



บทนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี เดิมเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ซึ่งการแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูลำปาง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานอธิการบดี และได้มีการแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ต่อมาเมื่อวิทยาลัยครูได้มีการเปลี่ยนแปลงเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารใหม่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันราชภัฏลำปางจึงกำหนดให้สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนกระบวนการบริหาร และการบริการให้หน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบันโดยมุ่งเน้นสร้างคุณภาพการให้บริการ สวัสดิการปลอดภัย และให้มีสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ภายในสถาบัน ให้มีความสะอาดร่มรื่น สวยงาม โดยจัดระบบเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ให้เกิดแก่สถาบัน จึงจัดโครงสร้างการปฏิบัติงาน เป็นฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

สถานที่ตั้ง

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ ห้อง 3811 อาคารโอฬาร โรจนทรรักษ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 119 หมู่ 9 ถ.ลำปาง – แม่ทะ ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100

ปรัชญา

โปร่งใส ฉับไว เต็มใจบริการ ด้วยมาตรฐานและคุณภาพ

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี จะเป็นสำนักงานที่ให้บริการและสนับสนุนในการจัดการศึกษา โดยมีระบบการบริหารและการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

นโยบาย

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาโอกาส และภาวะ
คุณคาม รวมทั้งผลการศึกษาวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของสำนักงานอธิการบดี ตลอดจนการดำเนินงานตาม
นโยบายของสถาบันและปรัชญาของสำนักงานให้บรรลุผลสูงสุด จึงกำหนดนโยบายในการพัฒนาสำนักงาน
ไว้ดังนี้

1. วางระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพและ
ได้มาตรฐาน
2. มุ่งเร่งรัดพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน
มากขึ้น
3. มุ่งนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานในสำนักงานอธิการบดี
4. มุ่งจัดระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกฝ่ายใน
สำนักงานอธิการ บดีอย่างมีประสิทธิภาพ
5. มุ่งเน้นความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติในการบริหารอาคาร
สถานที่เพื่อ เสริมสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่นสง่างาม
6. มุ่งจัดให้มีระบบประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากร
ภายในสถาบันและทำให้ บุคลากรนอกสถาบันเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถาบัน
7. มุ่งสร้างความสามัคคี ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อพัฒนาสำนักงาน
อธิการบดีโดยยึดแนวทางการทำงานแบบมีส่วนร่วม
8. มุ่งแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันในการพัฒนา
สถาบัน

พันธกิจ

1. ประสานนโยบาย เป้าหมาย และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินไปตามแผนยุทธศาสตร์
ของมหาวิทยาลัย มีการนำยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยลงสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่กำหนด
มีการติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
2. ดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับส่ง และการโต้ตอบหนังสือราชการ การประชาสัมพันธ์ การ
ประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการส่งเสริม
กิจการมหาวิทยาลัย และประสานการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติกร งานทะเบียนประวัติ และงาน
พัฒนาฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. บริหารการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้
5. สนับสนุนมหาวิทยาลัย ในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ โดยการจัดบริการต่าง ๆ เช่น บริการ
ด้านสุขภาพ บริการด้านทุนการศึกษา หอพัก แนะแนวอาชีพและการศึกษารวมทั้งดูแล และส่งเสริม
กิจกรรมของนักศึกษา

6. สร้างเสริมและสนับสนุน งานวิชาการทุกด้านของมหาวิทยาลัย เช่นงานพัฒนาและปรับปรุง หลักสูตรและการสอน งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ งานส่งเสริมตำราและสื่อการสอน งานประกัน คุณภาพการศึกษา

7. ให้บริการสิ่งจำเป็น สำหรับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และจัดสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัย ให้มีบรรยากาศทางวิชาการ มีความปลอดภัย มีความร่ม รื่นเขียวชอุ่มของพันธุ์ไม้ มีความสะอาด สะอาด และเป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีแผนยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางในการดำเนินงานของ หน่วยงาน
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า มีความโปร่งใส และ ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาไว้ดังนี้
3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และมี กระบวนการการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้หน่วยงานผ่านการรับรองคุณภาพการศึกษา
5. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลและสารสนเทศในการจัดการศึกษา และบริหารจัดการในทุกพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย
6. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เป้าหมาย

1. สำนักงานอธิการบดีมีระบบกลไกการประกันคุณภาพ พร้อมทั้งจะได้รับการตรวจสอบ
2. บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีมีศักยภาพในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
3. มีแผนงานและโครงการในการพัฒนาศักยภาพในการทำงานและเพิ่มพูนประสบการณ์ให้แก่ บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี
4. มีระบบการติดตาม กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ
5. มีแผนงานการให้บริการ งานสนับสนุนการศึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
6. มีการพัฒนาระบบงานเพื่อการบริหารที่คล่องตัว รวดเร็ว และปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถาบัน อย่างเป็นรูปธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การสร้างโอกาสทางการศึกษาแก่ท้องถิ่น และการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพ บัณฑิต ให้ได้ มาตรฐานตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย
2. การปรับปรุงกระบวนการผลิตครู และการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้อง กับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

3. การเพิ่มขีดความสามารถด้านการวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ ที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ท้องถิ่น สังคม และมหาวิทยาลัย
4. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภายนอกในการบริการ เพื่อยกระดับการบริการสำนักงานอธิการบดี
5. การเพิ่มขีดความสามารถในการสนับสนุนการศึกษา เพื่ออนุรักษ์ เผยแพร่ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม
6. การปฏิรูประบบการบริหารจัดการ สำนักงานอธิการบดี ด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานของสำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการเป็น 4 กอง คือ

1. กองกลาง ประกอบด้วย 7 งาน ได้แก่

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2 งานคลัง
- 1.3 งานพัสดุ
- 1.4 งานประชาสัมพันธ์
- 1.5 งานประชุมและพิธีการ
- 1.6 งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
- 1.7 งานอาคารสถานที่และบริการ

2. กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย 4งาน ได้แก่

- 2.1 งานบริหารทั่วไป
- 2.2 งานประกันคุณภาพ
- 2.3 งานวิเคราะห์นโยบาย
- 2.4 งานวิเทศสัมพันธ์

3. กองบริการการศึกษา ประกอบด้วย 5งาน ได้แก่

- 3.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.2 งานบริการการศึกษา
- 3.3 งานพัฒนาวิชาการ
- 3.5 งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

4. กองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่

- 4.1 งานบริหารทั่วไป
- 4.2 งานกิจกรรมนักศึกษา
- 4.3 งานบริการและสวัสดิการ

บทที่ 2
งานบริหารทั่วไป
Administrative Section
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและการส่งหนังสือพัสดุภัณฑ์ และสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งจากส่วนราชการภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เลขที่หนังสือ ออกเลขที่คำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมเก็บสำเนา ควบคุมค่าใช้จ่ายการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ การร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป แจกเวียนหนังสือ กลั่นกรองบันทึกเรื่องทั่วไป และแยกเรื่องเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการพิมพ์จัดสำเนา ถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่มเอกสาร คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/สถาบัน ตลอดจนงานคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานยานพาหนะ งานพัสดุ งานประชุมและพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ เบื้องต้นของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บรักษาหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) คำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับและหนังสือเวียนจากส่วนราชการต่าง ๆ โดยจัดระบบการเก็บรักษา การยืมและการทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

งานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานเลขานุการของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี โดยกลั่นกรอง ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยและจัดระบบการเสนอหนังสือต่ออธิการบดี และรองอธิการบดี จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมและบรรยายประสานงานกับส่วนราชการภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยฯ จัดหนังสือตอบกลับตามวาระ/ประเด็นต่าง ๆ ทำสารโหวตหรือคำกล่าวต่าง ๆ ดำเนินการเรื่องการไปราชการ จัดเตรียมแจกันดอกไม้ของขวัญในโอกาสวันสำคัญของหน่วยงานต่าง ๆ หรือตามที่สั่งการ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานและกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกการจัดประชุมของผู้บริหาร การประชุมในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และการประชุมกรรมการเฉพาะกิจอื่น และแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติและดำเนินการ งานพิธีการตามวาระต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ งานสำนักงานอธิการบดี การดำเนินงาน โครงการอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด ประสานงานและรายงานผลในกรณีที่เกิดเหตุเร่งด่วน หรือกรณีการก่อเหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหายของทางราชการ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป

1) ดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไป – สารบรรณ

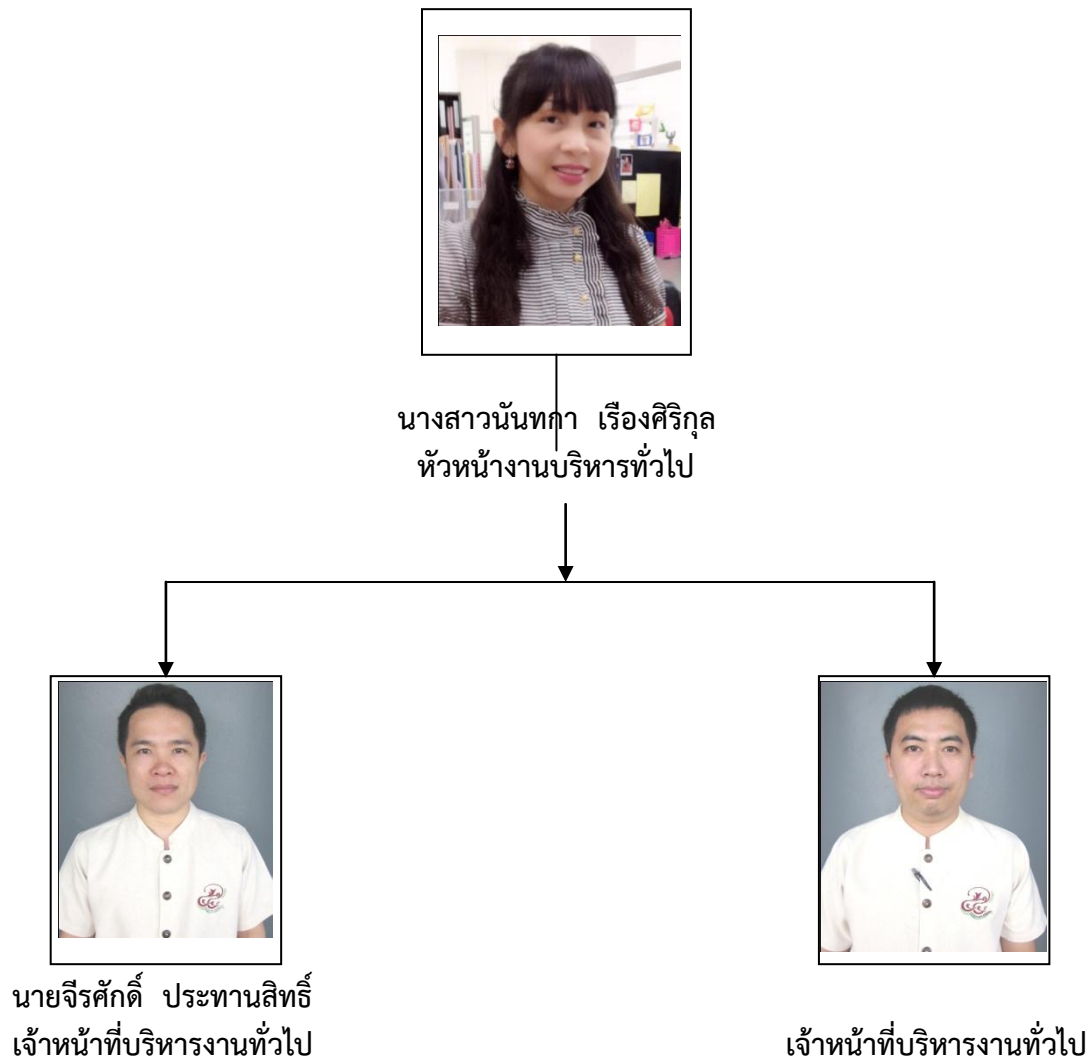
1.1 งานรับหนังสือราชการภายนอก

1.2 งานรับหนังสือราชการภายใน

- 1.3 งานลงทะเบียนหนังสือราชการส่งออก
- 1.4 งานสรุปเรื่องเพื่อนำเสนอ
- 2) งานแยกแฟ้มเพื่อเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และอธิการบดี
 - 2.1 งานจัดเก็บเอกสาร ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก, ภายใน, คำสั่ง, ประกาศ
 - 2.2 งานเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชา
 - 2.3 งานควบคุมเรื่องต่าง ๆ ที่เสนอผู้บังคับบัญชา
 - 2.4 งานควบคุมเรื่องที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 3) ทำหน้าที่ประสานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - 3.1 แยกเรื่องที่ต้องถ่ายเอกสารให้ฝ่ายต่าง ๆ คณะ ศูนย์ สำนัก
 - 3.2 งานแจ้งเรื่องไปยังฝ่ายต่าง ๆ
 - 3.3 งานที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ดำเนินงานด้านไปรษณีย์ – พัสดุภัณฑ์
 - 4.1 ลงทะเบียนควบคุมงานส่งจดหมายด่วน, จดหมายลงทะเบียน, พัสดุ, เอกสารลงทะเบียน และ หนาณัติของมหาวิทยาลัยฯ โดยทางไปรษณีย์
 - 4.2 งานคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ – พัสดุภัณฑ์ ของบุคลากรและนักศึกษา
 - 4.3 งานแจ้งให้เจ้าของมารับไปรษณีย์ภัณฑ์ – พัสดุภัณฑ์
 - 4.4 งานดำเนินการเบิกจ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์รายเดือน
 - 4.5 งานลงทะเบียนรับไปรษณีย์ภัณฑ์-พัสดุภัณฑ์
- 5) งานบริการด้านต่าง ๆ
 - 5.1 งานส่งโทรสารถึงหน่วยงานต่าง ๆ (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ) เมื่อได้ รับอนุญาต
 - 5.2 งานดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ
 - 5.3 งานบริการด้านการประชุม
 - 5.4 งานถ่ายเอกสาร
 - 5.5 งานบริการด้านการใช้หอประชุม
 - 5.6 งานบริการค้นหาเอกสารข้อมูล เช่น หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน, คำสั่ง, ประกาศ แก่หน่วยงานและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยฯและ ผู้มาติดต่อ
- 6) งานร่างหนังสือราชการ, ประกาศ และคำสั่ง (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
 - 6.1 หนังสือราชการภายนอก
 - 6.2 หนังสือราชการภายใน
 - 6.3 คำสั่ง และประกาศ
- 7) งานพิมพ์
 - 7.1 พิมพ์หนังสือโต้ตอบของส่วนราชการและอื่นๆ
 - 7.2 พิมพ์หนังสือตรวจสอบวุฒิ นักศึกษาย้าย และส่งเอกสารใบสำคัญของนักศึกษา
 - 7.3 พิมพ์คำสั่งไปราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ
 - 7.4 พิมพ์คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ
 - 7.5 พิมพ์คำสั่งเวรยาม

