กอง..... โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๘

ที่ สธ ๑๑๐๑/XX วันที่ มกราคม ๒๕XX

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการระดับกอง ลงนาม


 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กอง..... โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๘


ที่ สธ ๑๑๐๑.XX/XX วันที่ มกราคม ๒๕XX

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก


๓. การจัดทำหนังสือจากสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลางไปยังวิทยาลัยในสังกัดลงนามโดยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก หากจะต้องดำเนินการส่งถึงทุกวิทยาลัยให้ใช้คำว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

	ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือจากสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลางไปยังวิทยาลัย
<b>บันทึกข้อความ</b>	
ส่วนราชการ ..สถาบันพระบรมราชชนก กอง..... โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx	
ที่ สธ ๑๑๐๑/xx	วันที่ มกราคม ๒๕xx
เรียน คณบดีคณะ.....	

๔. การจัดทำหนังสือจากวิทยาลัยในสังกัดไปยังสถาบันพระบรมราชชนกกลางนามโดยผู้อำนวยการวิทยาลัย

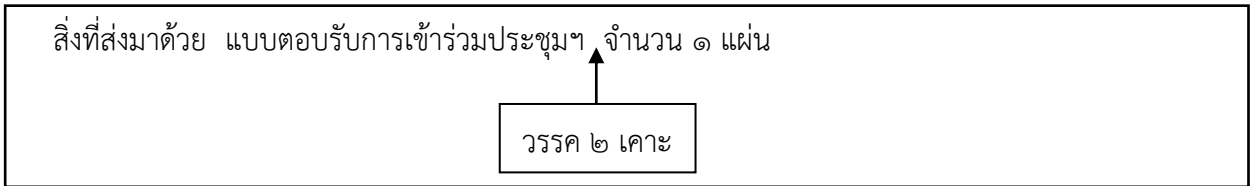
	ตัวอย่าง การเรียงส่วนราชการวิทยาลัยไปยังสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลาง
<b>บันทึกข้อความ</b>	
ส่วนราชการ ..วิทยาลัยxxxxxxxxx xxxxxxxx กลุ่ม/ฝ่ายxxxxxxxxx โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx	
ที่ สธ ๑๑๐๓.xx/xx	วันที่ มกราคม ๒๕xx
เรียน คณบดีคณะ.....	

๕. การทำหนังสือจากกองไปยังคณะ โดยกองไม่สามารถทำหนังสือถึงคณะโดยตรงได้ ซึ่งกองจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือให้อธิการบดีลงนามถึงคณบดี (เสนอรองอธิการที่รับผิดชอบกอง)

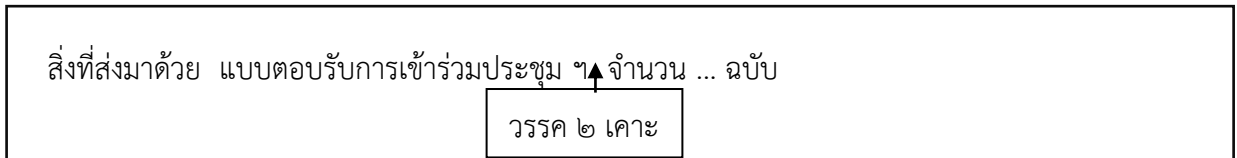
	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ ..สถาบันพระบรมราชชนก กอง..... โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx	
ที่ สธ ๑๑๐๑/xxxx	วันที่ มกราคม ๒๕xx
เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	



