



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ศศิธร จันทรอัมพร

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2563



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ศศิธร จันทรอัมพร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักการลงทะเลเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยธุรการและงานสารบรรณประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณรวมถึงผู้ที่สนใจศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติสารบรรณสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรของงานบริหารทั่วไป ผู้ที่สนใจและผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ กฎกระทรวง มติ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธรกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนพิศ อัตเนตร ประธานสาขาวิชาภาษาไทย สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และนางวงษ์เดือน กว๋ยสกุล หัวหน้างานบริหารทั่วไประดับชำนาญการพิเศษ ที่ให้ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่งจนทำให้คู่มือปฏิบัติงานหลัก “การลงทะเลเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” เล่มนี้สำเร็จและลุล่วงไปด้วยดี

ศศิธร จันทอัมพร

กันยายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญแผนภูมิ	(4)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ.....	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	2
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
นิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	5
โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	7
โครงสร้างอัตรากำลังงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	9
หน้าที่ของงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	10
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	12
ภาระงานที่รับผิดชอบ.....	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	19
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	19
วิธีการปฏิบัติงาน.....	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน	49
ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	50
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้.....	55
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	55
แสดงแผนภูมิ (Flowchart) ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	56
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	
แสดงแผนภูมิ (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือ	58
ภายใน (บันทึกข้อความ)ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	59
จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	59
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	61
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	61
ข้อเสนอแนะและการแก้ไข.....	61
แนวทางพัฒนางาน.....	62
บทสรุปแก้ไข.....	62
บรรณานุกรม	63
ภาคผนวก	64
ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัย.....	65
ภาคผนวก ข ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	70
ภาคผนวก ค กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....	74
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่.....	75
ประวัติผู้เขียน	87

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1 Flowchart โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	6
แผนภูมิที่ 2.2 Flowchart โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราช ภัฏนครปฐม	8
แผนภูมิที่ 4.1 ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม	56
แผนภูมิที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	58

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 โครงสร้างอัตราค่าจ้างงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	9

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แบบตรารับหนังสือ	28
ภาพที่ 3.2 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	32
ภาพที่ 3.3 หน้าเริ่มต้นเอกสารเข้า-ออก	33
ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการกรอกลงเอกสารเข้า (บันทึกข้อความ) ในระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	34
ภาพที่ 3.5 เอกสารรอการเปิดอ่าน.....	35
ภาพที่ 3.6 เอกสารที่มีกำหนดชั้นความสำคัญและความเร่งด่วน.....	36
ภาพที่ 3.7 ส่วนราชการ.....	37
ภาพที่ 3.8 ที่.....	37
ภาพที่ 3.9 วันที่.....	38
ภาพที่ 3.10 เรื่อง.....	38
ภาพที่ 3.11 เรียน.....	39
ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างอ้างอิงเรื่องเดิมเป็นโครงการ.....	40
ภาพที่ 3.13 การแนบเอกสารเรื่องเดิม.....	40
ภาพที่ 3.14 ข้อความ.....	41
ภาพที่ 3.15 ตัวอย่างที่แก้ไขแล้ว.....	42
ภาพที่ 3.16 ลงชื่อและตำแหน่ง.....	42
ภาพที่ 3.17 เอกสารเพื่อลงนาม.....	43
ภาพที่ 3.18 ผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร.....	43
ภาพที่ 3.19 ยืนยันการลงนาม.....	44
ภาพที่ 3.20 ตราประทับรับ.....	44
ภาพที่ 3.21 ส่งต่อ.....	45
ภาพที่ 3.22 เลือกสิทธิ์ผู้รับเอกสาร เงื่อนไขการรับเอกสาร และเลือกกลุ่มผู้รับ.....	45
ภาพที่ 3.23 เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน.....	46
ภาพที่ 3.24 เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน.....	46
ภาพที่ 3.25 ยืนยันการส่ง.....	47

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.26 การติดตามเอกสาร.....	47
ภาพที่ 3.27 หนังสือที่ติดตาม.....	48
ภาพที่ 3.28 ผลลัพธ์การติดตาม.....	48
ภาพที่ 3.29 รายการหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ.....	49

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

หน่วยธุรการและงานสารบรรณ เป็นหน่วยงานหนึ่งในงานบริหารทั่วไป อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นหน่วยสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจหลัก เป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย มีกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยธุรการและงานสารบรรณต้องยึดถือปฏิบัติตาม จึงถือได้ว่างานบริหารทั่วไปนี้เป็นด่านแรกในการรับลงทะเบียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ที่มีเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ส่วนใหญ่จะเรียกหน่วยงานนี้ว่า “สารบรรณกลาง”

ด้วยสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นเทคโนโลยีสำคัญที่จะปฏิบัติงาน เช่น การจัดการเอกสาร จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ งานบัญชี และงบประมาณ เชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ต ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเห็นความสำคัญและความจำเป็น จึงต้องวางระบบงานสารบรรณ โดยการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document มาจัดการเอกสารซึ่งเป็นหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้สามารถเชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้เก็บข้อมูลหนังสือราชการหลากหลายประเภทเป็นปริมาณมหาศาลอย่างที่ไม่เคยทำได้มาก่อน ช่วยต่อการสืบค้นเอกสาร ทั้งยังช่วยให้กระบวนการพิจารณาสั่งการหนังสือราชการของผู้บริหารรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สามารถให้บุคลากรเข้าใช้งานโดยสร้างหนังสือราชการได้ทั้ง 6 ชนิด ประกอบด้วย หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ แต่ระบบยังจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ

เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง การลงทะเบียนรับหนังสือ และการนำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะต้องมีความรู้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และยังต้องมีความรู้ความเข้าใจการลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมด้วย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความสนใจจึงได้เขียน “คู่มือการปฏิบัติงานหลักการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เงื่อนไข และขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณใช้คู่มือเล่มนี้ ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเล่มนี้ อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560

ประกาศแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พ.ศ. 2561 และวิธีการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านสารบรรณใช้คู่มือเล่มนี้ และยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

นิยามศัพท์

หน่วยธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติงานเป็นหน่วยสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานหนังสือราชการ หรืองานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารจะเริ่มต้นตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ การเก็บเข้าที่ ค้นหา และติดตาม

ระเบียบงานสารบรรณ หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้บริหารใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พหุไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบเครือข่ายอินทราเน็ตมหาวิทยาลัย

งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือของหน่วยธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

สารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือประจำ สำนัก คณะ สถาบัน ศูนย์ กอง สาขาวิชา หน่วย ขึ้นตรงในมหาวิทยาลัย

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดง

ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

การแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การส่งหรือรับเอกสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

ผู้ส่งสาร หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไปตามวิธีการที่กำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ผู้รับเอกสาร หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งเอกสารประสงค์ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

บุคคลที่เป็นสื่อกลาง หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

เจ้าของลายมือชื่อ หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเอง

คู่มือการปฏิบัติงานหลักการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และประหยัดงบประมาณ

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย มีสภาวิชาการทำหน้าที่เสนอด้านวิชาการ หลักสูตรการเรียนการสอน การวัดประเมินผล การศึกษา มีสภาคณาจารย์และข้าราชการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการพัฒนามหาวิทยาลัย มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 คณะ 5 สำนัก 2 สถาบัน ได้แก่

คณะ ประกอบด้วย

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะวิทยาการจัดการ
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. คณะพยาบาลศาสตร์

สำนัก ประกอบด้วย

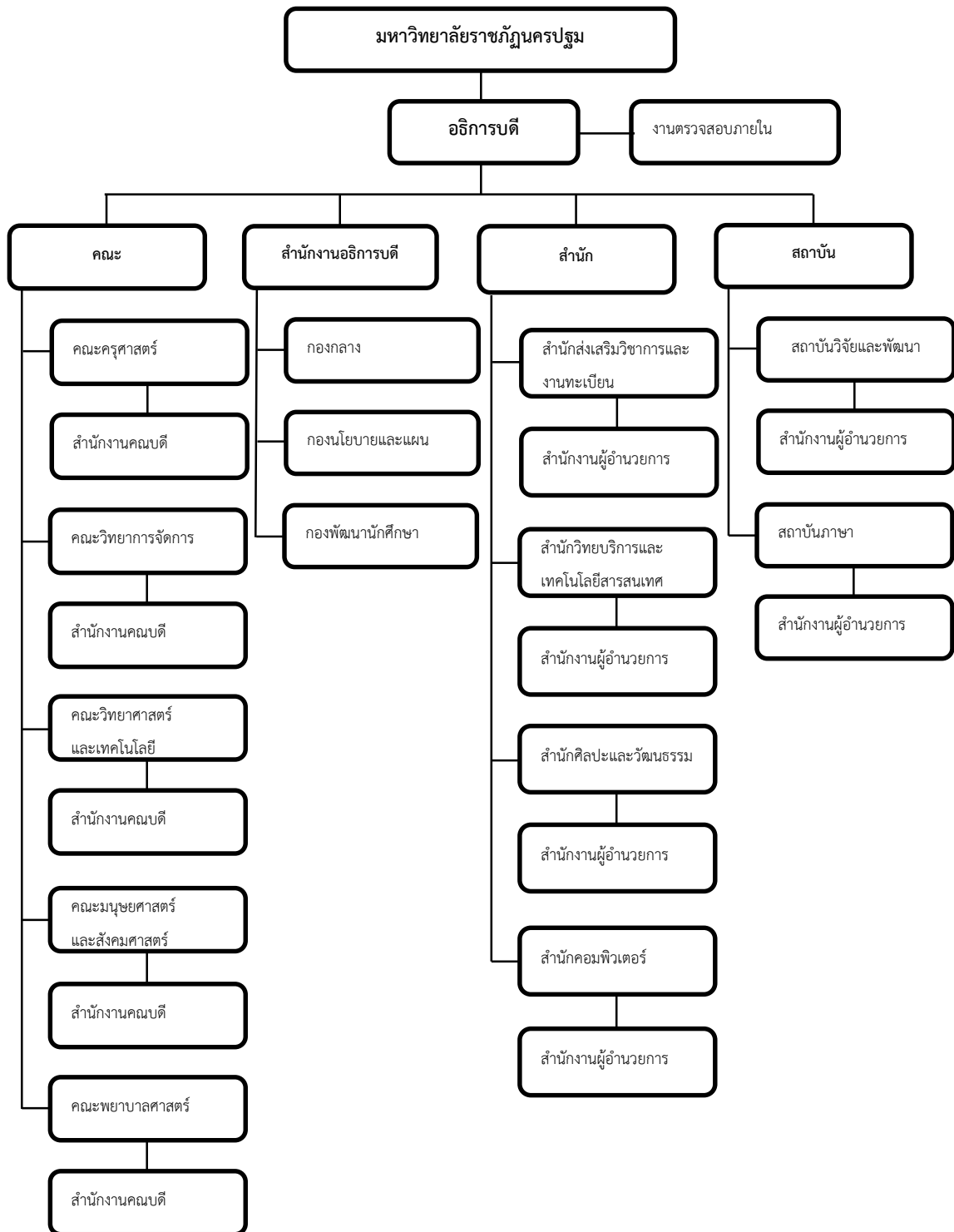
1. สำนักงานอธิการบดี
2. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
5. สำนักคอมพิวเตอร์

สถาบัน

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สถาบันภาษา

มีโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังภาพที่ 2.1

Flowchart โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



แผนภูมิที่ 2.1 Flowchart โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่มา (<https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php>)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และ เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2561 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

กองกลาง

1. งานบริหารทั่วไป 2. งานการเงินและบัญชี 3. งานพัสดุ 4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล 5. งานประชุมและพิธีการ 6. งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน 7. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ 8. งานกฎหมายและนิติการ และ 9. งานยานพาหนะ

กองนโยบายและแผน

1. งานสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์ 2. งานงบประมาณและประเมินผล และ 3. งานพัฒนายุทธศาสตร์และประเมินผล