- 7.6 พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร
- 7.7 พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 7.8 พิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 7.9 พิมพ์หนังสือรับรองค่าเล่าเรียนบุตร
- 7.10 พิมพ์หนังสือรับรองค่ารักษาพยาบาล
- 7.11 พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
- 7.12 พิมพ์หนังสือตอบรับเอกสาร วารสาร ที่หน่วยงานภายนอกส่งให้มหาวิทยาลัยฯ
- 7.13 งานพิมพ์ที่ได้รับมอบหมาย
- 8) จัดทำรายละเอียดควบคุม
 - 8.1 จัดทำทะเบียนคุมโทรสารที่ส่งมาถึงหน่วยงานหรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ
 - 8.2 จัดทำรายละเอียดควบคุมการใช้โทรศัพท์และโทรสาร สรุปให้งานคลังในแต่ละเดือน
 - 8.3 จัดทำรายละเอียดควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
 - 8.4 จัดทำสถิติไปราชการของบุคลากร
 - 8.5 จัดทำทะเบียนก่อนนำหนังสือเสนอผู้บริหารตามสายงาน
 - 8.6 จัดทำทะเบียนคุมหนังสือหลังจากการส่งการ
 - 8.7 จัดทำทะเบียนคุมหนังสือหลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 9) ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายงานบริหารทั่วไป
 - 9.1 จัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์
 - 9.2 จัดเก็บ เบิก – จ่าย วัสดุ
 - 9.3 สำรองการใช้วัสดุ – ครุภัณฑ์
 - 9.4 จัดทำบัญชีวัสดุในสำนักงาน
 - 9.5 จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ในสำนักงาน
- 10) ดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารของงานบริหารทั่วไป



ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารของงานบริหารทั่วไป

2. บุคลากรปฏิบัติงานประจำงานบริหารทั่วไป

1. นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมปฏิบัติ และตรวจสอบงานรับ – ส่ง หนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน
2. ควบคุมการลงเลขรับหนังสือราชการภายนอกใน / หนังสือราชการภายนอก / คำสั่ง / ส่งออกในระบบงานสารบรรณ
3. งานสรุปและคัดกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร
4. ควบคุมการจัดหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก เข้าแฟ้มเสนอตามห้องผู้อำนวยการ รองอธิการบดี และอธิการบดี
5. งานร่างหนังสือราชการทุกประเภท เช่น บันทึก หนังสือราชการภายนอก ประกาศ คำสั่ง และตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการ
6. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
7. ปฏิบัติและควบคุมการออกหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล
8. ควบคุมดูแลการค้นหาเอกสารทางราชการ เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายใน และภายนอก แก่หน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลภายนอก
9. ควบคุมการจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการภายนอกและภายใน คำสั่ง ประกาศ ของมหาวิทยาลัย เข้าแฟ้มเก็บเอกสาร
10. ปฏิบัติงานพัสดุประจำฝ่าย จัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน จัดเก็บ เบิกจ่ายสำรวจความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์
11. ควบคุมการเบิกจ่ายระบบจัดซื้อ – จัดจ้าง ภาครัฐ (ระบบ EGP)
12. จัดทำเวรเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
13. ควบคุมให้ข้าราชการไปราชการ ของผู้บริหาร
14. ควบคุมการใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร
15. ตรวจสอบและควบคุมการจัดส่งเอกสารตามที่ผู้บริหารสั่งการ ทาง E-document ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
16. ตรวจสอบและควบคุมการลงสถิติการส่งจดหมาย EMS / ทะเบียน และ จดหมายธรรมดา ลงในสมุดคุมสถิติ
17. ควบคุมการใช้ห้องประชุมโอพารโรจน์ โอพารรัตน์ โอพารมย์
18. ควบคุมงานส่ง – รับโทรสารของมหาวิทยาลัยฯ
19. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบ้านพักของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
20. ควบคุมเบิกจ่ายเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่องโดย(ระบบ EGP)
21. ควบคุม กำกับ แนะนำ และประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารงานทั่วไป

2. นายศิริวิชญ์ งามสมิทธิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนเลขรับหนังสือราชการภายในในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
2. ลงเลขรับหนังสือราชการภายนอกในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
3. ลงเลขหนังสือราชการส่งออกในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
4. ลงเลขคำสั่ง ในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
5. จัดเก็บหนังสือราชการภายใน มหาวิทยาลัยฯ เข้าแฟ้มเก็บเอกสาร
6. จัดหนังสือราชการภายใน เข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารตามห้องผู้อำนวยการ รองอธิการบดี และอธิการบดี
7. ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายในแก่ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา
8. จัดส่งเอกสารราชการภายในทาง Email ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังจากผู้บริหารสั่งการแล้วทางระบบ E – document ไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสั่งการนำไปปฏิบัติ
9. งานเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
10. ลงทะเบียนคุมจดหมายของอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
11. งานส่ง – รับ โทรสารของมหาวิทยาลัยฯ
12. งานควบคุมการใช้ห้องประชุมโอฬารโรจน์ โอฬารรัตน์ โอฬารมย์
13. การจัดเก็บสำรองข้อมูลหนังสือราชการ บนระบบสารสนเทศงานสารบรรณ E – document
14. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
15. จัดลงทะเบียนคุมหนังสือเข้าเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงาน และลงทะเบียนออกหลังจากผู้บริหารสั่ง
16. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ
17. ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์
18. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในกรณีพิเศษ
19. อยู่เวรประจำวันนอกเวลาราชการตามคำสั่ง
20. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นายจิรศักดิ์ ประธานสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงเลขหนังสือภายในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
2. ลงเลขรับหนังสือราชการภายนอกในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
3. ลงเลขหนังสือราชการส่งออกในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
4. ลงเลขหนังสือคำสั่ง ในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
5. ลงทะเบียนคุมหนังสือเข้าเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงาน และลงทะเบียนออกหลังจากผู้บริหารสั่ง
6. รับผิดชอบงานถ่ายสำเนาเอกสารทุกประเภท
7. จัดเก็บหนังสือส่งออก มหาวิทยาลัยฯ เข้าแฟ้มเก็บเอกสาร
8. จัดเก็บหนังสือราชการภายนอก มหาวิทยาลัยฯ เข้าแฟ้มเก็บเอกสาร
9. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ
10. งานเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
11. จัดส่งเอกสารราชการภายนอกทาง Email ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังจากผู้บริหารสั่งการแล้วทางระบบ E – document ไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสั่งการนำไปปฏิบัติ
12. ลงข้อมูลการขอใช้บริการสถานที่ / ห้องประชุมอาคารโอฟาร์ แต่ละวัน หน้า Web site
13. ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายในแก่ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา
14. งานส่ง – รับ โทรสารของมหาวิทยาลัยฯ
15. จัดทำระบบจัดซื้อ – จัดจ้าง ภาครัฐ (ระบบ EGP)
16. จัดทำเวรข้าราชการและบุคลากรประจำเดือนแต่ละเดือน
17. จัดทำเวรเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
18. จัดทำการเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานวันหยุดนักขัตฤกษ์
19. ตรวจสอบและรายงาน การสำรวจครุภัณฑ์ของงานบริหารงานทั่วไป
20. จัดทำระบบเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ / ค่าไปรษณีย์ (ระบบ EGP)
21. อยู่เวรประจำวันนอกเวลาราชการตามคำสั่ง
22. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
23. โครงการอนุรักษ์พลังงานในภาคราชการ (ผอ.สนอ)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงเลขรับหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน
2. รับผิดชอบงานถ่ายเอกสารทุกประเภท
3. ลงเลขหนังสือออกจากมหาวิทยาลัย
4. ลงเลขคำสั่งของมหาวิทยาลัย
5. จัดทำทะเบียนเพื่อนำหนังสือเข้าเสนอผู้บริหารตามสายงาน และลงทะเบียนออก

หลังจากการสั่งการ

6. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการภายนอก
7. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการภายใน
8. จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งออก
9. จัดเก็บเอกสารคำสั่งมหาวิทยาลัย
10. งานคัดแยกและลงทะเบียนไปรษณีย์ภัณฑ์-พัสดุภัณฑ์ของบุคลากร พร้อมแจ้งให้บุคลากร

มารับ

11. งานรับ – ส่งโทรสารของมหาวิทยาลัย
12. งานควบคุมการใช้ห้องประชุมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
13. บริการค้นหาเอกสารทางราชการ เช่น คำสั่ง หนังสือราชการภายนอก- ใน แก่หน่วยงาน

ต่างๆ และบุคคลภายนอก

14. งานแจ้งและแจกเรื่องต่าง ๆ หลังจากผู้บริหารสั่งการแล้วแก่หน่วยงานเพื่อรับไปดำเนินการ
15. ควบคุม/ดูแลการฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษาที่มาทำการฝึกประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ
16. การจัดเตรียมและบริการแบบขอใช้บริการงานภาคสนาม/ไฟฟ้า/ประปา
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก + หนังสือราชการภายใน

1. หนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542 หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือราชการภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก และ หนังสือราชการภายใน มีดังนี้

1. รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ที่นำมาส่งงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคัดแยกจดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน โทรเลข พัสดุ และนำลงสมุดทะเบียน
2. นำส่งเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เป็นซองเอกสารเพื่อดำเนินการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรวมทั้งหนังสือราชการภายใน เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจเอกสารหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้ เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
3. ประทับตรารับของมหาวิทยาลัยฯ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

เลขรับ	ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
วันที่	ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
เวลา	ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

4. นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว นำแยกแฟ้มเพื่อนำเสนอตามสายงานของรองอธิการบดี 4 ท่าน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต 2031/2543 เรื่องมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2543

5. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อบันทึกความเห็นเบื้องต้น ใช้หลักการอ่านเพื่อสรุปความ จับความสำคัญให้ครบถ้วน บันทึกข้อความที่สั้นชัดเจน หรืออาจขีดเส้นใต้ให้เป็นที่ยกย่อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีก่อนนำเสนอ รองอธิการบดีตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย

6. บันทึกทะเบียนคุมก่อนแล้วจึงนำเสนอรองอธิการบดี และเมื่อรองอธิการบดีสั่งการแล้ว ก็ให้นำมาบันทึกลงทะเบียนการลงอีกครั้งหนึ่ง

7. คัดแยกและถ่ายเอกสาร เรื่องที่สั่งการแล้วและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมารับเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

ผู้ให้บริการงานบริหารทั่วไป

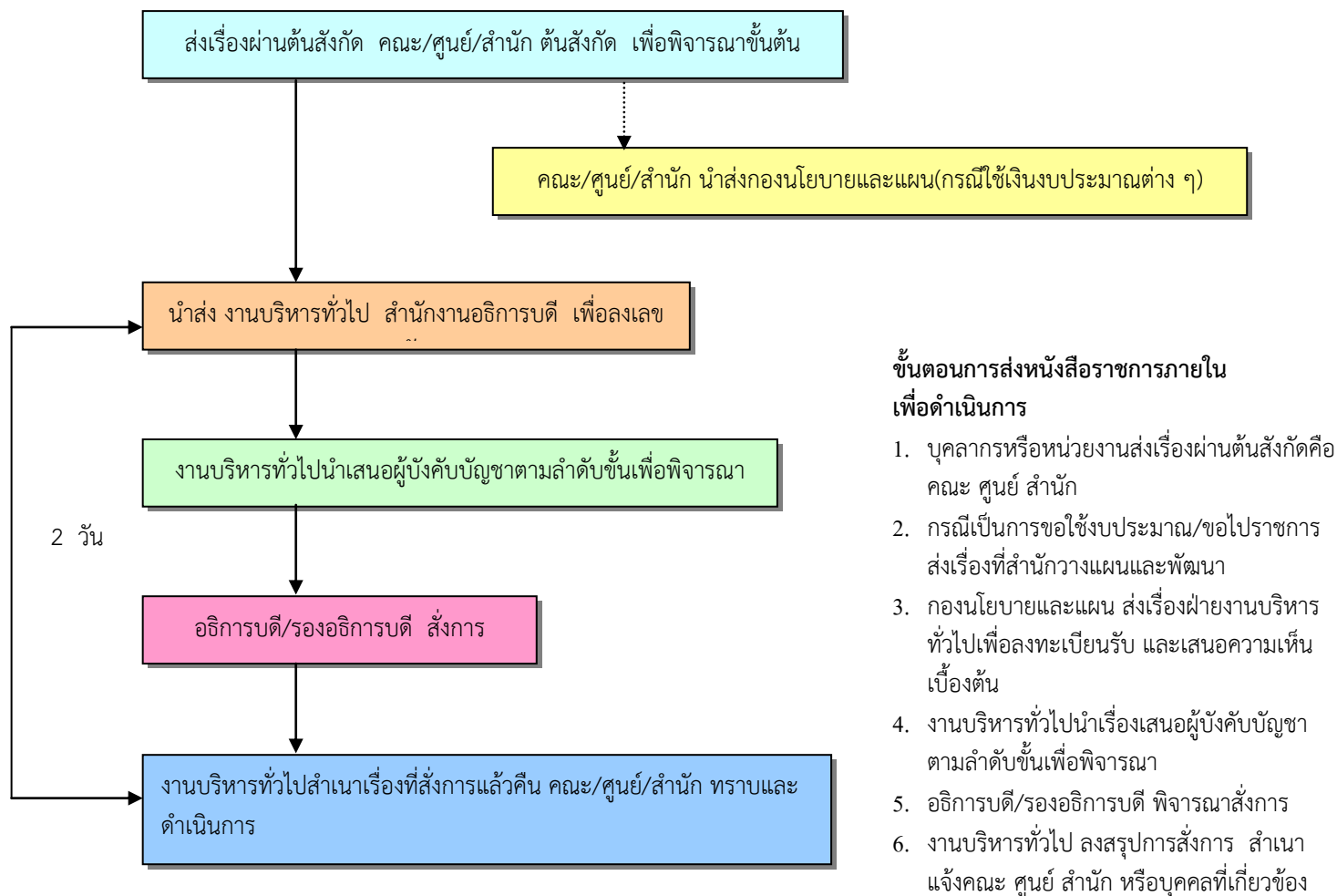
1) ผู้ให้บริการหลัก คือ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กองต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยฯ อำนวยความสะดวกประสานงานแจ้งให้ทราบ ทั้งในส่วนของการเอกสารและการให้บริการ
คู่มือปฏิบัติงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

