



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

จัดทำโดย

นางจันทร์ฟอง มงคล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานระดับอุดมศึกษาที่มีภารกิจหลักในการพัฒนาท้องถิ่น เป็นหน่วยงานหลักในการผลิตบัณฑิต ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัย และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจากภารกิจหลักดังกล่าวการจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้สามารถนำกระบวนการมาปฏิบัติงานสารบรรณไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน เป็นวิธีการหนึ่งที่สำคัญยิ่งของส่วนราชการ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อให้ดำเนินงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ รวมถึงเจตนารมณ์ตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อเข้าปฏิบัติงานในองค์กรซึ่งจากประสบการณ์การทำงานข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ และใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานและเกิดประสิทธิผลตามที่มุ่งหวังสำเร็จได้ และข้าพเจ้าต้องขอขอบคุณคณะผู้บริหารที่ได้อนุเคราะห์และให้กำลังใจด้วยดีตลอดมา

จันทร์พอง มงคล

สิงหาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	
ความเป็นมาและความสำคัญ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	1
- คำจำกัดความ	2
ส่วนที่ 2	
บริบทคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
- ประวัติความเป็นมา	3
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก	4
โครงสร้างการบริหารองค์กร	
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6
- โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี	7
- โครงสร้างงานบริหารทั่วไป	8
- บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน	9
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9-14
ส่วนที่ 3	
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	
- ความหมายของงานสารบรรณ	15
- ความหมายของหนังสือราชการ	15
- ชนิดของหนังสือราชการ	15-18

- การร่างหนังสือราชการ	19-20
- การเขียนหนังสือราชการ	21-23
- การรับหนังสือ	24
- ขั้นตอนการรับหนังสือหน่วยงานภายนอก	25
- การส่งหนังสือภายใน	26-27
- ขั้นตอนการส่งหนังสือหน่วยงานภายใน	28
- การส่งหนังสือภายนอก	29-30
- ขั้นตอนการส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก	31
- การใช้ระบบสารบรรณออนไลน์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	32
- ขั้นตอนการใช้ระบบสารบรรณออนไลน์	33-40
- การจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	41-46
- หลักการทำลายหนังสือราชการ	47-49
- ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ	50
- อายุการเก็บหนังสือ	51

แบบฟอร์ม

■ แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	52
■ แบบฟอร์มการพิมพ์ทำประกาศแนวปฏิบัติ	53
■ แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายในการพิมพ์หนังสือขอเชิญประชุม	54
■ แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายในการพิมพ์หนังสือขออนุญาต	55
■ แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือภายนอกขออนุญาตที่พัก	56
■ แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือภายนอกขอเชิญวิทยากร	57
■ แบบฟอร์มแบบตอบรับวิทยากร	58
■ แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือภายนอกขอเชิญเข้าร่วมการอบรม	59
■ แบบฟอร์มการพิมพ์แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรม	60
■ แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือภายนอกขออนุญาต รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	61
■ แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือภายนอกขอส่งตัวนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	62

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	34
ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอการเข้าระบบสารบรรณออนไลน์	34
ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอการเข้า Username และ Password ของผู้ใช้ระบบสารบรรณออนไลน์	35
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าระบบลงทะเบียนของเอกสาร	35
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการเข้าเพิ่มทะเบียนรับเอกสาร	36
ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการเข้าคีย์ข้อมูลและการบันทึกเอกสาร	36
ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการมอบส่วนงานตามที่สั่งการในหนังสือราชการ	37
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอผู้ใช้ระบบเลือกเอกสารรอส่งต่อหน่วยงาน	37
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการเลือกหัวข้อที่ต้องการส่งต่อ	38
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการเข้าไปดำเนินการคีย์ข้อมูลและบันทึกการส่งต่อ	38
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการดำเนินการเอกสารรอส่งต่อบุคคล	39
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการเลือกหัวข้อการส่งต่อ	39
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการเข้าดำเนินการต้องการส่งต่อบุคคล	40
ภาพที่ 14 การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร	46

ภาคผนวก

- ประวัติผู้เขียน

ส่วนที่ 1

ความเป็นมาและความสำคัญ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

งานสารบรรณ เป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานสารบรรณ หมายถึง งานหนังสือราชการต่างๆ ที่แบ่งเป็นหลายๆ ประเภทลักษณะการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ มีการดำเนินการเช่นเดียวกับหน่วยอื่น โดยยึดถือหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน การร่างการเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลายๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธี

จากความเป็นมาและความสำคัญของงานสารบรรณ จึงได้มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเล่มนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบในการปฏิบัติงานเป็นไปสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานการบริหารงานสำนักงานดียิ่งขึ้นปฏิบัติที่ถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณทำงานแทนกันได้

1.3.2 การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เล่มนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการจัดการเอกสารการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก โดยเริ่มจากการปฏิบัติงานตั้งแต่การคัดแยก เขียนหนังสือจัดแฟ้มเสนอ ตลอดจนจนถึงการดำเนินการตามที่ผู้บริหารเขียน (สั่งการ) จนถึงขั้นตอน

สุดท้ายคือ การทำลายเอกสาร ของงานสารบรรณ และผู้ใช้บริการทั้งหน่วยงานภายในที่มาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน

1.5 คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง งาน ร่าง พิมพ์ ตัดต่อ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสาร ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้ งานวิชาการ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของ งานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารจะเริ่มต้นตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่างเขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา และการส่ง

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548

สถาบัน หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คณะ หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ส่วนที่ 2

บริบทคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เกิดขึ้นครั้งแรกตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีภาควิชาในสังกัดคณะวิชา 11 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาภาษาไทย ภาควิชาภาษาต่างประเทศ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาศิลปะ ภาควิชาดนตรี ภาควิชานาฏศิลป์ ภาควิชาปรัชญาและศาสนา ภาควิชาสังคมวิทยา ภาควิชาประวัติศาสตร์ ภาควิชาภูมิศาสตร์ และภาควิชารัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ เปิดสอนนักศึกษาระดับ ป.กศ.สูง ทั้งภาคปกติและภาคต่อเนื่อง (ภาคค่ำ)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เปิดสอนระดับปริญญาตรีเป็นครั้งแรกในปีการศึกษา 2522 คือ วิชาเอกสังคมศึกษา และจากแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติระยะที่ 4 (พ.ศ.2520 – 2524) มีผลให้สภาการฝึกหัดครูอนุมัติให้วิทยาลัยครูลำปางดำเนินการโครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) โดยเปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง และค.บ.2 ปี ในวันเสาร์ – อาทิตย์

ปีการศึกษา 2528 วิทยาลัยครูลำปาง ได้เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพอื่นนอกจากสาขาวิชาชีพครูและ “โครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อ.ป.ค.)” สิ้นสุดลงเกิด “โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)” ขึ้นมาแทนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เปิดสอน กศ.บป.ครั้งแรกในปีการศึกษา 2529

ในช่วงปี พ.ศ.2528 – 2534 แม้ว่าวิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาอื่นนอกจากวิชาชีพครู แต่คนส่วนใหญ่ยังคงเข้าใจว่าผลิตแต่ครูเพราะชื่อ “วิทยาลัยครู” กรมการฝึกหัดครูกระทรวงศึกษาธิการจึงได้ขอพระราชทาน ชื่อใหม่ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ได้เปลี่ยนชื่อจากวิทยาลัยครูเป็น “สถาบันราชภัฏ” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูลำปาง จึงมีชื่อใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏลำปาง”

ปีพ.ศ.2543 กำหนดให้การบริหารวิชาการโดยคณะบุคคลมี 3 ระดับ คือ คณะกรรมการบริหารวิชาการสถาบัน คณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชา

เมื่อพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2538 เปิดกว้างให้สถาบันสามารถให้การศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงในระดับที่สูงกว่าระดับปริญญาตรีได้ สถาบันราชภัฏลำปาง จึงเริ่มเปิดสอนระดับปริญญาโท โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษารุ่นแรกในปี พ.ศ.2539

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เปิดสอนปริญญาโทรุ่นแรกในปีการศึกษา 2547 คือ โปรแกรมยุทธศาสตร์การพัฒนา

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ประกาศจัดตั้งสถาบันราชภัฏให้เป็นมหาวิทยาลัย มีผลให้สถาบันราชภัฏลำปาง เปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง”

ปัจจุบัน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ และภาระงานของบุคลากร ให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติที่ออกตามที่ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.2547” เป็นต้นมา

ปรัชญา

สหวิทยาการเพื่อท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์การเรียนรู้และบูรณาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์สู่ท้องถิ่น

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ทางวิชาการ ทักษะทางวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะของบัณฑิตในศตวรรษที่ 21
2. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่น
3. ให้บริการวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แบบมีส่วนร่วมกับท้องถิ่น
4. สร้างสรรค์ สืบสานวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. พัฒนาและเสริมสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

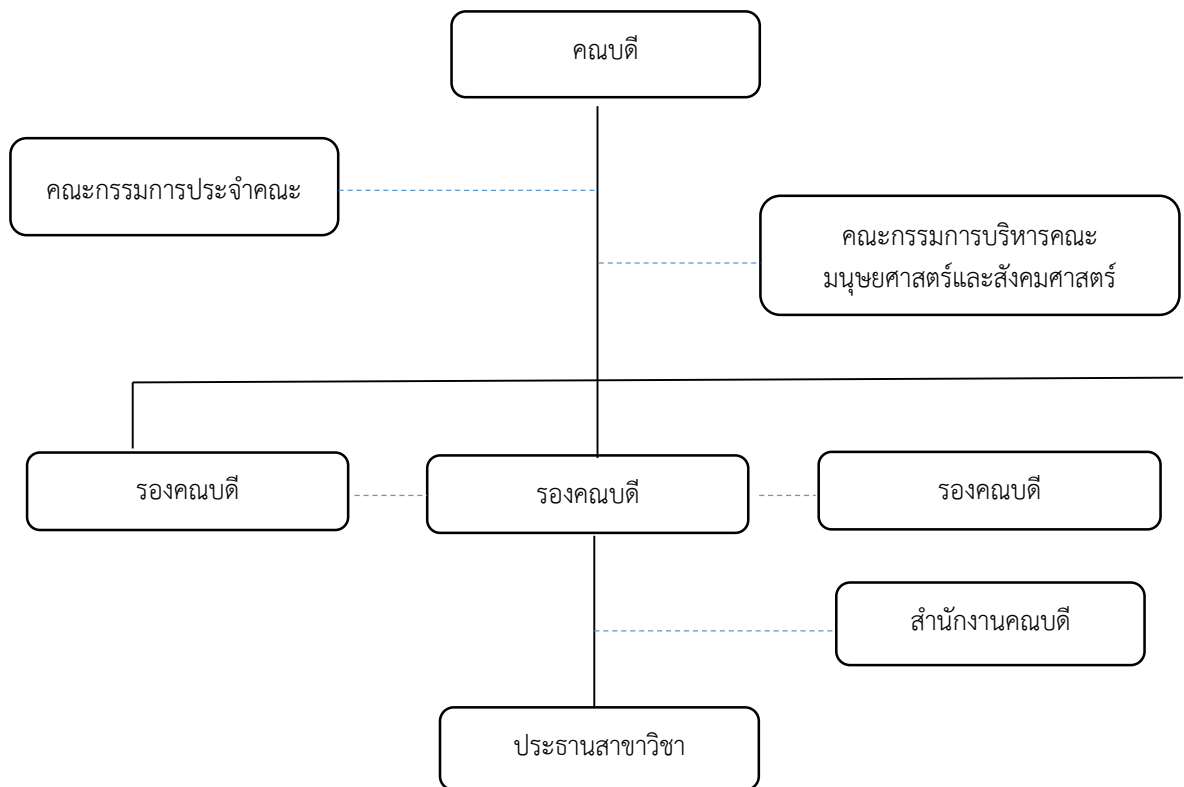
ค่านิยมหลัก

เพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมให้แก่บุคลากรภายในองค์กรที่จะร่วมประสานความร่วมมือ ผลักดันให้คณะก้าวไปสู่การเป็น HUSOC FAMILY จึงได้กำหนดค่านิยมหลักขององค์กรไว้ 5 ประการ

