



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

จัดทำโดย

สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พ.ศ. ๒๕๕๘

คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสารหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และ ขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

คณะผู้จัดทำ

๒๕๕๘

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ความหมาย “งานสารบรรณ”	๑
การรับหนังสือ	๒
วัตถุประสงค์ของการรับหนังสือราชการ	๓
ขั้นตอนการรับหนังสือ	๔
การส่งหนังสือ	๕
ขั้นตอนการส่งหนังสือ	๗
ตัวอย่างการลงส่งเอกสารภายใน	๑๒
เอกสารอ้างอิง	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	



คำสั่ง สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ที่ ๐๐๑๐ / ๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ

ด้วยสถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการจัดทำระบบการบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อจัดระบบหน่วยงานให้มีคุณภาพทางวิชาการและมีมาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับต่อสังคมภายในและภายนอกต่อไปในอนาคต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำระบบการบริหารงานซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม | ประธาน |
| ๒. นางสาวไฉพรรณ อาจารย์วัฒนา | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิลาสินี สุขสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๔. นายไพศาล ศรีเปารยะ | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ร้อยเอกชัยยงค์ ตากิমনอก | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปัทมาภรณ์ ภูมรรตสุขคนธ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวธัญลักษณ์ โพธิกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวพิน สำนักนี้ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. ว่าที่ร้อยเอกชัยยงค์ ตากิমনอก | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.นวลละออ แสงสุข)

รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

เอกสารอ้างอิง

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา-เสนอ-ลงนาม)

๒. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียนส่ง-ลงวัน เดือน ปี – บรรจุซอง-นำส่ง)

๓. การรับ(ตรวจ-ลงทะเบียน-ลงวัน เดือน ปี - บรรจุซอง – นำส่ง)

๔. การเก็บรักษา และการยืม

๕. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ

๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัด เดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการของเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ระบุตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ระบุตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

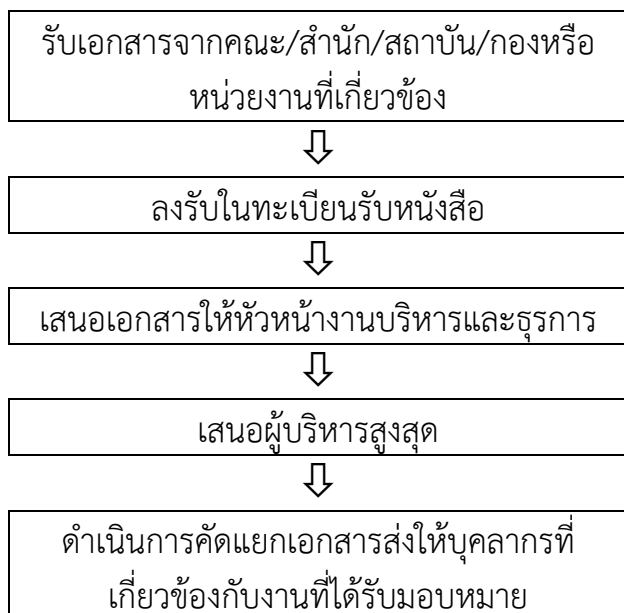
๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

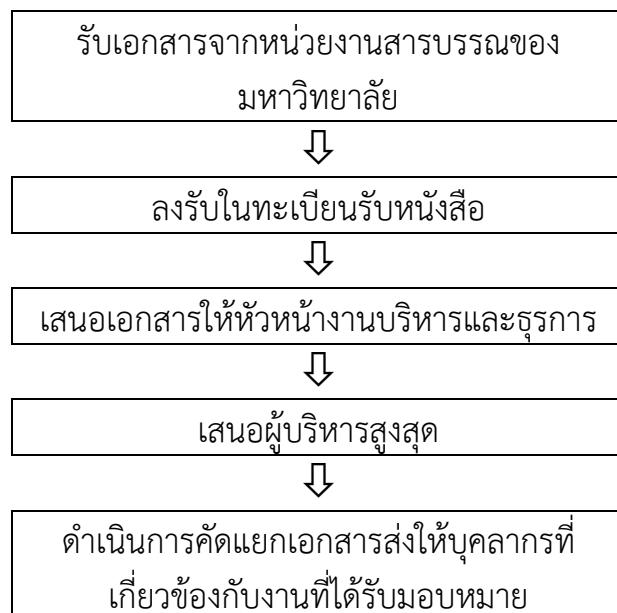
๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