2) ผู้ใช้บริการรอง เช่น นักศึกษา ซึ่งถือว่ามีความสำคัญต่อการดำเนินงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ เพราะการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศและสังคม เป็นหัวใจของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ การให้บริการนักศึกษาด้วยความประทับใจก็เป็นสิ่งที่สำคัญ

ตลอดจนถึงหน่วยงานราชการ เอกชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรต่าง ๆ ที่มีการประสานงานมีความเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ ก็ถือเป็นการสร้างคุณภาพที่ดีในการให้บริการและประสานงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องและร่วมกันพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายในเพื่อดำเนินการ

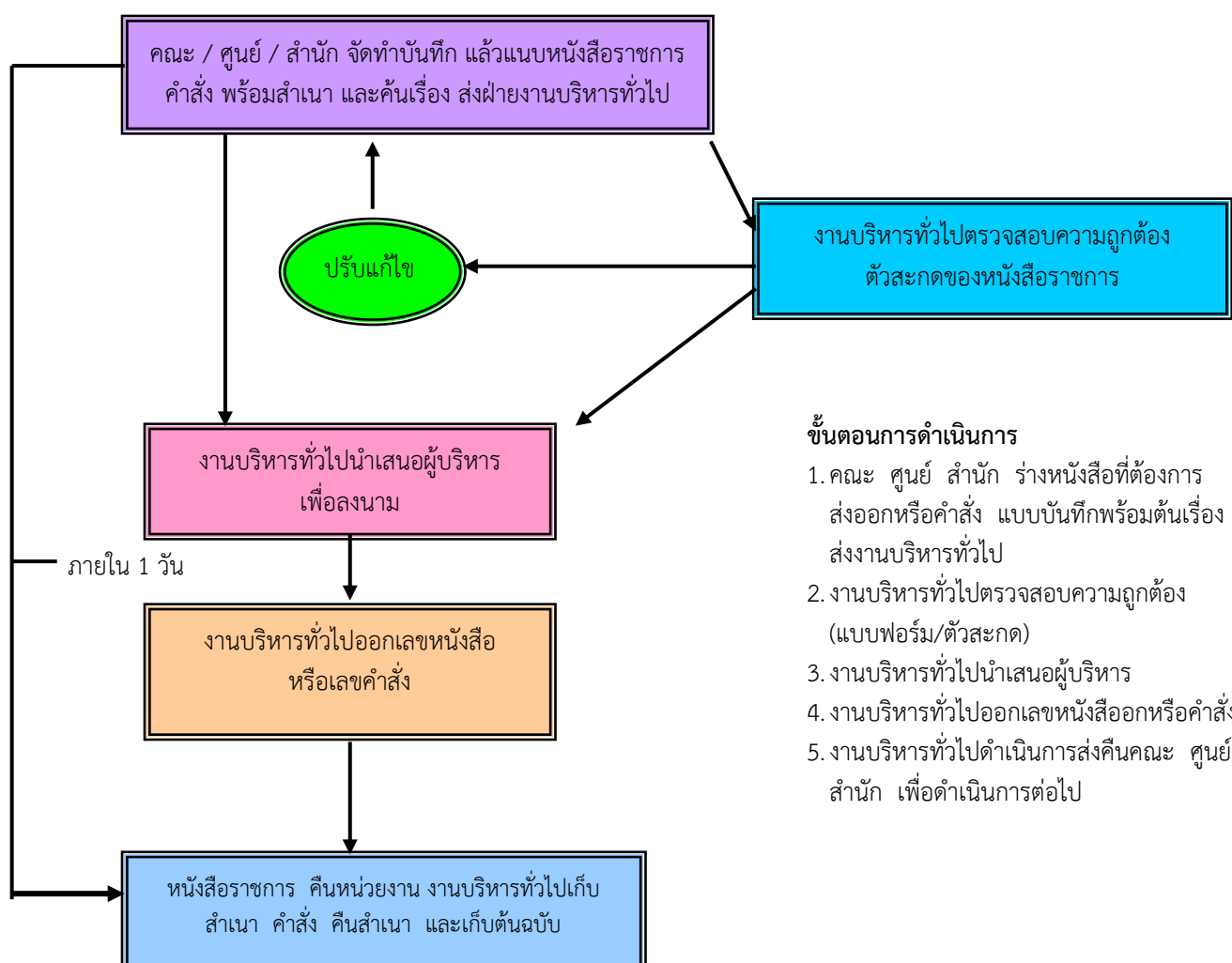
บุคคลที่ประสงค์จะดำเนินการส่งหนังสือราชการภายใน ได้แก่ บันทึกรับข้อความ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่คณาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ภายในสถาบัน ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อขอรับการพิจารณาสั่งการ ขออนุญาต หรือขออนุมัติ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายในเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือส่งออก (ราชการภายนอก) / คำสั่ง

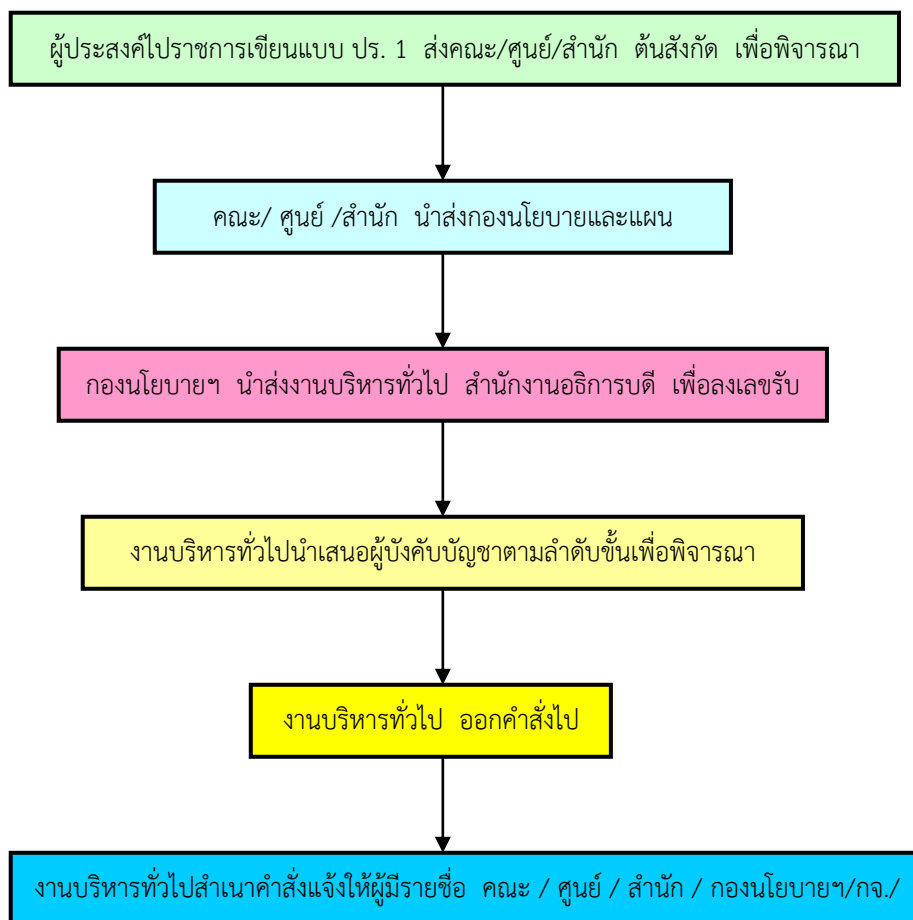
หน่วยงานที่ประสงค์จะขอเลขหนังสือส่ง หรือคำสั่ง ซึ่งฝ่ายงานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี จะเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำทะเบียนคุมการออกเลขหนังสือ เลขที่คำสั่ง และเป็นหน่วยตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ของการออกหนังสือ โดยเฉพาะหนังสือส่งถึงบุคคล หรือหน่วยงาน ภายนอก ในนามมหาวิทยาลัยทุกฉบับจะต้องผ่านการตรวจที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป ก่อนนำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี ลงนาม พร้อมทั้งจัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และสำเนาหนังสือส่งออก ทุกฉบับ เพื่อเป็น ข้อมูลในการปฏิบัติงาน การค้นหา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือส่งออก (ราชการภายนอก)/คำสั่ง

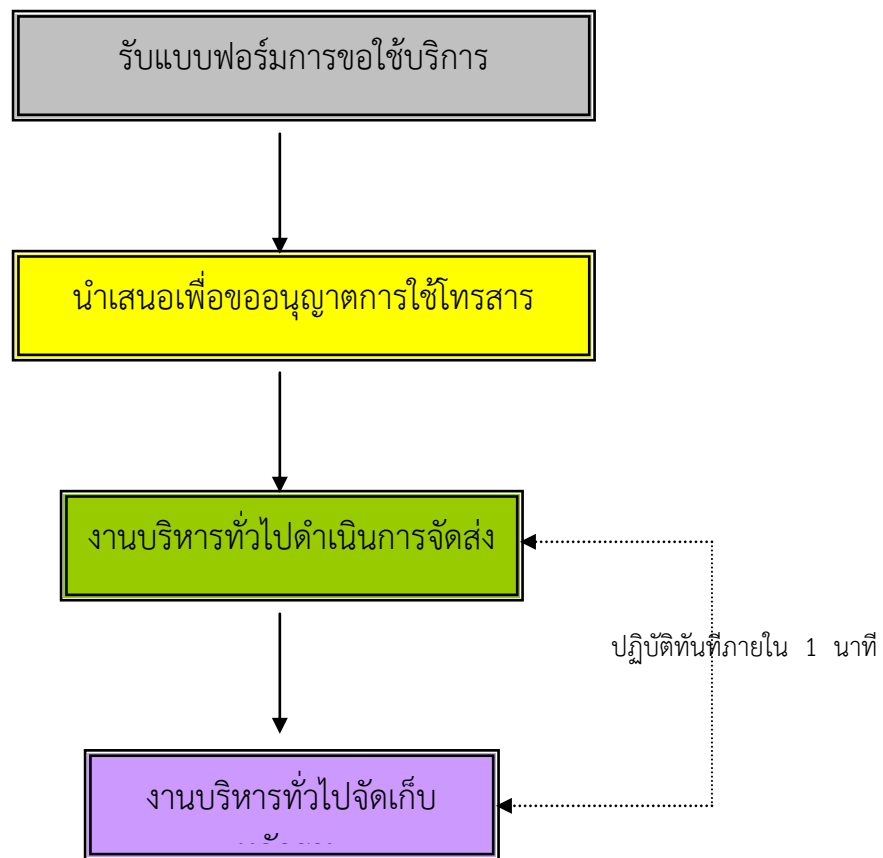
ขั้นตอนการดำเนินเรื่องขอไปราชการ

บุคคลที่ประสงค์จะขอไปราชการให้เขียนแบบขอไปราชการ (แบบ ปร.1) โดยแนบต้นเรื่อง หรือ รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดพิจารณา ส่งเรื่องถึงกองนโยบายและแผนเพื่อตัดยอดเงิน และจัดส่งงานบริหารทั่วไปกลาง เพื่อนำเสนอตามลำดับชั้น และออกคำสั่งไปราชการต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินเรื่องขอไปราชการ

ขั้นตอนการขอให้บริการส่งโทรสาร (Fax)

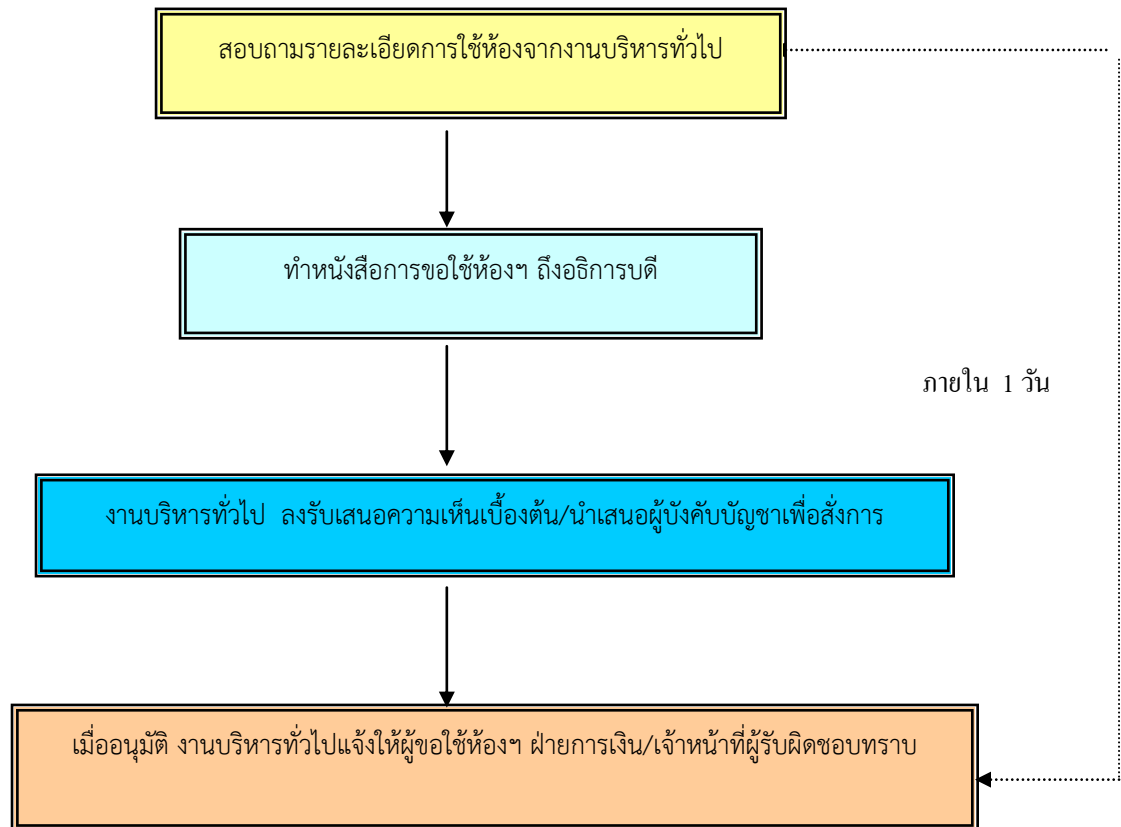


ภาพที่ 5 ขั้นตอนการขอให้บริการส่งโทรสาร (Fax)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ขอรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการส่งโทรสาร
2. นำเสนอขออนุญาตการใช้โทรสาร (อธิการ/รองอธิการ/ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ)
3. งานบริหารทั่วไปดำเนินการจัดส่ง (ปฏิบัติทันทีภายใน 1 นาที)
4. งานบริหารทั่วไปจัดเก็บหลักฐาน