กองพัฒนานักศึกษา

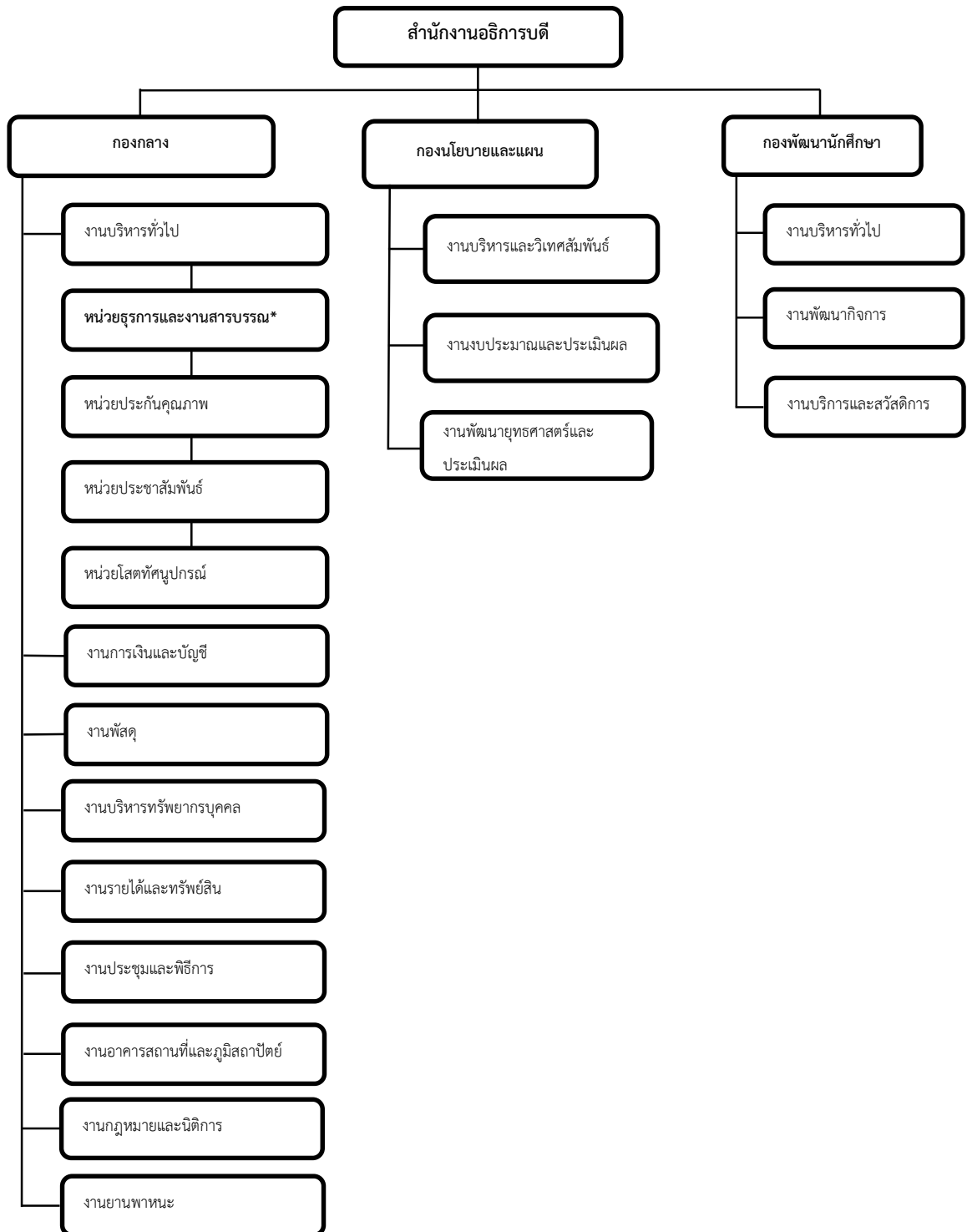
1. งานบริหารทั่วไป 2. งานพัฒนากิจการนักศึกษา และ 3. งานบริการและสวัสดิการ

เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง ออกเป็น 9 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานประชุมและพิธีการ
6. งานรายได้และทรัพย์สิน
7. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
8. งานกฎหมายและนิติการ
9. งานยานพาหนะ

โดยมีโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังภาพที่ 2.2

Flowchart โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



แผนภูมิที่ 2.2 Flowchart โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่มา (<http://president.npru.ac.th/>)

โครงสร้างอัตรากำลังงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2566 ของงานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 โครงสร้างอัตรากำลังงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตรา เพิ่ม	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	1	-	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	3	-	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	2	1	1	ลป.1
4	นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	-	
5	นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	2	2	-	
6	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	-	
7	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	5	3	2	ลป.1 พรก.1

หน้าที่ของงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานหน่วยประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
3. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานหน่วยโสตทัศนอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา และประสานงานสำนักงานอธิการบดี
5. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานในสังกัดงานบริหารทั่วไป
6. งานรับจดหมายจากไปรษณีย์ และดำเนินการคัดแยกจดหมายธรรมดา พัสดุ อีเอ็มเอส และจดหมายลงทะเบียนของบุคลากรและนักศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ และทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานในสังกัดงานบริหารทั่วไป
3. งานรับจดหมายจากไปรษณีย์ และดำเนินการคัดแยกจดหมายธรรมดา พัสดุ อีเอ็มเอส และจดหมายลงทะเบียนของบุคลากร และนักศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารทั่วไปที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย

เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

1.3 ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ 1.1 -1.6 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่หัวหน้างานบริหารทั่วไปได้มอบหมายงานให้ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. งานสารบรรณปฏิบัติงานด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยตรวจสอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ

1.1.2 จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก คำสั่ง ประกาศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ

1.1.3 ควบคุม ตรวจสอบรายงานทะเบียนรับภายใน-ภายนอก ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศ และหนังสือส่งภายนอก ให้ถูกต้องตามแบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

1.1.4 รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และเผยแพร่ในเว็บไซต์ให้กับบุคลากรผู้ใช้งานระบบเอกสาร

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้การจัดทำหนังสือราชการเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.1.5 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการจัดพิมพ์โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณประจำปี โดยให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในการปฏิบัติด้านงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 ด้านการวางแผน

1.2.1 วางแผนดำเนินการจัดทำคู่มือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้ประโยชน์ และลดปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

1.2.2 วางแผนในการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณประจำปี ในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ธุรการภายในหน่วยงานเดียวกันและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างหน่วยงานในการปฏิบัติงานด้านธุรการและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.3.2 ให้คำชี้แจงแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และให้การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดการร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.2 เผยแพร่คู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัย ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.4.3 จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

2. งานวางแผนการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 คัดวิเคราะห์ในการดำเนินการจัดทำแผนการของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

2.1.2 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2.1.3 ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ โดยจัดทำตามระเบียบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

2.1.4 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ตามระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

2.1.5 ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอซื้อขอจ้าง และรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ

2.1.6 ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำฎีกาซื้อ/จ้างในโปรแกรมสำเร็จรูประบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชีระบบ 3 มิติ และดำเนินการบันทึกรับพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

2.1.7 ควบคุม ตรวจสอบ และพัฒนาการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ในโปรแกรมสำเร็จรูป และในโปรแกรมสำเร็จรูประบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชีระบบ 3 มิติ เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานเกิดความถูกต้องมีประสิทธิภาพ

2.1.8 ควบคุมตรวจสอบการจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและประจำปี เพื่อติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 คัดวิเคราะห์การวางแผนในการของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และดำเนินการเสนอแผนการของงบประมาณประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ

2.2.2 คัดวิเคราะห์ ดำเนินการปฏิบัติตามแผนในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายไตรมาส เพื่อให้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ชี้แจงแผนตามคำของบประมาณในการของบประมาณประจำปี เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน

2.3.2 ชี้แจงข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน และดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของภารกิจหน่วยงาน

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 พัฒนาและรวบรวมการจัดเก็บข้อมูลด้านการเบิกจ่ายบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ในโปรแกรมสำเร็จรูประบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชีระบบ 3 มิติ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ

2.4.2 พัฒนาและรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีวัสดุของหน่วยงานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

3. งานจัดการประชุมของหน่วยงาน

3.1 ด้านการปฏิบัติการ

3.1.1 ดำเนินการนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับ การควบคุมของหน่วยงาน เพื่อแจ้งวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม

3.1.2 รวบรวมข้อมูลในการประชุมและจัดทำเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

3.1.3 ดำเนินการเตรียมจัดการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และสรุปผลการรายงานการประชุม

3.2 ด้านการวางแผน

3.2.1 คัดวิเคราะห์ และวางแผนเตรียมการประชุมหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับ ของหน่วยงาน

3.2.2 ร่วมกำหนดวันประชุม เลือกสถานที่ในการประชุมและจัดเตรียมการประชุม

3.3 ด้านการประสานงาน

3.3.1 ประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อประสานงานในการจองห้องประชุม ให้เหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม

3.3.2 ประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อนัดหมายในการประชุม เพื่อให้การประชุม บรรลุตามเป้าหมาย

3.4 ด้านการบริการ

3.4.1 รวบรวมข้อมูล เอกสารสำหรับประกอบในการดำเนินการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

3.4.2 รวบรวมเอกสารระเบียบวาระให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนดำเนินการประชุม

4. งานวางแผนการบริหารความเสี่ยง และวิเคราะห์แนวทางในการกำจัดความเสี่ยง

4.1 ด้านการปฏิบัติการ

4.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยค้นคว้าหาข้อมูลการดำเนินการจัดทำความเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน

4.1.2 รวบรวมข้อมูล และดำเนินการวิเคราะห์ในการจัดทำรายงานความเสี่ยงของหน่วยงาน

4.1.3 คัดวิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานและจัดทำรายงานผลในรอบ 6 เดือน และสรุปผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

4.2 ด้านการวางแผน

4.2.1 วิเคราะห์การจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยคิดวิเคราะห์กิจกรรม โครงการ เพื่อควบคุมภายใน หรือการจัดการความเสี่ยงที่เหลือยู่

4.2.2 เสนอแผนบริหารความเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน นำเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปลงนาม

4.3 ด้านการประสานงาน

ร่วมกันคิดวิเคราะห์ปัญหาของแต่ละงานภายในหน่วยงาน ค้นคว้าหาข้อมูลการดำเนินการจัดทำความเสี่ยง

4.4 ด้านการบริการ

ร่วมจัดกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการความเสี่ยงที่เหลือยู่

ภาระงานที่รับผิดชอบ

ภาระงานหลักที่รับผิดชอบของนางสาวศศิธร จันทรอัมพร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

1. งานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของมหาวิทยาลัย โดยใช้โปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

2. งานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้โปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

3. งานตรวจสอบและแจ้งเวียนหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดยใช้โปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
 4. งานออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ โดยใช้โปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
 5. งานจัดทำคำของบประมาณประจำปีของงานบริหารทั่วไป โดยใช้โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ
 6. งานจัดทำรายการใช้ค่าโทรศัพท์และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ หมายเลข 034-261046 และ 034-261048 ของงานบริหารทั่วไป ในระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ
 7. งานพิมพ์และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุงานบริหารทั่วไป โดยใช้โปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
 8. จัดทำฎีกาซื้อ/จ้างค่าวัสดุสำนักงานในระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ ของงานบริหารทั่วไป
 9. งานเบิกค่าวัสดุสำนักงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ของงานบริหารทั่วไป ด้วยโปรแกรมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
 10. งานจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก รายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ของงานบริหารทั่วไป ด้วยโปรแกรมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
 11. งานลงบัญชีคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของงานบริหารทั่วไป ด้วยคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel
 12. งานลงบัญชีคุมครุภัณฑ์ของงานบริหารทั่วไปในระบบทรัพย์สิน ด้วยคอมพิวเตอร์ โปรแกรม <http://asset.npru.ac.th/>
 13. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของงานบริหารทั่วไป ระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ ของงานบริหารทั่วไป
 14. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนของงานบริหารทั่วไป ในโปรแกรม Microsoft Excel
 15. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของงานบริหารทั่วไป <http://dept.npru.ac.th/office/>
 16. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงของงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ
 17. งานจัดประชุมของงานบริหารทั่วไป
- ภาระงานรองที่รับผิดชอบของนางสาวศศิธร จันทรอำพร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

1. งานพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้โปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานหลักการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1.เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 2.เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผู้จัดทำได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข การลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมไว้ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้วางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ จึงได้กำหนดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้กำหนดหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติในงานสารบรรณและการรับหนังสือไว้ดังนี้

1.1 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1.1.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

1.1.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

1.1.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ

1.1.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

1.1.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

1.1.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1.2.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ

13) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

1.2.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาดบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ และให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.2.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

- 3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราใช้กระดาดตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