1. H = Happiness (การเป็นองค์กรแห่งความสุข)
2. U = Unity (การเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันขององค์กร)
3. S = Sharing (การเป็นองค์กรแห่งการแบ่งปันความรู้และใช้ทรัพยากรร่วมกัน)
4. O = Outstanding Organization (การเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศ)
5. C = Cooperation (การทำงานร่วมกันขององค์กร)

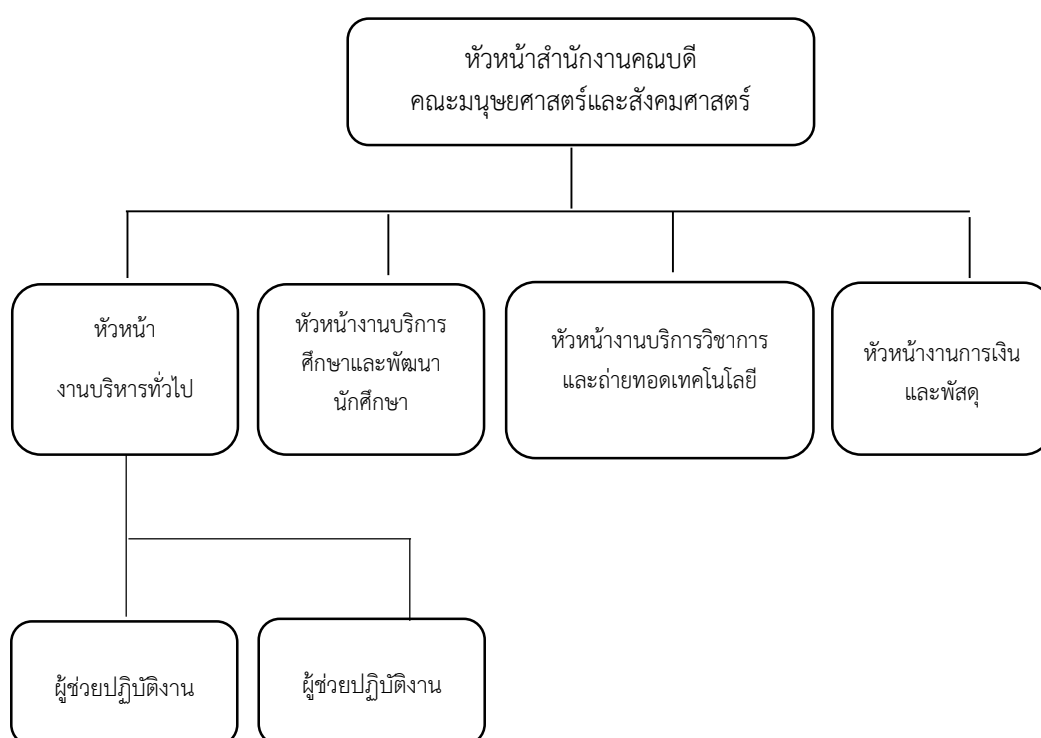
โครงสร้างการบริหารงาน

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงาน แบ่งการบังคับบัญชาตามที่คณบดี ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้กำกับดูแล 4 งาน และมีหัวหน้างานในแต่ละงานเป็นผู้กำกับดูแลงานย่อยตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนา นักศึกษา หัวหน้างานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเงินและพัสดุ จากแผนผังโครงสร้างปัจจุบันผู้เขียน ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี



รองศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ พรหมเสน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



นางสาวนิตยา เตวา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี



นางสาวเจนจิรา แก้วมณี
นักวิชาการศึกษา
ชำนาญการ
หัวหน้างานบริการ
การศึกษาและพัฒนา
นักศึกษา



นางจันทร์ฟอง มงคล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวพัชรารรณ กันทะวงศ์
นักวิชาการพัสดุ
ปฏิบัติการ
รักษาการหัวหน้างานการเงิน
และพัสดุ



นายอุเทน หินอ่อน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชำนาญการ
หัวหน้างานบริการวิชาการ
และถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภาพที่ 4 โครงสร้างงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป



นางจันทร์พong มงคล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านการวางแผน ควบคุมการดำเนินงานสำนักงานคณบดี การรับส่งหนังสือราชการทุกประเภท การดำเนินงานบุคลากรและสวัสดิการ การวางแผนพัฒนารายบุคคล การจัดทำงบประมาณประจำปีของงานบริหารทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโครงการหรือกิจกรรม
๒. ด้านการปฏิบัติงาน จัดทำร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามตรวจสอบการส่งการ การแจ้งเวียนหนังสือ จัดทำสถิติข้อมูลงานรับส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือ การทำลายหนังสือประจำปี การจัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการการลาของบุคลากร การสอบคัดเลือกบุคลากร การรวบรวมเอกสารสัญญาจ้างงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
๓. ด้านการประสานงาน ประสานงานบุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ประสานให้ข้อมูลกับผู้บริหารและผู้รับบริการ
๔. ด้านการบริการ อำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนแก่ผู้บริหารคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา บุคคลภายนอก การสืบค้นข้อมูลให้กับผู้รับบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานบริหารทั่วไป



นายธวัชชัย ปันโทะ
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติการ
(งานธุรการ)

- งานลงทะเบียนรับหนังสือ
- งานรับ-ส่งหนังสือและพัสดุ
- งานบุคลากร
- งานประชุม
- งานอาคารสถานที่
- งานพิธีต่างๆ
- งานจองห้องประชุม



นางสาวณัฐชา นามปน
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติการ
(งานประชุมและเลขานุการ)

- งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- งานประชุมคณาจารย์
- งานประชุมผู้บริหาร
- งานประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
- งานประชุมบุคลากร
- งานพิธีต่างๆ

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ประกาศการแบ่งส่วนราชการ เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559 ข้อ 8 สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ งานบุคลากรและสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความสะดวก ให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิ์ผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานบริการการศึกษาและพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผล งานวิจัย งานห้องสมุด งานบริการและสวัสดิการ นักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและควบคุมความประพฤติและงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความสะดวก ให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิ์ผลและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานจัดหาพัสดุ งานจัดทำเอกสารพัสดุในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รับ – ส่ง หนังสือ จัดทำและจัดเก็บหนังสือพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเป็นระบบ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ และงานกองทุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อำนวยความสะดวก ให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิ์ผลและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานบริการวิชาการ งานถ่ายทอดเทคโนโลยี งานสื่อสารองค์กร และงานนโยบายและแผน อำนวยความสะดวก ให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิ์ผลและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป กำหนดโดย ก.พ.อ.เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ งานบุคลากรและสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความสะดวก ให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิ์ผล และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

งานบริหารทั่วไป

ก. ด้านการวางแผน

(1) วางแผน ควบคุมการดำเนินงานสำนักงานคณบดี ในส่วนงานบริหารทั่วไป โดยจัดทำ แผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ที่กำหนด กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และผลลัพธ์ของงาน

(2) วางแผน ควบคุมการดำเนินงานการรับส่งหนังสือราชการทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

(3) วางแผน ควบคุมการดำเนินการงานบุคลากรและสวัสดิการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยและคณะ โดยมีแนวทางปฏิบัติงาน มีขั้นตอน มีการติดตามรายงานผลการดำเนินการรับส่งหนังสือ

(4) วางแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยศึกษาวิเคราะห์ จุดที่ควรพัฒนาปรับปรุง โดยคำนึงถึงความรู้ทักษะ ที่ต้องการในงานที่รับผิดชอบหรือในงานบริหารทั่วไปเป็นลำดับแรก

(5) ร่วมวางแผนกับคณะในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แผนการจัดการความรู้บุคลากรสายสนับสนุนและแผนพัฒนาบุคลากร โดยการเข้าร่วมประชุม นำเสนอข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง นำเสนอความคิดเห็น เพื่อลงมติ

(6) วางแผน ควบคุมการจัดทำงบประมาณในส่วนงานบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับความต้องการนโยบายของคณะ โดยเน้นถึงประโยชน์และความคุ้มค่าของทางราชการ โดยรวบรวมความต้องการใช้พัสดุเพื่อเสนอของบประมาณ

(7) วางแผนการใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบ มอบหมาย โดยการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือขอบเขต ของงานจ้าง พร้อมราคากลาง

ข. ด้านการปฏิบัติงาน

(1) ร่างโต้ตอบจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(2) จัดทำข้อมูลสถิติงานรับ- ส่งหนังสือทุกประเภท และรายงานข้อมูลสถิติเป็นรายเดือน

(3) ติดตามตรวจสอบหนังสือคณบดีลงนามสั่งการเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(4) สำเนาและแจ้งเวียนเอกสารให้แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องรวดเร็วและหลากหลายช่องทาง

(5) จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่เป็นประจำทุกวัน

(6) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท หรือการจัดเก็บหนังสือราชการ

(7) ดำเนินการทำลายหนังสือประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- จัดทำทะเบียนทำลายหนังสือประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายประจำปี
- นำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติการทำลายหนังสือประจำปี
- ติดต่อผู้ประกอบการทำลายหนังสือราชการประจำปีและให้แล้วเสร็จภายใน

เดือนกุมภาพันธ์

- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานหนังสือราชการประจำปี
- (8) ดำเนินการลาของบุคลากร
 - ตรวจสอบให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาการลาของบุคลากร
 - จัดทำข้อมูลสถิติการลาของบุคลากร ปีละ 2 ครั้ง
- (9) ดำเนินงานการสอบคัดเลือก คัดสรร และแต่งตั้งบุคลากร
 - ประกาศการสอบคัดเลือก
 - การจัดสอบ
 - ประสานจัดสถานที่สอบ
 - จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก
- (10) รวบรวมเอกสารสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามสาขาวิชาและปีพุทธศักราชเพื่อให้สามารถค้นหา และอ้างอิงได้
- (11) ดำเนินการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน โดย
 - โดยส่งเสริมกระตุ้นการพัฒนาศูนย์บุคลากรในส่วนงาน ให้จัดทำแผนและพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ
 - ตรวจสอบพิจารณาข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นเบื้องต้น
 - รวบรวมข้อมูลผลการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุนเพื่อรายงานตามลำดับ
- (12) ดำเนินงานประเมินภาระงานบุคลากรทุกประเภท ปีละ 2 ครั้ง โดย
 - ประชาสัมพันธ์การจัดส่งเอกสารการจัดทำข้อตกลงภาระงาน และประเมินภาระงาน
 - วางแผนกำหนดระยะเวลาในการประเมินเพื่อให้ครบถ้วนและอนุมัติ
 - รวบรวมแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคคลทุกประเภท
 - แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประเมินภาระงาน
 - จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประเมินผลภาระงานบุคลากร
 - สรุปวิเคราะห์การประเมินผลภาระงานให้กับคณะกรรมการประเมินภาระงานและบุคลากรรับทราบ
 - สำเนาเอกสารประเมินภาระงานให้เป็นหมวดหมู่
- (13) ดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
 - จัดทำคำสั่งผู้ควบคุมฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
 - มอบงาน และสอนงานในส่วนงานบริหารทั่วไป
 - ตรวจสอบและประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเบื้องต้น
- (14) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่ในการสอนงาน มอบหมายงานช่วยเหลือควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในงานบริหารทั่วไป

ค. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานบุคลากรทุกประเภทเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และก่อให้เกิดความร่วมมือโดยยึดแนวปฏิบัติที่ดีเรื่องการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2558-2559 มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารในช่องทางต่างๆ อย่างถูกต้องเหมาะสมเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร อาทิ เกษียณอายุราชการตรวจสุขภาพประจำปี ถึงแก่กรรม มีวิธีการได้แก่ จัดเตรียมข้อมูล ภาพถ่าย ของที่ระลึกแก่ผู้เกษียณอายุราชการ จัดเตรียมพวงหรีดสำหรับผู้ถึงแก่กรรม จัดเตรียมและเยี่ยมผู้ป่วย และจัดเตรียมของที่ระลึกแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ ของบุคลากร เป็นต้น