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคล/องค์กร ภายนอก

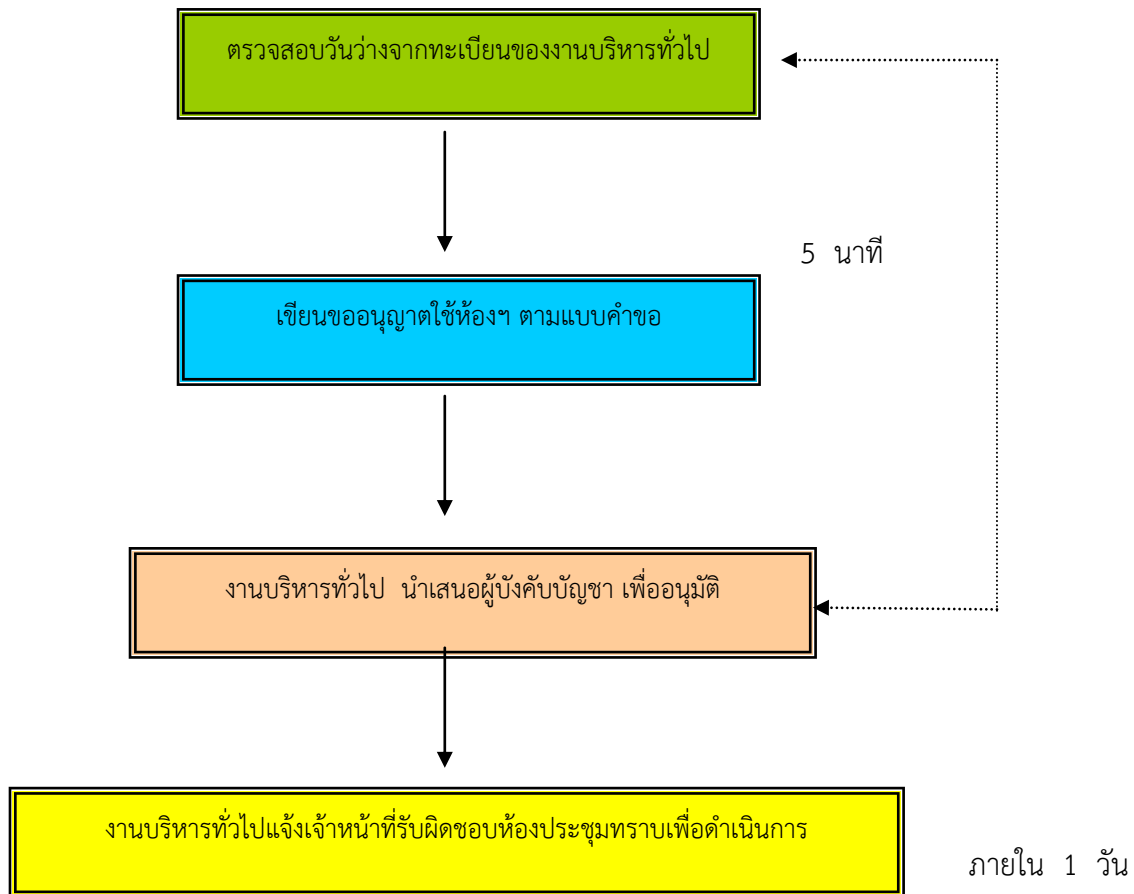


ภาพที่ 6 ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคล/องค์กร ภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบวันเวลาและรายละเอียด การขอใช้จากงานบริหารทั่วไป
2. ทำหนังสือการขออนุญาตใช้ห้องประชุมถึงอธิการบดี
3. งานบริหารทั่วไป ลงรับ เสนอความเห็นเบื้องต้น/นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ
4. เมื่ออนุมัติ งานบริหารทั่วไปแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องฯ /ฝ่ายการเงิน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทราบเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมบั่วตอง/ห้องประชุม 500 ที่นั่ง
ห้องประชุม 200 ที่นั่ง (ด้าน กบศ.)/ห้องประชุม 200 ที่นั่ง (ด้าน สนอ.)



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

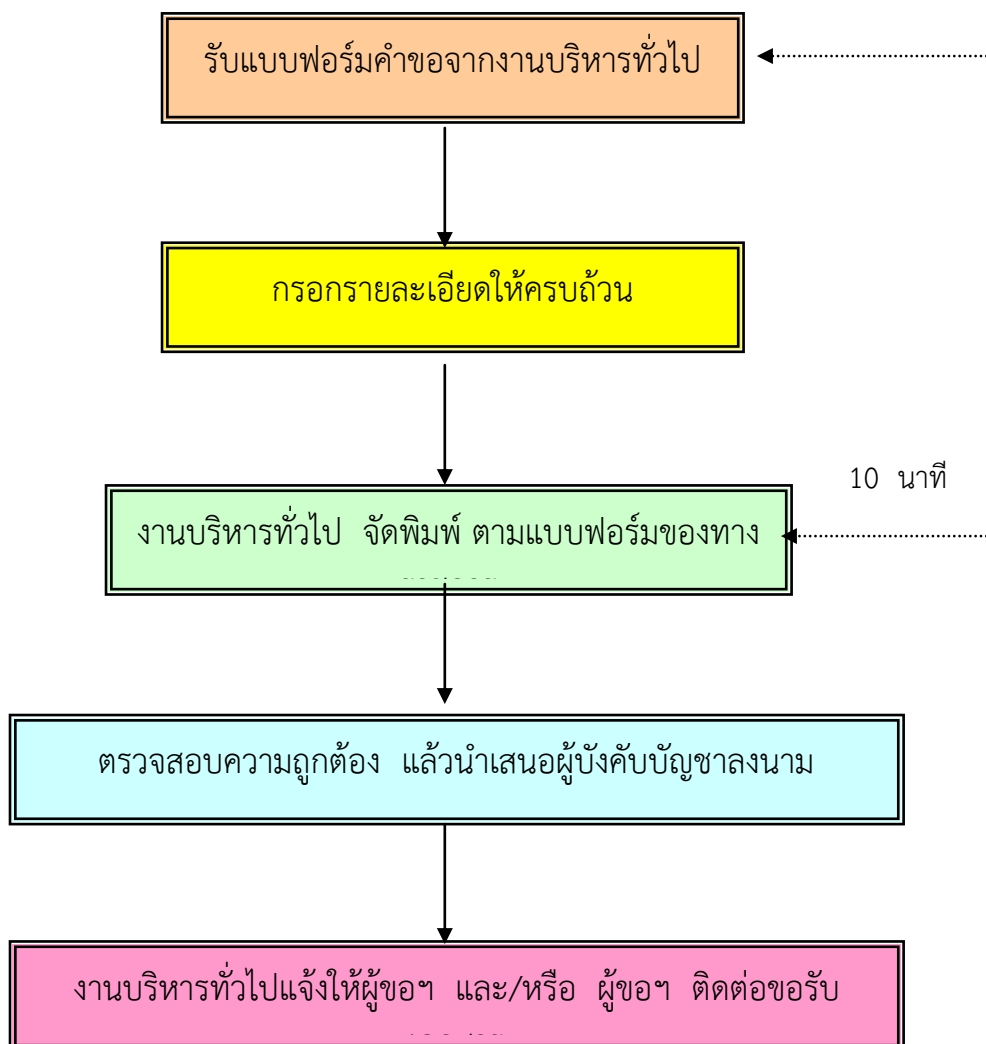
ขั้นตอนการการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบวันเวลา ที่จะขอใช้จากทะเบียนคุมการใช้ที่งานบริหารทั่วไป
2. เขียนการขอใช้ห้องประชุม ตามแบบฟอร์มคำขอ ส่งให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
3. งานบริหารทั่วไป นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติการใช้ห้องประชุม
4. งานบริหารทั่วไปแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องประชุมทราบเพื่อดำเนินการจัดเตรียมการใช้ห้อง

ตารางที่ 1 อัตราค่าบริการห้องประชุมหรือสถานที่

ลำดับ	ห้องประชุมหรือสถานที่	ความจุ (คน)	ครึ่งวัน (บาท)	กลางวันหรือ กลางคืน (บาท)	ทั้งกลางวันและ กลางคืน (บาท)
1	ห้องประชุมกาสะลองปรับอากาศ	30	600	1,000	1,500
2	ห้องประชุมอาคาร สำนักวิทยบริการปรับอากาศ	50	1,200	1,800	2,500
3	ห้องเรียนปรับอากาศ	50	300	500	1,000
4	ห้องประชุมคณะครุศาสตร์ ปรับอากาศ	50	1,000	1,500	2,000
5	ห้องประชุมอาคาร 9 ปรับอากาศ	100	1,000	1,500	2,000
6	ห้องประชุมศูนย์วิทยุปรับอากาศ	100	1,000	1,500	2,000
7	หอประชุมฝ้ายคำ อาคาร 2	150	1,500	2,000	3,000
8	ห้องประชุมบัวทองปรับอากาศ	200	2,500	4,000	5,500
9	ห้องประชุมอาคาร 36 ชั้น 1 หรือชั้น 8 ปรับอากาศ	300	3,000	4,000	5,000
10	หอประชุมจันทร์ผาปรับอากาศ	1,600	18,000	18,000	43,000
11	เวทีลานอเนกประสงค์	3,500	2,000	3,000	5,000
12	สนามฟุตบอล		2,000	3,000	5,000
13	อาคารพลศึกษา		1,000	1,500	2,500
14	สนามมวย		1,000	1,500	2,500
15	ห้องประชุม อาคารโอฬาร	500	หน่วยงานภายนอก		15,000
16	ห้องประชุม อาคารโอฬาร	200	หน่วยงานภายนอก		6,500
17	ห้องประชุม อาคารโอฬาร	500	หน่วยงานภายใน		7,500
18	ห้องประชุม อาคารโอฬาร	200	หน่วยงานภายใน		3,500

ขั้นตอนการขอรับใบรับรองการมีสิทธิรับค่าเล่าเรียนบุตร

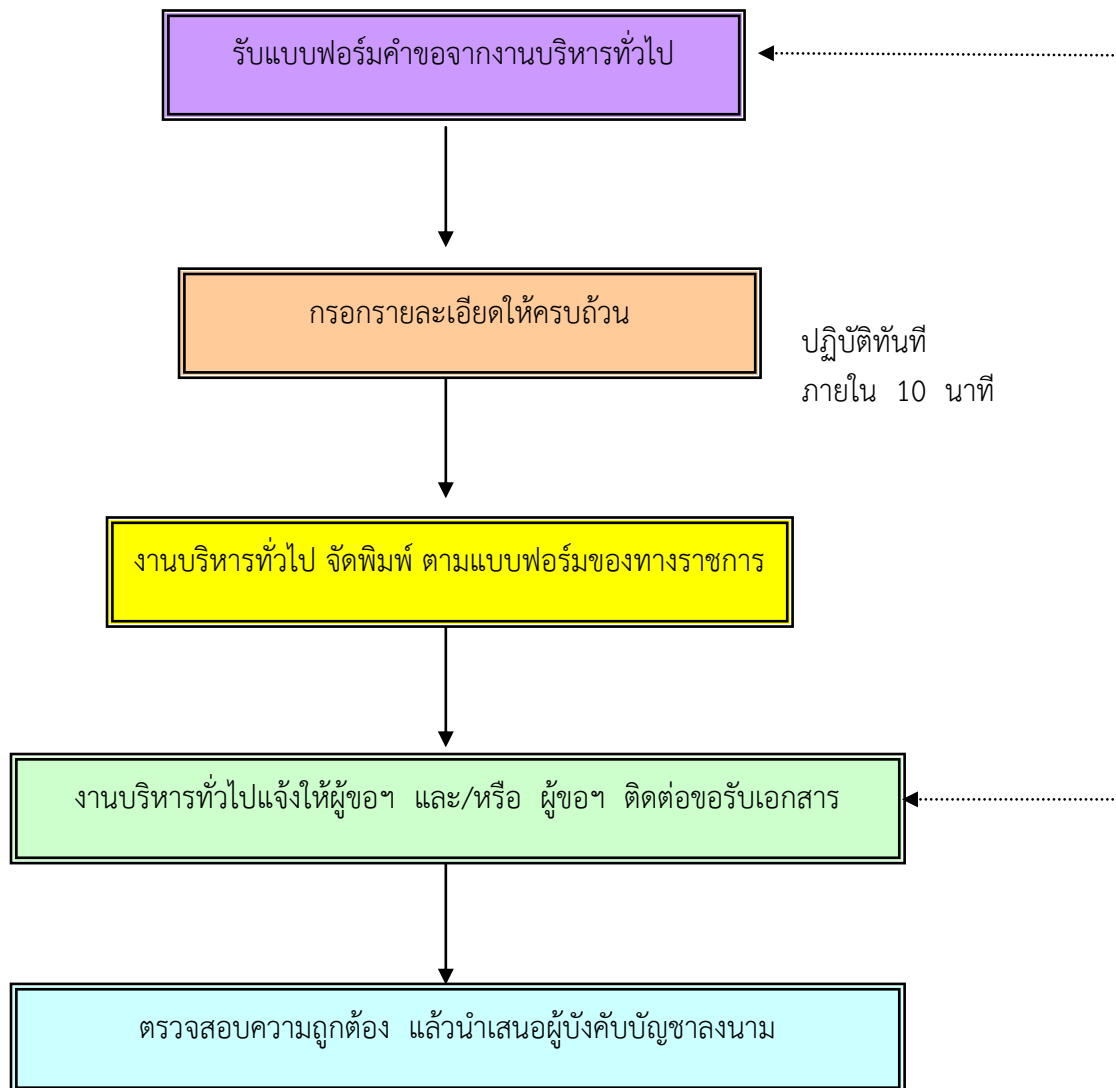


ภาพที่ 11 ขั้นตอนการขอรับใบรับรองการมีสิทธิรับค่าเล่าเรียนบุตร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับแบบฟอร์มคำขอจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
2. กรอกรายละเอียดตามที่ระบุไว้ให้ครบถ้วน และนำมอบให้เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง
4. นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
5. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอหนังสือรับรองมารับเอกสาร และ/หรือ ผู้ขอฯ ติดต่อขอรับเอง