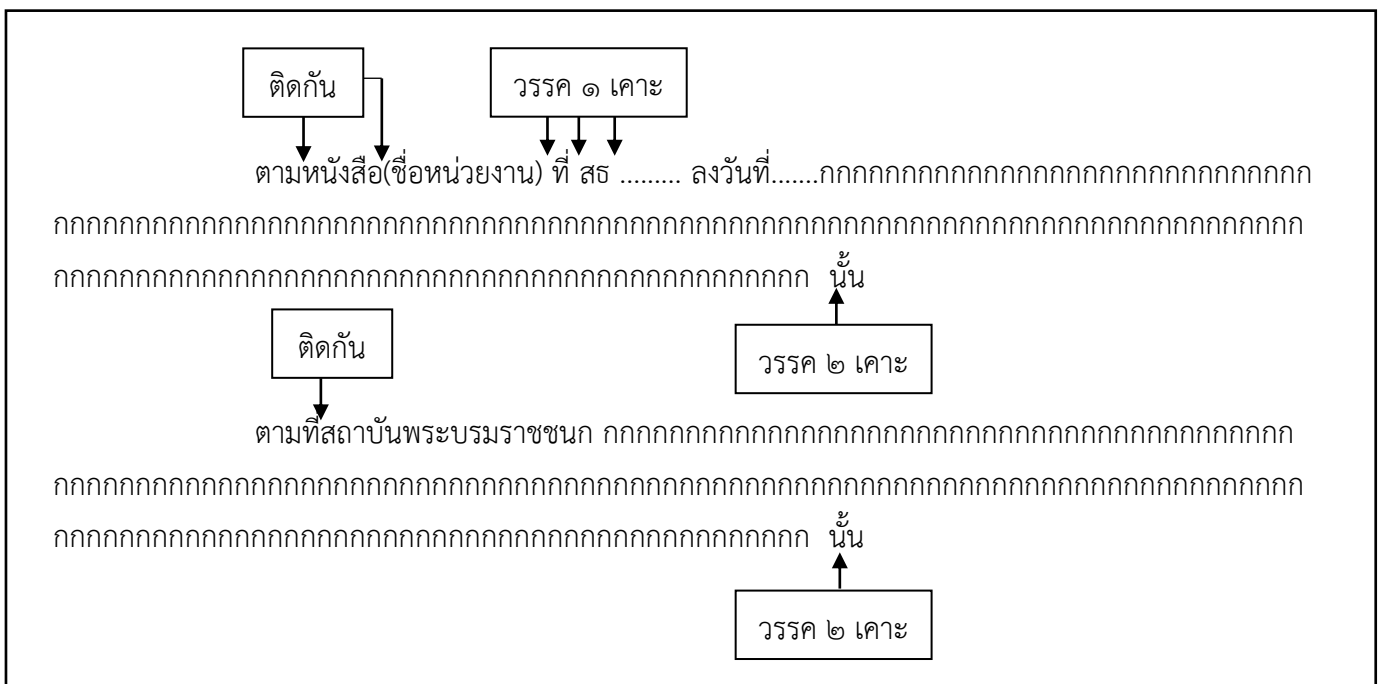
๘. การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย กรณีอ้างชื่อเรื่องในสิ่งที่ส่งมาด้วยที่มีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ควรจัดให้เหมาะสมหรือใช้เครื่องหมาย ฯ แล้วเคาะ ๒ เคาะ ต่อด้วยจำนวน ... ฉบับ กรณีการนับเอกสารเป็นจำนวน แผ่น ฉบับ หรือชุด ให้ดูตามประเภทของเอกสาร เช่น



๘.๑ กรณีที่มีหนังสือให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนาม กรณีอ้างชื่อเรื่องในสิ่งที่ส่งมาด้วยที่มีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ควรจัดให้เหมาะสมหรือใช้เครื่องหมาย ฯ แล้วต่อด้วย จำนวน ... ฉบับ โดยให้ใส่อยู่ในบรรทัดสุดท้าย กรณีการนับเอกสารเป็นจำนวน ฉบับ หรือชุด ให้ดูตามความเหมาะสมและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งต้องใช้ให้เหมือนกันทั้งฉบับ (ฉบับ=แผ่น ชุด=มากกว่า ๒ แผ่น)



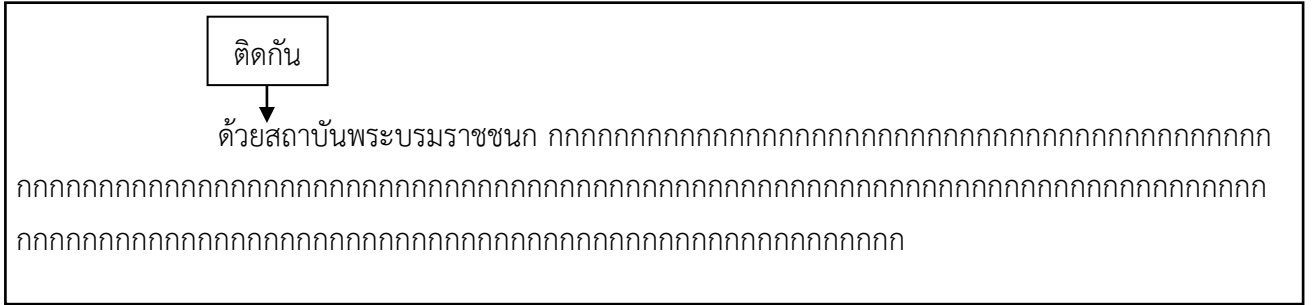
๙. การขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” และลงท้ายประโยคด้วยคำว่า “นั้น”