- 2) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- 3) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- 4) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- 5) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

7) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

8) โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

1.2.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
(2) ที่ ให้ลงเลขที่ออกหนังสือ โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
(4) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ

(5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

(2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

(3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

(7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

(2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(3) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

(4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นข้อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

(7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

1.2.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

(2) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

(2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

(3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(4) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

(5) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

3) ข่าวนั้น คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- (3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (4) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (5) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

1.2.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ได้กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการมี 4 ชนิด คือ

1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขที่พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

(3) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(4) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(7) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 X 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดำ

2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

(3) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

(4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(11) ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง

(2) สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

(3) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

1.3 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1.3.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

1.3.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

1.3.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง

1.4 การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรเลข โทรศัพท์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

1.5 การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1.5.1 การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

1.5.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

1.5.3 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- 2) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- 3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ) เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....
--

ภาพที่ 3.1 แบบตรารับหนังสือ

1.5.4 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
- 2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- 3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับเข้ามา

- 4) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

1.5.5 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

1.5.6 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560

ด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ว่า “ให้การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ และให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย และหรือข้อความที่สั่งการ และหรือที่ให้ความเห็นไว้ของบุคคลผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่ามีผลทางกฎหมายพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐ พ.ศ. 2549 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม แม้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำการ หรืออยู่ระหว่างการลาตามสิทธิพื้นฐานของบุคคลก็ตาม ยกเว้นแต่บุคคลนั้นได้มีการแต่งตั้งบุคคลอื่นรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน

2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

2.1.1 ให้สำนักคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่

1) พัฒนา ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีความพร้อมในการใช้งานที่สมบูรณ์ตลอดเวลา

2) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา กรณีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

3) สำรองฐานข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือสำหรับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.1.2 ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดการทำเป็ยณผู้ไ้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.1.3 ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงานอธิการบดี โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายใต้มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

2.1.4 ในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งเอกสารปฏิบัติลักษณะเดียวกับการส่งด้วยกระดาษ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืนยันเป็นกระดาษ ให้ผู้ส่งเอกสารส่งเอกสารกระดาษตามไปทันที

2.2 การรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.2.1 ให้งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยปฏิบัติกรณืรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

2.2.2 ให้งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยปฏิบัติกรณืรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

2.2.3 ให้สารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พ.ศ. 2561

ด้วยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พ.ศ. 2561 บังคับใช้เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2561 เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังนี้

3.1 ลักษณะงานที่ให้บริการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 การสร้างส่งลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ แลกเปลี่ยน ข่าวก และรายงานการประชุม

3.1.2 หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก

3.2 แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

3.2.1 เอกสารบันทึกข้อความที่ใช้งานทั่วไปไม่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนที่รับจากหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อความ แลกเปลี่ยน ข่าวก และรายงานการประชุมให้ใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารกระดาษ

3.2.2 กรณีเอกสารที่ประกาศให้ใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวตามข้อ

3.2.1 ห้ามให้ผู้ลงนามรับลงนามเอกสารในรูปแบบกระดาษ เว้นแต่เป็นกรณีมีความจำเป็นและเร่งด่วน โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

3.2.3 บุคลากรทุกคนต้องเข้าในระบบวันละ 2 ครั้ง เป็นอย่างน้อย คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

3.2.4 งานอื่น ๆ ที่มีข้อมูลเดิมหรือเอกสารหลักฐานประกอบ จะต้องแนบมาทุกครั้ง เพื่อให้อนุมัติหรือสั่งการพิจารณาประกอบ

3.2.5 การส่งเอกสารทุกชนิด ให้ใช้เส้นทางการเดินเอกสารมาตรฐานของหน่วยงานตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้แล้ว หรือหากจะใช้เส้นทางส่วนบุคคลจะต้องสร้างเส้นทางตามที่หน่วยงานกำหนดไว้แล้วเท่านั้น

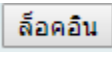
วิธีการปฏิบัติงาน

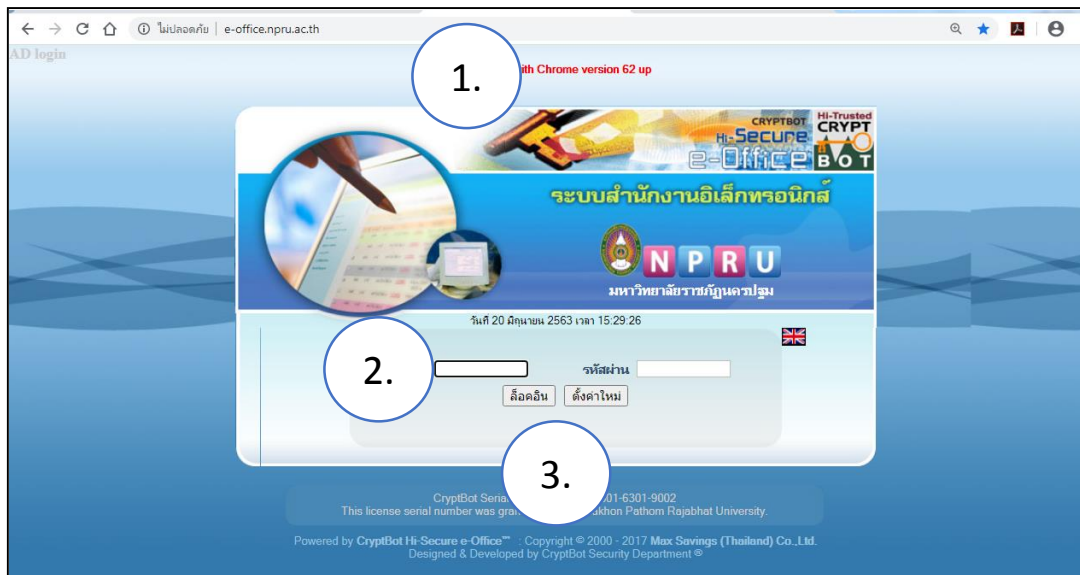
1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ใช้งานผ่าน PC เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome ที่สัญลักษณ์  เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ <http://e-office.npru.ac.th>

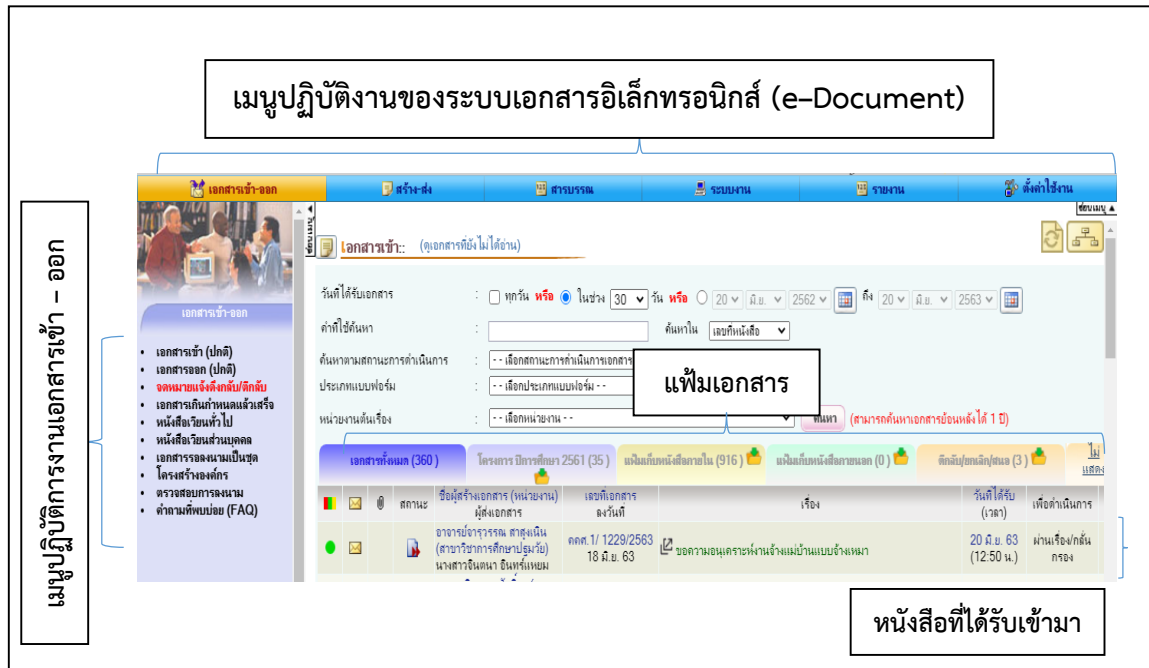
1.2 ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (ชุดเดียวกับ Single Sign – on การเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ต)

1.3 คลิกปุ่ม  หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 3.2 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบได้แล้ว จะเข้ามาหน้าเอกสารเข้าออก หน้าจอด้านบนของระบบจะแสดงเมนู เอกสารเข้า - ออก, สร้างส่ง, สารบรรณ, รายงาน, ระบบงานและตั้งค่าใช้งาน ส่วนด้านซ้ายของระบบ จะแสดงเมนูในการปฏิบัติงานเอกสารเข้า - ออก และแสดงให้เห็นว่าในหน้าเอกสารเข้า จะมีหนังสือที่ได้รับเข้ามาแสดงในแฟ้มเอกสารทั้งหมด ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 หน้าเริ่มต้นเอกสารเข้า - ออก

2. การค้นหาเอกสารเข้า

“หน้าเอกสารเข้า” ผู้ใช้งานจะเห็นรายการหนังสือที่ได้รับเข้ามาจำนวนมากในแฟ้มเอกสารทั้งหมด จึงมีวิธีการค้นหาหนังสือเข้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

2.1 ค้นหาจากวันที่ได้รับเอกสาร เป็นการค้นหาหนังสือที่ได้รับย้อนหลังได้ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ที่เมนู “การแสดงรายการเอกสาร” (ภายใต้กลุ่มเมนู “ตั้งค่าใช้งาน” >> “ตั้งค่าเอกสาร”) หรือเลือกดูย้อนหลังได้ 7, 30, 60, 90, 180, 240, 360 วัน หรือดูเฉพาะเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

2.2 ค้นหาจากคำที่ใช้ค้นหา หรือค้นหาในเลขรับ เลขที่หนังสือ จาก เรื่อง เนื้อหาเอกสาร

2.3 ค้นหาตามสถานะการดำเนินงาน โดยสามารถเลือกค้นหาได้ตามสถานะของเอกสารที่เข้ามาได้ ดังนี้ เอกสารที่เปิดอ่านแล้ว แต่ยังไม่ลงนาม/สั่งการ เอกสารที่เปิดอ่านแล้ว ลงนามสั่งการแล้ว แต่ยังไม่ส่ง เอกสารที่เปิดอ่านแล้ว ลงนามสั่งการและส่งแล้ว เอกสารเกินกำหนดเวลาแล้วเสร็จ เอกสารเร่งรัด เอกสารมาใหม่ เอกสารที่ทวนติ๊กกลับไป เอกสารที่ทวนติ๊กกลับมา เอกสารที่ผู้อื่นติ๊กกลับมา และเอกสารติ๊กกลับโดยผู้อื่น สามารถเลือกแล้วกดค้นหาตามสถานการณ์ดำเนินงานได้

2.4 ค้นหาจากประเภทแบบฟอร์ม ซึ่งสามารถเลือกดูเอกสารที่ส่งเข้ามาลงรับโดยแสดงรายละเอียดได้ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ คำสั่ง บันทึกข้อความ (ไทย) ใบประกาศ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ไทย) หนังสือภายนอกครุฑ หนังสือภายนอกครุฑ (อังกฤษ) หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ) หนังสือรับภายใน (กระดาษ) และหนังสือสั่งการภายใน (กระดาษ)

2.5 ค้นหาจากหน่วยงานต้นเรื่อง คือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่ได้สร้างและส่งหนังสือราชการเข้ามาในระบบ สามารถเลือกหน่วยงานและกดค้นหาหน่วยงานที่ต้องการเลือกได้

3. ขั้นตอนการค้นหาเอกสารเข้า (บันทึกข้อความ) ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

