



## แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานสารบรรณ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

### การเสนอหนังสือราชการ

#### ๑. การเสนอบันทึก / หนังสือราชการ กรณี “รับ”

##### ขั้นตอน

- ๑) เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการรับบันทึกจากหน่วยงานภายใน หรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ลงทะเบียนรับหนังสือ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS)) ต้องสอบความถูกต้อง คัดแยก และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
- ๒) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ตรวจสอบ และให้ความเห็นเบื้องต้น เสนอรองคมนตรี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าภาควิชาที่รับผิดชอบ เพื่อให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นต่อคณบดี
- ๓) เลขานุการคณะดำเนินการรับบันทึก / หนังสือ ลงทะเบียนรับบันทึก / หนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนอคณบดี
- ๔) คณบดีพิจารณาสั่งการ และลงนามมอบหมายผู้รับผิดชอบ หรือผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) เลขานุการคณะดำเนินการลงทะเบียนรับบันทึก / หนังสือออก และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งต่อให้งานธุรการ
- ๖) งานธุรการรับบันทึก / หนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับบันทึก / หนังสือออก แจ้ง และเวียนผู้รับผิดชอบ หรือผู้เกี่ยวข้อง


#### ๒. การเสนอบันทึก / หนังสือราชการ กรณี “ส่ง”

##### ขั้นตอน

- ๑) ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก / หนังสือส่ง
  - ๑.๑) กรณี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ ส่งตรงไปที่งานธุรการ
  - ๑.๒) กรณี อาจารย์ส่งผ่านหัวหน้าภาควิชาที่สังกัดพิจารณา และให้ความเห็นชอบ
  - ๑.๓) กรณี เจ้าหน้าที่ ส่งผ่านรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี (ที่รับผิดชอบส่วนงาน) หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
- ๒) งานธุรการดำเนินการรับ และออกเลขบันทึก / หนังสือนำส่งต้นเรื่อง พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ต้องสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

// ๓) หัวหน้า....

- ๓) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ตรวจสอบ ก่อนเสนอคณบดี
- ๔) เลขานุการคณบดี ดำเนินการลงทะเบียนบันทึก /หนังสือรับ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
- ๕) คณบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม
- ๖) เลขานุการคณบดีดำเนินการลงทะเบียนบันทึก /หนังสือออก และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งต่อให้งานธุรการ
- ๗) งานธุรการดำเนินการรับ และออกเลขบันทึก /หนังสือลงนาม แจ้งเจ้าของเรื่อง (โดยงานธุรการเก็บสำเนาต้นเรื่อง พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ส่วนต้นเรื่อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และแจ้งบันทึก /หนังสือที่คณบดีลงนามแล้วไปยังหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะต่อไป

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสระพัฒน์ อธิพัฒน์ศิริ)  
คณบดีคณะนิติศาสตร์  
วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

หมายเหตุ การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ในหนังสือออกภายนอกคณะนิติศาสตร์ ให้ใส่เฉพาะตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์ (อ.) /ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.) /รองศาสตราจารย์ (รศ.) /ศาสตราจารย์ (ศ.))<sup>๑</sup> แต่หากเป็นเรื่องทางวิชาการให้นุโลมใช้คำว่า ดร. ต่อท้ายตำแหน่งทางวิชาการได้ ตัวอย่างเช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญมี สดใส (เฉพาะกรณี)