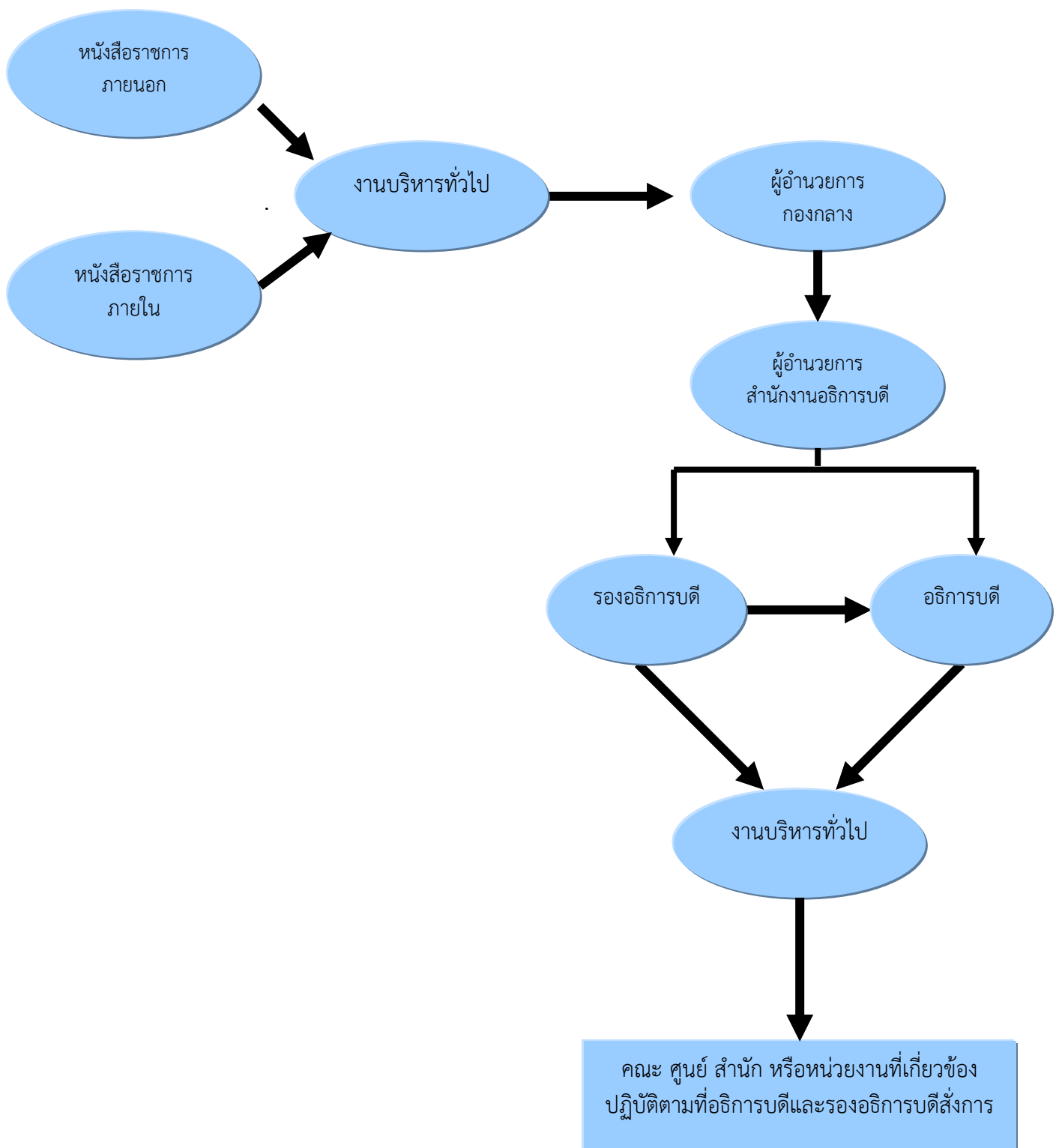
ขั้นตอนการขอรับใบรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ใบส่งตัว)
(โรคต่อเนื่อง / โรคเรื้อรัง 4 โรค)



ภาพที่ 12 ขั้นตอนการขอรับใบรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ใบส่งตัว)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับแบบฟอร์มคำขอกจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
2. กรอกรายละเอียดตามที่ระบุไว้ให้ครบถ้วน และนำมอบให้เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง
4. นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
5. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอหนังสือรับรองมารับเอกสาร และ/หรือ ผู้ขอฯ ติดต่อขอรับเอง



ภาพที่ 13 แผนภูมิการนำเสนอหนังสือเข้า

บทที่ 3

งานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2542 ข้อ 6 ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบ ที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานบริหารทั่วไปด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทยและควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิค ควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณโดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ

3.1 ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป
2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในหน่วยงาน
3. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
4. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายการการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

3.2 การดำเนินการจัดทำหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. คณะ / ศูนย์ / สำนัก / กอง ทำบันทึกขอให้มีมหาวิทยาลัยฯ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
3. งานบริหารทั่วไปดำเนินการตามที่ได้รับคำสั่ง
4. รวบรวมข้อมูลตามบันทึก แล้วนำมาร่างหนังสือราชการ
5. พิมพ์หนังสือราชการ พร้อมลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก
6. ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ ศัพท์ การเว้นวรรคตอน ความสะอาดเรียบร้อย ย่อหน้า เว้นบรรทัด
7. นำเสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ต้นฉบับนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ หรือมอบให้เจ้าของบันทึกนั้น เพื่อนำส่งด้วยตนเอง สำเนาเก็บไว้ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป

แบบหนังสือราชการภายนอก (ตามระเบียบข้อ 11)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ 0534/...1.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อำเภอเมือง ลำปาง 52100

.....2.....

เรื่อง3.....

เรียน4.....

อ้างถึง5..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย6..... (ถ้ามี)

ข้อความ.....7.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

.....8.....

(.....9.....)

.....10.....

.....11.....

.....12.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การพิมพ์ข้อความในหนังสือราชการภายนอก

- หมายเลข 1 ให้พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือออกของส่วนราชการ
- หมายเลข 2 ให้พิมพ์เลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- หมายเลข 3 ให้พิมพ์เรื่องของหนังสือ
- หมายเลข 4 ให้พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับหนังสือ
- หมายเลข 5 ให้พิมพ์เลขที่หนังสือ และ วันที่ที่อ้างถึง
- หมายเลข 6 ให้พิมพ์ชื่อเอกสารที่ส่งพร้อมหนังสือ
- หมายเลข 7 ให้พิมพ์ข้อความหนังสือราชการ
- หมายเลข 8 ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ใช้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- หมายเลข 9 ให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม
- หมายเลข 10 ให้พิมพ์ตำแหน่งของผู้ลงนาม
- หมายเลข 11 ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- หมายเลข 12 ให้พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ของส่วนราชการที่ออกหนังสือ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ 12)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....1.....
ที่2.....วันที่3.....
เรื่อง4.....

คำขึ้นต้น5.....

ข้อความ.....6.....

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

(ลงชื่อ).....7.....

(.....8.....)

.....9.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การพิมพ์ข้อความในหนังสือภายใน

- หมายเลข 1 ให้พิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
- หมายเลข 2 ให้พิมพ์รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- หมายเลข 3 ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- หมายเลข 4 ให้พิมพ์ชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- หมายเลข 5 ให้พิมพ์คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วพิมพ์ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- หมายเลข 6 ให้พิมพ์ข้อความสาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจน และ เข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้
- หมายเลข 7 ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
- หมายเลข 8 ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ
- หมายเลข 9 ให้พิมพ์ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. คณะ ศูนย์ สำนัก ทำบันทึกขอให้หรือขออนุญาตมหาวิทยาลัยฯจัดทำคำสั่ง (คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งให้บุคลากรไปราชการ ฯลฯ) นำเสนอผู้บริหารสั่งการ
2. งานบริหารทั่วไปดำเนินการตามผู้บริหารสั่งการ พร้อมทั้งตรวจสอบรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่ง เช่น ชื่อ สกุล ตำแหน่ง วัน เวลา สถานที่ไปราชการ และแหล่งเบิกจ่ายงบประมาณ แล้วนำมาร่างเป็นคำสั่งราชการ
3. พิมพ์คำสั่งราชการ พร้อมลงเลขที่คำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ในทะเบียนคุมเลขคำสั่ง
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ ศัพท์ การเว้นวรรคตอน ความสะอาดเรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
5. นำเสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนจำนวน 1 ฉบับ พร้อมบันทึกต้นเรื่อง งานบริหารทั่วไปสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และจัดเก็บไว้ที่งาน งานบริหารทั่วไป 1 ฉบับ

แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ 16)



คำสั่ง1.....

ที่.....2.....

เรื่อง3.....

ข้อความ.....4.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....5.....

(ลงชื่อ6.....

(.....7.....)

.....8.....

การพิมพ์ข้อความในคำสั่ง

- หมายเลข 1 ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง
- หมายเลข 2 ให้พิมพ์เลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้น
ปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- หมายเลข 3 ให้พิมพ์ชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- หมายเลข 4 ให้พิมพ์ข้อความโดยอ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง
(ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- หมายเลข 5 ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- หมายเลข 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ใช้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- หมายเลข 7 ให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม
- หมายเลข 8 ให้พิมพ์ตำแหน่งของผู้ลงนาม

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ 17)



ระเบียบ1.....

ว่าด้วย.....2.....

(ฉบับที่3.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. ...4.....

ข้อความ.....5...ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....6.....พ.ศ.....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1).....

.....

ประกาศ ณ วันที่7.....

(ลงชื่อ)8.....

(.....9.....)

..... 10.....

การพิมพ์ข้อความในระเบียบ

- หมายเลข 1 ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- หมายเลข 2 ให้พิมพ์ชื่อของระเบียบ
- หมายเลข 3 ให้พิมพ์ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- หมายเลข 4 ให้พิมพ์ พ.ศ. เป็นตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- หมายเลข 5 ให้พิมพ์ข้อความ โดยอ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- หมายเลข 6 ให้พิมพ์ ข้อ โดยเรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อมูลหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- หมายเลข 7 ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- หมายเลข 8 ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ
- หมายเลข 9 ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- หมายเลข 10 ให้พิมพ์ตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ

แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ 18)



ข้อบังคับ1.....

ว่าด้วย.....2.....

(ฉบับที่3.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.4.....

ข้อความ 5 ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมาย
ที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....6.....พ.ศ.....”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็น
ข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่.....7.....

(ลงชื่อ)8.....

(.....9.....)

.....10.....

การพิมพ์ข้อความในข้อบังคับ

- หมายเลข 1 ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- หมายเลข 2 ให้พิมพ์ชื่อของข้อบังคับ
- หมายเลข 3 ให้พิมพ์ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- หมายเลข 4 ให้พิมพ์ พ.ศ. เป็นตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- หมายเลข 5 ให้พิมพ์ข้อความ โดยอ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- หมายเลข 6 ให้พิมพ์ ข้อ โดยเรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อบังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อมูลหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- หมายเลข 7 ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- หมายเลข 8 ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ
- หมายเลข 9 ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- หมายเลข 10 ให้พิมพ์ตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ 14)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....1.....

ถึง.....2.....

ข้อความ.....3.....

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)....4

(ตราชื่อส่วนราชการ)....5

(ลงชื่อย่อกำกับตรา).....6

(วัน เดือน ปี)....7

.....8.....

.....9.....

การพิมพ์ข้อความในหนังสือประทับตรา

- หมายเลข 1 ให้พิมพ์ที่ โดยพิมพ์รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- หมายเลข 2 ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- หมายเลข 3 ให้พิมพ์ข้อความ ให้พิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- หมายเลข 4 ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- หมายเลข 5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกสีแดง
- หมายเลข 6 ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- หมายเลข 7 ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- หมายเลข 8 ให้พิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- หมายเลข 9 ให้พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติให้กระตาดษตราครุฑ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. คณะ ศูนย์ สำนัก ทำบันทึกขอให้งัดทำประกาศ หรือผู้บริหารสั่งการ
2. งานบริหารทั่วไปดำเนินการตามผู้บริหารสั่งการ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาร่างเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยฯ
3. พิมพ์ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ ศัพท์ การเว้นวรรคตอน ความสะอาดเรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
5. นำเสนอผู้บริหารลงนาม
6. งานบริหารทั่วไปแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำประกาศติดเพื่อแจ้งให้ทราบทั่วกัน
7. จัดเก็บเข้าแฟ้มประกาศ

แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ 20)



ประกาศ1.....

เรื่อง.....2.....

ข้อความ.....3.....

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

ประกาศ ณ วันที่.....4.....

(ลงชื่อ5.....

(.....6.....)

.....7.....