การใช้ ด้วย จะต้องเป็นหนังสือที่ไม่เคยมีการตอบโต้มาก่อน

การใช้ ตาม ตามที่ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน

๑๐. การทำหนังสือที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก ความเป็นมา ให้ขึ้นต้นคำว่า “ด้วย” ไม่มีคำลงท้ายด้วยคำว่านั้น



๑๑. การเขียนชื่อเรื่องในหนังสือให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความของหนังสือฉบับนั้น ๆ ในกรณีที่เป็หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒. การทำหนังสือภายในเสนออธิการบดีลงนามให้มี ความเป็นมา ข้อพิจารณา ข้อเสนอ ส่วนหนังสือส่งไปที่อื่น ไม่ต้องมี

- |                    |            |   |
|--------------------|------------|---|
| - ภาคเหตุไ้        | ความเป็นมา | สรุปประเด็นสั้น ๆ ครบถ้วน เข้าใจง่าย    |
| - ภาคความประสงค์ไ้ | ข้อพิจารณา | ใส่ความประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของหนังสือ |
| - ภาคสรุปไ้        | ข้อเสนอ    | ข้อเสนอสอดคล้องกับข้อพิจารณา            |

๑๓. การจัดทำหนังสือภายใน
- เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
  - เรียน รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
  - เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

๑๔. ไม่ใช่คำว่า “ในการนี้” นำหน้าข้อความส่วนภาคประสงค์ของหนังสือ

๑๕. ให้ใช้คำเต็มว่า “โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” งดใช้คำย่อ คำที่เป็นคำพูด หรือคำทับศัพท์ เช่น โทร. มือถือ แฟกซ์ อีเมล E-mail เป็นต้น

๑๖. การใส่หมายเลขโทรศัพท์ให้ใช้ตามหลักสากล และไม่มีเครื่องหมาย (-) คั่นระหว่างกลุ่มเลข ยกเว้นมีหลายหมายเลข การใส่เลข ID Line ให้ใส่เป็นเลขอารบิก เช่น data123

- โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๘
- ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๗๖-๗๗
- โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๒๐๑๕
- โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๕๔๓ ๑๖๖๘





๑๘.๒ หนังสือภายนอก ให้ใส่คำว่า สำเนาฉบับ ด้านบนกลางหน้ากระดาษ เหนือครุฑ

<b>สำเนาฉบับ</b> 	สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
ที่ สธ ๑๑๐๑/๕๖	
๒๐ มกราคม ๒๕๖๓	

๑๙. สำเนาฉบับให้ลงชื่อด้วยตัวบรรจงของผู้ตรวจ ร่าง และพิมพ์ พร้อมวันที่กำกับไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างขวามือของหนังสือ

...../ตรวจ
...../ร่าง
...../พิมพ์

๒๐. การเรียงลำดับตัวเลข

**หัวข้อใหญ่** หัวข้อระดับนี้วางชิดขอบหน้า ถ้าไม่ได้อยู่ในบรรทัดแรกของหน้าให้เว้นจากข้อความข้างบน ๑ บรรทัด ทั้งนี้ หัวข้อใหญ่นี้ไม่นิยมใส่ตัวเลขกำกับ คำอธิบายของหัวข้อใหญ่ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้า ๑.๕๐ เซนติเมตร โดยเว้นบรรทัดปกติ

**หัวข้อรอง** หัวข้อระดับนี้ให้เริ่มอักษรตัวแรกของหัวข้อหรือเลขกำกับหัวข้อ โดยเว้นจากขอบหน้า ๑.๕๐ เซนติเมตร หรือย่อหน้าปกติ คำอธิบายของหัวข้อรองอาจอยู่ในบรรทัดเดียวกัน หรือขึ้นย่อหน้าใหม่ ตามความเหมาะสมแก่บริบท

**หัวข้อย่อย** ในกรณีที่หัวข้อรองมีเลขกำกับหัวข้อ หัวข้อย่อยให้เริ่มหัวข้อหรือเลขกำกับหัวข้อที่อักษรตัวแรกของหัวข้อรอง ดังนี้ (เครื่องหมาย ✓ แทนการเว้น ๑ ช่วงตัวอักษร)

- ๑. ✓ .....
- ๑.๑ ✓✓ .....
- ๑.๑.๑ ✓✓ .....
- ๑) ✓ .....