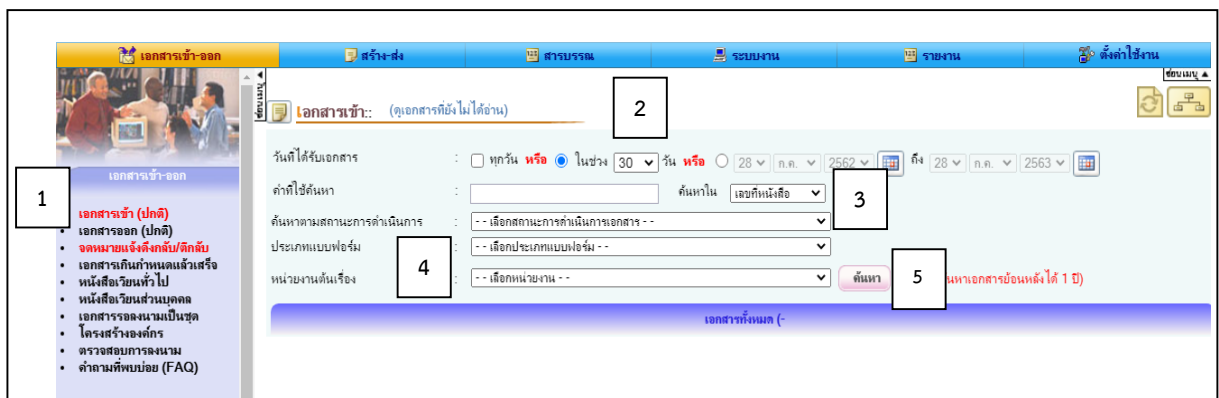
เมื่อเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้แล้ว การรับหนังสือ (บันทึกข้อความ) ให้ไปที่เมนูเอกสารเข้า จะปรากฏเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอมหาวิทยาลัยจะอยู่ในแฟ้มเอกสารทั้งหมด โดยผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการค้นหาเอกสารเข้า (บันทึกข้อความ) ก่อน เพื่อจะได้ลงทะเบียนรับหนังสือ มีขั้นตอนการค้นหาเอกสารเข้า (บันทึกข้อความ) ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

3.1 กำหนดวันที่ได้รับเอกสาร โดยเลือกเป็น 30 วัน

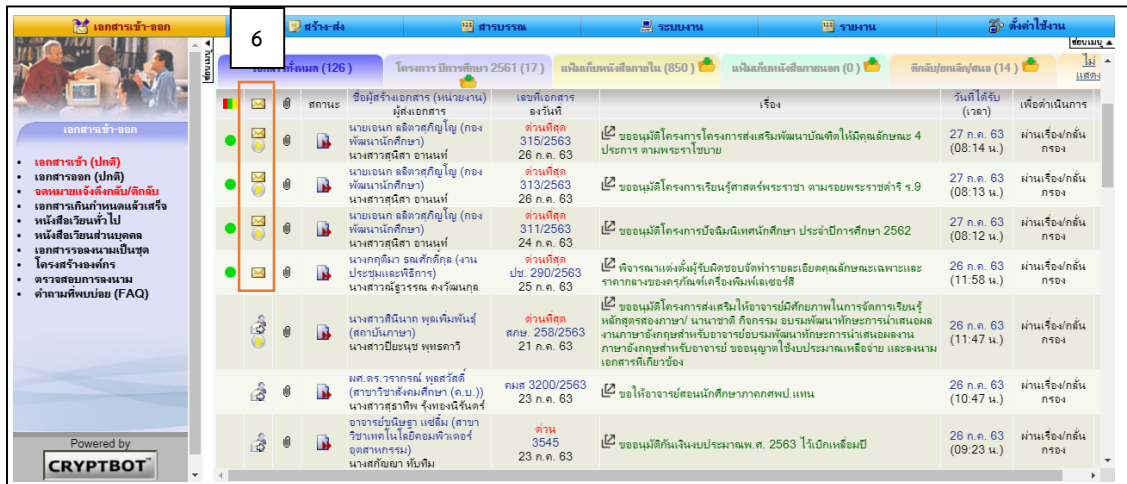
3.2 กำหนดประเภทแบบฟอร์ม โดยให้เลือกเฉพาะบันทึกข้อความ (ไทย) หรือบันทึกข้อความ (อังกฤษ) เนื่องจากการลงทะเบียนรับหนังสือ (บันทึกข้อความ)

3.3 หน่วยงานต้นเรื่อง ไม่เลือก

3.4 คลิกปุ่มค้นหา ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะกรองบันทึกข้อความ (ไทย) หรือบันทึกข้อความ (อังกฤษ) ของทุกหน่วยงานที่ส่งบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย ยังไม่ได้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือในช่วง 30 วัน โดยจะแสดงสัญลักษณ์  เอกสารรอการเปิดอ่าน ปรากฏด้านล่างเพื่อให้ดำเนินการลงทะเบียน ดังภาพที่ 3.4 และภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการกรองเอกสารเข้า (บันทึกข้อความ) ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 3.5 เอกสารรอการเปิดอ่าน

4. การรับหนังสือ (บันทึกข้อความ) ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อค้นหาเอกสารเข้าในแฟ้มเอกสารทั้งหมดแล้ว จะปรากฏเอกสารรอการเปิดอ่าน ในการรับหนังสือ (บันทึกข้อความ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลางจะต้องดำเนินการรับหนังสือ (บันทึกข้อความ) โดยพิจารณาถึงการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อ ดำเนินการก่อนหลัง และอาจมีหนังสือบางฉบับที่ไม่ได้ใส่ชั้นความสำคัญและความเร่งด่วนมา สารบรรณกลางต้องพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไป เพื่อกำหนดชั้นความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ที่ส่งเข้ามา เอกสารเข้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้กำหนดชั้นความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือไว้ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลางรับหนังสือแล้ว จะต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

สถานะ	ชื่อผู้สร้างเอกสาร (หน่วยงาน)	เลขที่เอกสาร ฉบับที่	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อดำเนินการ
...	นางเอก อติลาศกัญญา (กองพัฒนามหาวิทยาลัย)	ด้านที่ 315/2563 26 ก.ค. 63	ขออนุมัติโครงการโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ	27 ก.ค. 63 (08:14 น.)	ผ่านเรื่อง/กั้น ครอง
...	นางเอก อติลาศกัญญา (กองพัฒนามหาวิทยาลัย)	ด้านที่ 313/2563 26 ก.ค. 63	ขออนุมัติโครงการเรียนรู้อาจารย์ตามรอยพระราชนิพนธ์ ร.9	27 ก.ค. 63 (08:13 น.)	ผ่านเรื่อง/กั้น ครอง
...	นางเอก อติลาศกัญญา (กองพัฒนามหาวิทยาลัย)	ด้านที่ 311/2563 24 ก.ค. 63	ขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562	27 ก.ค. 63 (08:12 น.)	ผ่านเรื่อง/กั้น ครอง
...	นางกนก อติลาศกัญญา (งานประชุมและพิธีการ)	ด้านที่ 290/2563 25 ก.ค. 63	พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาของอุปกรณ์ที่เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	26 ก.ค. 63 (11:58 น.)	ผ่านเรื่อง/กั้น ครอง
...	นางสาวสิริมา พูลเพิ่มพูน (สถาบันภาษา)	ด้านที่ 258/2563 21 ก.ค. 63	ขออนุมัติโครงการส่งเสริมให้อาจารย์มีศักยภาพในการจัดการเรียนรู้นวัตกรรมส่งเสริมภาษา/ นวัตกรรม ขอบเขตพัฒนาทักษะการนำเสนอผลงานภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์ ขอบเขตใช้งบประมาณเหลือจ่าย และจัดงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง	26 ก.ค. 63 (11:47 น.)	ผ่านเรื่อง/กั้น ครอง
...	ผศ.ดร. วรากรณ์ พูลเพิ่มพูน (สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.))	ด้านที่ 3200/2563 23 ก.ค. 63	ขอให้อาจารย์สอนนักศึกษาจากกองทัพ แทน	26 ก.ค. 63 (10:47 น.)	ผ่านเรื่อง/กั้น ครอง
...	นางสาวสุธาสี คุ้มทองจันทร์ (สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (อุตสาหกรรม))	ด้านที่ 3545 23 ก.ค. 63	ขออนุมัติกั้นงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไว้เบิกเหลือ	26 ก.ค. 63 (09:23 น.)	ผ่านเรื่อง/กั้น ครอง

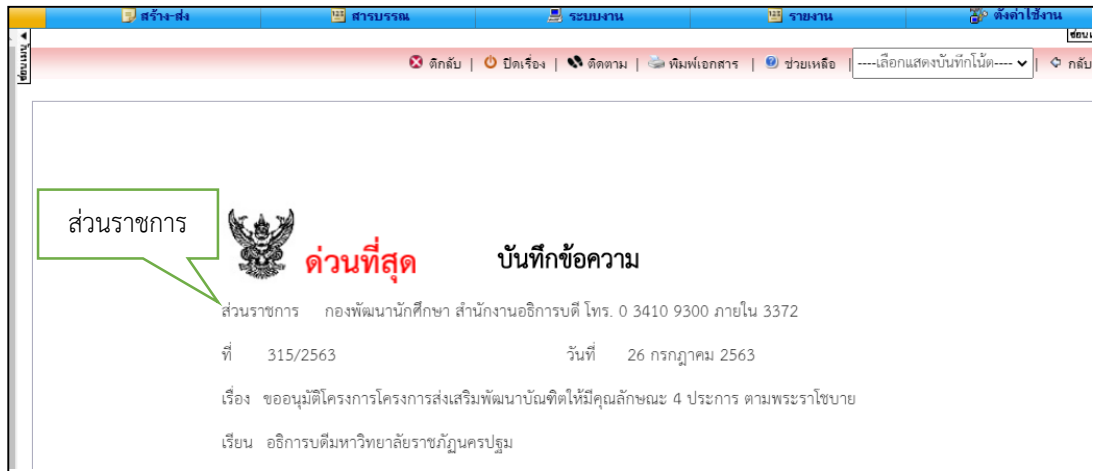
ภาพที่ 3.6 เอกสารที่มีกำหนดขึ้นความสำคัญและความเร่งด่วน

กรณีที่เป็นหนังสือลับ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ จะได้ดำเนินการเสร็จ

4.1 ขั้นตอนการรับหนังสือ (บันทึกข้อความ) ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

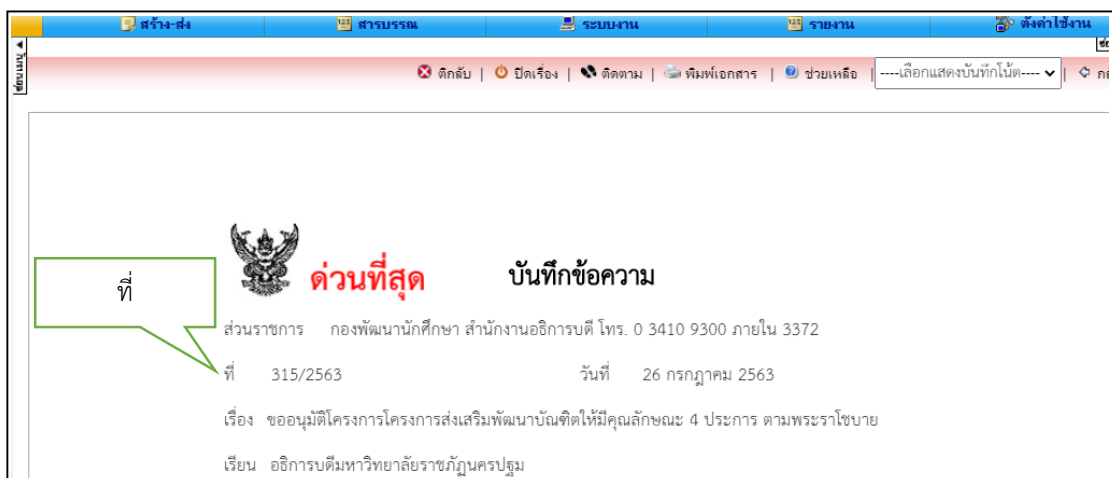
4.1.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ คลิกบันทึกข้อความ เอกสารรอการเปิดอ่าน และทำการตรวจเอกสาร และสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือ ดังนี้

1) ส่วนราชการ คือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยกำหนดชื่อส่วนราชการไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562



ภาพที่ 3.7 ส่วนราชการ

2) ที่ คือ เลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานนั้น ๆ ทับตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ



ภาพที่ 3.8 ที่

3) วันที่ คือ ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เป็นวันที่เดียวกับผู้ลงนามในเอกสาร โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะออกวันที่ให้แบบอัตโนมัติ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 3410 9300 ภายใน 3372
 ที่ 315/2563 วันที่ 26 กรกฎาคม 2563
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