(2) ประสานข้อมูลให้กับผู้บริหาร และผู้รับบริการเพื่อใช้ในการวางแผนดำเนินการ ประกอบการตัดสินใจ โดยการเตรียมข้อมูลด้านสถิติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวทางการปฏิบัติงานในงาน

- งานทะเบียนประวัติบุคลากร
- งานการลาของบุคลากร
- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- งานทะเบียนข้อมูลอาคารสถานที่
- งานสอบคัดเลือก แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น
- งานวินัยบุคลากร

ง ด้านการบริการ

(1) อำนวยความสะดวก และให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรจนเกิดสัมฤทธิ์ผล ดังนี้

- บริการสืบค้นข้อมูลให้กับผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วเกี่ยวกับ คำสั่งทุกประเภท และหนังสือราชการที่ขออนุญาต ขออนุมัติ รับทราบหรือพิจารณา
- เผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ผลการดำเนินงานในบางส่วนงานที่รับผิดชอบ ระเบียบ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นประโยชน์
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริหารทั่วไป แก่คณาจารย์นักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

(2) อาสารับเป็นธุระติดต่อประสานงานให้กับบุคลากรที่ขอรับบริการ ด้วยความเต็มใจ สุภาพ เพื่อให้งานบรรลุสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

- (3) สามารถปฏิบัติงานแทนผู้อื่นได้ อย่างน้อย 1 งาน
- (4) ถ่ายทอดความรู้เรื่องการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนาบุคลากร คณาจารย์
นักศึกษา และผู้รับบริการต่างๆ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่าหมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้างแต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่านร่างเขียนแต่งพิมพ์จดจำทำสำเนาส่งหรือสื่อข้อความรับบันทึกจกรายงานการประชุมสรุปย่อเรื่องเสนอสั่งการตอบทำรหัสเก็บเข้าที่ค้นหาติดตามและทำลายทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลาแรงงานและค่าใช้จ่ายและใน ปี พ.ศ. 2548 มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยเพิ่มค่านิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

- 1) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีใช้กระดาดครุฑ
 - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 2) หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
 - ใช้ติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกับใช้กระดาดบันทึกข้อความ

ข้อแตกต่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1. ไป – มาเป็นทางราชการ	1. ไป – มาในเรื่องราชการ
2. ติดต่อกันระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง	2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง
3. ใช้กระดาดตราครุฑ	3. ใช้กระดาดบันทึกรับข้อความ
4. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับและแบบประทับตรา	4. ใช้บันทึกรับแทน

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราใช้กระดาดครุฑใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของเอกสารหรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทบทวนเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

1.คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาดตราครุฑ

2.ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาดครุฑ

3.ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาดครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

1.ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติใช้กระตาคฤทในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

2.แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระตาคฤท

3.ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วหรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้มี 4 ชนิด ได้แก่

1.หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระตาคฤทโดยลงชื่อตำแหน่งว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

2.รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3.บันทึก คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการใช้กระตาคฤทบันทึกข้อความ

4.หนังสืออื่น คือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานรวมถึงภาพถ่ายฟิล์มแถบบันทึกเสียง/ภาพหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้วมีรูปแบบตามที่กฎกระทรวงทบวงกรมกำหนดขึ้นใช้เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องเช่นโฉนดแผนที่แบบแผนผังสัญญาหลักฐานการสืบสวน/สอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1) **ด่วนที่สุด** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) **ด่วนมาก** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) **ด่วน** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับสำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อและให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมาก การส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องเป็นเอกสาร

ยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณที่ให้อยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

การติดต่อราชการนอกจากการดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วและส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารเว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่นโทรเลขวิทยุ โทรเลข โทรศัพท์ โทรศัพท์วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์เป็นต้นให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ชั้นของหนังสือลับ

1) **ลับที่สุด** ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2) **ลับมาก** ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3) **ลับ** ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4) **ปกปิด** ได้แก่ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อนเว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจก็ได้

หลักการร่างหนังสือ คือผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้ชัดเจนและแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นโดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไรเมื่อไหร่ที่ไหนใครทำอะไรเป็นข้อๆไว้การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลงถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆเพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควมใดอ้างถึงบทกฎหมายกฎข้อบังคับระเบียบคำสั่งหรือเรื่องตัวอย่างต้องพยายามระบุให้ชัดเจนพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวกการร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายได้หลายทางสำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ควรระวังอักขรวิธีตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือได้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือนั้นควรจะไปถึงใครบ้างหรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้างเป็นการประสานงานแล้วบันทึกไว้ในร่างด้วยการอ้างถึงความต้องพิจารณาว่าเรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอการร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตามให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่นต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกันใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัยซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดและควรใช้ถ้อยที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมายข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัดเพื่อสะดวกในการตีความจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัดช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรคก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใดคำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่นประกาศแถลงการณ์ข่าวจะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผลเพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการอย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้นหรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการเขียนร่างผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

การเขียนหนังสือ

การเขียนหนังสือราชการ มีความสำคัญและประโยชน์ คือเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ในระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือ สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน ประหยัดเวลา เก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ

หนังสือภายนอก หมายถึงหนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเขียน เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลทั่วไป ใช้ในโอกาสที่ติดต่อกับราชการระหว่างกระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใด แห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลทั่วไป

หนังสือภายใน หมายถึงหนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม เดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มีสาระสำคัญมาก หรือต้องการเป็นแบบพิธีอาจใช้หนังสือภายนอกได้ แม้จะอยู่ กระทรวงเดียวกัน

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มีโครงสร้างที่สำคัญประกอบด้วย 4 ส่วน ดังต่อไปนี้

- 1) ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้อง ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- 2) ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
- 3) ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและ จุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป
- 4) ส่วนท้ายของหนังสือ ต้องลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือเจ้าของหนังสือและ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ กับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือราชการ

1. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ 2 อย่าง “เรื่อง “ และ “คำขึ้นต้น” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจึงต้อง สอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่องปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิมเพื่อเก็บคนอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าหนังสือฉบับเดิม เขียน ชื่อเรื่องไม่ดี ไม่ถูก จะปรับปรุงถ้อยคำให้ดีขึ้นก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุญาต ขอผ่อนผัน ขอความอนุเคราะห์ หรือขอเงิน หรือสิ่งของใด ๆ เช่น หนังสือฉบับเดิม อาจใช้

ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ.....” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เหมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขออีก ควรปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “ การขออนุมัติ...” เป็นต้น

2. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าว ว่าเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียง ตอนเดียวและแจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาแล้ว และเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีก ตอนหนึ่งแล้วแจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้ว เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีก ตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่ง แล้วแจ้งจุดประสงค์ แล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง คือ

1. ด้วย ใช้ในกรณีที่ เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่าง หนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

2. เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่ เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่าง ผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่ จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตามทฤษฎีสนธิ ใช้ในกรณีที่ เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือ ไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่ เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าว นั้น โดยจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็น อย่างน้อยเสมอ จะ เขียนแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียวแล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ที่เริ่มด้วยคำว่า “จึง”) ไม่ได้

3. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความ มุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติ
คำชักชวน	จึงขอเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ
คำชี้แจง	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
คำยืนยัน	จึงขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จ โดยด่วน

4. การเขียนข้อความส่วนท้ายเรื่อง

1) คำลงท้าย ให้ใส่คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนด ไว้ในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ
ลายมือชื่อไว้ได้ลายมือ กับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือราชการ

หมายเหตุ หนังสือภายในไม่มีคำลงท้าย

การรับหนังสือ

การรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้าเพื่อให้ งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหายเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการ สืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการการรับหนังสือได้แก่การรับและเปิดซองหนังสือลงเวลา ลงทะเบียนและส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อรับเอกสารราชการ เข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอกส่งเรื่องมายังหน่วยงานโดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัด เสนอตามขั้นตอนดังนี้

1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกฯ
2. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
3. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือนั้นๆ
4. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อบันทึกให้ความเห็น
5. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับ
6. ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณออนไลน์ของคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
7. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการจากคณบดี/ผู้บริหาร
8. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการโดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
9. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภทหัวข้อเรื่อง โดยเรียงตามปีปฏิทินพุทธศักราช
10. สิ้นสุดการดำเนินงาน "รับหนังสือ"

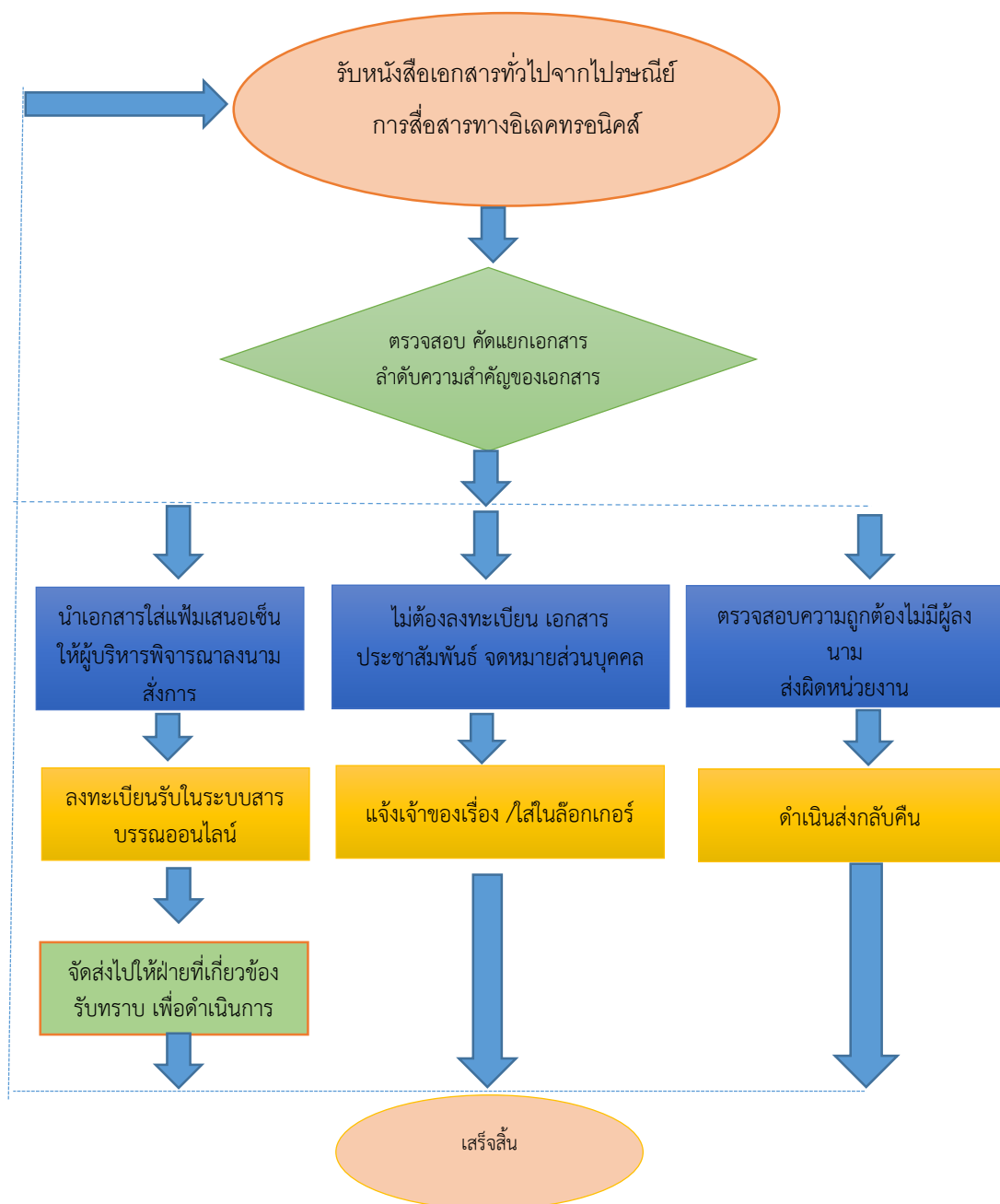
ปัญหาและอุปสรรคขั้นตอนหนังสือมีดังนี้

1. เอกสารที่มีปริมาณมาก ในขณะที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้อง ปฏิบัติงานด้านอื่นๆด้วย
2. การส่งหนังสือผิดหน่วยงานเรื่องที่ส่งกลับหน่วยงาน
3. หนังสือส่งไม่ถึงผู้รับการพิมพ์หน้าของจดหมายไม่ชัดเจน
4. เอกสารไม่ได้ตรวจสอบความเรียบร้อยรวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนไม่ มีลายเซ็นในหนังสือฉบับนั้นๆ