การพิมพ์ข้อความในประกาศ

- หมายเลข 1 ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- หมายเลข 2 ให้พิมพ์ชื่อเรื่องที่ประกาศ
- หมายเลข 3 ให้พิมพ์ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- หมายเลข 4 ให้พิมพ์ ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- หมายเลข 5 ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ
- หมายเลข 6 ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- หมายเลข 7 ให้พิมพ์ตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

3.3 การเขียนหนังสือราชการ

องค์ประกอบของงานเขียนทุกชนิด คือ “เนื้อหาสาระ” และ “รูปแบบ” เนื้อหาสาระได้มาจาก การรวบรวมความคิดและข้อมูล ส่วนรูปแบบ ผู้เขียนต้องเลือกให้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระและกฎหมายที่กำหนดไว้ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2542 ได้กำหนดรูปแบบไว้หลายอย่างได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ผู้เขียนจึงต้องรู้ว่าเมื่อใดจะใช้รูปแบบใดและจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบ และระเบียบที่ทาง ราชการกำหนด

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ

1. เข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้ง ผู้ร่างจะต้องตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้
2. ให้เริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
3. ความตอนใดถึงกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือตัวอย่างต้องระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก
4. การใช้ภาษา ใช้ภาษาแบบแผนเป็นทางการ ควรใช้ถ้อยคำสั้น ๆ แต่เข้าใจง่าย ประโยคชัดเจน ไม่กำกวม ไม่นิยมใช้ข้อความพึมพำ หรือมุ่งไปในทางเสนาะเพราะพริ้ง แต่มุ่งให้ผู้รับได้เข้าใจถูกต้อง เกิดสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายของการมีหนังสือไปถึงเป็นสำคัญ
5. ควรระวังในเรื่องตัวสะกด การันต์ และ วรรคตอนให้ถูกต้อง ชัดเจน และเขียนให้อ่านง่ายเพื่อผู้พิมพ์จะได้พิมพ์ตามร่างที่ถูกต้อง
6. ต้องรู้จัก ชื่อ ตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการที่ถูกต้อง พยายามศึกษาให้ถ่องแท้ อย่าใช้โดยที่ไม่แน่ใจ จะทำให้เกิดผิดพลาดได้
7. นึกถึงผู้รับหนังสือว่าจะเข้าใจถูกต้องตรงตามความประสงค์ ของผู้ส่งหนังสือหรือไม่ ดังนั้นจะต้องอ่านทบทวนให้ได้ใจความครบถ้วนจึงส่งให้พิมพ์ได้
8. ใช้ถ้อยคำสุภาพสมฐานะผู้รับ การใช้ถ้อยคำสุภาพเป็นคุณลักษณะสำคัญอย่างหนึ่งของหนังสือราชการ

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือขึ้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำอะไร อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักษรวิเศษ ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องรู้ด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่นย่อได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา มีข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะในการสั่งการไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบ หรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้ถ้อยคำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะเป็นประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ 2.5 เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ 2 เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

3.4 การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้นและเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. วิธีคัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
2. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
3. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
4. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
2. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหมือนบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน

3.5 การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบและลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภท ๆ เสียก่อน

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องประชาชนตามหลักการที่ดีนั้น ควรตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อกันระหว่างหน่วยราชการด้วยกันเองให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอเสนอเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้น ๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยงานของตน

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข 1 2 3 โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วน จะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

3.6 การบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา

การบันทึกความเห็นเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากในระบบงานราชการ โดยปกติการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา จะต้องมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย การบันทึกที่ดีจึงมีส่วนช่วยให้ผู้บังคับบัญชา สามารถพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ได้ถูกต้อง และเป็นการประหยัดเวลาในการบริหารได้อย่างมากอีกด้วย

การบันทึกเสนอความเห็นที่กล่าวนี้ เป็นเรื่องของการบันทึกต่อท้ายหนังสือราชการและในกรณีที่มีข้อมูลรายละเอียดและความเห็นมาก สมควรใช้กระดาษบันทึกอีกแผ่นหนึ่งให้บันทึกในกระดาษบันทึกข้อความแนบกับหนังสือราชการต้นเรื่องนั้น(กระดาษบันทึกข้อความใช้หน้าเดียว ถ้าไม่พอให้ต่อแผ่นที่2-3 โดยเขียนเลขหน้ากำกับไว้)

หลักเกณฑ์การเขียนบันทึกเสนอความเห็น

1. ใช้หลักการอ่านเพื่อสรุปความ จับความสำคัญให้ครบถ้วน บันทึกด้วยข้อความที่สั้น ชัดเจน กระชับความ
 2. ข้อความใดที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาได้อ่านเป็นพิเศษ อาจขีดเส้นใต้ หรือทำเครื่องหมายอย่างใดอย่างหนึ่งให้เป็นที่สังเกต (ผู้บันทึกควรศึกษาด้วยว่า ผู้บังคับบัญชามีความพอใจให้ปฏิบัติวิธีการใด)
 3. เรื่องที่มีความสำคัญ ควรอ้างกฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือสำเนาเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาเรื่องเดิม ไปพร้อมด้วย
 4. ในการบันทึกสรุปท้าย ถ้ามีหลายประเด็น ให้แยกเสนอเป็นข้อ ๆ ถ้าการสั่งการอาจมีได้หลายทาง ก็ให้บันทึกประกอบด้วยว่า สั่งการทางใด จะเกิดผลอย่างไร
 5. ควรมีข้อเสนอสุดท้าย ปิดไว้ว่า “หรือจะพิจารณาเห็นเป็นประการใดโปรดสั่งการ”
- ตัวอย่าง
6. เพื่อโปรดทราบ และ โปรดลงนามในคำสั่ง
 7. เพื่อโปรดอนุญาต
 8. เพื่อโปรดสั่งการให้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป
 9. เพื่อโปรดพิจารณา (อนุมัติให้...) (มอบให้....ดำเนินการ)

10. หรือจะพิจารณาเห็นเป็นประการใด โปรดสั่งการ
11. ลงลายมือชื่อผู้บันทึกทำการเสนอความเห็น พร้อมด้วย วัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐาน และเป็นการเร่งรัด ให้มีการปฏิบัติราชการตามสายงานอย่างรวดเร็ว
12. ผู้บันทึกเสนอความเห็นท้ายเรื่องหนังสือราชการ จะต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่ส่วนราชการนั้นแต่งตั้ง หรือมอบหมายตามสายงาน

3.7 ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ด่วนที่สุด	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
ด่วนมาก	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
ด่วน	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

3.8 ชั้นความลับของหนังสือ

ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ 2517 มี 4 ชั้น คือ

ลับที่สุด (TOP SECRET) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับ ข้าราชการ วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น นโยบายหรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ แผนยุทธศาสตร์

ลับมาก (SECRET) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับ ข้าราชการ วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของชาติ หรือพันธมิตรหรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง เช่น แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย รายงานการเสนอแต่งตั้งข้าราชการในตำแหน่งที่สำคัญมาก

ลับ (CONFIDENTIAL) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับ ข้าราชการ วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความ

เสียหายต่อทางราชการหรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตร เช่น ระเบียบวาระ การประชุมลับ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง

ปกปิด (RESTRICTED) ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น เช่น ประกาศ คำสั่ง ที่มีได้กำหนดชั้นความลับไว้ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่สมควรเปิดเผย

3.9 การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น 3 อย่าง คือ

1. การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรืออยู่ในระหว่างปฏิบัติ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม

2. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป โดยให้เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบ ให้มีทั้งต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บถือไว้คนละฉบับ เสร็จแล้วส่งหนังสือและเรื่องที่ปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บ

3. การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ โดยให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบได้

อายุการเก็บหนังสือ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร กำหนด

4. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.10 มาตรฐานตรา

1. ตราครุฑ

1. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ



ขนาดตัวครุฑ สูง 3 เซนติเมตร

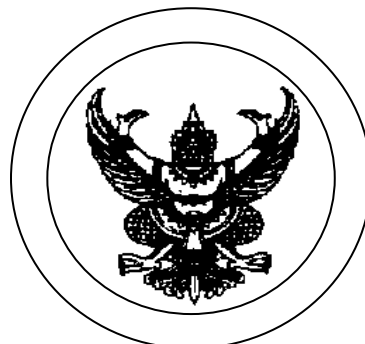


ขนาดตัวครุฑ สูง 1.5 เซนติเมตร

2. ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ ระหว่างวงในและวงนอกมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน

ตัวอย่าง



3.11 มาตรฐานกระดาษ

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติจะใช้กระดาษปอนด์ขาว มี 3 ขนาด คือ

1. ขนาด เอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร
2. ขนาด เอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร
3. ขนาด เอ 8 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ 4 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑนูน

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษ เอ 4 หรือขนาด เอ 5 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

3.11.1 มาตรฐานซอง

ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง มี 4 ขนาด ดังนี้

1. ขนาด ซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
2. ขนาด ซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2
3. ขนาด ซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4
4. ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑได้โดยอนุโลม

3.11.2 การจำหน่ายซอง

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองหนังสือราชการ อาจแยกได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายซองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งทางไปรษณีย์ วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ อาจแยกได้เป็น 2 กรณี คือ
 - 2.1 การจำหน่ายซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาทั่วไป ส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งโดยลงทะเบียน หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.1.1 ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างหรือใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ
 - 2.1.2 ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนใบอนุญาตที่.../... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2 x 4 เซนติเมตร ที่

มุมบนขวาด้านจำหน่าย ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศให้ใช้ข้อความ
“POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง”

2.2 สำหรับวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาเพื่อให้
สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ให้ปฏิบัติดังนี้

- คุณลักษณะของซอง

1. เป็นซองมาตรฐาน ขนาด ซี 6 และขนาด ดีแอล ตามที่กำหนดในระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จัดทำด้วยกระดาษปอนด์ขาว
น้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 กรัม ต่อตารางเมตร
2. เป็นซองขนาดซี 6 และขนาดดีแอล ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ พิมพ์ด้วย
สีแดงส้ม (Warm Red U) จำนวน 5 ช่อง ที่มุมล่างด้านขวาของซอง ตาม
ข้อกำหนดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
3. หากหน่วยงานใด ยังคงมีซองแบบเดิม (ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ตาม ข้อ
2.2.1.2) เหลืออยู่ และมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ส่งทางไปรษณีย์ อาจใช้ซอง
ดังกล่าวได้ แต่จะต้องจำหน่ายโดยการพิมพ์ หรือฉีกป้ายจำหน่ายเท่านั้น

- การเตรียมซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์

1. ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซอง
2. ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย บริเวณ
ด้านข้างครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ
3. ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่า
ฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาต
ที่.../.....ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้า แนวนอน ขนาด 2 x 4
เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจำหน่าย ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้
ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝาก
ส่ง”
4. จำหน่ายชื่อและที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติ
ดังนี้
 - จำหน่ายบนซองโดยตรงหรือจำหน่ายบนป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้ว
นำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบติดกับซอง
 - จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจำหน่ายเอียงหรือจำหน่าย
โดยข้อความแต่ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่
 - จำหน่ายโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน
 - สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสี
แดง
 - โดยปกติให้พิมพ์ หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นตัวเลขอาระบิกในช่องใส่
รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือล้นกรอบช่องใส่
รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ช่องไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจำหน่ายด้วยวิธีพิมพ์ อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ 2 แบบ

แบบแรก คือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย

แบบที่สอง คือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

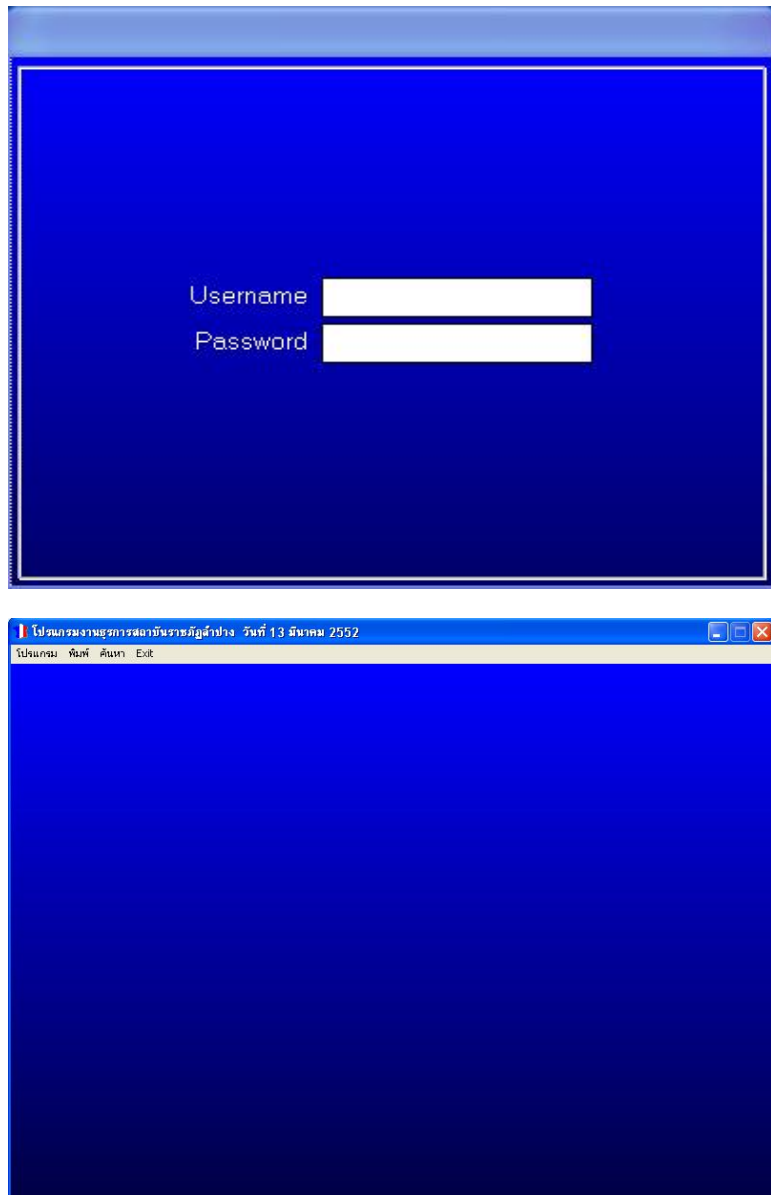
ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายตามที่กำหนดไว้

5. พับสิ่งที่จะบรรจุในซองในลักษณะที่ทำให้มีความเรียบสม่ำเสมอ อย่าพับในลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง อนึ่ง สิ่งที่จะบรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร หรือ มีโลหะ พลาสติก หรือ วัสดุอื่น ๆ ปะปน เช่น เข็มหมุด ลวดเย็บ กระดาษ เป็นต้น
 6. ปิดผนึกฝาซองให้ติดแน่นกับตัวซองอย่างมั่นคง เพื่อมิให้ขอบฝาซองเปิดออก
- ในขณะผ่านการคัดแยกด้วยเครื่อง อย่าปิดผนึก โดยใช้ลวดเย็บกระดาษ หรือ เย็บด้วยหมุดเชือกพัน ตาไก่ หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้มีส่วนที่มีวัสดุแข็งยื่นจากตัวซอง เพราะจะทำให้เครื่องคัดแยกจดหมายติดขัด หรือเสียหาย