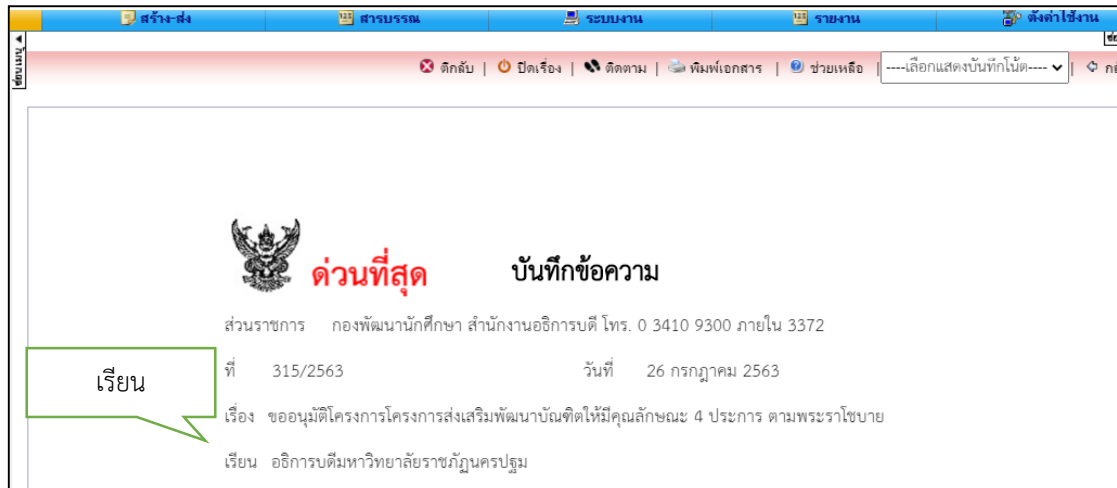
ภาพที่ 3.9 วันที่

4) เรื่อง คือ ชื่อเรื่องที่ต้องการเสนอ โดยย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม หรือกรณีมีรูปแบบให้เสนอรายงานหรือต้องชี้แจงให้ปฏิบัติตามรูปแบบของหน่วยงานที่แจ้งเวียนหนังสือขึ้น เช่น หน่วยงานกองนโยบายและแผนได้แจ้งเวียนรูปแบบการเสนอบันทึกข้อความก็ให้ใช้ชื่อเรื่องตามรูปแบบที่กำหนด

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 3410 9300 ภายใน 3372
 ที่ 315/2563 วันที่ 26 กรกฎาคม 2563
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาพที่ 3.10 เรื่อง

5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ในที่นี้ให้ใช้ “เรียน” กับ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม คณบดี ผู้อำนวยการ หรือตัวบุคคล เท่านั้น



ภาพที่ 3.11 เรียน

6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้ โดยข้อความจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน มีวิธีการตรวจสอบดังนี้

(1) ภาคเหตุ (เรื่องเดิม) ให้อ้างถึงเรื่องที่สืบเนื่องจากเรื่องนี้ และแนบเอกสารที่อ้างถึงมาที่เมนูหัวข้ออ้างถึง เรียงตามลำดับการอ้าง โดยมีวิธีการอ้างในกรณีดังนี้

กรณีอ้างบันทึกข้อความ ให้ลงว่า ตามบันทึกข้อความของ (ชื่อหน่วยงาน) เลขรับที่ (ใส่เลขรับ/พ.ศ.) เรื่อง (ระบุชื่อเรื่อง) ลงวันที่ (ระบุวัน/เดือน/ปี) หากอ้างเรื่องเดิมหลายข้อจะใส่มาเป็นข้อ ๆ ก็ได้

กรณีอ้างคำสั่ง ให้ลงว่า ตามคำสั่ง (ส่วนราชการที่ออกคำสั่ง) ลงวันที่ (ให้ลงวัน/เดือน/ปีที่ออกคำสั่ง) เรื่อง (ใส่ชื่อเรื่อง)

กรณีอ้างประกาศ ให้ลงว่า ตามประกาศ (ส่วนราชการที่ออกประกาศ) ลงวันที่ (ให้ลงวัน/เดือน/ปีที่ออกประกาศ) เรื่อง (ใส่ชื่อเรื่อง)

ตัวอย่าง

เรื่องเดิม

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา จะจัดดำเนินโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ วันที่ 30 กรกฎาคม ถึง 9 สิงหาคม 2563 นั้น

ภาพที่ 3.12 การอ้างเรื่องเดิมเป็นโครงการ

ตัวอย่าง

อ้างถึง



ไม่มีข้อมูล!

สิ่งที่ส่งมาด้วย



กำหนดการ คุณลักษณะ 4 ประการ.docx
(แนบโดย นายเอนก ผลิตวสุภิญโญ วันที่ 26 กรกฎาคม 2563 16:15 น.)

ออกเลขแยกหรือไม่ ?

☐ แยกเลขที่เอกสาร

เอกสารเพื่อลงนาม



ลำดับที่	เลือก	ชื่อเรื่อง	งานที่ดำเนินการ
1	☐	314 โครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ (แนบโดย นายเอนก ผลิตวสุภิญโญ วันที่ 26 กรกฎาคม 2563 16:15 น.)	คลิกดู-ดำเนินการ
2	☐	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ (แนบโดย นายเอนก ผลิตวสุภิญโญ วันที่ 26 กรกฎาคม 2563 16:15 น.)	ท่านไม่มีสิทธิ์ลงนามเอกสารฉบับนี้

ภาพที่ 3.13 การแนบเอกสารเรื่องเดิม

(2) ภาควิชาการประสงค (ข้อเท็จจริงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง) ให้ลงเหตุผลที่ต้องทำหนังสือ หรือสาเหตุของเรื่องที่ต้องชี้แจง ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ เป็นภาษาราชการ หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย การใช้ถ้อยคำวิเศษณ์ ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

(3) ภาควิชาการประสงค (ข้อพิจารณา) ให้ลงรายละเอียดในข้อที่ต้องการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต หรือให้ลงนามเอกสารต่าง ๆ

ตัวอย่าง

เรื่องเดิม

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา จะจัดดำเนินโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ วันที่ 30 กรกฎาคม ถึง 9 สิงหาคม 2563 นั้น

ข้อกำหนด ระเบียบ / หนังสือสั่งการ

กองพัฒนานักศึกษา จัดดำเนินรูปแบบกิจกรรมโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ ในรูปแบบจัดทำวีดิทัศน์ละครส่งเสริมคุณลักษณะ 4 ประการ ฯ พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 ทรงมีพระราชโบาย เพื่อสืบสานพระราชปณิธานแห่งองค์พระบรมชนกนาถในการสร้างคนดีให้แกบ้านเมือง โดยทรงมุ่งให้การศึกษาต้องสร้างพื้นฐานแก่นักเรียน 4 ด้าน ประกอบด้วย (1) การมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง (2) การมีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม (3) การมีงานทำมีอาชีพ และ (4) การเป็นพลเมืองดี

คำผิด

นอกจากนั้น เพื่อให้เกิดวงกว้างในการเผยแพร่ จึงเน้นจัดการศึกษาความรู้ออนไลน์และเข้าระบบกิจกรรมทำแบบทดสอบความรู้ และตอบแบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

1. ขออนุมัติโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ

2. ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ภาพที่ 3.14 ข้อความ

กรณีตรวจหนังสือแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ตัวอย่างที่แก้ไขแล้ว

เรื่องเดิม

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา จะจัดดำเนินโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราโชบาย วันที่ 7-9 สิงหาคม 2563 นั้น

ข้อกฎหมาย ระเบียบ / หนังสือสั่งการ

กองพัฒนานักศึกษา จัดดำเนินรูปแบบกิจกรรมโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราโชบาย ในรูปแบบจัดทำวีดิทัศน์ละครส่งเสริมคุณลักษณะ 4 ประการ ฯ พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 ทรงมีพระราโชบาย เพื่อสืบสานพระราชปณิธานแห่งองค์พระบรมชนกนาถในการสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง โดยทรงมุ่งให้การศึกษาต้องสร้างพื้นฐานแก่นักเรียน 4 ด้าน ประกอบด้วย (1) การมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง (2) การมีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม (3) การมีงานทำมีอาชีพ และ (4) การเป็นพลเมืองดี

นอกจากนั้น เพื่อให้เกิดวงกว้างในการเผยแพร่ จึงเน้นจัดการศึกษาความรู้ออนไลน์และเข้าระบบกิจกรรมทำแบบทดสอบความรู้ และตอบแบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ

ภาพที่ 3.15 ตัวอย่างที่แก้ไขแล้ว

7) ลงชื่อและตำแหน่ง เป็นการลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ นอกจากนี้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยังให้เจ้าของหนังสือ สามารถกำหนดตำแหน่งอิสระที่จะใช้ในการลงนามได้ด้วย

เพื่อให้การดำเนินโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราโชบาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

1. ขออนุมัติโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราโชบาย
2. ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราโชบาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อและตำแหน่ง



(นาย เอนก ลิตตวสุภิญโญ)

รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

26 ก.ค. 63 เวลา 16:17:37 Non-PKO Server Sign

ภาพที่ 3.16 ลงชื่อและตำแหน่ง

8) ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จะต้องตรวจว่าสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือมีความครบถ้วน กรณีพบว่าสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน จะติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือให้แก้ไขเพิ่มเติมสิ่งที่ส่งมาด้วย

9) ตรวจสอบเอกสารเพื่อลงนาม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จะต้องตรวจว่าเอกสารเพื่อลงนามมีความถูกต้องในการใช้ข้อความหรือในการอ้างอำนาจการใช้กฎหมาย กรณีพบว่าเอกสารเพื่อลงนามไม่ถูกต้อง จะติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือให้แก้ไขเอกสารเพื่อลงนาม แจ้งข้อบกพร่องของเอกสาร แล้วดำเนินการแก้ไข หรือส่งคืนให้กลับไปแก้ไขถูกต้อง แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ออกเลขแยกหรือไม่ ?
เอกสารเพื่อลงนาม

☐ แยกเลขที่เอกสาร

ลำดับที่	เลือก	ชื่อเรื่อง	งานที่ดำเนินการ
1	☐	314 โครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ (แนบโดย นายเอกภพ ฤทธิพิบูลย์ วันที่ 26 กรกฎาคม 2563 16:15 น.)	คลิกดูดำเนินการ
2	☐	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ (แนบโดย นายเอกภพ ฤทธิพิบูลย์ วันที่ 26 กรกฎาคม 2563 16:15 น.)	ท่าน ไม่มีสิทธิ์ลงนามเอกสารฉบับนี้

☐ ดึงกลับ |
 ☐ ปิดเรื่อง |
 ☐ ติดตาม |
 ☐ พิมพ์เอกสาร |
 ☐ ช่วยเหลือ |
 ----เลือกแสดงบันทึกนี้

ภาพที่ 3.17 เอกสารเพื่อลงนาม

4.1.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้ตรวจหนังสือ การอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย และเอกสารเพื่อลงนามแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร ดังภาพที่ 3.18

วันที่ลงนาม 28 กรกฎาคม 2563 (ใช้วันที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)

ตรวจสอบและลงนาม [ผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร](#)

ข้อความหมายเหตุ [บันทึกโน้ตเอกสารหลัก](#)

อ้างถึง [ไม่มีข้อมูล!](#)

สิ่งที่ส่งมาด้วย [กำหนดการโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ \(แนบโดย นายเอกภพ ฤทธิพิบูลย์ วันที่ 26 กรกฎาคม 2563 16:15 น.\)](#)

ผ่านเรื่องกลั่นกรองและส่งเอกสาร

ภาพที่ 3.18 ผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร

เมื่อคลิกปุ่ม ผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 สารบรรณที่รับหนังสือ คลิกปุ่ม ยืนยันการลงนาม ดังภาพที่ 3.19

การลงนาม

รูปแบบตำแหน่งในการลงนาม: ☐ แบบย่อ ☒ แบบเต็ม

เลือก	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
☒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงาน	งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ (ถ้ามี)

หากกรอกช่องนี้จะมีระบบจะไม่นำตำแหน่งในการลงนามและตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ (ถ้ามี) มาแสดง ฉะนั้นต้องกรอกให้ครบ

ยืนยันการลงนาม

ภาพที่ 3.19 ยืนยันการลงนาม

เมื่อคลิกปุ่มยืนยันการลงนามแล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะ
 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยจะออกเลขรับรันให้อัตโนมัติ ออกวันที่ และ
 เวลาที่รับหนังสือ ดังภาพที่ 3.20

สำนักงานอธิการบดี

เลขรับ 6951

วันที่ 30 ก.ค. 63

เวลา 08:53 น.