แนวทางการแก้ปัญหา

1. ประสานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่ออกหนังสือให้รับทราบ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการหน่วยงานภายนอก



การส่งหนังสือภายใน

หนังสือภายใน หมายถึงหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกใช้ในการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ หนังสือที่ได้เสนอลงนามในหนังสือส่งภายในแล้วจะต้องลงทะเบียนส่งหนังสือภายในไว้เป็นหลักฐาน ก่อนดำเนินการจัดส่งให้เจ้าหน้าที่นำไปส่งด้วยตัวเองหรือวิธีอื่นๆตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่จะต้องส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วจึงส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อส่งออกกรณีที่น่าส่งด้วยตนเองให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อรับในทะเบียนหนังสือส่งภายใน โดยรายละเอียดการจัดทำหนังสือภายในมีดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าราชการที่ออกหนังสืออยู่ในส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2. ที่ ให้ลงตัวรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดตัวรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น เลขส่งหนังสือให้เลขโดยใช้ลำดับเลขส่งในเล่มทะเบียนส่งหนังสือภายใน โดยเลขคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คือ ที อว 0613.5/...

3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้นใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย และหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อและตำแหน่งโดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ในทางปฏิบัติ ส่วนราชการมักใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่

8. ทำการสำเนาเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

9. ลงรายการลงเล่มทะเบียนหนังสือส่งภายใน เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน

10. จากนั้นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งเอกสารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยเป็นผู้เดินทางนำเอกสารไปส่งตามหน่วยงานต่างๆ

11.จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร

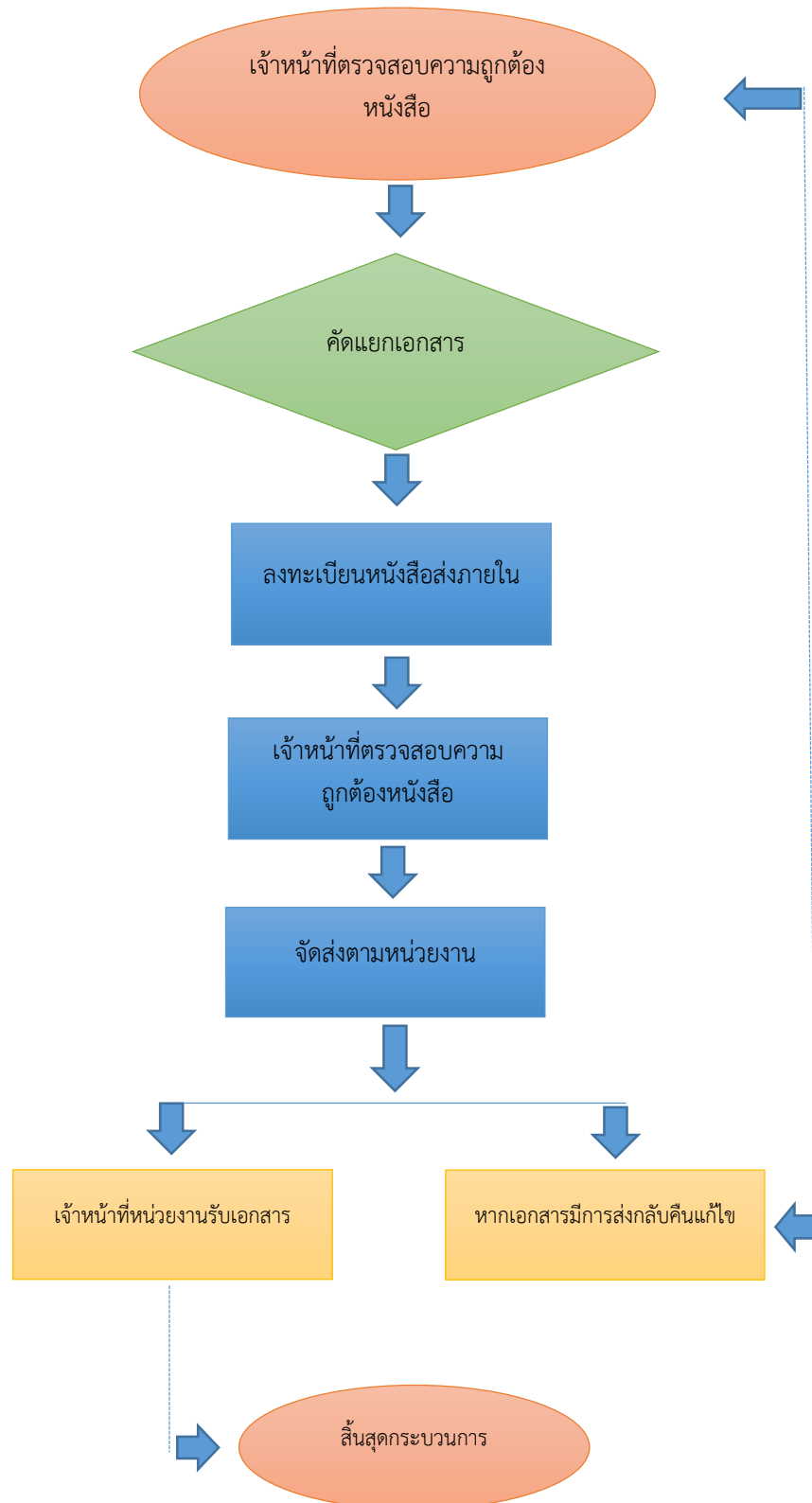
ปัญหาและอุปสรรคขั้นตอนหนังสือ ดังนี้

- 1.เอกสารไม่ได้ตรวจสอบความเรียบร้อยไม่ครบถ้วน ก่อนนำจัดส่งไปยังหน่วยงาน ทำให้หนังสือกลับคืนมา
- 2.การส่งหนังสือผิดหน่วยงานเรื่องที่ส่งสลับหน่วยงาน
- 3.มีการจัดส่งหนังสือด่วนซึ่งกระบวนการลำดับของหนังสือมีหลายขั้นตอนต้องเร่งรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลา

แนวทางการแก้ปัญหา ดังนี้

1. ประสานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่ออกหนังสือให้รับทราบในการแก้ไขหรือเพิ่มหนังสือฉบับนั้นๆ
- 2.ประสานไปยังเจ้าของเรื่องในการจัดส่งเอกสารให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการของหนังสือ

Chart แสดงขั้นตอนงานส่งหนังสือภายใน



การส่งหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้การออกเลขส่งหนังสือให้เลขโดยใช้ลำดับเลขส่งในเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยเลขคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ที่ อว 0613.5/.....

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้นการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8. ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้

10. ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

11. ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

15. พิมพ์ซองจดหมายราชการ ตามที่อยู่จัดส่งปลายทางพร้อมปิดผนึกของจดหมาย

16. จากนั้นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพิมพ์แบบฟอร์มการขอจัดส่งจดหมายภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่ง เจ้าของเรื่อง สังกัด ผู้รับปลายทาง ส่งแบบไหน แบบ ems แบบลงทะเบียน หรือแบบธรรมดา เป็นต้น

17. เจ้าหน้าที่จัดส่งกองกลางสำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการจัดส่งไปยังปลายทางต่อไปและเจ้าของเรื่องดำเนินการเอง

18. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร

ปัญหาและอุปสรรคการส่งหนังสือภายนอก

1. การส่งหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกผิดหน่วยงานเรื่องหรือส่งสลับหน่วยงานกัน

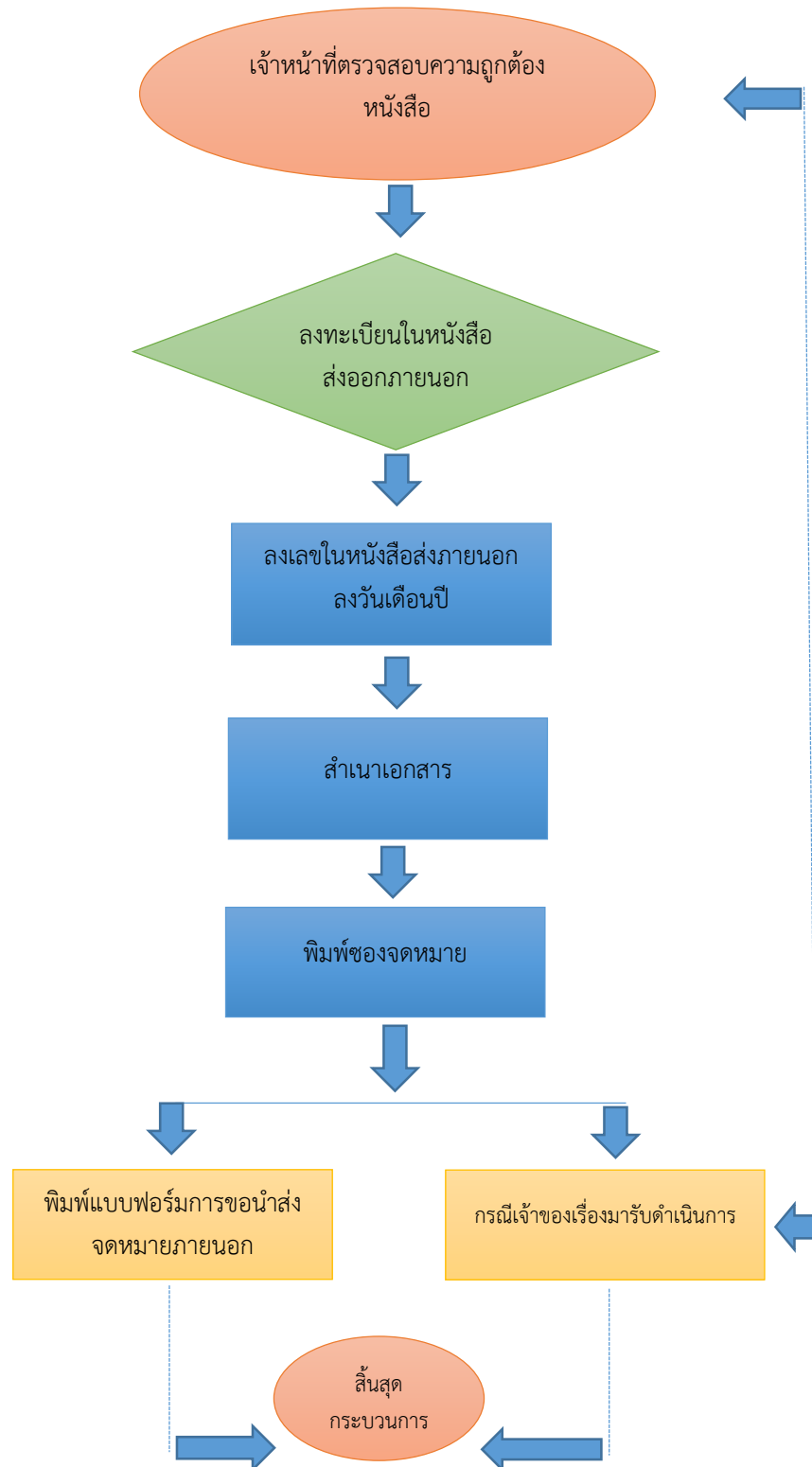
2. เอกสารไม่ได้ตรวจสอบความเรียบร้อย รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยไม่ครบถ้วนและไม่ได้ลงวันที่ ที่จะส่งหนังสือฉบับนั้นๆ

3. หนังสือที่จัดส่งหน่วยงานภายนอกการพิมพ์หน้าซองจดหมายไม่ชัดเจนในการจัดส่งทำให้หนังสือส่งไม่ถึงผู้รับจดหมายส่งกลับคืนมา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เช็คความถูกต้องของหนังสือก่อนที่จะส่งออกหนังสือออกภายนอก
2. ตรวจสอบที่อยู่ให้ชัดเจนก่อนส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอก

Chart แสดงขั้นตอนงานส่งหนังสือ (ส่งออกภายนอก)

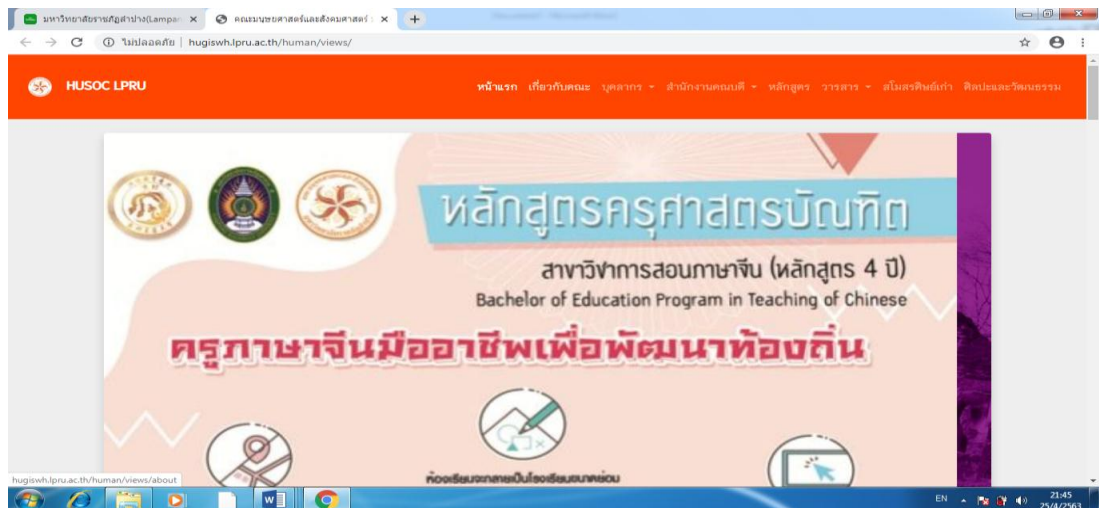


การใช้งานระบบสารบรรณออนไลน์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เริ่มการปฏิบัติครั้งแรกด้วยวิธีการลงทะเบียนรับด้วยการใช้สมุดทะเบียนรับ ด้วยการเขียนด้วยมือทั้งหมด (Manual) ทั้งหมดในแต่ละวันที่ได้รับหนังสือมาจากหน่วยงานภายนอกและภายใน และต่อมาได้พัฒนาการด้วยการลงในระบบคอมพิวเตอร์ (Excel) โดยสร้างเป็นตารางทะเบียนรับหนังสือในการทำตารางโดยทำเป็นรายเดือนทำให้การลงทะเบียนด้วยคอมพิวเตอร์ทำให้มีความรวดเร็วขึ้น และหาค้นได้ง่ายกว่าการลงด้วยระบบเขียนในระบบทั้ง ๒ นี้ ในการจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ต้องนำมาสำเนาและให้เซ็นรับทราบทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร คน และเวลาการสำเนาเอกสารและการแจกจ่ายเอกสารต้องให้ถึงผู้รับเอกสาร ทำให้บางครั้งไม่พบผู้รับเอกสารและเอกสารสูญหาย ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เนื่องจากปัญหาการใช้งานในระบบมีการเข้าไปค้นหาข้อมูลไม่เจอ ในการนี้สำนักงานจึงเห็นควรให้มีการปรับปรุงระบบงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานในระบบ ในปัจจุบันได้นำมาระบบเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการเอกสารของคณะฯ ในการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และให้เจ้าหน้าที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ใช้งานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการรับ การส่ง การจัดเก็บเอกสารผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานด้านเอกสารภายในและภายนอกทั้งหมด และอีกเหตุผลหนึ่งคือ การใช้ระบบสารบรรณออนไลน์มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นไปสะดวกรวดเร็ว ประหยัดบุคลากร ประหยัดเวลาและงบประมาณทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน การบริหารงานสำนักงานดียิ่งขึ้นปฏิบัติที่ถูกต้องซึ่งได้สรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติระบบสารบรรณออนไลน์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังรายละเอียดตามขั้นตอน

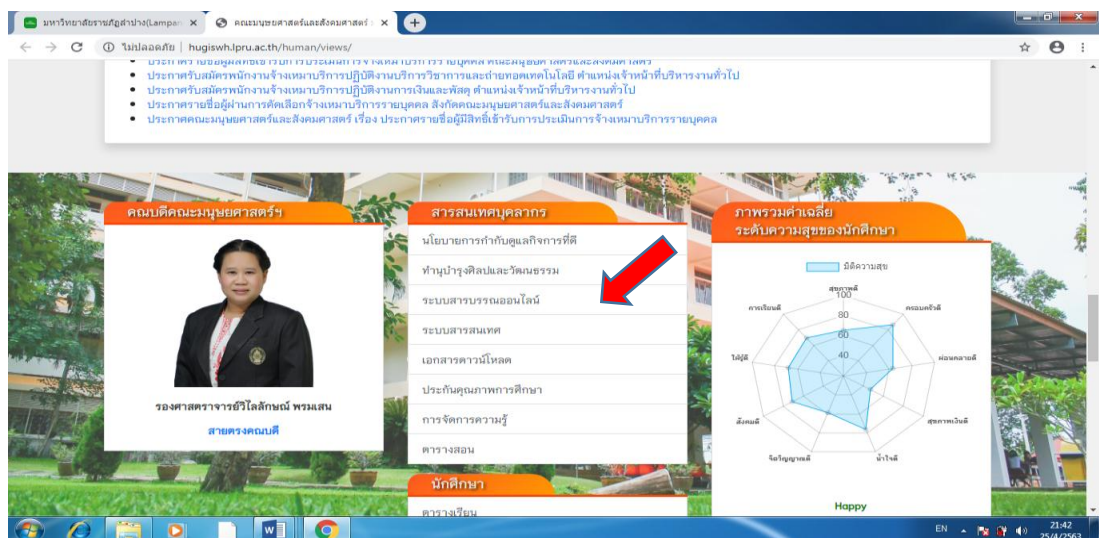
การเข้าใช้งานระบบสารบรรณออนไลน์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

1. ผู้ใช้ระบบเข้าสู่เว็บไซต์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาก
<http://www.human.lpru.ac.th/newhuman/index.php>



ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2. ผู้ใช้ระบบเลือกหัวข้อการเข้าสู่ “ระบบสารบรรณออนไลน์” รายละเอียดประกอบดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอการเข้าระบบสารบรรณออนไลน์

3. ผู้ใช้ระบบต้องมีรหัสในการเข้ากรอก Username และ Password
รายละเอียดประกอบดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอการเข้า Username และ Password ของผู้ใช้ระบบสารบรรณออนไลน์

4. ผู้ใช้ระบบเลือก “ลงทะเบียนเอกสาร” รายละเอียดประกอบดังภาพที่ 4

เลขที่เอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร	จาก	ถึง	เรื่อง	สถานะ	แก้ไข	ลบ
0005748/2561	18 ธ.ค. 2561 10:46:08	นางสาวนิธดา เสง	คณบดี	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (เดิม) ประจำปีงบประมาณ 2562	สำเร็จ		
0005742/2561	18 ธ.ค. 2561 09:57:05	ศก.พญามา เสง	คณบดี	ใบราชการ วันที่ 18-19 ธันวาคม 2561 ณ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กทม.	สำเร็จ		
0005740/2561	18 ธ.ค. 2561 10:59:38	อ.อรทัย สุขจิระ	คณบดี	ขอเชิญพิธีต้อนรับประชุม 09:55 วันที่ 5 มกราคม 2561	สำเร็จ		
0005747/2561	18 ธ.ค. 2561 10:40:18	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	อธิการบดี	ด้านที่ทำการ	สำเร็จ		
0005746/2561	18 ธ.ค. 2561 10:15:16	บริษัท เซ็นเซอร์อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด	คณบดี	ขอความร่วมมือจัดนิเทศน์เข้ารับพิธีโครงการสัมมนาหลักสูตรการบริหารจัดการด้านโลจิสติกส์ และธุรกิจอีคอมเมิร์ซ ด้านโลจิสติกส์และโลจิสติกส์ 4.0	สำเร็จ		
0005745/2561	18 ธ.ค. 2561 10:03:23	อ.เลขาวิทย์ บุญลา	อธิการบดี	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ วันที่ 13-14 ธันวาคม 2561	สำเร็จ		
0005744/2561	18 ธ.ค. 2561 10:00:50	ศก.พญามา เสง	คณบดี	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ วันที่ 13-14 ธันวาคม 2561	สำเร็จ		
0005743/2561	18 ธ.ค. 2561 09:59:32	อ.ก้องเกียรติ ชิตสิง	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์เรียนมาในหนังสือเชิญวิทยากร	สำเร็จ		
0005741/2561	17 ธ.ค. 2561 17:39:35	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	อธิการบดี	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ วันที่ 13-14 ธันวาคม 2561	สำเร็จ		
0005740/2561	17 ธ.ค. 2561 17:35:15	สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	คณบดี	ส่งารสาร ART SQUARE ฉบับที่ 3.3	สำเร็จ		
0005739/2561	17 ธ.ค. 2561 17:08:36	สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	คณบดี	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ วันที่ 13-14 ธันวาคม 2561	สำเร็จ		

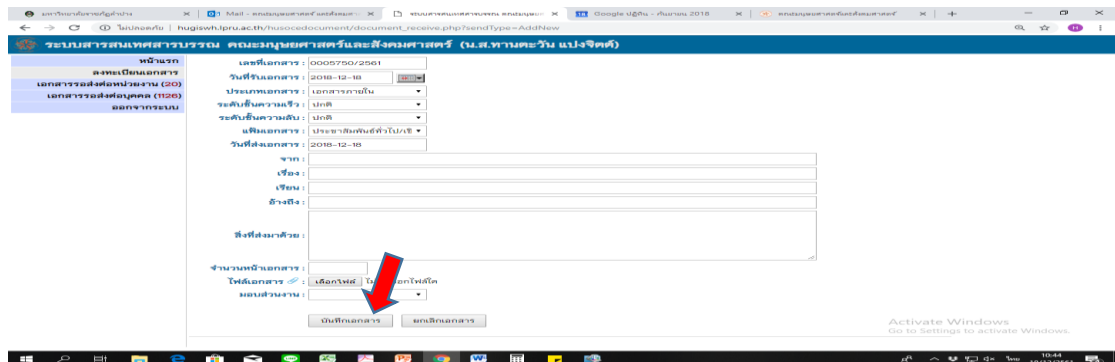
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าระบบลงทะเบียนของเอกสาร

5. ผู้ใช้ระบบเลือกหัวข้อ“เพิ่มทะเบียนรับเอกสาร”รายละเอียดประกอบดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการเข้าเพิ่มทะเบียนรับเอกสาร

6. ผู้ใช้ระบบทำการกรอกรายละเอียดตามลำดับเสร็จแล้วเลือก “บันทึกเอกสาร” รายละเอียดประกอบดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการเข้าคีย์ข้อมูลและการบันทึกเอกสาร