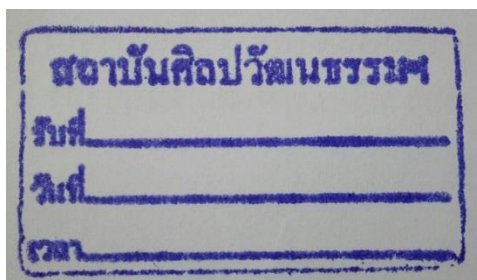
ภายในมหาวิทยาลัย



ภายนอกมหาวิทยาลัย



แบบตรารับหนังสือ (สถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ)



การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่

ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการระบุตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการระบุตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีการให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๓. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “**สำเนาฉบับ**” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายของล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “**สำเนา**” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “**สำเนาถูกต้อง**” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “**สำเนา**” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

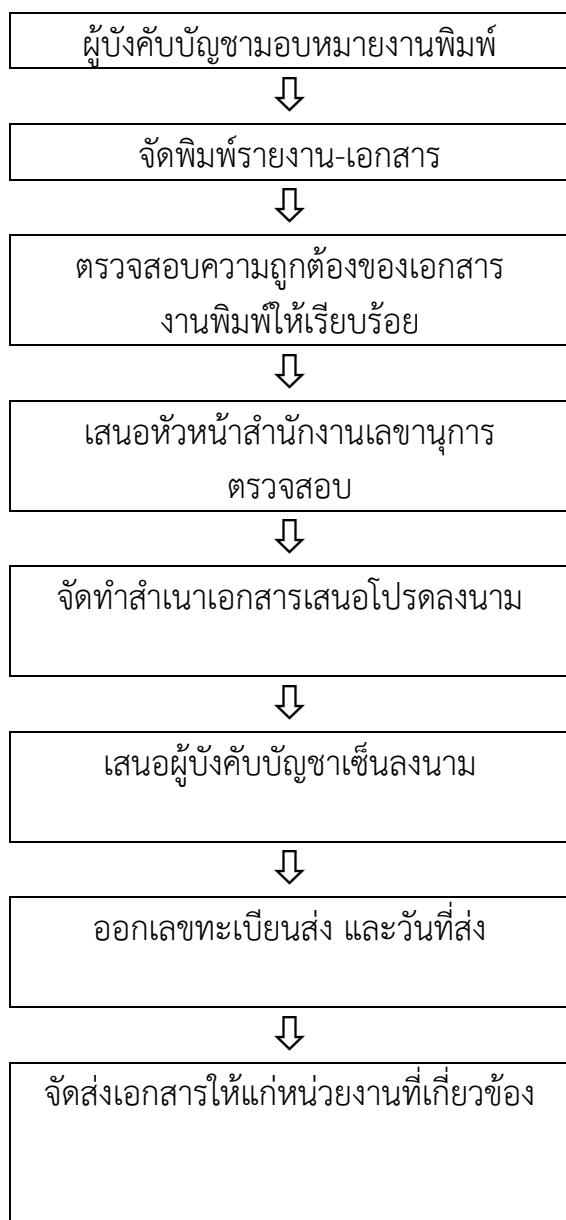
หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่มีภาควิชา/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา หรือรองคนบตีฝ่ายบริหารลงนามแล้ว

