**-1-**

**ข้อมูลที่ควรรู้**

**๑. การจัดทำหนังสือ**ภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือภายนอก (หนังสือราชการ) ให้มีแบบฟอร์มและหัวข้อ

ดังตัวอย่างที่แนบ ให้มีเนื้อหา 3 ย่อหน้า โดยย่อหน้าที่ 1 บอกสาระเกี่ยวกับที่มา/หลักการของเรื่อง/เรื่องเดิม

ย่อหน้าที่ 2 บอกสิ่งที่ผู้ทำหนังสือจะดำเนินการ ย่อหน้าที่ 3 บอกสิ่งที่จะให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ หากให้

ดำเนินการ**เรื่องเดียวไม่ต้องใส่เลขหัวข้อ** หากดำเนินการ**หลายเรื่องให้ใส่เลขหัวข้อเรื่อง**

**๒.** **การใช้คำในหนังสือ**

- อนุมัติ ใช้กับงบประมาณและโครงการ

- อนุญาต ใช้กับการให้ดำเนินการเรื่องใด ๆ /ให้ไปราชการ

**๓. การจัดชุดเอกสาร**

๑. การขออนุมัติโครงการ

๑.๑ บันทึกข้อความถึงอธิการบดีให้อนุมัติโครงการ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

โดยชี้แจงความเป็นมาของโครงการ เหตุผลและวัตถุประสงค์ พร้อมระบุจำนวนเงินและ

ประเภทเงิน

๑.๒ โครงการและกำหนดการ

๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ

๑.๔ หนังสือเชิญวิทยากร

๑.๕ หนังสือขออนุมัติเช่ารถ

๒. การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (สัญญายืมเงิน)

๒.๑ แบบสัญญายืมเงิน (แบบฟอร์มสีม่วง)

๒.๒ คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการที่อธิการบดีลงนามแล้ว

๒.๓ โครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

๓. หนังสือภายนอก (หนังสือที่ส่งถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

๓.๑ บันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ลงนามในหนังสือภายนอก

โดยชี้แจงที่มาของเรื่อง เหตุผลและวัตถุประสงค์

๓.๒ หนังสือภายนอก จำนวน ๓ ฉบับ ประกอบด้วย

๑. ต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ ให้จัดไว้เป็นฉบับสุดท้าย

๒. สำเนา จำนวน ๒ ฉบับ โดยสำเนาต้องมีชื่อผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/ผู้ตรวจหรือทาน

ที่มุมล่างขวามือ และให้จัดไว้เป็นฉบับที่หนึ่งและสอง

๔. การขออนุญาตซื้อ/จ้าง

๔.๑ บันทึกข้อความเรียนอธิการบดีเพื่อขออนุญาตซื้อ/จ้าง โดยบอกที่มา เหตุผลและ วัตถุประสงค์ (จัดแบบฟอร์มให้กรอกดังตัวอย่าง)

๔.๒ แบบฟอร์มการขออนุญาตซื้อ/จ้างพร้อมเอกสารประกอบ

๕. การขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๑ บันทึกข้อความเรียนอธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน โดยบอกที่มา เหตุผลและ วัตถุประสงค์ (จัดแบบฟอร์มให้กรอกดังตัวอย่าง)

๕.๒ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบ

- ๒ -

๖. การขออนุมัติเช่ารถ

๖.๑ บันทึกข้อความเรียนอธิการบดีเพื่อขออนุมัติเช่ารถโดยบอกที่มา เหตุผลและวัตถุประสงค์

๖.๒ แบบฟอร์มขออนุมัติเช่ารถ/สัญญาเช่ารถและเอกสารประกอบ

๗. การขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถ

๗.๑ บันทึกข้อความเรียนอธิการบดีเพื่อขออนุญาตเบิกค่าเช่ารถ โดยบอกที่มา เหตุผล

และวัตถุประสงค์

๗.๒ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถและเอกสารประกอบ

**๔. อัตราค่าเช่ารถตามระเบียบกระทรวงการคลัง**

๑. ค่าเช่ารถบัสธรรมดา/ปรับอากาศ ราคาเริ่มต้น ๙,๐๐๐ บาท รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและพนักงานขับรถ

๒. ค่าเช่ารถตู้ ราคาเริ่มต้น ๓,๐๐๐ บาท รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและพนักงานขับรถ

๓. อัตราค่าเช่ารถอาจสูงกว่านี้ได้ขึ้นอยู่กับระยะทาง ทั้งนี้ ต้องสมเหตุสมผล คำนึงถึงความประหยัด

และสามารถเปรียบเทียบได้กับผู้เช่ารถที่มีระยะทางใกล้เคียงกัน (ประกาศอัตราการเช่าอยู่ระหว่าง

ดำเนินการของงานคลังและพัสดุ)

**๕. การใช้คำนำนาม**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดให้ใช้คำนำนาม ๓ ประเภท

คือ ๑.๑ นาย/นาง/นางสาว ๑.๒ ยศ ๑.๓ ฐานันดรศักดิ์

๒. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนดให้คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย

มีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ๒.๑ ศาสตราจารย์ ๒.๒ รองศาสตราจารย์ ๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒.๔ อาจารย์

**๓. ในการทำหนังสือต่าง ๆ อนุโลมให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการ (คำเต็ม) วุฒิการศึกษาปริญญาเอก**