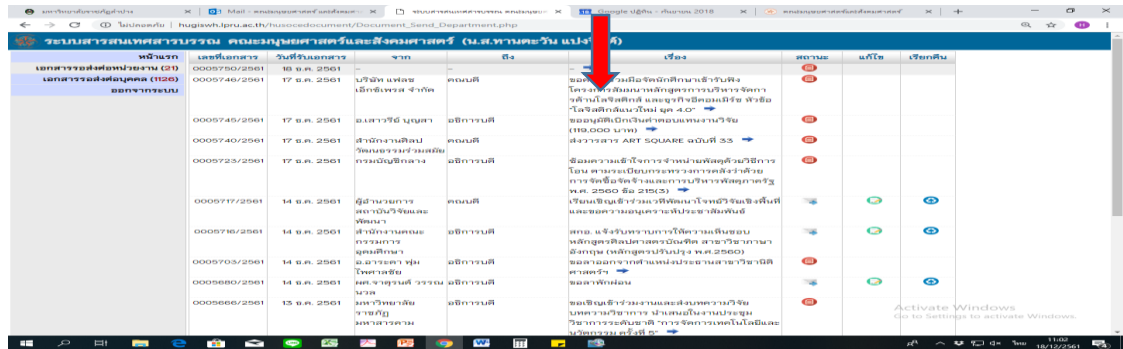
- หากผู้ใช้ระบบส่งต่อให้ “งานการเงินและพัสดุ” “งานบริการการศึกษาฯ” และ “งานบริการวิชาการ” ให้สิ้นสุดกระบวนการ ณ ขั้นตอนนี้ รายละเอียดประกอบดังภาพที่ 7

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอกิจกรรมมอบส่วนงานตามที่สั่งการในหนังสือราชการ

8. หากผู้ใช้ระบบส่งต่อให้งานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้
เลือก “เอกสารส่งต่อหน่วยงาน” รายละเอียดประกอบด้วยภาพที่ 8

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอผู้ใช้ระบบเลือกเอกสารส่งต่อหน่วยงาน

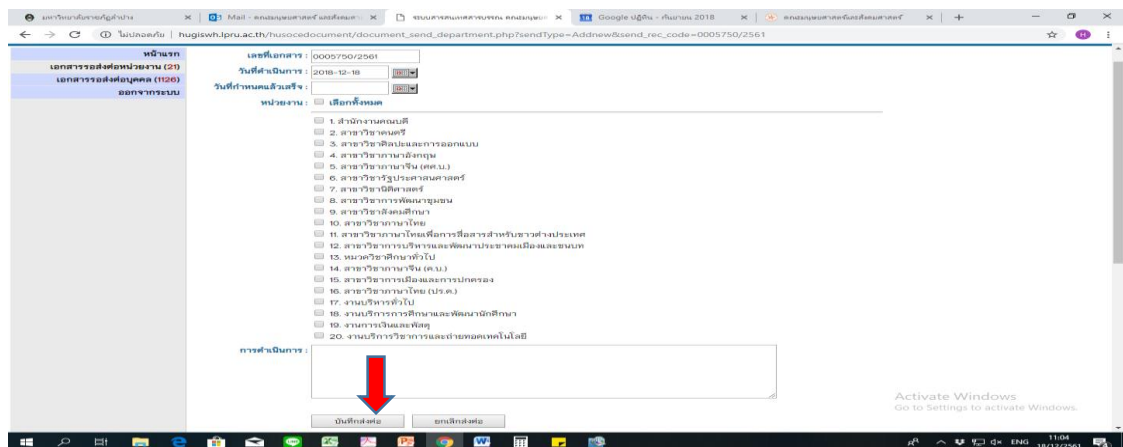
9. ผู้ใช้ระบบเลือก หัวข้อเรื่องที่ต้องการส่งต่อ รายละเอียดประกอบด้วยภาพที่ 9



ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการเลือกหัวข้อที่ต้องการส่งต่อ

10. ผู้ใช้ระบบดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เข้ากรอกรายละเอียดตามขั้นตอน
- เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ
- ช่องคีย์ข้อมูลการดำเนินการ ให้กรอกรายละเอียดตามที่สั่งการในหนังสือราชการ
- เลือก บันทึกส่งต่อ



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการเข้าไปดำเนินการคีย์ข้อมูลและบันทึกการส่งต่อ

11. ผู้ใช้ระบบดำเนินการเลือก “เอกสารรอส่งต่อบุคคล” รายละเอียดประกอบดังภาพที่ 11

เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	จาก	ถึง	เรื่อง	สถานะ	แก้ไข	เรียกคืน
0005750/2561	18 ธ.ค. 2561	-	-	-	-	-	-
0005746/2561	17 ธ.ค. 2561	บริษัท แฟลช เอ็กส์เพรส จำกัด	ตนเอง	ขอความร่วมมือจัดกิจกรรมเข้ารับฟังโครงการสัมมนาหลักสูตรการบริหารจัดการด้านโลจิสติกส์ และธุรกิจอีคอมเมิร์ซ หัวข้อ "โลจิสติกส์แนวใหม่ ยุค 4.0"	รอ		
0005749/2561	17 ธ.ค. 2561	อ.เสาวฤทธิ์ บุญลา	อธิการบดี	ขออนุมัติเปิดนิทรรศการผลงานวิจัย (19,000 บาท)	รอ		
0005740/2561	17 ธ.ค. 2561	สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กรมศิลปากร	อธิการบดี	ส่งข่าวสาร ART SQUARE ฉบับที่ 33	รอ		
0005723/2561	17 ธ.ค. 2561	-	-	-	รอ		
0005717/2561	14 ธ.ค. 2561	ผู้อำนวยการสถานีวิทยุและพัฒนาศึกษา	ตนเอง	เรื่องแผนงานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร คณะกรรมการบริหารการพัฒนาศึกษา พ.ศ. 2560 ถึง 2563	รอ		
0005716/2561	14 ธ.ค. 2561	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	อธิการบดี	สทอ. แจ้งรับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560)	รอ		
0005703/2561	14 ธ.ค. 2561	อ.อารดา หุ่ณ	อธิการบดี	ขอเสนอการดำเนินงานประธานสาขาวิชาศิลปศาสตร์	รอ		
0005680/2561	14 ธ.ค. 2561	ผศ.จตุรงค์ วรรณ	อธิการบดี	ขอลาพักผ่อน	รอ		
0005666/2561	13 ธ.ค. 2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	อธิการบดี	ขอเชิญเข้าร่วมและสังเกตความวิจัยบทความวิชาการ นำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ "การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ครั้งที่ 5"	รอ		
0005676/2561	12 ธ.ค. 2561	ผศ.สมฤทธิ์ จันอินทร์	ตนเอง	ขออนุมัติเปิดดำเนินการโครงการจัดตั้งและบริหารจัดการศูนย์ถ่ายทอดการบรรยายกฎหมายแก่สำนักงานศึกษาธิการภาค 6	รอ		

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการดำเนินการเอกสารรอส่งต่อบุคคล

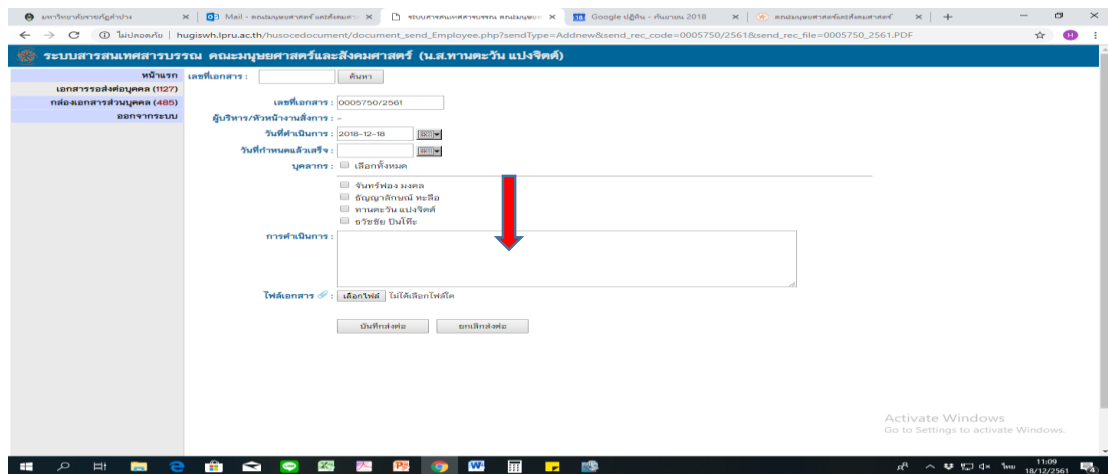
12. ผู้ใช้ระบบดำเนินการเลือกหัวข้อเรื่องที่ต้องการส่งต่อ รายละเอียดประกอบดังภาพที่ 12

เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	จาก	ถึง	เรื่อง	สถานะ	แก้ไข	เรียกคืน	ดำเนินการ
0005750/2561	18 ธ.ค. 2561	-	-	-	-	-	-	-
0005742/2561	18 ธ.ค. 2561	ผศ.พญานา เกรียงเม	ตนเอง	ไปราชการ วันที่ 18-19 ธ.ค. 2561 ณ สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ	รอ			อนุญาต/ลงนามแล้ว
0005748/2561	18 ธ.ค. 2561	นางสาวธิดา นว	ตนเอง	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาอนุมัติและเสนอแนะ (พิเศษ) ประจำปีงบประมาณ 2562	รอ			1.แจ้งข่า
0005715/2561	17 ธ.ค. 2561	อ.ธีระวัฒน์ พูล	ตนเอง	การทนายอัยการในชั้นอุทธรณ์คดี วันที่ 24 ธ.ค. 2561	รอ			2.มอบหมาย
0005714/2561	17 ธ.ค. 2561	ผู้อำนวยการจังหวัดลำปาง	อธิการบดี	โครงการบูรณาการนำร่องเทคโนโลยีสารสนเทศสู่ประชาชน	รอ			1.อนุญาต
0005716/2561	17 ธ.ค. 2561	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา	ตนเอง	ขอเชิญให้ทางสถานศึกษาส่งมอบงานโครงการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2561	รอ			2.ปฏิบัติตามระเบียบ
0005719/2561	17 ธ.ค. 2561	ผศ.ไฉน เจริญ	อธิการบดี	ขอเชิญร่วมจัดโครงการในงานวันวิชาการ "เปิดบ้านเขียนเขียนศึกษาพัฒนาการวิชาการ 2561"	รอ			1.มอบหมาย
0005720/2561	17 ธ.ค. 2561	ผู้อำนวยการจังหวัดลำปาง	อธิการบดี	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแผนการประกวดจ้างที่ปรึกษา ส่วนงานจ้างงานนิเทศว่าจ้างผลิตและเผยแพร่	รอ			2.ดำเนินการตามระเบียบ
0005721/2561	17 ธ.ค. 2561	อ.กาญจน์ สอน	ตนเอง	ไปราชการ วันที่ 21 ธันวาคม 2561 ณ จังหวัดลำปาง	รอ			1.แจ้ง 2.ไปราชการ
0005722/2561	17 ธ.ค. 2561	นางสาวธิดา นว	ตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานโครงการความก้าวหน้าของแผนงบประมาณ ประจำปี 2561	รอ			1.อนุญาต

ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการเลือกหัวข้อการส่งต่อ

13. ผู้ใช้ระบบดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กรอกรายละเอียดตามลำดับขั้นตอน
- เลือกบุคคลที่ต้องการส่งต่อ
- เลือกบันทึกส่งต่อ
- สิ้นสุดกระบวนการ



ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการเข้าดำเนินการต้องการส่งต่อบุคคล

ที่มา : สร้างระบบสารบรรณออนไลน์โดยงานบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ

การเก็บรักษาหนังสือราชการ หมายถึงกระบวนการในการจำแนกจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อการสืบค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการใช้

วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาหนังสือราชการ

แหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์ความจำของหน่วยงานและเป็นที่รวบรวมหลักฐานต่างๆของหน่วยงานไว้ทั้งหมดการเก็บเอกสารต่างๆเหล่านี้ไว้รวมกันก็เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหา
3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย
4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

องค์ประกอบในการเก็บรักษาหนังสือราชการเอกสาร

การเก็บเอกสารจะให้ได้ผลดีนั้นต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

1. เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือราชการซึ่งจะทำหน้าที่ดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลาหน้าที่โดยตรงของพนักงานเก็บเอกสารคือมีหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เป็นระบบ
2. เอกสารซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของรูปภาพไฟล์ข้อความแผ่นพับภาพโฆษณาจดหมายซึ่งเอกสารเหล่านี้ต้องเก็บรักษาเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานต่อไป
3. ระบบการจัดเก็บคือระบบหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจจะมีระบบการเก็บเอกสารที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของหน่วยงานนั้นแต่ไม่ว่าจะมีระบบการจัดเก็บวิธีใดก็ตามจุดประสงค์ของระบบการจัดเก็บเอกสารก็คือการจัดเอกสารให้เป็นระเบียบครบถ้วนเอกสารไม่ชำรุดเสียหายและค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้
4. อุปกรณ์ในการจัดเก็บการเก็บเอกสารจำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์ต่างๆช่วยเพื่อให้การเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบสวยงามอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเช่นแฟ้มเอกสารตู้เก็บเอกสารฯลฯ
5. สถานที่ในการเก็บหมายถึงแหล่งเก็บเอกสารหน่วยงานควรจะมีการจัดสถานที่ในการเก็บเอกสารอย่างเป็นสัดส่วนและเพียงพอห้องเก็บเอกสารควรเป็นห้องที่โปร่งมีอากาศถ่ายเทได้สะดวกไม่ร้อนอบอ้าวจนเกินไปไม่ควรอยู่ในที่ที่มีคนพลุกพล่าน
6. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารมี 2 ฝ่าย คือ
 - ผู้จัดเก็บเอกสารจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในการจัดเก็บเอกสารตามระบบการเก็บเอกสารที่หน่วยงานกำหนดไว้พร้อมทั้งเป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบมีระเบียบวินัยและรักงานด้านนี้และมีอุปนิสัยรักการอ่านหนังสือหน้าที่โดยตรงคือเป็นผู้จัดเอกสารที่ได้รับเข้ามาเก็บเข้าแหล่งเก็บเอกสารอย่างถูกวิธีและจัดเก็บความเรียบร้อยดูแลจัดการ

เกี่ยวกับเอกสารบำรุงรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดียู่เสมอและคอยให้บริการแก่ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้เอกสารด้วย

- ผู้ใช้เอกสารเป็นผู้นำเอกสารจากแหล่งเก็บเอกสารไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานจึงถือว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสารเพราะผู้ใช้เอกสารต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของการใช้เอกสารที่ผู้จัดเอกสารได้กำหนดไว้เพื่อให้เอกสารอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

รูปแบบการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การจัดเก็บรักษาหนังสือราชการมี 2 รูปแบบ คือ

1. การจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร คือหลังจากที่ลงรับเอกสารในทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งได้แจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบแล้วจะต้องสำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุดโดยคณะฯจะเก็บต้นเรื่องไว้ส่วนสำเนาจะส่งให้กับเจ้าของเรื่อง (ทั้งนี้ก็เพื่อหากเจ้าของเรื่องทำต้นเรื่องหายหรือชำรุดจะได้มีเอกสารยืนยัน)ในการเก็บเอกสารก็จะจำแนกเอกสารตามประเภทของเอกสารเช่นหนังสือคำสั่งหนังสือเข้าหนังสือออกบันทึกข้อความต้นและเก็บตามปฏิทินทั้งนี้ก็เพื่อสะดวกในการสืบค้นและจัดทำหลักฐานการประเมิน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดเก็บได้การจัดเก็บเอกสารใน 2 ลักษณะ คือ

1.1 การจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร โดยแยกเป็นประเภทของเอกสารเช่นหนังสือเข้าภายนอกหนังสือเข้าภายในหนังสือส่งภายนอกคำสั่งรายงานการประชุมฯลฯ โดยจัดเก็บเป็นปีพุทธศักราชใช้สีและรหัสแฟ้มในการจัดเก็บเอกสารมีรายละเอียด ดังนี้

รหัส	แฟ้ม
ก-1	-หนังสือรับประจำเดือนมกราคม
ก-2	-หนังสือรับประจำเดือนกุมภาพันธ์
ก-3	-หนังสือรับประจำเดือนมีนาคม
ก-4	-หนังสือรับประจำเดือนเมษายน
ก-5	-หนังสือรับประจำเดือนพฤษภาคม
ก-6	-หนังสือรับประจำเดือนมิถุนายน
ก-7	-หนังสือรับประจำเดือนกรกฎาคม
ก-8	-หนังสือรับประจำเดือนสิงหาคม
ก-9	-หนังสือรับประจำเดือนกันยายน
ก-10	-หนังสือรับประจำเดือนตุลาคม
ก-11	-หนังสือรับประจำเดือนพฤศจิกายน
ก-12	-หนังสือรับประจำเดือนธันวาคม
ข-1	-หนังสือรับสำนักวิทยบริการ/สำนักวัฒนธรรม
ข-2	-หนังสือรับกองพัฒนานักศึกษา

ข-3	-หนังสือรับคณะต่างๆ
ข-4	-หนังสือรับสำนักงานอธิการบดี
ข-5	-หนังสือรับงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
ข-6	-หนังสือรับกองบริหารการศึกษา
ข-6.1	-ตารางห้องเรียน/รายบุคคล
ข-6.3	-ขออนุญาตสอนทดแทน
ข-7	-หนังสือรับงานประชุมและพิธีการ
ข-8	-หนังสือรับสถาบันวิจัยและพัฒนา
ข-9	-หนังสือรับกองนโยบายฯ/งานประกันคุณภาพ
ข-10	-หนังสือรับงานกิจการ นักศึกษา (คณะฯ)
ค.1	-หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก
ค.1	-หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก
ค.3	-หนังสือหน่วยภายในอนุมัติแล้ว(สาขาวิชาฯ)
ค.3	-หนังสือหน่วยภายในอนุมัติแล้ว(สาขาวิชาฯ)
ค.3	-หนังสือหน่วยภายในอนุมัติแล้ว(คณะ)
ค.4	-หนังสือส่งภายใน(สำเนา ก่อนส่ง)
ค.5	-เสนอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน
ค.6	-ส่งภายในสาขาวิชา(สำเนา ก่อนส่ง)
ค.7	-สำเนาแบบตอบรับ
ง-1	-วินัย/ตักเตือนความประพฤติ
ง-2	-ข้อมูลบุคลากร
ง-3	-ทุนการศึกษา
ง-4	-ขออนุญาตจ้างบุคลากร
ง-5	-ลาศึกษาต่อ
ง-6	-สวัสดิการต่างๆ
ง-7	-การลาสายสนับสนุน
ง-8	-การลาข้าราชการ
ง-9	-การลาสายวิชาการ
ง-10	-แจ้งมติเงินรางวัล
ง-10	-แจ้งมติเงินรางวัล
ง-11	-สัญญาจ้าง สาขาวิชาสังคม
ง-11	-สัญญาจ้าง สาขาวิชาภาษาไทย ศศ.บ. /สาขาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร/ภาษาไทย ประ.ด.
ง-11	-สัญญาจ้าง สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ง-11	-สัญญาจ้าง สาขาวิชาภาษาจีน ศศ.บ. /สาขาวิชาภาษาจีน ค.บ.
ง-11	-สัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน
ง-11	-สัญญาจ้าง สาขาวิชาการเมืองและการปกครอง/สาขานิติศาสตร์
ง-11	-สัญญาจ้าง สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ/สาขาวิชาดนตรี
ง-11	-สัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
ง-11	-สัญญาจ้าง สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ง-11	-สัญญาจ้าง สาขาวิชา ร.ป.ม/หมวดศึกษาทั่วไป
ง-11	-สัญญาจ้าง สาขาวิชาพัฒนาชุมชน
ง-12	-หนังสือรับรอง
ง-13	-บุคลากรไปช่วยราชการ
ง-14	-ขอตำแหน่งทางวิชาการ
ง-15	-แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สายวิชาการ
ง-15	-แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สายวิชาการ)
ง-16	-แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สายสนับสนุน)
ง-17	-แบบข้อตกลงภาระงานสายวิชาการ(TGR)
ง-18	-แบบข้อตกลงภาระงานสายสนับสนุน(TOR)
ง-19	-แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(ลูกจ้างรายวัน)
จ-1	-คำสั่งไปราชการ สาขาวิชาพัฒนาชุมชน
จ-1	-คำสั่งไปราชการ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชาสังคมศึกษา
จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชาการเมืองและการปกครอง
จ-1	-คำสั่งไปราชการหมวดศึกษาทั่วไป
จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชาสังคมศึกษา
จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชาภาษาไทย (ศศ.บ.)
จ-1	-คำสั่งไปราชการ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชาดนตรี
จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชาภาษาจีน ศ.บ.
จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชาภาษาไทย ปร.ด.

จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชาการบริหารและพัฒนา ประชาคมเมืองและชนบท
จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชานิติศาสตร์
จ-1	-คำสั่งไปราชการสาขาวิชาภาษาจีน (ศศ.บ.)
จ-1	-คำสั่งไปราชการสายสนับสนุน
จ-2	-คำสั่งไปราชการต่างประเทศ
จ-3	-คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์
จ-3	-คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
จ-4	-คำสั่งมหาวิทยาลัย
จ-4	-คำสั่งมหาวิทยาลัย
จ-5	-คำสั่งไปราชการของมหาวิทยาลัย
จ-6	-คำสั่งกิจการศึกษา
จ-7	-คำสั่งพัสดุ
จ-8	-คำสั่งหลักสูตร
จ-9	-คำสั่งงานการเจ้าหน้าที่
จ-10	-คำสั่งงานวิจัย
จ-11	-คำสั่งบริหารสาขาวิชา
จ-12	-คำสั่งประกันคุณภาพการศึกษา
จ-13	-คำสั่งนิเทศนักศึกษา
ฉ.1	-ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฉ.2	-ประกาศมหาวิทยาลัย
ฉ.2	-ประกาศมหาวิทยาลัย
ฉ.3	-ประกาศทุน
ฉ.4	-โครงการทำจัดซื้อ-จัดจ้าง
อื่นๆ1	-รายงานการประชุมสายสนับสนุน
อื่นๆ2	-เอกสารหลักสูตร
อื่นๆ3	-บริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน
อื่นๆ4	-เซ็นรับเอกสาร
อื่นๆ5	-นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
อื่นๆ6	-เอกสารประกันคุณภาพการศึกษา
อื่นๆ7	-บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสายสนับสนุน
อื่นๆ8	-ประเมินค่างานตำแหน่งประเทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
อื่นๆ9	-รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ
อื่นๆ10	-การพานักศึกษาไปนอกสถานที่

การจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร



ภาพที่ 14 การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร

1.2 การจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ คือหลังจากทำการลงทะเบียนรับเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ Scan เอกสารเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่จะเป็น File PDF แล้วจัดเก็บไว้ใน Folder ของแต่ละปี โดยแยกแต่ละโครงการทั้งนี้ผู้จัดเก็บวางแผนและคัดแยกเอกสารก่อนเช่นเป็นหนังสือเข้า หนังสือออกบันทึกข้อความคำสั่งประกาศ เป็นต้น

หลักการทำลายหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยมีขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าในการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลายพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้มีการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช่ประกอบการอ้างอิงใด ๆ แล้ว (ขั้นตอนการสำรวจและคัดแยกเอกสารควรดูจากบัญชีคุมแฟ้มเก็บเอกสาร และดูอายุเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ข้อ 57) และรายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

1. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น
2. สำรวจสิ่งของและเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานโดยคัดแยก จัดหมวดหมู่ ทั้งเอกสารและสิ่งของเป็นของจำเป็นของใช้ใดของใช้ไม่ได้
3. เสนอรายงานผลการสำรวจ ให้หัวหน้ากอง/สำนัก เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปีนั้น ต่อหัวหน้าส่วนระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ และจำหน่ายเอกสาร และวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นอีกต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อสำรวจเอกสารและสิ่งของเรียบร้อยแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายจัดทำบัญชีขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ทายระเบียบ โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ไหลงตัวเลขของพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
2. กระทรวง ทบวง กรม กอง ไหลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
3. วันที่ ไหลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
4. แผนที่ยุทธศาสตร์ลำดับของแผนบัญชี
5. ลำดับที่ ไหลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
6. รหัสแฟ้ม ไหลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
7. ที่ ไหลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
8. ลงวันที่ ไหลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เลขทะเบียนรับ ไหลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

10. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
11. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
12. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการจัดทำบันทึกแบบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามลำดับชั้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย และลงนามคำสั่งแต่งตั้งหน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ขอ 28 ดังนี้

1. การพิจารณาบัญชีขอทำลายเอกสาร
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดให้ลงความเห็นไว้ในของการพิจารณา
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายลงในของการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
4. การเสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. การควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอันเป็นเรื่องใดและเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
2. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณาก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 การส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
พิจารณาเห็นชอบเมื่อหัวหน้าส่วนระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณาทำลาย ซึ่งผลการพิจารณาจะแจ้งให้ส่วนราชการ
ที่ส
งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ แต่หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบผลพิจารณา ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

2. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

ขั้นตอนที่ 6 การทำลายหนังสือหนังสือที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แลวนั้นให้ปฏิบัติ ดังนี้

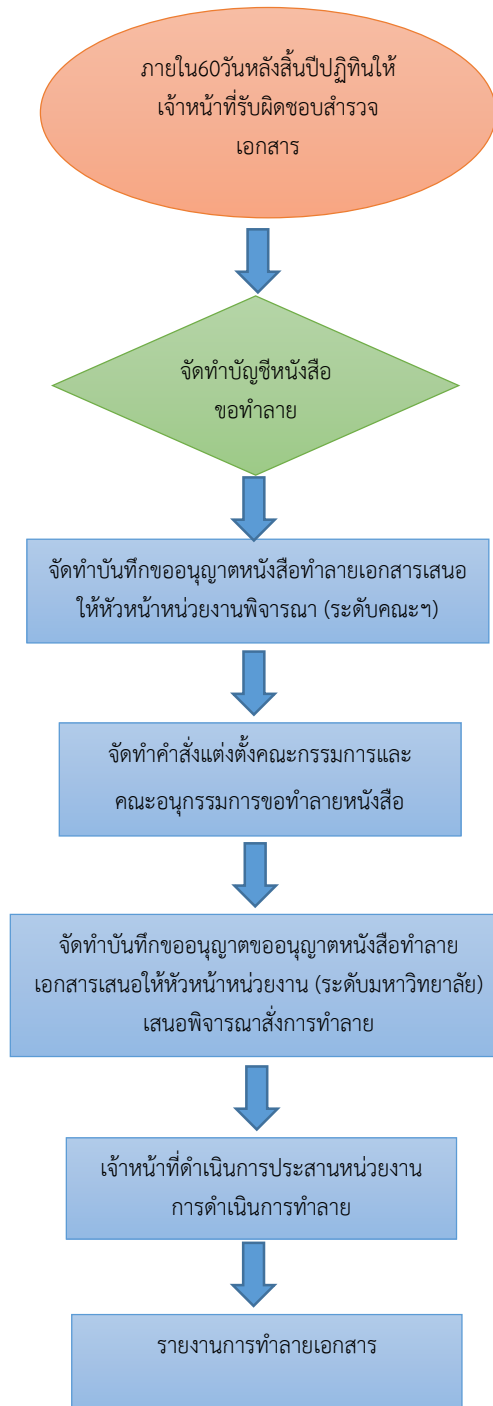
1. ทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมดเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบและอนุมัติการทำลาย

2. เมื่อหัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ เมื่อทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือเสนอรายงานการทำลายหนังสือ เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบด้วย

การทำลายหนังสือราชการ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ



อายุการเก็บหนังสือ

อายุเก็บหนังสือราชการ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคูสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การกอบหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานการเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการกอบหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการกอบเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ปัญหาและอุปสรรคขั้นตอนการทำลายหนังสือมีดังนี้

- 1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการทำลายเอกสารทำทะเบียนหนังสือทำลายไม่ทันในระยะเวลาของการทำลายเอกสารภายใน 60 วันของสิ้นปีปฏิทิน

แนวทางแก้ไขปัญหา

2. เมื่อก่อนสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเตรียมเอกสารที่จะทำลายโดยการเตรียมไว้ล่วงหน้าเมื่อครบระยะเวลาครบรอบของสิ้นปีปฏิทินภายใน 60 วันให้ดำเนินการทำลาย

แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
ที่...../๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ.....
.....

ด้วยสาขาวิชา..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดโครงการ
..... วัตถุประสงค์
เพื่อ.....ให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒
ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดีและผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตอนที่ ๒ มอบหมายให้คณบดีและผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง รับผิดชอบ
หมวด ๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ..... ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------|---------------------|
| ๑. ชื่อ สกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ สกุล | กรรมการ |
| ๒. ชื่อ สกุล | กรรมการ |
| ๔. ชื่อ สกุล | กรรมการ |
| ๕. ชื่อ สกุล | กรรมการ |
| ๖. ชื่อ สกุล | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่เพื่อให้เกิดผลดีต่อ
ทางราชการ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบบฟอร์มการพิมพ์ทำประกาศแนวปฏิบัติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง การเปิด - ปิดอาคารเรียน

เพื่อให้.....

..... นั้น

๑.

๒.

๓.

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายในการพิมพ์หนังสือขอเชิญประชุม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร ๑๑๓๙๗-๑๑๓๙๘

ที่ อว.๐๖๑๓.๕/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินกิจกรรม.....

..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น. ณ ห้องประชุม.....

อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายในการพิมพ์หนังสือขออนุเคราะห์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร ๑๑๓๙๗ ๑๑๓๙๘

ที่ อว.๐๖๑๓.๕/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุเคราะห์.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วย.....

..... นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์.....

..... และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบบฟอร์มการพิมพ์ขออนุญาตเข้าพัก
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



อว ๐๖๑๓.๕/

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อ.เมือง จ. ลำปาง ๕๒๐๐๐

(วันที่).... (เดือน)..... (พ.ศ).....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าพัก

เรียน

ด้วยสาขาวิชา..... หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในภาคเรียนที่ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชา.....ได้กำหนดให้
นักศึกษา ชั้นปีที่ทัศนศึกษาและดูงาน.....

ในการนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงขอความ
อนุเคราะห์ที่พักให้นักศึกษาเข้าพักค้างคืน ณเข้าพักในวันที่.....เดือน.....พ.ศ
.....เวลา.....น. และออกในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลาน. โดยมี
รายชื่อนักศึกษาจำนวนทั้งสิ้นคนดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร / โทรสาร ๐ ๕๔๓๑ ๖๑๕๔

ผู้ประสานงาน.....โทร.....(ถ้ามี)

แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่ อว ๐๖๑๓.๕/.....

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑๑๙ ต.ชมพู ถ.ลำปาง-แม่ทะ
อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๐๐๐

(วันที่).... (เดือน)..... (พ.ศ).....

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับวิทยากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสาขาวิชา..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ลำปาง จะได้จัดโครงการ.....วัตถุประสงค์เพื่อ
.....นั้น

ในการนี้ ทางคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ได้พิจารณาเห็นว่าบุคลากรของท่านเป็นผู้มีความรู้และความสามารถ
จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร เรื่องในวันที่เดือน.....
พ.ศ.....เวลา..... น.ถึงเวลา..... น. ณสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๔๓๑ ๖๑๕๔

ผู้ประสานงาน.....โทร.....(ถ้ามี)

แบบฟอร์มการพิมพ์แบบตอบรับวิทยากร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร

ตามที่สาขาวิชา..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ลำปาง ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง ในวันที่เดือน
.....พ.ศ.....เวลาน. ถึงเวลา..... น. ณ ห้องประชุม.....
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า () ยินดีรับเป็นวิทยากร

() ไม่สามารถรับเป็นวิทยากรได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการอบรม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่ อว ๐๖๑๓.๕ /

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

(วันที่).... (เดือน)..... (พ.ศ).....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการการอบรมเชิงปฏิบัติการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสาขาวิชา..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏลำปาง ได้จัดโครงการในวันที่...เดือน.....พ.ศ.....ณ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
.....นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงขอเชิญ
..... ในหน่วยงานท่าน เข้าร่วมการอบรม..... ตามวัน และเวลาดังกล่าวโดยไม่มีค่าใช้จ่าย
ใดๆทั้งสิ้น และกรุณาส่งใบตอบรับการเข้าร่วมโครงการฯ ภายในวันที่เดือน.....พ.ศ.....
เพื่อทางสาขาจะได้ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ
อาหาร และอาหารว่าง ในระหว่าง การจัดโครงการฯ ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....).

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๔๓๑ ๖๑๕๔

ผู้ประสานงาน.....โทร.....(ถ้ามี)

แบบฟอร์มการพิมพ์แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรม

เรื่อง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

.....

ชื่อ – สกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์E-mail

ความต้องการเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ

☐ เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการได้

ลงชื่อ

(.....)

แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือขออนุญาตเรขาระดับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่ อว ๐๖๑๓.๕ /

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

(วันที่).... (เดือน)..... (พ.ศ.).....

เรื่อง ขออนุญาตเรขาระดับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด
ด้วยสาขาวิชา..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ได้กำหนดวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพซึ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งนี้
เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ในสภาพการณ์ของการปฏิบัติงานจริง ในการฝึกประสบการณ์
ดังกล่าว สาขาวิชา.....พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่าน เป็นองค์กรที่สามารถที่จะให้
ประสบการณ์ในวิชาชีพแก่นักศึกษาได้เป็นอย่างดี

ในการนี้ สาขาวิชา..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขออนุญาตเรขาระดับ จาก
หน่วยงานของท่านอนุญาตให้นักศึกษาชื่อเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสำนักงานของท่าน
ระหว่างวันที่ ...เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และผลการพิจารณาเป็นประการ
ใดขอความกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งรายละเอียดการฝึกประสบการณ์ให้ท่านทราบอีกครั้ง
และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณท่าน มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร/โทรสาร ๐ ๕๔๓๑ ๖๑๕๔

ผู้ประสานงาน.....โทร.....(ถ้ามี)

แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่ อว ๐๖๑๓.๕ /

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

(วันที่).... (เดือน)..... (พ.ศ).....

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน.....

ตามที่ท่านได้กรุณาให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางโดยกรุณารับนักศึกษาสาขาวิชา..... ชั้นปีที่ เข้าฝึกประสบการณ์
วิชาชีพในหน่วยงานของท่านในภาคเรียนที่ ... ปีการศึกษา ตั้งแต่วันที่....เดือน.....พ.ศ..... ถึง
วันที่เดือน.....พ.ศ.....นั้น ทางสาขาวิชา..... ขอส่งตัวนักศึกษา จำนวน คน คือ

๑.รหัส

๒.....รหัส

เพื่อเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานของท่านและขอความกรุณาท่านได้
โปรดนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาดังกล่าว โดยส่งผลการประเมินตลอดจน
ข้อเสนอแนะต่างๆไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตาม
กำหนดเวลาข้างต้นและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทรศัพท์/ โทรสาร ๐ ๕๔๓๑ ๖๑๕๔

ผู้ประสานงาน.....โทร.....(ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ – สกุล นางจันทร์ฟอง มงคล Mrs. Junfong mongkun

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 317/2 หมู่ 7 ตำบลพระบาท อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
รหัสไปรษณีย์ 52000

วัน เดือน ปีเกิด 11 เมษายน 2513

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

วันบรรจุ 23 มิถุนายน 2547

ประวัติการศึกษา

- ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ
สถาบันราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง
- ระดับอุดมศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง จังหวัดลำปาง
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์จิตต์อารี จังหวัดลำปาง
- ระดับประถมศึกษา โรงเรียนวัดหนองห้า อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (มือถือ) 0 9324 0295 0

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ที่ทำงาน) 0 5431 6154

เบอร์โทรสาร (ที่ทำงาน) 0 5431 6154

ที่อยู่สถานที่ทำงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เลขที่ 119 หมู่ 9 ถนนลำปางแม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

รหัสไปรษณีย์ 52000