 **ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 3410 9300 ภายใน 3372

ที่ 315/2563 วันที่ 26 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาพที่ 3.20 ตราประทับรับ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่รับหนังสือ คลิกปุ่มส่งต่อ ระบบสารบรรณ
 อิเล็กทรอนิกส์จะมาหน้ารายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งต่อ ดังภาพที่ 3.21

ส่งต่อ

สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ 6951
วันที่ 30 ก.ค. 63
เวลา 08:53 น.

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 3410 9300 ภายใน 3372

ที่ 315/2563 วันที่ 26 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตใหม่คุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชโบาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม
ด้วยกองพัฒนานักศึกษา จะจัดดำเนินการโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตใหม่คุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชโบาย วันที่ 7-9 สิงหาคม 2563 นั้น

ข้อกฎหมาย ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
กองพัฒนานักศึกษา จัดดำเนินการรูปแบบกิจกรรมโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตใหม่คุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชโบาย ในรูปแบบการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมคุณลักษณะ 4 ประการ ณ พระตำหนักสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

ภาพที่ 3.21 ส่งต่อ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะให้ท่านเลือกกำหนดการให้สิทธิ์เพื่อให้ผู้รับเอกสาร ลำดับถัดไปดำเนินการ โดยจะเลือกกำหนดเป็น “พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ” และให้ เลือกกำหนดเงื่อนไขการรับเอกสารเป็น “รับเป็นเอกสารต้นฉบับ” และเลือกผู้รับเอกสารที่ต้องการให้ ดำเนินการ โดยสารบรรณกลางได้ตั้งค่ากลุ่มผู้รับเอกสารไว้ให้คลิก “เลือกกลุ่มผู้รับ” ดังภาพที่ 3.22

รายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งต่อ

ลำดับที่	บุคลากรหน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์	เงื่อนไขการรับเอกสาร	เปลี่ยนสิทธิ์/Tag เอกสารแบบ	ลบ
		ไม่มีข้อมูล!			

ลำดับที่เพิ่ม 1

เพื่อไม่รับเอกสารดำเนินการ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

เลือกตามหน่วยงาน ค้นหาบุคลากร ค้นหาตามตำแหน่ง เลือกกลุ่มผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- อาจารย์ ดร. วิรัตน์ ปิ่นแก้ว
- ผศ. การยงค์ ด้านประดิษฐ์
- อาจารย์อัยยธร มณีรัตน์
- ผศ. สมหมาย เปี่ยมอนันต์
- รศ. ดร. พิชัยศักดิ์ อาศัย
- ผศ. ดร. สุนิลา มรรควิบูลย์ชัย
- อาจารย์ไพจิตร แก้วเขียว
- อาจารย์อภัยสิทธิ์ จิตตางกูร
+ พนักงานทดสอบ
+ สำนักงานอธิการบดี
+ ...

1. เลือกสิทธิ์ผู้รับเอกสาร

2. เงื่อนไขการรับเอกสาร

3. เลือกกลุ่มผู้รับ

ดำเนินการเลือกผู้รับเอกสาร/ไม่ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 3.22 เลือกสิทธิ์ผู้รับเอกสาร เงื่อนไขการรับเอกสาร และเลือกกลุ่มผู้รับ

เมื่อเลือกกลุ่มผู้รับแล้ว จะพบเส้นทางที่ได้ถูกต้องค่าไว้ ให้เลือกเส้นทางเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป (นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล) แล้วคลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 3.23

รายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งต่อ

ลำดับที่	บุคคลหน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สัญติ	เงื่อนไขการรับเอกสาร	เปลี่ยนสิทธิ์/Tag เอกสารแบบ	ลบ
ไม่มีข้อมูล!					

ลำดับที่เพิ่ม: 1

เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ: ที่พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

เงื่อนไขการรับเอกสาร: รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

เลือกกลุ่มหน่วยงาน: หัวหน้างานบริหาร (Selected)

เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน >>

4. เลือกผู้รับ

5. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 3.23 เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน

เมื่อคลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งานแล้ว จะแสดงให้เห็นชื่อผู้รับเอกสารลำดับถัดไปในกล่องด้านขวามือ แล้วคลิกปุ่มยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.24

รายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งต่อ

ลำดับที่	บุคคลหน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สัญติ	เงื่อนไขการรับเอกสาร	เปลี่ยนสิทธิ์/Tag เอกสารแบบ	ลบ
ไม่มีข้อมูล!					

ลำดับที่เพิ่ม: 1

เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ: ที่พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

เงื่อนไขการรับเอกสาร: รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

เลือกกลุ่มหน่วยงาน: หัวหน้างานบริหาร (Selected)

เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน >> (Disabled)

6. จะแสดงผู้รับที่เลือกไว้

7. คลิกยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 3.24 เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่รับหนังสือ ตรวจสอบเส้นทางของผู้รับเอกสารลำดับถัดไป เมื่อเส้นทางของเอกสารถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่มยืนยันการส่ง ดังภาพที่ 3.25

รายการชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์	เงื่อนไขการรับเอกสาร	เปลี่ยนสิทธิ์/Tag เอกสารแบบ	ลบ
1	นางรองเลือน ก้อยสกุล หัวหน้างานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	พิจารณาให้ความเห็นและลงนาม	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ	เปลี่ยนสิทธิ์/Tag เอกสารแบบ	☐

ยืนยันการส่ง

เงื่อนไขการรับเอกสาร: รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

เลือกตามหน่วยงาน: ค้นหาบุคลากร ค้นหาตามตำแหน่ง เลือกกลุ่มผู้รับ

เลือกก่อนส่ง >>> เลือกบุคคล >>> <<< ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 3.25 ยืนยันการส่ง

4.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่รับหนังสือ ต้องการตรวจสอบสถานะการดำเนินการของหนังสือที่ได้ลงทะเบียรับไว้แล้ว โดยให้ใส่คำที่ใช้ค้นหาเป็นเลขรับหนังสือ และระบุประเภทแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ (ไทย) แล้วคลิกค้นหา จะปรากฏหนังสือที่ต้องการค้นหา ดังภาพที่ 3.26

เอกสารเข้า: (คุณสามารถยังไม่ได้อ่าน)

วันที่ได้รับเอกสาร: ☐ ทุกวัน หรือ ☒ ในช่วง 30 วัน หรือ ☐ 30 วัน ส.ค. 2562 ถึง 30 ส.ค. 2563

คำที่ใช้ค้นหา: 6951 ค้นหา: เลขรับ

ค้นหาตามสถานะการดำเนินการ: -- เลือกสถานะการดำเนินการเอกสาร --

ประเภทแบบฟอร์ม: บันทึกข้อความ (ไทย)

หน่วยงานต้นเรื่อง: -- เลือกหน่วยงาน -- ค้นหา (สามารถค้นหาเอกสารย้อนหลังได้ 1 ปี)

เอกสารที่ส่งมอบ (0) โครงการ ปีการศึกษา 2561 (0) บันทึกกับหนังสือภายใน (1) บันทึกกับหนังสือภายนอก (0) ดัชนี/บทสรุป/เล่ม (0) ไม่แสดง

สถานะ	ชื่อผู้ส่งเอกสาร (หน่วยงาน)	ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เหตุดำเนินการ
	นายเอก อธิคุณกัญญา (กองพัฒนาการศึกษา)	นางสาวสุวิมล อานนท์	ตัวนิตย 315/2563 26 ก.ค. 63	ขอเสนอโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตไม่มีความเสีย 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ	4 ส.ค. 63 (09:33 น.)	☐

นำเอกสารออกจากรายการ

ภาพที่ 3.26 การติดตามเอกสาร

เมื่อคลิกเปิดหนังสือที่ต้องการค้นหา จะปรากฏหนังสือ ดังภาพที่ 3.27

สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ 6951
วันที่ 30 ก.ค. 63
เวลา 08:53 น.

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 3410 9300 ภายใน 3372

ที่ 315/2563 วันที่ 26 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา จะจัดดำเนินโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ...

ภาพที่ 3.27 หนังสือที่ติดตาม

เมื่อคลิกที่ปุ่มติดตาม  จะปรากฏเส้นทางและสถานะการปฏิบัติงานล่าสุดของหนังสือ วันที่ได้รับ วันที่อ่าน วันที่ส่ง ดังภาพที่ 3.28

การติดตามเอกสาร

เอกสารเลขที่ : 315/2563
ลงวันที่ : 26 กรกฎาคม 2563

สถานะ: **ขั้นความเร่ง** **ขั้นความลับ** เอกสารแนบ: **0** เอกสารแสดงผลปฏิบัติการล่าสุด: **[คลิกดูเอกสาร]**
ด่วนที่สุด ปกติ

จาก : นายเอก สวัสดิ์สุวิญญู

เรื่อง : ขออนุมัติโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ส่งต่อ	ผู้ส่งต่อ	ตามเห็น / ผลการปฏิบัติงาน	วันที่ได้รับ	วันที่อ่าน	วันที่ส่ง	วันที่ส่งงาน
1	นายเอก สวัสดิ์สุวิญญู รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ลงนามในใบปะหน้าเรื่องเอกสาร เรื่องเดิม						4 ส.ค. 63 09:24 น.	
2	นางสาวศศิธร อานนท์ นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา นางเอก/กสิณกร (รับเป็นเอกสารแนบ)				4 ส.ค. 63 09:24 น.	4 ส.ค. 63 09:32 น.	4 ส.ค. 63 09:32 น.	
2	นางสาวศศิธร อานนท์ จะเพิ่ม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา นางเอก/กสิณกร (รับเป็นเอกสารแนบ)				4 ส.ค. 63 09:24 น.			
3	นางสาวศศิธร อานนท์ จะเพิ่ม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา				4 ส.ค. 63 09:32 น.	30 ส.ค. 63 10:46 น.		

ภาพที่ 3.28 ผลลัพธ์การติดตาม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนรับหนังสือได้จากเมนูสารบรรณ ทะเบียนหนังสือรับ ดังภาพที่ 3.29

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	บันทึก/แก้ไข
6951 30 ก.ค. 63 (08:53 น.)	ส่วนที่สี่	26 ก.ค. 63	นายเอก อธิวสุวิญญู	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม	ขออนุมัติโครงการส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มี คุณลักษณะ 4 ประการ ตามพระราชบัญญัติ	เรียน อธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เปลี่ยนแปลงรูปแบบ กิจกรรม จากรหัส กิจกรรม 203301070121 และ ขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม จากรหัส 203301070221 หาก เห็นชอบเห็นควรลงนาม อนุมัติโครงการพร้อม แนบหนังสือที่เกี่ยวข้อง		บันทึก/แก้ไข

ปุ่ม: พิมพ์ออก Excel, พิมพ์รายงาน, และหน้า 30/1 รายการ

ภาพที่ 3.29 รายการหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องใช้ความรู้ความสามารถในการตรวจเอกสาร การตรวจความถูกต้องของการใช้ข้อความ การอ้างอิงกฎหมาย ต้องวิเคราะห์และทำความเข้าใจกับเนื้อหาของหนังสือที่เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และสิ่งที่ควรระวังในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือเอกสารแต่ละฉบับ แล้วนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้กับเอกสารแต่ละฉบับ
2. การอ้างอิงกฎหมายของการจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือแต่ละฉบับ และเรียบเรียงถ้อยคำให้ถูกต้องเหมาะสม
3. การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในส่วนของการจัดทำหนังสือราชการแต่ละชนิด ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ รวมถึงอำนาจในการสั่งการหนังสือแต่ละเรื่อง
5. การศึกษาเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง

ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ทฤษฎีแนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ

1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 กำหนดให้การรับหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1.1.1 การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

1.1.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

1.1.3 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- 2) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- 3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

1.1.4 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
- 2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- 3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับเข้ามา
- 4) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

1.1.5 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

1.1.6 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงานอธิการบดี โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายใต้มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งเอกสารปฏิบัติลักษณะเดียวกับการส่งด้วยกระดาษ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืนยันเป็นกระดาษ ให้ผู้ส่งเอกสารส่งเอกสารกระดาษตามไปทันที และการรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ปฏิบัติดังนี้