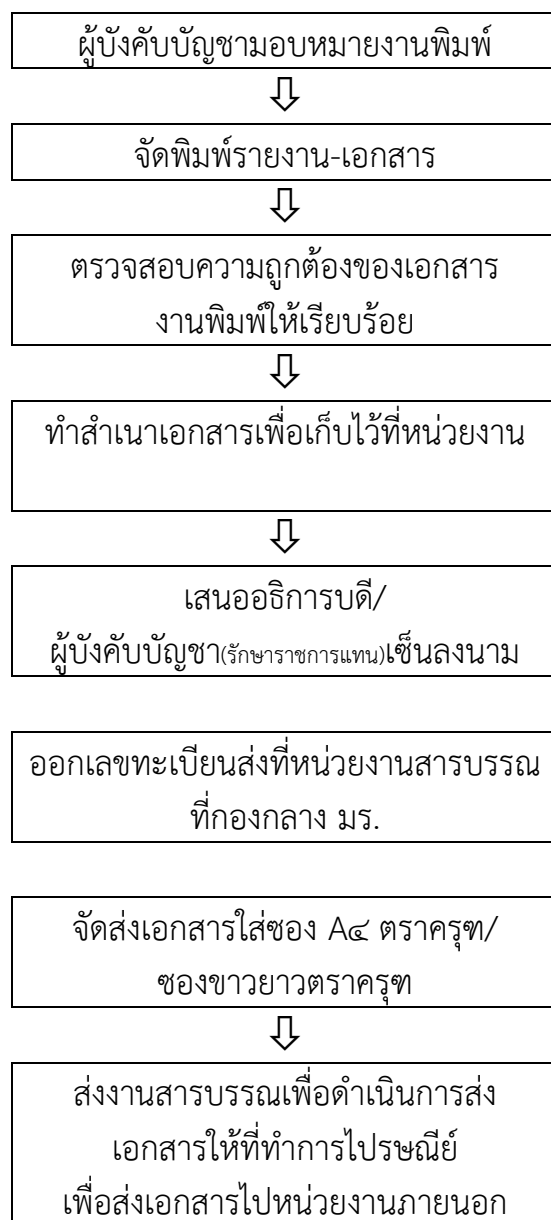
การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

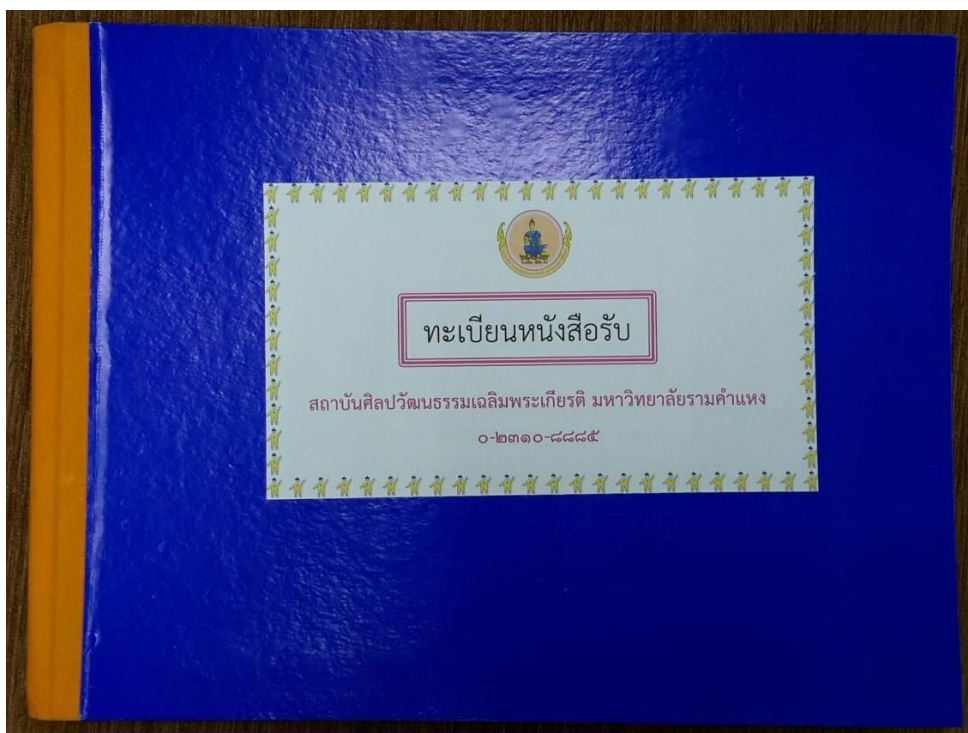
ภายในมหาวิทยาลัย



ภายนอกมหาวิทยาลัย



ทะเบียนหนังสือรับ



ทะเบียนหนังสือส่ง



แบบทะเบียนหนังสือรับ

แบบทะเบียนหนังสือรับ
(สามารถเขียนชื่อ ๗)