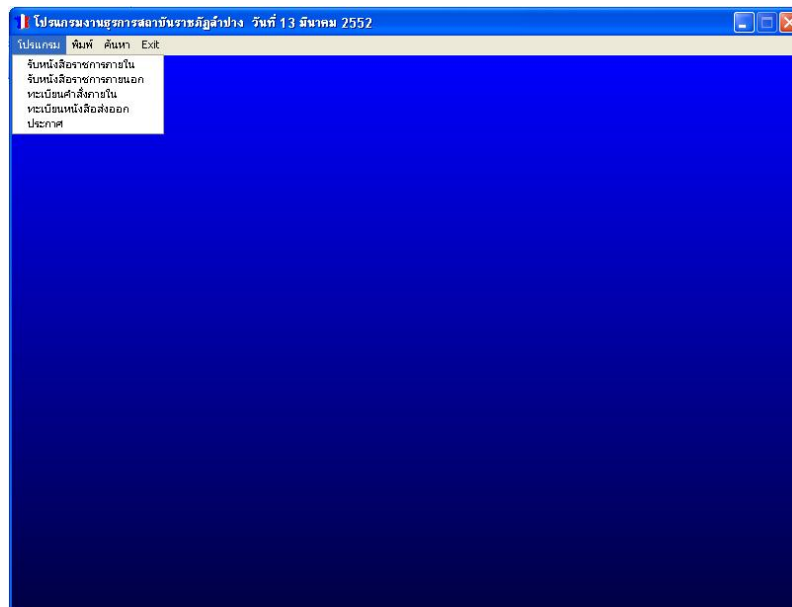
บทที่ 4

คู่มือโปรแกรมงานธุรการที่ใช้ในปัจจุบัน

การปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารทั่วไปเป็นเรื่องยากพอสมควร เพราะฉะนั้นการสร้างคู่มือในการปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานร่วมกันได้ในคราวจำเป็น ซึ่งโปรแกรมงานธุรการฯ นี้ได้พัฒนามาจาก Program Microsoft Visual Fox Pro ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินงาน จึงขอแนะนำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

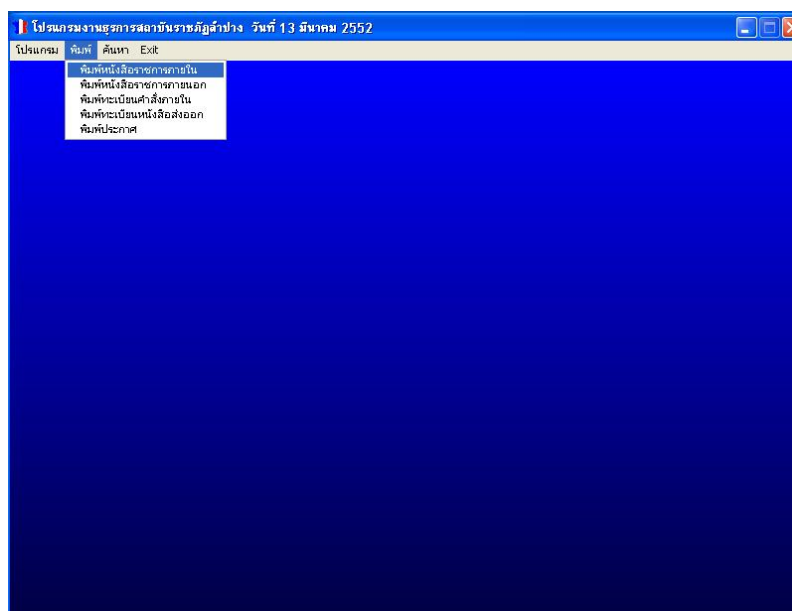


ภาพที่ 14-15 เมนูโปรแกรมการเข้าใช้งาน



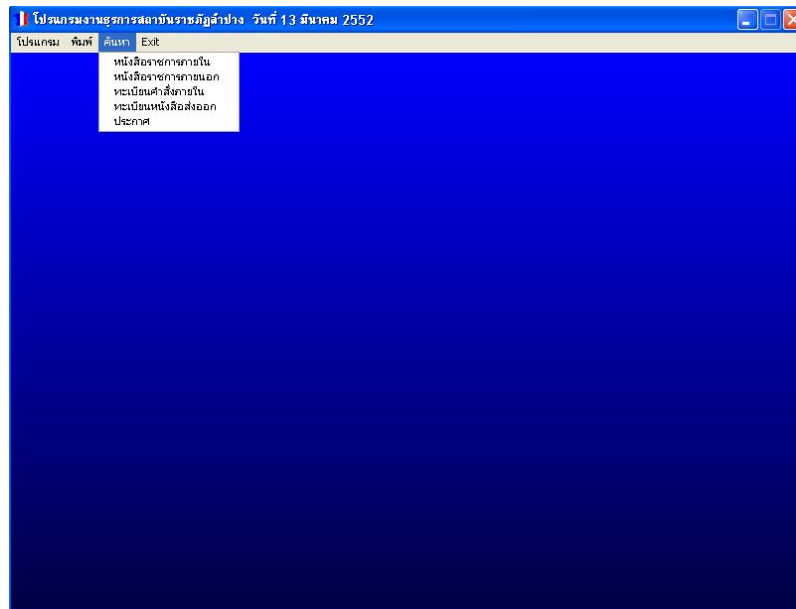
ภาพที่ 16 เมนูโปรแกรมการใช้งาน

เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >โปรแกรม>เลือกรายการจาก List Box> ประกอบด้วย
รับหนังสือรายการภายใน รับหนังสือราชการภายนอก ทะเบียนคำสั่งภายใน ทะเบียนหนังสือส่งออก
ประกาศ



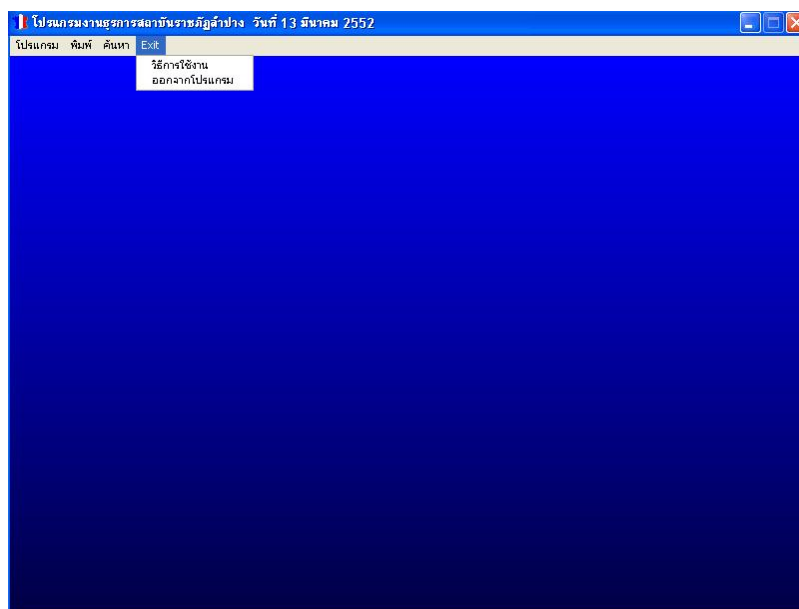
ภาพที่ 17 เมนูพิมพ์รายงาน

เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >เมนูพิมพ์>เลือกรายการจาก List Box> ประกอบด้วย
พิมพ์หนังสือรายการภายใน พิมพ์หนังสือราชการภายนอก พิมพ์ทะเบียนคำสั่งภายใน พิมพ์ทะเบียน
หนังสือส่งออก พิมพ์ประกาศ



ภาพที่ 18 เมนูค้นหา

เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >เมนูค้นหา>เลือกรายการจาก List Box> ประกอบด้วย หนังสือรายการภายใน หนังสือราชการภายนอก ทะเบียนคำสั่งภายใน ทะเบียนหนังสือส่งออก ประกาศ



ภาพที่ 19 เมนู Exit

เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >เมนู Exit >เลือกรายการจาก List Box> ประกอบด้วย วิธีการใช้งาน ออกจากโปรแกรม

โปรแกรมงานธุรการสำนักงานราชภัฏลำปาง วันที่ 13 มีนาคม 2552

โปรแกรม ค้นหา Exit

ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการภายนอก

ปี พ.ศ. [] การปฏิบัติ []

วันที่บันทึก []/ []/ [] หมายเลข []

เวลา [] น. แหล่งที่เก็บ []

เลขลำดับหนังสือรับ [] ชั้นความลับ []

เลขลำดับหนังสือส่ง []

ลงวันที่ []/ []/ []

จาก []

ถึง []

เรื่อง []

ปี พ.ศ.	วันที่บันทึก	เลขลำดับ	เลขหนังสือส่ง	ลงวันที่	จาก	ถึง
2552	12/03/2552	1429	ทส 0601.5/2155	24/02/2552	กรมการศึกษานานาชาติ	อธิการบดี
2552	12/03/2552	1430	สข. 1926/2552	04/03/2552	ธนาคารอาคารสงเคราะห์	อธิการบดี
2552	12/03/2552	1431	50012/221	05/03/2552	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	อธิการบดี
2552	12/03/2552	1432	ศส 04095.152/98	03/03/2552	โรงเรียนอนุบาลพะเยา	อธิการบดี
2552	12/03/2552	1433	ศส 0567/ว 499	03/03/2552	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	อธิการบดี
2552	12/03/2552	1434	ศส 0201.4/ 847	09/03/2552	กระทรวงศึกษาธิการ	อธิการบดี
2552	12/03/2552	1435	สว (กมส 3) 0019/ว	05/03/2552	คณะกรรมการศึกษาศาสนา คุณธรรม จริยธรรม	อธิการบดี
2552	12/03/2552	1436	ศส 0505(2)/ว 274	09/03/2552	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	อธิการบดี
2552	12/03/2552	1437	-	13/03/2552	ห้างหุ้นส่วนจำกัดเคแอลไคเทคโนโลยี	อธิการบดี
2552	13/03/2552	1438	ศส 0539/ว 439	11/03/2552	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	อธิการบดี

ภาพที่ 20 โปรแกรมทะเบียนหนังสือราชการภายนอก

เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >โปรแกรม >เลือกทะเบียนหนังสือราชการภายนอก> เลือกรายการจาก Menu Bar> ประกอบด้วย คำสั่งเพิ่ม ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก พิมพ์รายงาน ฯ เป็นต้น

โปรแกรมงานธุรการสำนักงานราชภัฏลำปาง วันที่ 13 มีนาคม 2552

โปรแกรม ค้นหา Exit

ทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน

ปี พ.ศ. [] การปฏิบัติ []

วันที่บันทึก []/ []/ [] เวลา [] น. หมายเลข []

เลขลำดับ [] การอนุมัติ []

ลงวันที่ []/ []/ [] วันที่อนุมัติ []/ []/ []

ชื่อผู้ส่ง [] ชื่อ-สกุลผู้รับ []

หน่วยงาน [] แหล่งที่เก็บ []

ถึง []

เรื่อง []

สถานะ	วันที่บันทึก	วันที่ส่ง	วันที่อนุมัติ	เลขลำดับ	ชื่อผู้ส่ง	จากหน่วยงาน	ถึง	เรื่อง
ยังไม่อนุมัติ	12/03/2552	10/03/2552	00/03/2552	0852	ศท. ไกรสร คำนำ	คณะวิทยาศาสตร์	อธิการบดี	ขออนุ
ยังไม่อนุมัติ	12/03/2552	10/03/2552	00/03/2552	0853	ศท.ดร.พรนภา ทองกลาง	บัณฑิตศึกษา/การจัดการทั่วไป	อธิการบดี	ขออนุ
ยังไม่อนุมัติ	12/03/2552	11/03/2552	00/03/2552	0854	น.ส.ต้องงา จรูญศรีวัฒนา	กองนันทนาการศึกษา	อธิการบดี	ขออนุ
ยังไม่อนุมัติ	12/03/2552	09/03/2552	00/03/2552	0855	อ.วิเชษฐ อัมระมัย	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อธิการบดี	ขออนุ
ยังไม่อนุมัติ	12/03/2552	11/03/2552	00/03/2552	0856	อ.เฉลิมชัย สุขจิตต์	สศว	อธิการบดี	เสนอ
อนุมัติแล้ว	12/03/2552	12/03/2552	12/03/2552	0857	นายบรรจง สดศรี	กษน	อธิการบดี	ขริยา
ยังไม่อนุมัติ	12/03/2552	11/03/2552	00/03/2552	0858	อ.เอกรัฐ อึ้งดีวงศ์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อธิการบดี	ขออนุ
ยังไม่อนุมัติ	12/03/2552	10/03/2552	00/03/2552	0859	อ.วิเชษฐ อัมระมัย	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อธิการบดี	ขออนุ
อนุมัติแล้ว	12/03/2552	11/03/2552	12/03/2552	0860	อ.จิตรา สวัสดิ์ชัยกุล	คณะวิทยาการจัดการ	อธิการบดี	ขอเป็
อนุมัติแล้ว	12/03/2552	12/03/2552	12/03/2552	0861	นางสาวศิริพร พรหมคำ	รปม	อธิการบดี	ขอท

ภาพที่ 21 โปรแกรมทะเบียนหนังสือราชการภายใน

เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >โปรแกรม >เลือกทะเบียนหนังสือราชการภายใน> เลือก รายการจาก Menu Bar> ประกอบด้วย คำสั่งเพิ่ม ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก พิมพ์รายงาน ฯ เป็นต้น

โปรแกรมงานธุรการสถาบันราชภัฏลำปาง วันที่ 13 มีนาคม 2552

ไปแถม พิมพ์ ค้นหา Exit

ทะเบียนคำสั่งภายใน

ปี พ.ศ. เลขลำดับ ☐ เก็บกรณีพิเศษ

เรื่อง

หน่วยงาน

ลงวันที่

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

แหล่งที่เก็บ

ปีพ.ศ.	เลขลำดับ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน	การปฏิบัติ
2552	0849	12/03/2552	ขออนุญาตไปราชการ / 7 เมย 52	คณะวิทยากรจัดการ	7 เมย !
2552	0850	12/03/2552	ขออนุญาตไปราชการ / 23 เมย 52	คณะวิทยากรจัดการ	23 เมย
2552	0851	12/03/2552	ขออนุญาตไปราชการ / 27 มีค 52	คณะวิทยากรจัดการ	27 มีค !
2552	0852	12/03/2552	ขออนุญาตไปราชการ / 24 เมย 52	คณะวิทยากรจัดการ	24 เมย
2552	0853	12/03/2552	ขออนุญาตไปราชการ / 3 เมย 52	คณะวิทยากรจัดการ	3 เมย
2552	0854	12/03/2552	ขออนุญาตไปราชการ / 4 พค 52	คณะวิทยากรจัดการ	4 พค 5
2552	0855	12/03/2552	แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	คณะวิทยากรจัดการ	คณะวิชา
2552	0856	12/03/2552	ให้ข้าราชการไปราชการ / 19 มีค 52 ณ กรุงเทพมหานคร	ราชการ	19 มีค 5
2552	0857	12/03/2552	แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่	การ	สายศูนย์
2552	0858	12/03/2552	ให้ข้าราชการไปราชการ/12-14 มี.ค. 52 จ.กรุงเทพมหานคร	ราชการ/กองวิจัยและพัฒนา	12-14 มี
2552	0859	12/03/2552	ให้ข้าราชการไปราชการ/13 มี.ค. 52 เชียงใหม่	ราชการ/อธิการบดี	13 มีค !
2552	0860	12/03/2552	แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี/13 มี.ค. 2552	ราชการ	13 มีค !