**ชื่อ – สกุล เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ใจดี มีบุญ**

**✯๖. การใช้ตัวเลขในหนังสือราชการ**

**ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ คือ ให้ใช้เลขไทย ทั้งหนังสือภายใน หนังสือ ภายนอกและเอกสารแนบ แต่อนุโลมให้ใช้เลขอาราบิกได้ในกรณีตัวเลขงบประมาณ/การเงิน**

**และเลขรหัสครุภัณฑ์/คอมพิวเตอร์✯**

**๗. การออกเลขที่หนังสือของคณะ**

อนุโลมให้คณะทำการออกหนังสือบางประเภทเองได้ เช่น หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษา

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งหนังสือดังกล่าวส่งถึงผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีนี้ คณะต้องพิมพ์หนังสือ

และควบคุมเลขที่หนังสือเองแบบเบ็ดเสร็จ โดยใช้รหัสพยัญชนะ ชื่อย่อ และเลขประจำหน่วยราชการตาม

ประกาศที่แนบ

**ข้อมูลที่ใช้เกี่ยวกับการพิมพ์คำสั่ง**

----------------------------------

๑) ใช้ตราครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร

๒) หัวคำสั่งประกอบด้วย ๑.คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๒. เลขที่คำสั่ง ๓. ชื่อเรื่อง

ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๓) ให้ใช้ Font แบบใดก็ได้ในการพิมพ์ ขนาด ๑๖ Point

๔) ให้ใช้เลขไทยในการพิมพ์

๕) ท้ายคำสั่งประกอบด้วย ๑. สั่ง ณ วันที่ ๒. ชื่อผู้ลงนามคำสั่ง ๓. ตำแหน่ง ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ

**๖) เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ต้องพิมพ์ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามคำสั่ง**

**(อธิการบดีหรือรองอธิการบดี)**

**ข้อมูลที่ควรรู้เกี่ยวกับการพิมพ์รายงานการประชุม**

-----------------------------

๑) ให้ใช้ Font แบบใดก็ได้ในการพิมพ์ ขนาด 16 Point

๒) หัวข้อ รายงานการประชุม ครั้งที่ประชุม วันที่ประชุม เวลาประชุม สถานที่ประชุม

ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๓) ให้ตีเส้นประต่อจากหัวข้อรายงานการประชุม

๔) หัวข้อ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุม วาระการประชุม มติการประชุม

เลิกประชุม ผู้จดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ใช้ Font แบบใดก็ได้ ตัวหนา

ขนาด 16 Point

๕) เนื้อเรื่องการประชุมให้ใช้ Font แบบใดก็ได้ ขนาด 16 Point ตัวธรรมดา

**ข้อมูลที่ใช้เกี่ยวกับหนังสือส่ง (หนังสือภายนอก)**

-----------------------------------

๑) ใช้ตราครุฑ ขนาด ๓ เซ็นติเมตร

๒) ใช้ Font แบบใดก็ได้ ขนาด ๑๖ Point ตัวธรรมดา เหมือนกันหมดทั้งฉบับ

๓) ศธ ไม่มีจุด เพราะเป็นรหัสพยัญชนะ

๔) ให้พิมพ์ชื่อเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่าเดือน และปี

๕) ระยะบรรทัดระหว่างที่อยู่ วันที่ เรื่อง เรียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ย่อหน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๒ ย่อหน้าที่ ๓

คำลงท้าย ให้ห่างกัน ๑.๑๕ Point

๖) ระหว่างคำลงท้ายและชื่อผู้ลงนามให้ห่างกัน ๒ Enter

๗) ระหว่างชื่อผู้ลงนามหนังสือกับตำแหน่งให้ห่างกัน ๑ Enter

๘) ระหว่างตำแหน่งผู้ลงนามหนังสือกับชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ห่างกันประมาณ ๒-๓ Enter

พอสวยงาม

**๙) เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ต้องพิมพ์ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม**

**(อธิการบดี/รองอธิการบดี)**

๑๐) จัดทำหนังสือ ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับสำหรับส่งให้ผู้รับ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๒

ฉบับ เพื่อให้งานบริหารงานทั่วไปและเจ้าของเรื่องจัดเก็บ โดยสำเนาให้พิมพ์ชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ

ที่มุมล่างขวามือของหนังสือทั้ง ๒ ฉบับ

**ข้อมูลที่ใช้เกี่ยวกับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)**

------------------------------------

๑) ใช้ตราครุฑ ขนาด ๑.๕ เซ็นติเมตร

๒) คำว่า “บันทึกข้อความ” ใช้ Font ใดก็ได้ ขนาด ๒๙ Point ตัวหนา

๓) คำว่า “ส่วนราชการ” “ที่” “วันที่” “เรื่อง” ให้ใช้ Font ใดก็ได้ ขนาด ๒๐ Point ตัวหนา

๔) ใต้คำว่า "เรื่อง" ไม่ต้องตีเส้น

๕) คำว่า “เรียน” ให้พิมพ์ต่อจากคำว่า "เรื่อง" โดยกดปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ขนาด 16 point ตัวบาง

๖) ให้มีย่อหน้า ๒ หรือ ๓ ย่อหน้า แต่ละย่อหน้าห่างกัน ๑.๑๕ Point

๗) การย่อหน้าให้กดปุ่ม Tab จำนวน ๒ ครั้ง

๘) ระหว่างย่อหน้าที่ ๓ และผู้ลงนามหนังสือให้จากกัน ๓ Enter

๙) ชื่อผู้ลงนามหนังสือและตำแหน่งให้พิมพ์โดยให้พยัญชนะตัวแรกอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