ให้งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยปฏิบัติกรณีสืบหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย หรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

ให้งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยปฏิบัติกรณีสืบหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย หรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

ให้สารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document) พ.ศ. 2561 กำหนดให้บุคลากรถือปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมดังนี้

1.3.1 ในลักษณะงานที่ให้บริการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การสร้างส่งลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

(1) บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ แลกเปลี่ยน ข่าวก้าว และรายงานการประชุม

(2) หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก

1.3.2 แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(1) เอกสารบันทึกข้อความที่ใช้งานทั่วไปไม่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนที่รับจากหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อความ แลกเปลี่ยน ข่าวก้าว และรายงานการประชุม ให้ใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารกระดาษ

(2) กรณีเอกสารที่ประกาศให้ใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวตามข้อ (1) ห้ามให้ผู้ลงนามรับเอกสารในรูปแบบกระดาษ เว้นแต่เป็นกรณีมีความจำเป็นและเร่งด่วน โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

(3) บุคลากรทุกคนต้องเข้าในระบบวันละ 2 ครั้ง เป็นอย่างน้อย คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

(4) งานอื่น ๆ ที่มีข้อมูลเดิมหรือเอกสารหลักฐานประกอบจะต้องแนบมาทุกครั้งเพื่อให้ผู้อนุมัติหรือผู้สั่งการพิจารณาประกอบ

(5) การส่งเอกสารทุกชนิด ให้ใช้เส้นทางการเดินเอกสารมาตรฐานของหน่วยงานตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้แล้ว หรือหากจะใช้เส้นทางส่วนบุคคลจะต้องสร้างเส้นทางตามที่หน่วยงานกำหนดไว้แล้วเท่านั้น

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โสภา บุญเกิดกุล (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยศึกษาจากผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน

147 คน ในปี พ.ศ. 2555 ผลการวิจัยความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณในมหาวิทยาลัยนเรศวร สรุปความคิดเห็นต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณในมหาวิทยาลัยนเรศวรภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านความสำคัญมีความคิดเห็นสูงที่สุดอยู่ในระดับมาก ด้านความรวดเร็วในการให้บริการอยู่ในระดับมาก และด้านประโยชน์อยู่ในระดับมาก

พรณภัสส์ พรหมณโชติ และพรชนก เกตุกันทร (2558, บทคัดย่อ) ได้ศึกษางานวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยแผน วิจัย และพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยแผน วิจัย และพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ โดยสุ่มตัวอย่าง แบบเจาะจง เป็นจำนวน 150 คน ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้รับบริการจากธุรการ หน่วยแผนวิจัยและพัฒนา และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานธุรการของแต่ละหน่วยงานในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยแผนวิจัย และพัฒนาวิทยาลัยนานาชาติอยู่ในระดับปานกลาง 2. การปฏิบัติงานธุรการของหน่วยแผน วิจัย และพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ ควรมีการพัฒนาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานธุรการให้มีความเหมาะสมเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนควรมีการพัฒนาความรู้และความเข้าใจในการใช้งานธุรการของหน่วยแผนวิจัย และพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ ให้แก่พนักงานหน่วยงานอื่นในวิทยาลัยทราบ

สารภี สหะวิริยะ (2561, บทคัดย่อ) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรเห็นด้วยกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเรียงลำดับจากด้านการใช้ประโยชน์จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานสำหรับปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรอยู่ในระดับน้อย ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรพบว่า สายการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) แตกต่างกัน และการฝึกอบรมต่างกัน มีปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ไม่แตกต่างกัน

คะนิงศรี นิลติ และธนดล ภูสีฤทธิ์ (2561, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศงานสารบรรณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีจุดมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษา

สภาพปัญหาและความต้องการใช้งานระบบสารสนเทศงานสารบรรณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศงานสารบรรณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 3) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศงานสารบรรณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 4) เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสารสนเทศงานสารบรรณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ มีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาและความต้องการใช้งานระบบสารสนเทศงานสารบรรณ อยู่ในระดับมาก 2) ผลการประเมินความเหมาะสมของระบบสารสนเทศงานสารบรรณจากผู้เชี่ยวชาญ ด้านกระบวนการดำเนินงานสารบรรณ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก และด้านระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 3) ผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศงานสารบรรณจากผู้ใช้งาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และ 4) ผู้ใช้งานที่เป็นผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ มีความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสารสนเทศงานสารบรรณ อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนผู้ใช้งานที่เป็นอาจารย์ มีความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสารสนเทศงานสารบรรณ อยู่ในระดับมาก

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนแรกธุรการหรือผู้ใช้งานทั่วไปต้องดำเนินการสร้างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีดังนี้

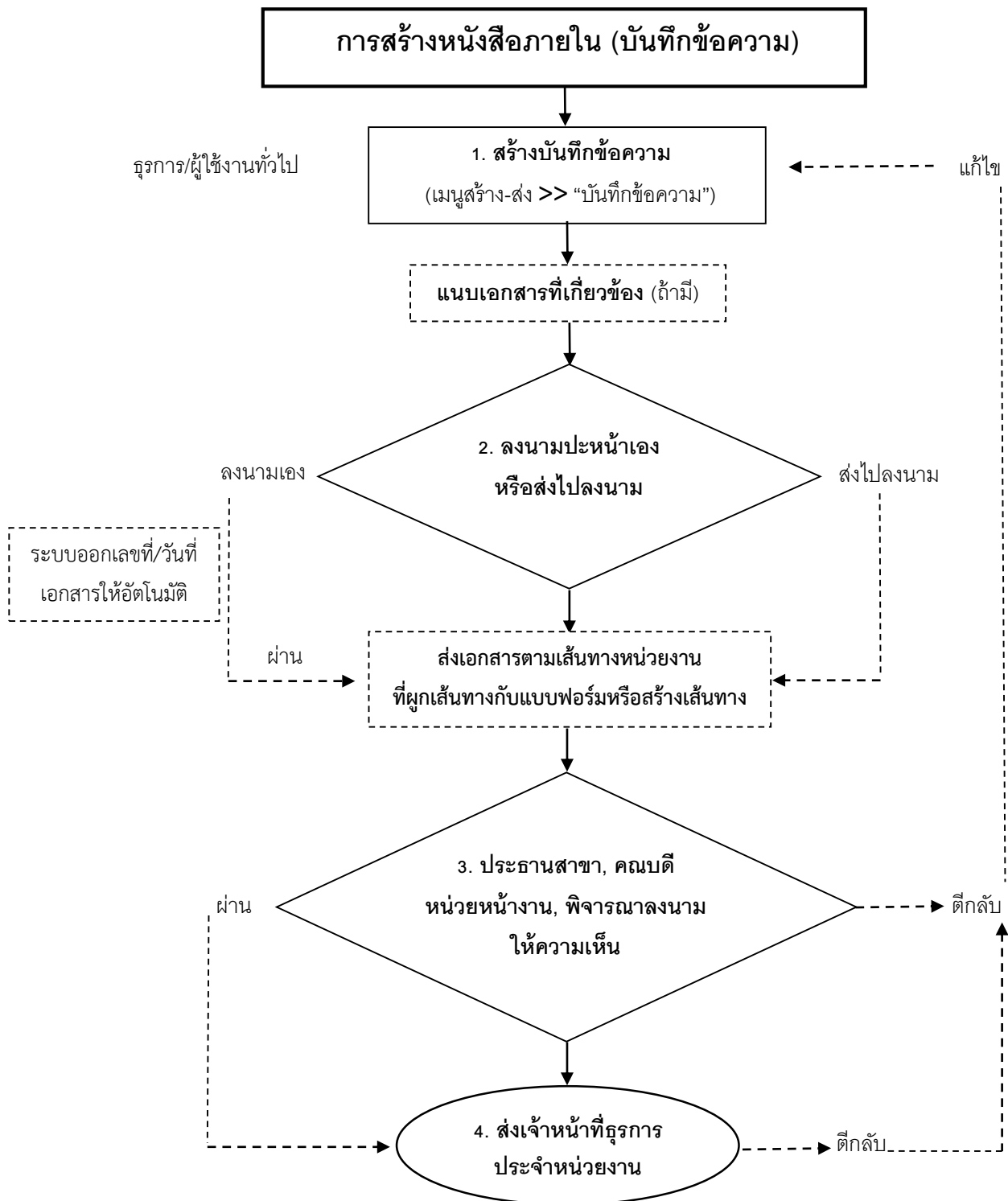
1. ธุรการหรือผู้ใช้งานทั่วไปสร้างบันทึกข้อความ (บันทึกข้อความ) โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่เมนูสร้าง-ส่งเอกสาร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. ลงนามใบปะหน้าบันทึกข้อความกรณีเป็นผู้เสนอบันทึกข้อความ หากมีเจ้าหน้าที่ธุรการสร้างบันทึกข้อความให้ส่งไปให้ผู้รับผิดชอบบันทึกลงนามใบปะหน้าเอกสารเพื่อลงนาม
3. เสนอประธานสาขา ,คณบดี ,หรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาลงนามให้ความเห็นให้ดำเนินการผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร

กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วมีข้อผิดพลาดไม่ถูกต้อง สามารถตีกลับและใส่เหตุผลการตีกลับเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง เมื่อผู้สร้างแก้ไขแล้วจึงดำเนินการส่งเรื่องกลับมาพิจารณาใหม่อีกครั้ง

4. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วยงาน คลิกผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบการรันเลขรับแบบอัตโนมัติตามวันเดือนปีที่รับหนังสือ และเวลาปัจจุบันที่รับหนังสือ

ซึ่งจะมีแผนผังขั้นตอนการสร้างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังภาพที่ 4.1

แสดงแผนภูมิ (Flowchart) ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



แผนภูมิที่ 4.1 ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ขั้นตอนต่อมาเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีดังนี้

1. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เมนูเอกสารเข้าออกรับเรื่องจากคณะ ศูนย์ สำนัก หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบเอกสารที่เสนออธิการบดี

3. ตรวจสอบบันทึกข้อความและเอกสารแนบเพื่อลงนามให้ถูกต้องเรียบร้อย ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร

กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วมีข้อผิดพลาดไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือตีกลับบันทึกข้อความ และใส่เหตุผลการตีกลับแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

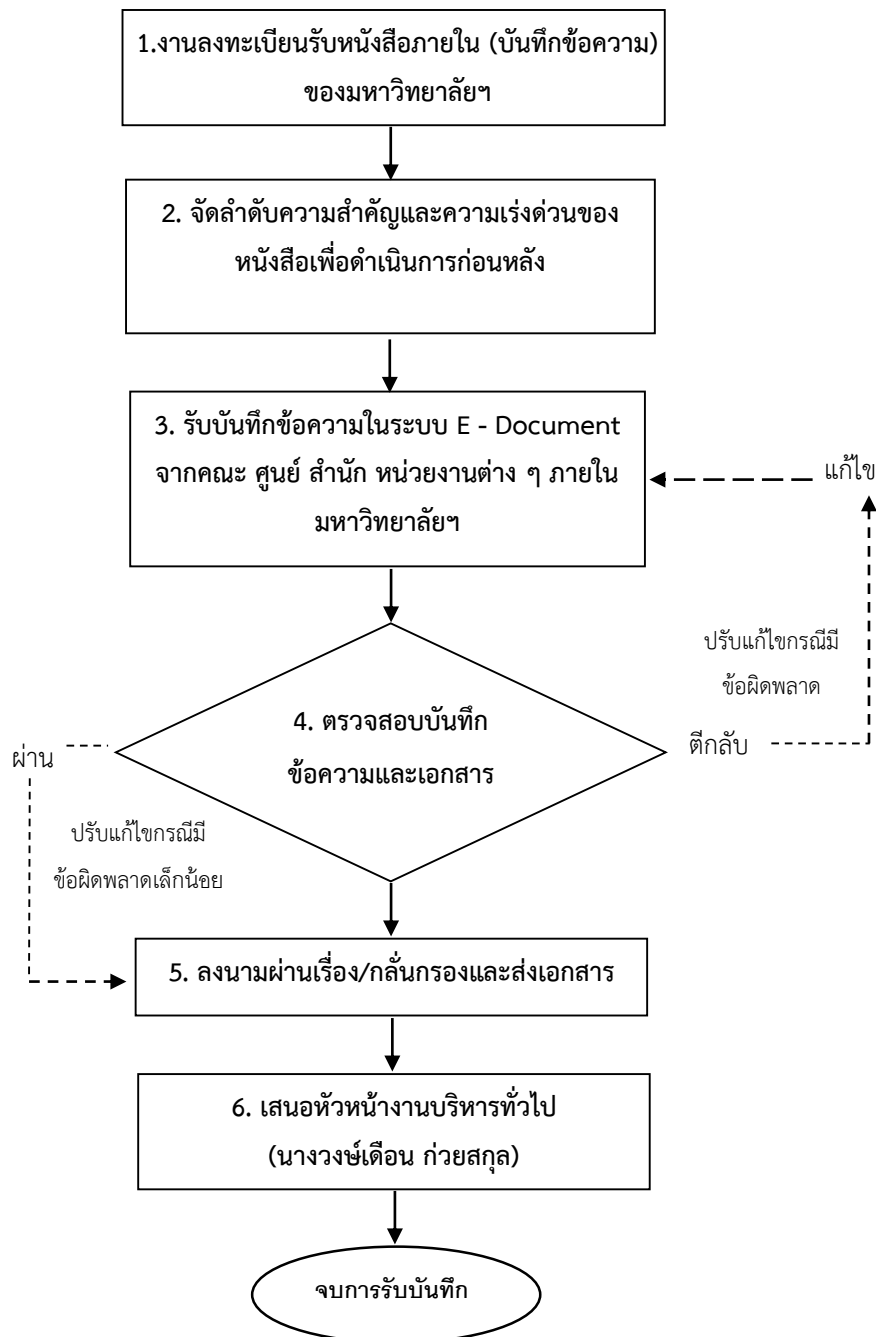
4. คลิกผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบการรับเลขรับแบบอัตโนมัติตามวันเดือนปีที่รับหนังสือ และเวลาปัจจุบัน ที่รับหนังสือ