ถ้ามีหัวข้อย่อย ๆ อีก ให้ใช้การย่อหน้าระบบเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่ควรมีหัวข้อย่อยมากเกินไป ส่วนคำอธิบายให้หัวข้อย่อย โดยทั่วไปควรอยู่บรรทัดเดียวกัน





๒. งดใช้คำว่า ฯพณฯ (พะ-นะ-ท่าน) เพราะมีข้อกำหนดให้ยกเลิกใช้ไปแล้ว ยกเว้นใช้ในการพูดเพื่อให้เกียรติสำหรับผู้ที่ยังอยู่ในตำแหน่งตามที่กำหนดให้มีสิทธิ์ใช้ รวมถึงเอกอัครราชทูตหรือใช้ในกิจการต่างประเทศ

๓. งดใช้คำนำหน้านามที่เป็นคำแสดงถึงวิชาชีพ หรืออาชีพ เช่น นายแพทย์ เกษัชกร ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ ครู ทนาย ฯลฯ

๔. งดใช้คำว่า ดร. (ดอกเตอร์) นำหน้า เพราะเป็นคำที่แสดงคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกเท่านั้น ไม่ใช่คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อที่ใช้ในราชการ

การใช้คำ ดร. สามารถใช้ได้ในการเรียกขานเพื่อให้เกียรติ หรือใช้ในเอกสารอื่นที่ไม่เป็นทางการได้

๒๙. ไม่ใส่คำว่า ตำแหน่ง ลงในหนังสือ

๓๐. ไม่ใส่คำว่า ตึก เช่น ห้องรับรอง สถาบันพระบรมราชชนก อาคาร ๔ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓๑. หากในหนังสือมีการใส่ชื่อนามสกุล ควรให้อยู่ภายในบรรทัดเดียวกัน

๓๒. อนุมัติเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการเบิกค่าพาหนะโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวงทุกครั้ง

๓๓. การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับ “เรื่อง” ดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลงท้าย
๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ
๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๔) ส่งข้อมูล	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
๕) ตอบปฏิเสธ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอภัยมา ณ ที่นี้ด้วย
๖) ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๗) ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะเป็นพระคุณ
๘) เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะเป็นพระคุณ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรการ ประชุมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

	<p>ค. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติเป็นวิทยากรตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ ง. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งบุคลากร ดังกล่าวข้างต้น เป็นวิทยากรตามวัน เวลา และ สถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ จ. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์วิทยากรด้วย จะเป็นพระคุณ (ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อ) ฉ. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้บุคลากร ดังกล่าวข้างต้น/ตามรายชื่อ (กรณีมีมากกว่า ๑ ราย) เป็นวิทยากรตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ</p>
--	---



กอง.....

โทร. ๐ ๒๕๙๐ xxxx

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาเรียน (ถ้ามี)

## ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ระยะเวลาบรรทัด

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น  
อาจปรับระยะได้ตามความเหมาะสม โดยให้ค่านิ่งถึง







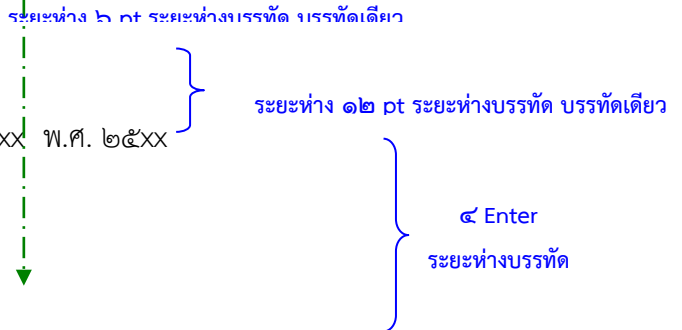
- ๑. นางทองหยอด สุขล้ำ ประธาน  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการชำนาญการพิเศษ
- ๒. นางสาวทองหยิบ มีนาคม กรรมการ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๓. นายก้อนห้ำล่า ดั่งดีจั้ง เลขานุการ  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๑. กกก
- กก.....
- ๒. กกก
- กก.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ย่อหน้า ๔ ซม.      สั่ง ณ วันที่      เดือนxxxxx พ.ศ. ๒๕xx



(นายรัชต์ ศรีสยาม)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ ระยะบรรทัด**  
 ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น  
 อาจปรับระยะได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง  
 ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



๑. นางทองหยอด สุขล้ำ

ประธาน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวทองหยิบ มีนาคม

กรรมการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓. นายก้อนหล้า ดั่งดีจิ่ง

เลขานุการ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. กกก

กก.....

๒. กกก

กก.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



ระยะห่าง ๒ pt ระยะห่างบรรทัด บรรทัดเดียว

ย่อหน้า ๔ ซม. สิ่ง ณ วันที่

เดือนxxxxx พ.ศ. ๒๕xx

ระยะห่าง ๑๒ pt ระยะห่างบรรทัด บรรทัดเดียว

๔ Enter

ระยะห่างบรรทัด บรรทัดเดียว

(นายรักษิติ ศรีสยาม)

ตำแหน่ง.....