แบบที่ ๘๓๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พระนิพนธ์หนังสือรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ขอบเขต
นาย พระนิพนธ์รับ							


แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง		แบบทะเบียนหนังสือส่ง (สำหรับเขียนชื่อผู้ส่ง)						วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	แบบที่ ๑๐๔
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ส่งวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ		

แบบการจำหน่ายของ

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๓๐)

แบบที่ ๓๕

 (จับความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

การปฏิบัติในการลงทะเบียนส่ง(เพิ่มเติม)

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ตัวอย่าง

๑. การส่งเบิกจ่ายโครงการฯ /ค่าน้ำมัน/ค่าโทรศัพท์/ค่าหนังสือพิมพ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๐๐๑๔	ศธ ๐๕๑๘.๒๒/๐๔๕	๑๔ ม.ค.๕๘	สศว.	กองคลัง(กค.)	โครงการ.....จำนวนเงิน.....	งบประมาณ(งป.)	
๐๐๑๕	ศธ ๐๕๑๘.๒๒/๐๔๖	๑๕ ม.ค.๕๘	สศว.	กองคลัง(กค.)	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นใช้ไป ประจำเดือน....จำนวนเงิน.....	งบประมาณ(งป.)	
๐๐๑๖	ศธ ๐๕๑๘.๒๒/๐๔๗	๑๖ ม.ค.๕๘	สศว.	กองคลัง(กค.)	ค่าโทรศัพท์ของประจำเดือนจำนวนเงิน.....	งบประมาณ(งป.)	
๐๐๑๗	ศธ ๐๕๑๘.๒๒/๐๔๘	๑๗ ม.ค.๕๘	สศว.	กองคลัง(กค.)	ค่าหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ประจำเดือนจำนวนเงิน.....	งบประมาณ(งป.)	
๐๐๑๘	ศธ ๐๕๑๘.๒๒/๐๔๙	๑๘ ม.ค.๕๘	สศว.	กองคลัง(กค.)	ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์.จำนวน..... รายการ จำนวนเงิน.....	งบประมาณ(งป.)	

๒. การส่งเบิกจ่ายค่ารับสมัคร/ลงทะเบียน/บรรยาย/ล่วงเวลา/ค่าเดินทาง

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๐๐๒๑	ศธ ๐๕๑๘.๒๒/๐๖๑	๗ ก.พ. ๕๘	สศว.	กองคลัง(กค.)	ค่าอำนวยความสะดวกการรับสมัคร ประจำปี.....เป็นเงิน.....	กองคลัง(กค.)	
๐๐๒๒	ศธ ๐๕๑๘.๒๒/๐๖๒	๑๕ ม.ค.๕๘	สศว.	กองคลัง(กค.)	ค่าล่วงเวลาราชการ ประจำเดือนเป็นเงิน.....	กองคลัง(กค.)	

๓. การส่งเอกสารถึง อธิการบดี

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๐๐๒๓	ศธ ๐๕๑๘.๒๒/๐๖๓	๑๖ ม.ค.๕๘	สศว.	อธิการบดี	โปรดลงนามคำสั่งคณะกรรมการ	สารบรรณ	
๐๐๒๔	ศธ ๐๕๑๘.๒๒/๐๖๔	๑๗ ม.ค.๕๘	สศว.	อธิการบดี	ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ.....	สารบรรณ	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, แหล่งที่มา :

เว็บไซต์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี <http://www.opm.go.th/opmportal/>

index.asp