5. ลงนามตำแหน่งของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

6. เลือกส่งเส้นทางเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปกำหนดสิทธิการดำเนินการพิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ เงื่อนไขการรับเอกสารเลือกรับเป็นเอกสารต้นฉบับเพื่อเขียนหนังสือและยืนยันการส่ง

ซึ่งจะมีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังภาพที่ 4.2

แสดงแผนภูมิ (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



แผนภูมิที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและตรวจสอบการเสนอหนังสือราชการด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีอยู่ 2 กรณี

1. กรณีไม่ใช่ผู้สร้างเอกสาร จะค้นหาจากเมนูเอกสารเข้าออกโดยคำที่ใช้ค้นหา 5 รายการ ดังนี้ เลขรับ เลขที่หนังสือ จาก เรื่อง เนื้อหาเอกสาร เพื่อดำเนินการค้นหาและติดตามการเสนอหนังสือแต่ละประเภท และกดติดตามจากกรูปรอยเท้า
2. กรณีเป็นผู้สร้างหนังสือ ให้ดำเนินการติดตามได้จากเมนูการสร้าง-ส่ง หนังสือ แล้วกดติดตามจากกรูปรอยเท้า

จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติเพื่อรักษาและดำรงไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2551 ข้อ 6 บุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ยึดหลักและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 วันที่ 16 เมษายน 2562 ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่ 50 ก หน้า 2 หมวด 1 มาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม มาตรา 5 มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

1. ด้านนโยบาย กฎ ระเบียบ การปฏิบัติงานสารบรรณ

1.1 บุคลากรไม่ทราบนโยบายในการปฏิบัติงาน และนโยบายบางอย่างยังไม่ชัดเจน

1.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่ามีการ ระเบียบในการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ

2. ด้านการวางแผนงานในการปฏิบัติงานสารบรรณ

2.1 ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

3. ด้านผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

3.1 มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานบ่อย จึงทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

3.2 ไม่ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

ข้อเสนอแนะและการแก้ไขการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

1. ปัญหาด้านนโยบาย กฎ ระเบียบ การปฏิบัติงานสารบรรณ

1.1 ควรมีนโยบายด้านการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณอย่างชัดเจน รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละงานให้ชัดเจน

1.2 ควรมีช่องทางในการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานทราบกฎ ระเบียบต่าง ๆ ในแต่ละเรื่อง โดยให้ผู้ปฏิบัติสามารถสืบค้นได้โดยง่าย และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ที่วางไว้อย่างถูกต้อง

2. ปัญหาด้านการวางแผนงานในการปฏิบัติงานสารบรรณ

2.1 ควรมีขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการอย่างชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

3. ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

3.1 ไม่ควรให้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และการเรียนรู้งานไม่ต่อเนื่อง

3.2 ควรมีการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง และเน้นย้ำให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

แนวทางการพัฒนางาน

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณควรมีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. ควรมีการวางแผนในการปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาดของการส่งบันทึก
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณควรได้รับการอบรมทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมมากยิ่งขึ้น

บทสรุปแก้ไข

ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพราะทุกส่วนงานล้วนต้องใช้ระเบียบในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการคิดวิเคราะห์ในการปรับใช้ระเบียบในการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณเพื่อให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- คณิงศรี นิลดี และธนดล ภูสีฤทธิ. (2561). การพัฒนาระบบสารสนเทศงานสารบรรณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- พรนภัสส์ พรหมณโชติ และพรชนก เกตุกันทร. (2558, กรกฎาคม-ธันวาคม). แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติการและหน่วยแผน วิจัย และพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล. วารสาร Mahidol R2R e-Journal. 2(2), 142-152.
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 (2562, 16 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 136 หน้า 2.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526. (2526, 23 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 122 หน้า 1.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2548. (2548, 23 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 122 หน้า 32.
- สารภี สหะวิริยะ. (2562). ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. สารนิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- โสภา บุญเกิดกุล. (2557). รายงานวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยนเรศวร. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติความเป็นมา ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2558 <<http://...>>)

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑล นครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครูตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครูได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 2 ปี เปิดโครงการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติการกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น

สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสาขาวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอก วารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรก และเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียน อังกฤษ-คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกันได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเทอร์เน็ต อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกะห้มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอ.ช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป. 434 คน นักศึกษาโครงการ ศอ.ช. 210 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คน ระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และ

ปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิเทศศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ), เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่าง ๆ รวม 179 คน รายละเอียดดังนี้

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+1 จำนวน 58 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 ต่อยอด จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3+1 จำนวน 32 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 1+3 จำนวน 23 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2+1 จำนวน 11 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1+3 จำนวน 1 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรม ภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน 163 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร อบรม ภาษาไทย จำนวน 10 คน จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม

นักศึกษาเรียนหลักสูตรการเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คน รวม 16 คน รวมนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์ สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ

พ.ศ. 2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาประถมศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต และสาขาวิชานิเทศศาสตร์

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ระดับมหาบัณฑิต 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรีเพิ่มเติม 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตเพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาศิลปศึกษา และสาขาวิชาธุรกิจศึกษา

พ.ศ. 2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย (วท.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาการประถมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาดนตรีศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.) สาขาวิชาสังคม

ศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.บ.) สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร (บธ.บ.) สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (บธ.บ.) สาขาวิชาการตลาด (บธ.บ.) สาขาวิชาการบัญชี (บช.บ.) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (วศ.บ.) สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศศ.บ.) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการอาหาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.ม.)

พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรม (วท.บ.) คอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (นศ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (บธ.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต (ศป.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน (ศศ.บ.) สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (ค.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (ปร.ด.)

พ.ศ. 2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาวิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

ภาคผนวก ข

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นมาอันยาวนานเคียงคู่กับมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ พ.ศ.2518 จนกระทั่งมีกฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2547 ได้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งเป็น 9 หน่วยงาน ประกอบด้วย ซึ่งมีสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมและได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 และเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2561 เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
 1. งานบริหารทั่วไป
 2. งานการเงินและบัญชี
 3. งานพัสดุ
 4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 5. งานประชุมและพิธีการ
 6. งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน
 7. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
 8. งานกฎหมายและนิติการ
 9. งานยานพาหนะ
2. กองนโยบายและแผน
 1. งานสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์
 2. งานงบประมาณและประเมินผล
 3. งานพัฒนายุทธศาสตร์และประเมินผล

3. กองพัฒนานักศึกษา

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานพัฒนากิจการนักศึกษา
3. งานบริการและสวัสดิการ

ปรัชญา

“ระบบงานชัดเจน เน้นบริการ พัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ”

วิสัยทัศน์

“สร้างสรรค์งานคุณภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล บริการด้วยใจ สนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย
สู่ความเป็นเลิศ”

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. สนับสนุนสภาพแวดล้อมในการจัดการเรียนการสอน
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. เสริมสร้างสมรรถนะและสร้างอัตลักษณ์นักศึกษา
2. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เป้าหมายองค์กรและเส้นทาง
ตามอาชีพ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการและกระบวนการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
4. สนับสนุนการจัดหารายได้และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อลดต้นทุน
5. ส่งเสริมมหาวิทยาลัยสีเขียว และมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์

บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์

พอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา

ค่านิยมหลัก

ส. = สนับสนุนพันธกิจ หมายถึง เป็นหน่วยสนับสนุนหน้าที่หลักของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งพัฒนาองค์กรให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

น. = นวัตกรรม หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิด หรือการกระทำ รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตาม เข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิม ให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว เกิดแรง จูงใจในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน

อ. = อาสา หมายถึง การทำงานด้วยความสมัครใจเพื่อประโยชน์ส่วนรวม เสียสละ ป้องกัน แก้ไขปัญหา โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนเป็นเงิน หรือสิ่งอื่นใดเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น

ประวัติงานบริหารทั่วไป

ตามประกาศกระทรวงการศึกษธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ข้อ 1 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงาน อธิการบดี ดังนี้ 1. กองกลาง

2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน ระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ให้แบ่งส่วน ราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- 1) กองกลาง
 - (1) งานบริหารทั่วไป
 - (2) งานการเงินและบัญชี
 - (3) งานพัสดุ
 - (4) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (5) งานประชุมและพิธีการ
 - (6) งานรายได้และทรัพย์สิน

(7) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

(8) งานกฎหมายและนิติการ

(9) งานยานพาหนะ

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติงานเป็นหน่วยสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยและงานบริหารทั่วไป มีหน่วยงานในสังกัด 4 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยธุรการและงานสารบรรณ หน่วยงานประกันคุณภาพ หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยธุรการและงานสารบรรณ เป็นหน่วยงานย่อยของงานบริหารทั่วไปซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากที่มีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงาน งานธุรการและงานสารบรรณไปเป็นหน่วยงานที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและภายในของมหาวิทยาลัย จึงเป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว และเป็นงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานอื่นให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น งานธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเป็นส่วนใหญ่ สำหรับองค์ประกอบสำคัญในการทำงานธุรการคือการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ภาคผนวก ค

กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551 ประกาศ
ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2551

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ประกาศ ณ วันที่ 11
เมษายน พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ
วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2548
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ประกาศ ณ วันที่ 5
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2560

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เลขประจำของส่วนราชการสังกัด
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ภาคผนวก ง
แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

1. แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

2. แบบหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

3. แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

4.1 แบบคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

4.2 แบบระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

4.3 แบบข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

5.1 แบบประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

5.2 แบบแถลงการณ์



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
 เรื่อง.....
 ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

5.3 แบบข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

6.1 แบบหนังสือรับรอง

เลขที่.....



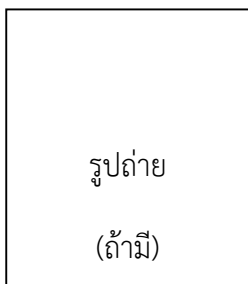
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

6.2 แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

6.3 แบบบันทึก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประวัติผู้เขียน



ศศิธร จันทรอัมพร งานบริหารทั่วไป

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเอกการจัดการทั่วไป (บธ.บ.)

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ผลงานที่ผ่านมา

1. รายงานวิจัย ผลการพัฒนางานด้วย R2R เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดทำหนังสือราชการ ด้วยคู่มือการจัดทำหนังสือราชการแบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560
2. คู่มือการจัดทำหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560
3. คู่มือการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561
4. คู่มือการใช้งานระบบ E-Document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2563