..... ตรวจสอบ

..... ร่าง

..... พิมพ์



๑. นางทองหยอด สุขล้ำ ประธาน  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวทองหยิบ มีนาคม กรรมการ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓. นายก้อนห้ำล่า ดั่งดีจั่ง เลขานุการ  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. กก  
กก.....

๒. กกก  
กก.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ย่อหน้า ๔ ซม. สั้ ฅ วัันที่ เดือนxxxxx พ.ศ. ๒๕xx

ลงชื่อ รักษัด้ ศรึ่สยาม  
(นายรักษัด้ ศรึ่สยาม)

ตำแหน่ง.....

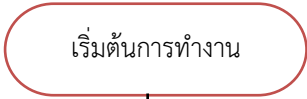
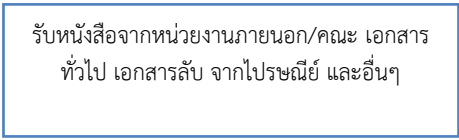
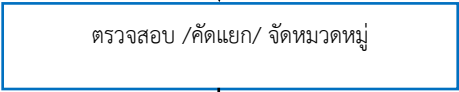
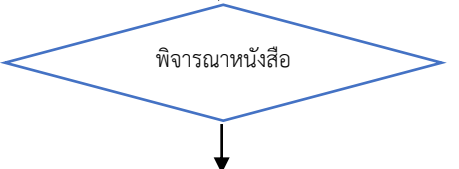
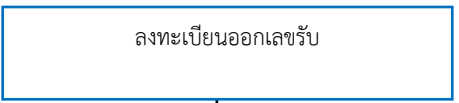
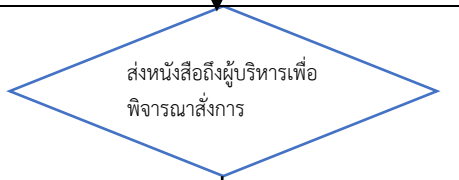
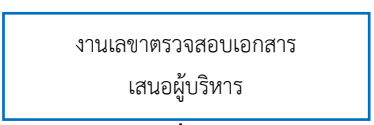
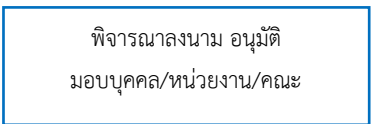
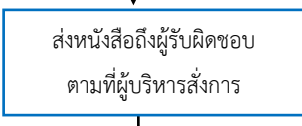
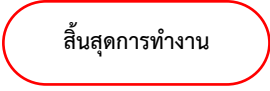
ระยะห่าง ๒ pt ระยะห่างบรรทัด บรรทัดเดียว

ระยะห่าง ๑๒ pt ระยะห่างบรรทัด บรรทัดเดียว

๔ Enter  
ระยะห่างบรรทัด บรรทัดเดียว



Flow Chart งานสารบรรณ ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก

ลำดับ	ระบบสารบรรณภายนอก	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑.			
๒.		- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/คณะ พทยาศาสตร์  คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	๓ นาที
๓.		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และแยกชั้นความลับ ความเร็วของหนังสือ	๓ นาที
๔.		- ผู้อำนวยการกองกลางฯ พิจารณากลับกรอง หนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อลง นามถึงบุคคลหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	๓-๕ นาที  <b>(๕-๑๐ นาที กรณี ประสานงานถึง ผู้รับผิดชอบ)</b>
๕.		-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ  ระบุเวลาและวันที่ และแสกนเอกสารเข้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓-๕ นาที  <b>(๕-๑๐ นาที กรณีระบบ มีขัดข้องมีปัญหา)</b>
๖.		-ส่งหนังสือถึงผู้บริหารทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อพิจารณาสั่งการ ถึงหน่วยงาน คณะ หรือบุคคลที่รับผิดชอบ	๑-๒ นาที
๗.		- งานเลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และเสนอหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อลงนาม	๕-๑๐ นาที  <b>(๑๐-๒๐ นาที กรณี ประสานผู้เกี่ยวข้อง)</b>
๘.		- ผู้บริหารพิจารณา ลงนามหนังสือ อนุมัติ / มอบบุคคล/หน่วยงาน/คณะ	๑ - ๒ วัน
๙.		- ส่งหนังสือถึง ผู้รับผิดชอบ บุคคล หน่วยงาน คณะ ตามที่ผู้บริหารได้สั่งการมา ในหนังสือ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓-๕ นาที  <b>(๕-๑๐ นาที กรณีระบบมี ขัดข้องมีปัญหา)</b>
๑๐		- สิ้นสุดการทำงาน	