ภาพที่ 22 โปรแกรมทะเบียนคำสั่งภายใน

เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >โปรแกรม >เลือกทะเบียนคำสั่งภายใน> เลือกรายการจาก Menu Bar> ประกอบด้วย คำสั่งเพิ่ม ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก พิมพ์รายงาน ฯ เป็นต้น

โปรแกรมงานธุรการสถาบันราชภัฏลำปาง วันที่ 13 มีนาคม 2552

ไปแถม พิมพ์ ค้นหา Exit

ทะเบียนหนังสือส่งออก

ปี พ.ศ. 2552 ☐ หนังสือหลายก๊อปปี้

เลขลำดับที่ส่ง

วันที่บันทึก

ลงวันที่

จาก

ถึง

เรื่อง

การปฏิบัติ

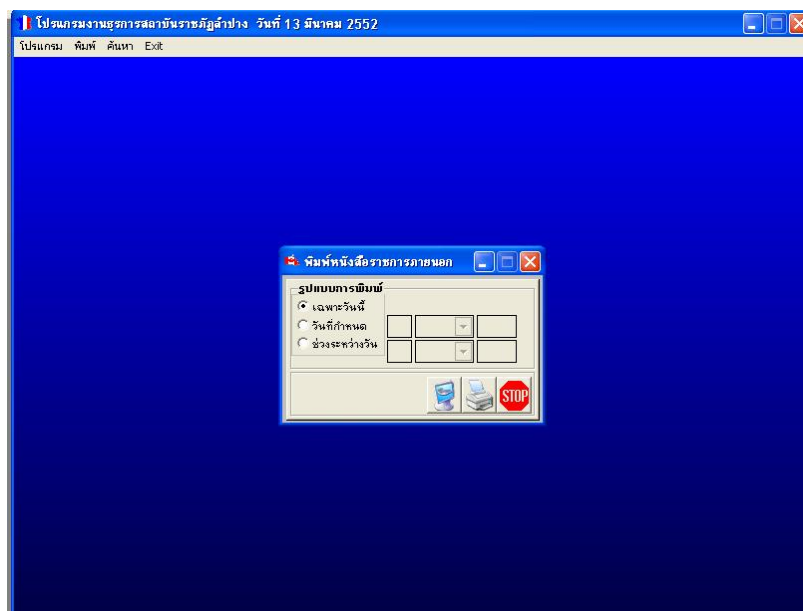
หมายเหตุ

แหล่งที่เก็บ

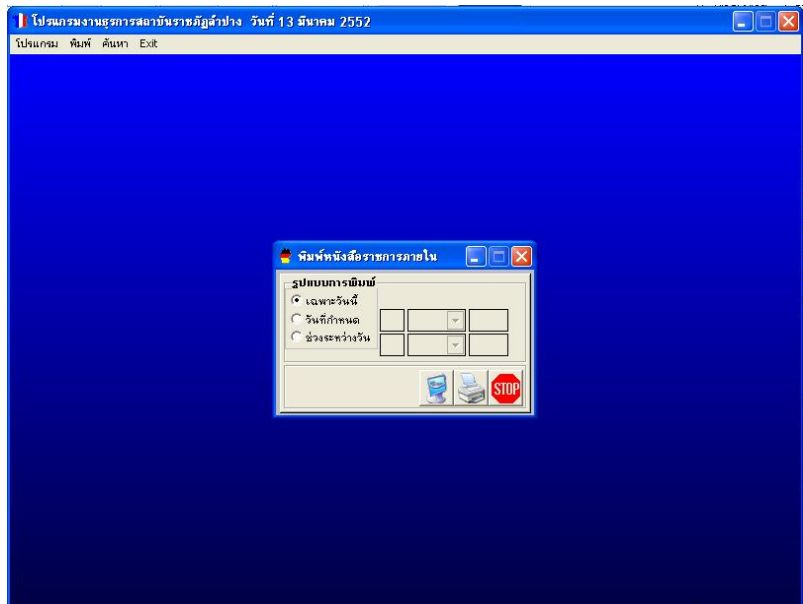
ปีพ.ศ.	วันที่บันทึก	เลขลำดับ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
2552	11/03/2552	0437	11/03/2552	อธิการบดี	ผู้จัดการทั้งส่วนงาน/นัก	แจ้งผลการสอบราคาและการทำสัญญา/ครุภัณฑ์
2552	11/03/2552	0438	11/03/2552	อธิการบดี	เลขาธิการ ก.พ.ร.	การฝึกอบรมวิทยากรด้านแบบ
2552	11/03/2552	0439	11/03/2552	อธิการบดี	ผู้จัดการงานอาคารสงเคราะห์	การประเมินเพื่อเลือกซื้อโครงการสวัสดิการไม่มีโรง
2552	12/03/2552	0440	12/03/2552	อธิการบดี	นายสภา, ผู้ทรงคุณวุฒิ, อาจารย์	ขอส่งหนังสือพิมพ์อ้อมทางใต้ใต้ ประจําเดือน
2552	12/03/2552	0441	12/03/2552	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ขอส่งหนังสือพิมพ์อ้อมทางใต้ใต้ ประจําเดือน
2552	12/03/2552	0442	12/03/2552	อธิการบดี	เลขาธิการคณะกรรมการการอุดม	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
2552	13/03/2552	0443	13/03/2552	อธิการบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง	ส่งสำเนาประกาศสอบราคา/จ้างเหมาก่อสร้าง
2552	13/03/2552	0444	13/03/2552	อธิการบดี	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์/จ้างเหมาก่อสร้าง

ภาพที่ 23 โปรแกรมทะเบียนหนังสือส่งออก

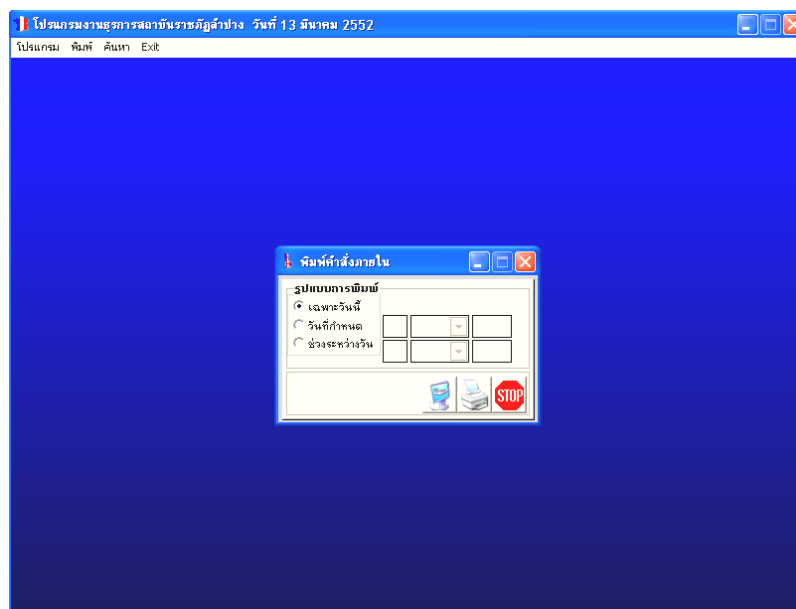
เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >โปรแกรม >เลือกทะเบียนหนังสือส่งออก> เลือกรายการจาก Menu Bar> ประกอบด้วย คำสั่งเพิ่ม ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก พิมพ์รายงาน ฯ เป็นต้น



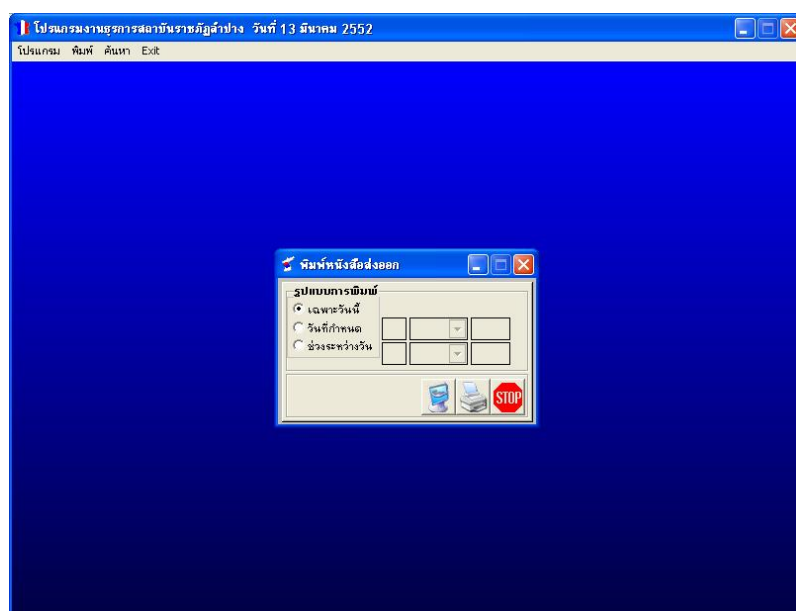
ภาพที่ 24 เมนูพิมพ์รายงานหนังสือราชการภายนอก
เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >พิมพ์ >เลือกพิมพ์หนังสือราชการภายนอก> เลือก
รายการจาก Check Box> ประกอบด้วย เฉพาะวันนี้ วันที่กำหนด และช่วงระหว่างวัน



ภาพที่ 25 เมนูพิมพ์รายงานหนังสือราชการภายใน
เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >พิมพ์ >เลือกพิมพ์หนังสือราชการภายใน> เลือก
รายการจาก Check Box> ประกอบด้วย เฉพาะวันนี้ วันที่กำหนด และช่วงระหว่างวัน



ภาพที่ 26 เมนูพิมพ์รายงานคำสั่งภายใน
เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >พิมพ์ >เลือกพิมพ์คำสั่งภายใน> เลือกรายการจาก
Check Box> ประกอบด้วย เฉพาะวันนี้ วันที่กำหนด และช่วงระหว่างวัน



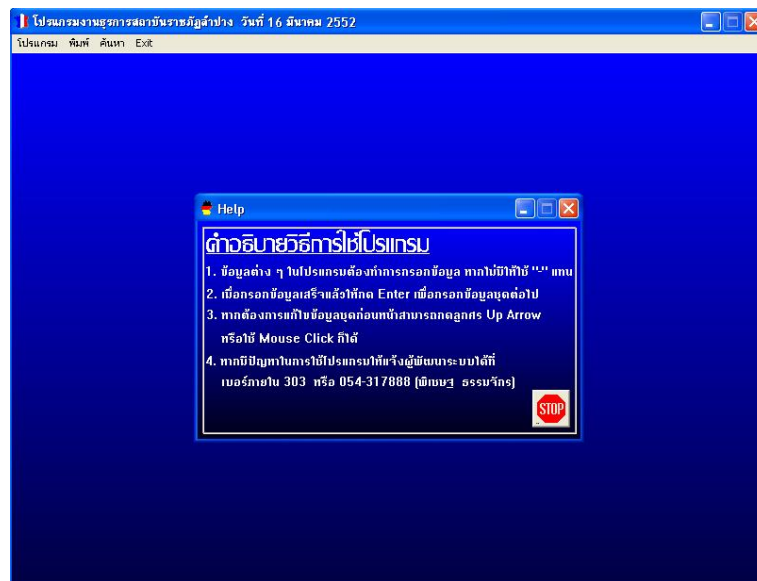
ภาพที่ 27 เมนูพิมพ์รายงานหนังสือส่งออก
เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >พิมพ์ >เลือกพิมพ์หนังสือส่งออก> เลือกรายการจาก
Check Box> ประกอบด้วย เฉพาะวันนี้ วันที่กำหนด และช่วงระหว่างวัน

ภาพที่ 30 เมนูค้นหาทะเบียนคำสั่งภายใน

เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >ค้นหา >เลือกค้นหาทะเบียนคำสั่งภายใน> เลือก รายการจาก Check Box> ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานที่ส่ง วันที่ส่ง ชื่อเรื่อง เลขที่ส่ง

ภาพที่ 31 เมนูค้นหาหนังสือส่งออก

เลือกทำรายการตามความต้องการจาก >ค้นหา >เลือกค้นหาหนังสือส่งออก> เลือกรายการจาก Check Box> ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานที่ส่ง วันที่ส่ง ชื่อเรื่อง เลขที่ส่ง



ภาพที่ 32 เมนูค้นหาหนังสือส่งออก

เลือกทำรายการจาก > Exit > เลือกวิธีการใช้งาน> จะได้หน้าต่างโปรแกรมคำอธิบายวิธีการใช้โปรแกรม

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม