



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับ – ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

นางธราภรณ์ สู่พานิช

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับ - ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

นางธราภรณ์ สู่พานิช

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในการปฏิบัติงานธุรการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ในการจัดทำคู่มือครั้งนี้ ได้มีการวิเคราะห์กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ผังกระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว หรือในกรณี que ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการปฏิบัติงานกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการ สร้างความเข้าใจและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

นางธราภรณ์ สุพานิช  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	3
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	21
เทคนิคการปฏิบัติงาน	22
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	92
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	93
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	97
บรรณานุกรม	จ
ประวัติผู้เขียน	ฉ

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
1	โครงสร้างองค์กรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	5
2	โครงสร้างการปฏิบัติงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6
3	แสดงขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก)	22
4	แสดงตัวอย่างจดหมายข้ามมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	23
5	แสดงตัวอย่างหนังสือข้ามมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	24
6	แสดงตัวอย่างหนังสือส่งถึงหน่วยงานอื่น แต่จำหน่ายของผลิตผลมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	25
7	แสดงตัวอย่างหนังสือมีขึ้นความลับ/ปกปิด	26
8	แสดงตัวอย่างหนังสือถึงผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หรือชื่อส่วนบุคคล	26
9	แสดงตัวอย่างหนังสือที่ไม่มีหนังสือนำส่ง	27
10	แสดงตัวอย่างหนังสือเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการทันที	28
11	แสดงตัวอย่างหนังสือที่ได้รับและนำเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว	29
12	แสดงตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการ	33
13	แสดงตัวอย่างหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	34
14	แสดงตัวอย่างหนังสือราชการที่พิมพ์ผลิตผล	35
15	แสดงตัวอย่างแบบหนังสือภายใน	37
16	แสดงตัวอย่างหนังสือภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	38
17	แสดงตัวอย่างหนังสือภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่พิมพ์ผลิตผล	39
18	แสดงตัวอย่างหนังสือประทับตรา	41
19	แสดงตัวอย่างหนังสือประทับตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	42
20	แสดงตัวอย่างหนังสือประทับตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่พิมพ์ผลิตผล	43
21	แสดงตัวอย่างคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	45
22	แสดงตัวอย่างคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่พิมพ์ผลิตผล	46
23	แสดงตัวอย่างระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	48
24	แสดงตัวอย่างข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	50
25	แสดงตัวอย่างรูปแบบของประกาศ	52
26	แสดงตัวอย่างประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	53
27	แสดงตัวอย่างประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่พิมพ์ผลิตผล	54
28	แสดงตัวอย่างรูปแบบของแถลงการณ์	56
29	แสดงตัวอย่างรูปแบบของหนังสือรับรอง	58
30	แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	59
31	แสดงตัวอย่างของรูปแบบรายงานการประชุม	61
32	แสดงตัวอย่างของรูปแบบของวาระการประชุม	63
33	แสดงตัวอย่างตรารับหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	66

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
34	แสดงตัวอย่างทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	67
35	แสดงการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดเชียงราย (Eproc)	68
36	แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	78
37	แสดงตัวอย่างการเขียนหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	80
39	แสดงตัวอย่างการลงรับหนังสือ การเขียนหนังสือ และการสั่งการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	82
40	แสดงการสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	83
41	แสดงการส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	88

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานระดับอุดมศึกษาที่มีภารกิจหลักในการพัฒนาท้องถิ่นโดยเฉพาะในเขตจังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา และจังหวัดใกล้เคียง และนอกจากนี้ยังมีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และให้การสนับสนุนในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการรับ - ส่ง เอกสาร และหนังสือราชการจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางการประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอกของมหาวิทยาลัย อีกทั้งมีศูนย์ประสานงาน อยู่ ณ กรุงเทพมหานคร เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุมผู้บริหาร ประชุมเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย ประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง จากสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อให้ครบตามองค์ประกอบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินงานด้านงานเลขานุการ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และยังเป็นหน่วยงาน ที่ดำเนินงานร่วมในการจัดกิจกรรมและพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย จากภารกิจหลักดังกล่าว ส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีการติดต่อราชการ ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งในการติดต่อราชการนั้น โดยส่วนใหญ่ยังคงใช้ เอกสารในการติดต่อราชการ ส่งผลให้ปัจจุบันปริมาณหนังสือราชการที่ส่งเข้ามายังมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทั้งที่เป็นการติดต่อที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือซึ่งมีปริมาณมากนั้น จำเป็นต้องใช้การบริหารจัดการทั้งการลงทะเบียนรับ การจัดเก็บ ทั้งนี้เพื่อความเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความสำคัญของการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการนั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับ ที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยน ไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการ จึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้ โดยเฉพาะในภาวะการณปัจจุบัน เนื่องจากการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือที่มีจำนวนมาก หากยังใช้ระบบการลงทะเบียนรับ - ส่งด้วยสมุด ทะเบียนรับหนังสืออยู่นั้น การปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือย่อมเป็นไปด้วยความล่าช้า ไม่เป็นระบบ และหนังสืออาจเกิดการสูญหายได้ ซึ่งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

จะช่วยให้การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือมีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น ป้องกันการ สูญหายของหนังสือได้ และการบริหารงานธุรการด้านการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบ สารบรรณ เป็นขั้นที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยน ไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพลดขั้นตอนการทำงาน สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้อง และปรับใช้กับเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน และเนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานจะมีความสำคัญมาก หรือสำคัญน้อยต้องดำเนินการด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วย ความเรียบร้อย ซึ่งตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญ และลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงานราชการที่มีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการภายในเดียวกัน หน่วยงานราชการต่าง ๆ และหน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานราชการโดยมีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้กำกับดูแล งานธุรการและสารบรรณ และเจ้าพนักงานงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณ และสังเกตเห็นการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ในหน่วยงานราชการ พบว่า มีความผิดพลาด เกี่ยวกับระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการ อยู่บ่อยครั้งซึ่งมีผลทำให้การดำเนินงานที่ต่อเนื่อง ไปเกิดความล่าช้า ดังนั้นจึงต้องการพัฒนาระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการของส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อสนับสนุนการทำงานของงานธุรการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการองค์กร และบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง และได้มาตรฐานสากล

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ราย

## 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการรับ-ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงาน ภายนอก) และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการรับ-ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน



#### 4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) ฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ตั้งแต่การคัดแยกหนังสือ การพิจารณาผู้รับหนังสือ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และการจัดเก็บหนังสือ เป็นของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อใช้ในการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือให้ส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ โดยคู่มือเล่มนี้สามารถใช้ปฏิบัติได้เป็นประจำทุกวัน

#### 5. คำจำกัดความเบื้องต้น

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในที่นี้ คือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (<http://e-office.crru.ac.th/>)

**หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ

**หนังสือรับ** หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เช่น การรับทางจดหมาย ทางแฟกซ์ ทางอีเมล LINE FACEBOOK หน่วยงานต่าง ๆ ให้บุคลากรมายื่นหนังสือเอง เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เป็นผู้ปฏิบัติ

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง หน่วยงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร

**หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจ บุคลากรภายนอกหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 ซึ่งกำหนดให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏและให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา จากพระราชบัญญัติดังกล่าวมีผลทำให้สถาบันราชภัฏเชียงราย ได้ปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และในปี พ.ศ. 2549 ได้มีกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 หน้า 7 เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง. มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2549 เป็นต้นไป ซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมา เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2551 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2551 ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม 2551 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม 2551 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 8 หน่วยงาน ดังนี้

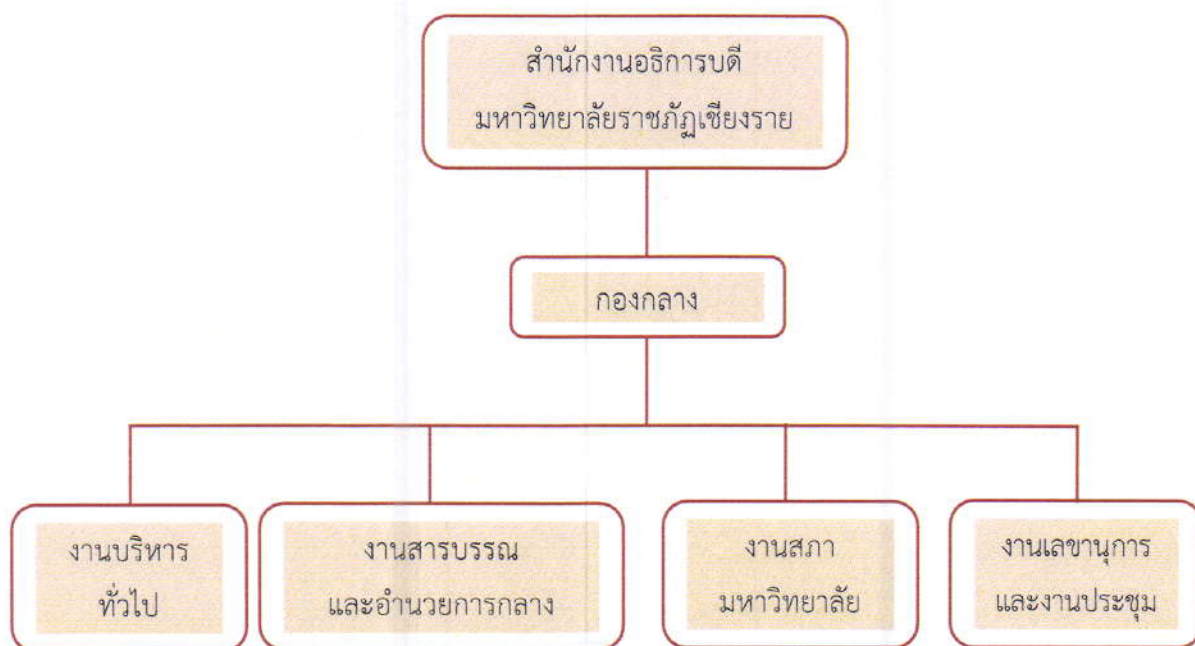
1. กองกลาง
2. กองบริหารงานบุคคล
3. กองนโยบายและแผน
4. กองพัฒนานักศึกษา
5. กองคลังและพัสดุ
6. กองอาคารสถานที่
7. กองวิเทศสัมพันธ์
8. กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นหน่วยงานมีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และให้การสนับสนุนในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการรับ - ส่งเอกสาร และหนังสือราชการจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกจังหวัดเชียงราย โดยมีศูนย์ประสานงานอยู่ ณ กรุงเทพมหานคร เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุมผู้บริหาร และประชุมเฉพาะกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และจัดประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อให้ครบตามองค์ประกอบ

ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และยังเป็นหน่วยงานที่ร่วมในการจัดกิจกรรมและพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในกองกลาง ดังนี้

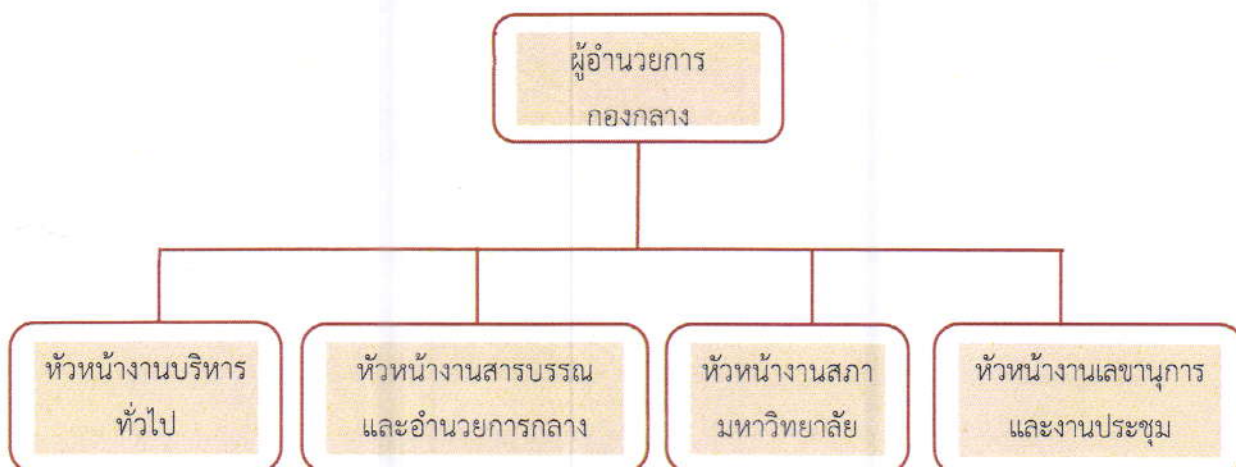
### โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 1. โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



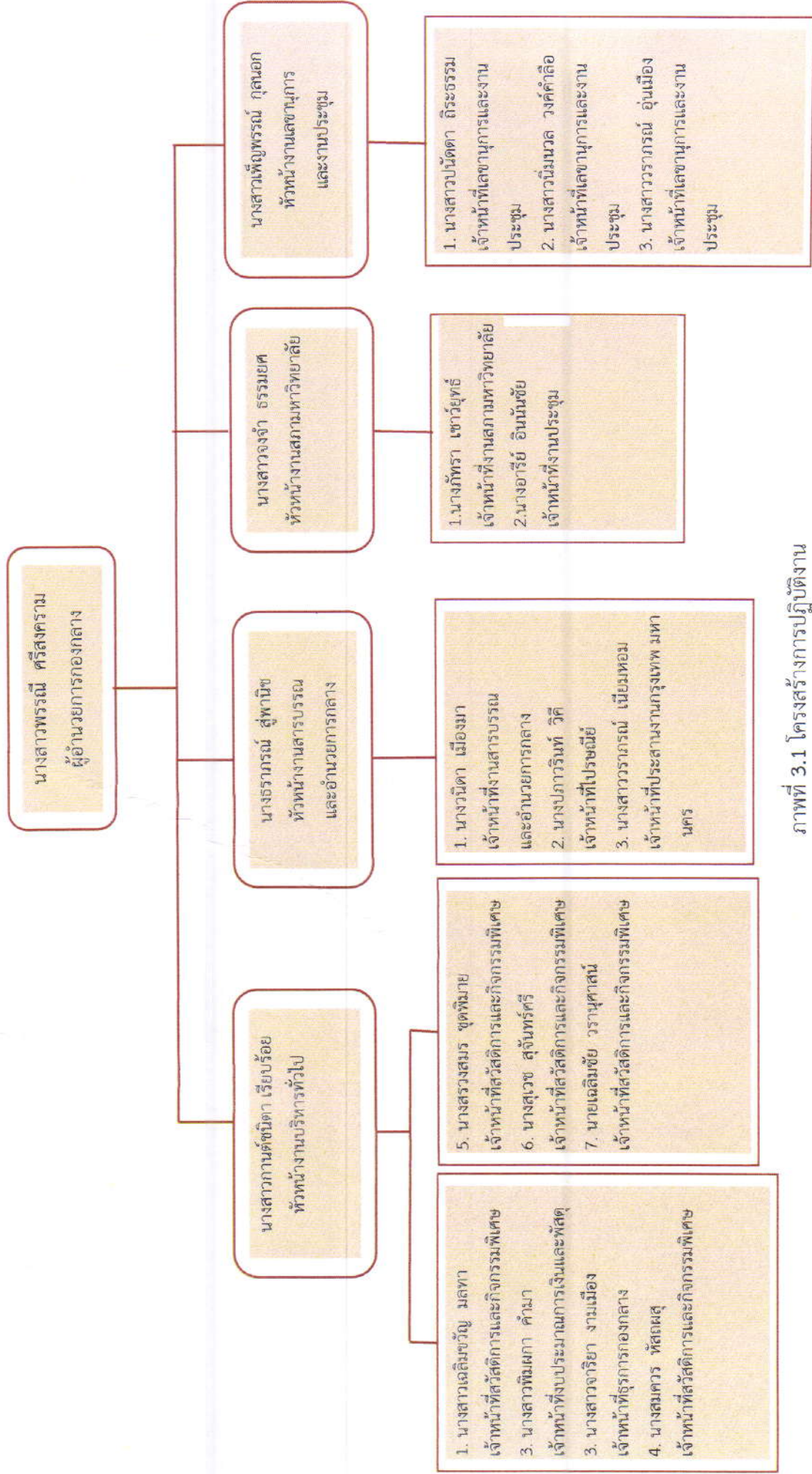
ภาพที่ 1.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

#### 2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

## ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลัก 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและอำนวยความสะดวก งานเลขานุการและงานประชุม และงานสภามหาวิทยาลัย โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ดังนี้
  - 1.1 อำนวยการสารบรรณกองกลาง
  - 1.2 งบประมาณ การเงิน และพัสดุ
  - 1.3 งานบุคลากร
  - 1.4 ประกันคุณภาพ
  - 1.5 สวัสดิการและกิจกรรมพิเศษ
2. งานสารบรรณและอำนวยความสะดวก มีภาระหน้าที่ ดังนี้
  - 2.1 อำนวยการสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย
  - 2.2 ติดต่อประสานงาน
  - 2.3 งานไปรษณีย์
  - 2.4 งานประสานงาน กรุงเทพมหานคร
3. งานสภามหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ ดังนี้
  - 3.1 อำนวยการสภามหาวิทยาลัย
  - 3.2 ประชุมสภามหาวิทยาลัย
  - 3.3 สรรหาและเลือกตั้ง
4. งานเลขานุการและงานประชุม มีภาระหน้าที่ ดังนี้
  - 4.1 เลขานุการผู้บริหาร
  - 4.2 งานประชุม
  - 4.3 ประชุมกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน และแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานบริหารแผนปฏิบัติการ ราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงาน สัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วง ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน และต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการ บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไปให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของนางธราภรณ์ สุพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

## 1.ภาระงานหลัก

### 1.1 ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

- 1) งานธุรการหนังสือเข้าจากภายนอก
- 2) งานรับ – เสนอแฟ้มตึกอธิการบดี/รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี
- 3) งานสแกนหนังสือจัดเก็บ
- 4) งานส่งเอกสารเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(<http://e-office.crru.ac.th/>)

- 5) งานจัดเอกสารใส่ตู้เอกสารหน่วยงานตามที่ผู้บริหารสั่งการ
- 6) ตรวจหนังสือเข้าจากภายใน(คำสั่ง หนังสือออก บันทึกเสนอ ประกาศ)
- 7) รับหนังสือเข้ากองกลางทางระบบงานสารบรรณ (<http://e-office.crru.ac.th/>)และส่งต่อธุรการกองกลางลงรับ และเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกกองกลาง

- 8) งานออกหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกเสนอ อนุโมทนาบัตร
- 9) รับหนังสือเข้าจากระบบงานสารบรรณจังหวัดเชียงราย(E-POC) โดยผ่านเว็บไซต์

[www.chiangrai.net](http://www.chiangrai.net)

- 10) งานค้นเอกสารธุรการ ค้นเลขหนังสือ แก้ไขเลขหนังสือ
- 11) ลงทะเบียนรับเช็คเข้ามหาวิทยาลัย
- 12) บรรจุเอกสารส่งจดหมาย
- 13) ดูแลตรวจสอบงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย
- 14) งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 15) งานประสานการเดินทาง และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนการรับ – ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ

มหาวิทยาลัย ตลอดจนการรับ – ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ

16) งานการเงินกองทุนคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

17) งานทุนนักศึกษา (ทุนคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย)

18) สรุปการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ของบุคลากรกองกลาง

19) จัดตารางเวรกองกลาง ดังนี้ การปฏิบัติงานวันหยุด การรับผู้ทรงคุณวุฒิ การร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

### 1.2. ด้านการวางแผน

- 1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบงาน
- 2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ



### 1.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- 2) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 3) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

### 1.4 ด้านการบริการ

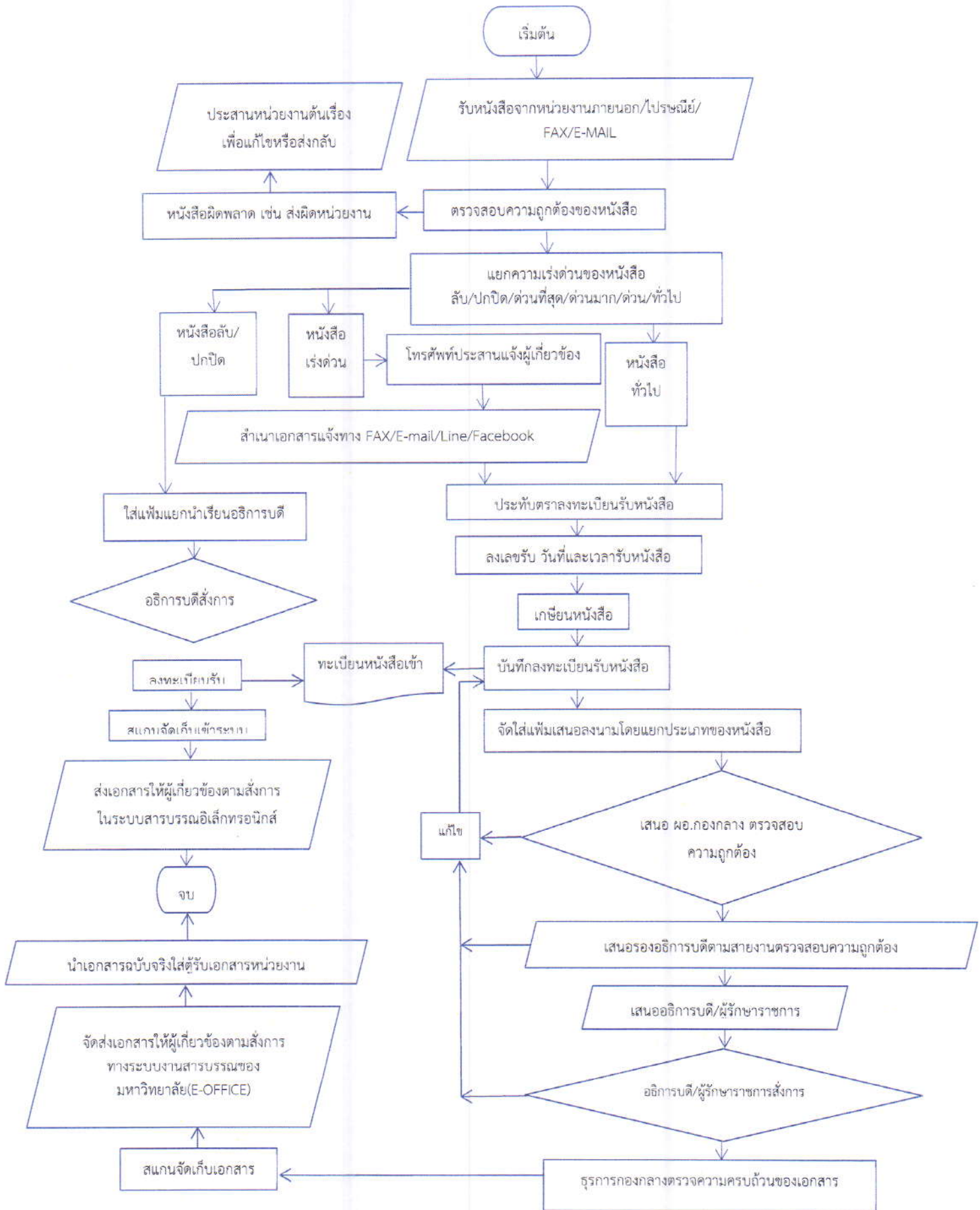
- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหา ชี้แจง
- 2) ให้คำปรึกษาเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และบันทึกแก้ไขคำสั่ง
- 3) ค้นเลขคำสั่ง หนังสือราชการที่ยกเลิก ให้หน่วยงานที่ขอใช้ต่อ และแก้ไขเลขหนังสือตามที่หน่วยงานร้องขอ
- 4) ค้นหนังสือราชการตามที่มีการร้องขอ
- 5) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ของผู้ใช้บริการ
- 6) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์
- 7) เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ แก่บุคคลทั่วไป

2. ภาระงานรอง ได้ปฏิบัติงานช่วยในการกิจหลักของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากการทำงานตามภาระหลักเฉพาะตำแหน่ง ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ดังนี้

- 2.1 งานประกันคุณภาพ
- 2.2 งานประชุมสภามหาวิทยาลัย/ประชุมสภาวิชาการ และการประชุมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 2.3 งานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานป่าเวณีย์ปีใหม่เมือง, งานเกษียณ ฯลฯ
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 3.1 ร่วมทำกิจกรรมและประเพณีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
  - 3.2 ต้อนรับผู้เข้าศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
  - 3.3 ต้อนรับแขกของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่าง ๆ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

Flow Chart การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก)



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) เป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายนอก และผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เนื่องจากในปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยคือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการรับ - ส่ง เอกสาร นอกจากนี้จะมีขั้นตอนที่ซับซ้อนในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือแล้ว การเขียนหนังสือก็เป็นปัจจัยสำคัญ เนื่องจากจะต้องสรุปเนื้อหาประเด็นสำคัญของหนังสือให้ผู้บริหารได้อ่าน เข้าใจง่าย และพิจารณาและสั่งการตามที่ธุรการได้สรุปและพิจารณาผู้รับหนังสือ ซึ่งการพิจารณาผู้รับหนังสือก็เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ความชำนาญในการพิจารณาผู้รับหนังสือ เพื่อซึ่งหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560

#### 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีสาระสำคัญ ดังนี้

##### 1. ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1.1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- 1.2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- 1.3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- 1.4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 1.5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

##### 2. ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

**2.1 หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

**2.2 หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกรับข้อความ

**2.3 หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ใน กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงาน ที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

#### **2.4 หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)**

**2.4.1 คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

**2.4.2 ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

**2.4.3 ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

#### **2.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่**

**2.5.1 ประกาศ** เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

**2.5.2 แถลงการณ์** เพื่อทำความเข้าใจ

**2.5.3 ข่าว** เผยแพร่ให้ทราบ

#### **2.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่**

**2.6.1 หนังสือรับรอง** ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติ บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

**2.6.2 รายงานการประชุม** คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่

- 1). วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- 2). วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 3). วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4). วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5). วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

#### **2.6.3. บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้**

- 1) ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 2) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการ

ปฏิบัติราชการ

**2.6.4 หนังสืออื่น** เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือ บุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

3 **ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ** หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

3.1 **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

3.2 **ด่วนมาก** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3.3 **ด่วน** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

#### 4 การรับหนังสือ

4.1 จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน

4.2 ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมี ขนาด 2.5 \* 5 ซม. มีรายการดังนี้

- เลขที่รับ
- วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

#### 5 การส่งหนังสือ

5.1 เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย

5.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ

5.3 ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ

5.4 ลงวัน เดือน ปี รับส่งหนังสือ

#### 6 การเก็บหนังสือ

6.1 การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

6.2 การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

6.3 การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังคงอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่าย และรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

6.4 การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยก เข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

#### 7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

7.1 หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

7.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ

7.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไป หรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

7.4 หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่ น้อยกว่า 5 ปี

7.5 หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

7.6 หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหาก เห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ 10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

### 8 การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

### 9 การยืมหนังสือราชการ

9.1 การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

9.2 การยืมภายในส่วนราชการ ผู้ยืม ผู้ขออนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

### 10 การทำลายหนังสือราชการ

10.1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือ ที่ขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

10.2. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีก อย่างน้อย 2 คน

### 11 มาตรฐานวัสดุตามระเบียบสารบรรณ

11.1 มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และขนาดครุฑสูง 1.5 ซม.

11.2 มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด

- ขนาด เอ 4 = 210 \* 297 มิลลิเมตร

- ขนาด เอ 5 = 148 \* 210 มิลลิเมตร

- ขนาด เอ 8 = 52 \* 74 มิลลิเมตร

11.3 ขนาดซอง มี 4 ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี 4 = 229 \* 324 มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

- ขนาด ซี 5 = 162 \* 229 มิลลิเมตร พับ 2

- ขนาด ซี 6 = 114 \* 162 มิลลิเมตร พับ 4

- ขนาด ดีแอล = 110 \* 220 มิลลิเมตร พับ 3

### 12 อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

12.1 เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือ สื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ ทำหนังสือยืนยันไปทันที

12.2 การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

12.3 ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสาร สิทธิสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

12.4 หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

12.5 หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ

12.6 ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมียุติตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

## 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1. **เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์** คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ ดังนั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการ อิเล็กทรอนิกส์

2. **เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก

2.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ

2.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. **การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ** ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่ง ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ

### 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 3) ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น รวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือ และรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ 31 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่าหรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่สำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ 67 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่เทียบเท่า”



## 2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ มีรายละเอียดตามตารางที่ 2.1 ดังนี้

ตารางที่ 2. 1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

เรื่อง	ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
1. การกรอกรายละเอียดของหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	ในการกรอกข้อมูล 1. เลขที่หนังสือราชการ 2. ชื่อเรื่อง 3. หน่วยงานต้นเรื่อง ควรกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง กรณีเลขที่หนังสือมีการเว้นวรรค หรือ (.) ให้พิมพ์ตามหนังสือต้นเรื่อง	กรณีกรอกข้อมูล 1. เลขที่หนังสือราชการ 2. ชื่อเรื่อง 3. หน่วยงานต้นเรื่อง ผิดจะส่งผลให้การค้นหาหนังสือ การติดตามหนังสือไม่พบ และส่งผลให้เกิดความล่าช้า
2. การออกเลขหนังสือราชการ	เมื่อออกหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ต้องดึงเลขหนังสือ จากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง	หากไม่ดึงเลขหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ในระบบระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะทำ ให้หนังสือที่ออกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเลขหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะออก วันต่อวัน ไม่สามารถขอเลข ย้อนหลังได้ หากไม่ดึงเลข ในระบบก่อน
3. การสแกนหนังสือราชการ	ก่อนจะดำเนินการสแกนหนังสือ ราชการควรตรวจสอบหนังสือ ราชการทุกครั้งว่าเป็นเอกสาร หน้า - หลัง หรือไม่ และเอกสาร ที่ได้รับมาลงนามเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	หากสแกนหนังสือไม่ครบจะส่งผล ให้ผู้รับหนังสือรับหนังสือ ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ
4. การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	1. ให้ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือที่ระบุระยะเวลา เช่น หนังสือด่วนที่สุด ที่ต้อง ดำเนินการก่อน	1. หากไม่มีการพิจารณาลำดับ ก่อน - หลังในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือแล้ว จะส่งผลกระทบต่อ ให้หนังสือที่มีระยะเวลาดำเนินการ ไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เสียผลประโยชน์ได้

เรื่อง	ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
	2. กรณีหนังสือเร่งด่วน ให้ระบุความเร่งด่วนของหนังสือในการจัดส่ง เพื่อให้ผู้รับสังเกตง่าย และปฏิบัติทันที	2. กรณีไม่ระบุความเร่งด่วนของหนังสือ ผู้ปฏิบัติอาจไม่ปฏิบัติหนังสือที่รับโดยทันที อาจทำให้เกิดความล่าช้า และเกิดผลเสียต่อหน่วยงานได้
5. การคัดแยกหนังสือ	ควรคัดแยกหนังสือไว้เป็นกลุ่ม เช่น หนังสือที่มีชั้นความเร็ว หนังสือที่มีชั้นความลับ หนังสือประเภท EMS หนังสือประเภทลงทะเบียน หนังสือประเภทธรรมดา	เพื่อให้การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลา
6. การจำหน่ายของจดหมาย	หนังสือที่จำหน่ายของเรียน ชื่ออธิการบดีโดยตรง เช่น เรียน ผศ.ดร.ศรชัย มุ่งไธสง ให้ส่งเลขานุการนำเรียนอธิการบดี โดยไม่ต้องเปิดซองจดหมาย	เนื่องจากการระบุชื่อหน้าซองจดหมาย อาจเป็นจดหมายส่วนบุคคล จึงไม่ควรเปิดจดหมาย
7. การแจ้งการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	กรณีหนังสือที่ชั้นความเร็ว หรือมีระยะเวลากำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ โดยการโทรศัพท์แจ้งเจ้าของเรื่องทราบก่อนในเบื้องต้น จากนั้นอาจส่งสำเนาหนังสือให้ทางแฟกซ์ e-mail Line ฯลฯ ก่อนเป็นต้น	
8. การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ก่อนเขียนเลขที่หนังสือรับในแบบรับหนังสือ ควรตรวจสอบหนังสือก่อนว่าได้รับหนังสือฉบับนี้หรือยัง ซึ่งบางครั้งหน่วยงานอาจส่งหนังสือมาทางแฟกซ์ e-mail Line ฯลฯ ก่อนแล้วจึงส่งมาทางจดหมายมาอีกทีเพื่อความรวดเร็ว	

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการนั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในภาวะการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือที่มีจำนวนมาก หากยังใช้ระบบการลงทะเบียนรับ - ส่งด้วยสมุดทะเบียนรับหนังสืออยู่นั้น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือย่อมเป็นไปได้ด้วยความล่าช้าไม่เป็นระบบ และหนังสืออาจเกิดการสูญหายได้ ซึ่งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ จะช่วยให้การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือมีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น ป้องกันการสูญหายของหนังสือได้ และการบริหารงานธุรการด้านการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณ เป็นขั้นที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้องและปรับใช้กับเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน

#### 1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

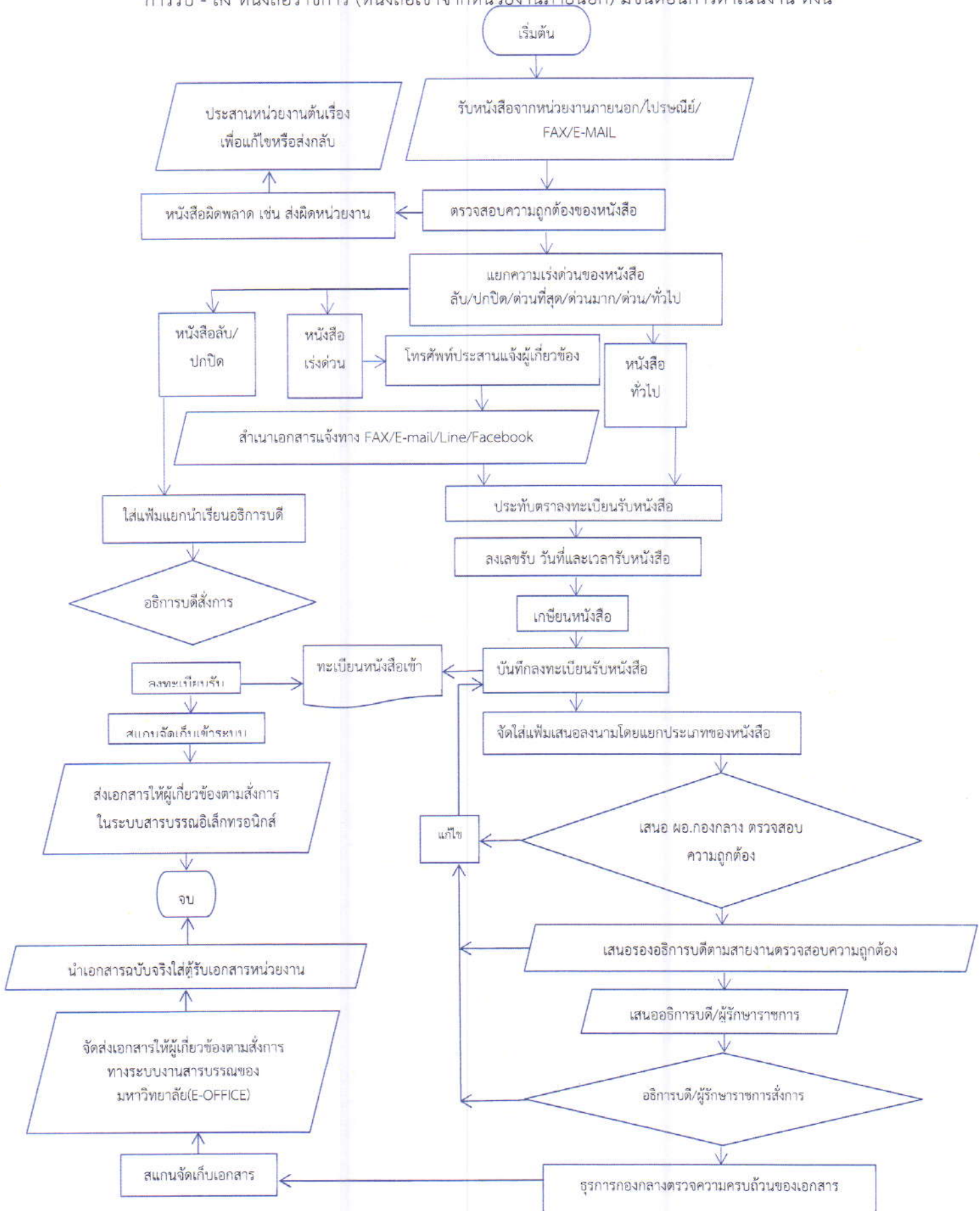
การรับ - ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีแผนการดำเนินการดังตารางแผนกิจกรรมที่ 4.1 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงแผนการดำเนินการการรับ - ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก)

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ			
	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค				
1. รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ การคัดแยกหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ															→	
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ															→	
3. เกษียนหนังสือและพิจารณาผู้รับหนังสือ															→	
4. เสนอผู้บริหารตามสายงานตรวจสอบ															→	
5. เสนออธิการบดี/ผู้รักษา ราชการแทนอธิการบดีพิจารณา สั่งการ															→	
6. แสกนหนังสือ															→	
7. ส่งหนังสือทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์															→	

## 2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



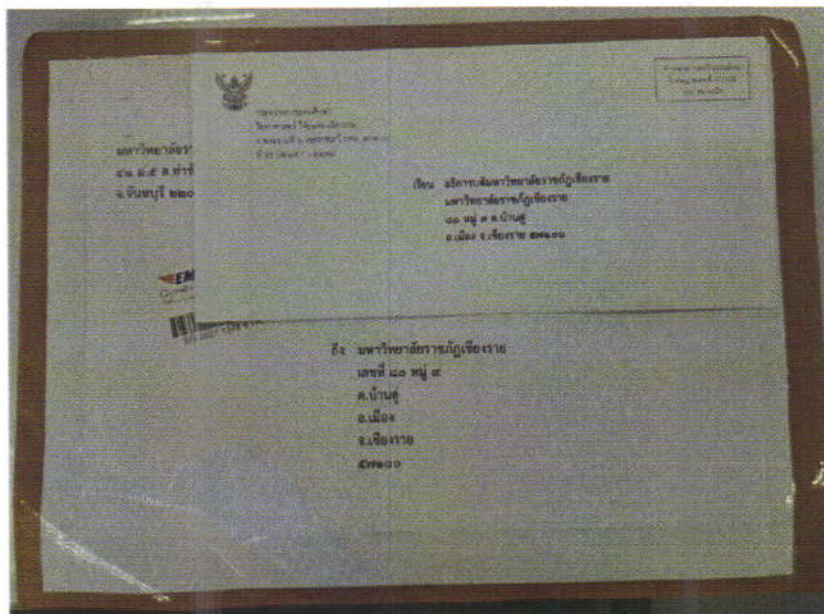
รายละเอียดการะงานการรับ - ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแบ่งย่อยตาม flow chart ดังนี้

1. รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ การคัดแยกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ
3. เกษียนหนังสือและพิจารณาผู้รับหนังสือ
4. เสนอผู้บริหารตามสายงานตรวจสอบ
5. เสนออธิการบดี/ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ
6. แสกนหนังสือเพื่อจัดเก็บ และส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. ส่งหนังสือ

### 1. รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ การคัดแยกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อได้รับหนังสือต่างหน่วยงานต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานธุรการต้องคัดแยกหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามแนวปฏิบัติที่ยึดถือปฏิบัติกันมา ดังนี้

1.1 หนังสือที่เรียนถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณกลาง เป็นผู้เปิดซองหนังสือ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของหนังสือ หากเนื้อหาในหนังสือผิดพลาด เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ระบุวันที่เชิญร่วมกิจกรรมซึ่งวันที่ล่วงเลยมาแล้ว หรือหนังสือเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร แล้วชื่อที่ระบุมาไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ให้ประสานกลับไปยังหน่วยงานของหนังสือต้นเรื่อง เพื่อยืนยันเอกสาร หรือแก้ไขข้อความในหนังสือและส่งกลับมาใหม่



รูปภาพที่ 1.1 แสดงถึงจดหมายเข้ามหาวิทยาลัย



ที่ ขร ๐๐๓๓(๓)/ ๒๒๐

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงราย  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการประชุม "การสร้างระบบสนับสนุน SMEs แบบบูรณาการในระดับ  
ท้องถิ่น (RISMEP)" ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามที่ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงราย ร่วมกับ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑  
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้กำหนดจัดการประชุม "การสร้างระบบสนับสนุน SMEs แบบบูรณาการในระดับ  
ท้องถิ่น (RISMEP)" ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องเอื้อง  
สายหลวง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหารือการลงนาม MOU ร่วมดำเนินงาน  
ในเครือข่าย RISMEP นั้น

ในการนี้ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงราย จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม  
ในวันอังคารที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องเอื้องสายหลวง มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เชียงราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางกฤษนันท์ ทวีชัย)  
อุตสาหกรรมจังหวัดเชียงราย

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม  
โทร ๐ ๕๓๗๓ ๑๖๖๖ ต่อ ๑๔๓, ๑๔๒  
โทรสาร ๐ ๕๓๗๓ ๗๗๐๖

รูปภาพที่ 1.2 แสดงถึงหนังสือเข้ามหาวิทยาลัย



ที่ กท ๐๔๔๖.๗/ ๒๒๔

กองกำลังพล กรมแพทย์ทหารบก  
๘ ถนนพญาไท เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอตระวจสอบคุณวุฒิ

เรียน อธิการบดี วิทยาลัยเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาปริญญาบัตร	จำนวน	๑	ฉบับ
	๒. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ

ด้วย กรมแพทย์ทหารบก จะดำเนินการบรรจุ นางสาว ภัทธภรณ์ วงศ์เขื่อนแก้ว คุณวุฒิ  
ปริญญาพยาบาลศาสตรบัณฑิต จากวิทยาลัยเชียงราย เข้ารับราชการ ซึ่งตามระเบียบจะต้องตรวจสอบ  
หลักฐานแสดงคุณวุฒิก่อน

ดังนั้น กรมแพทย์ทหารบก จึงขอส่งหลักฐานแสดงคุณวุฒิมาเพื่อกรุณาตรวจสอบ และขอ  
ทราบผลเพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุเข้ารับราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไปและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

พันเอก

( รัฐพร พัฒนรังสรรค์ )

ผู้อำนวยการกองกำลังพล กรมแพทย์ทหารบก

กองกำลังพล

โทร. ๐๒ - ๓๕๔๔๔๒๕

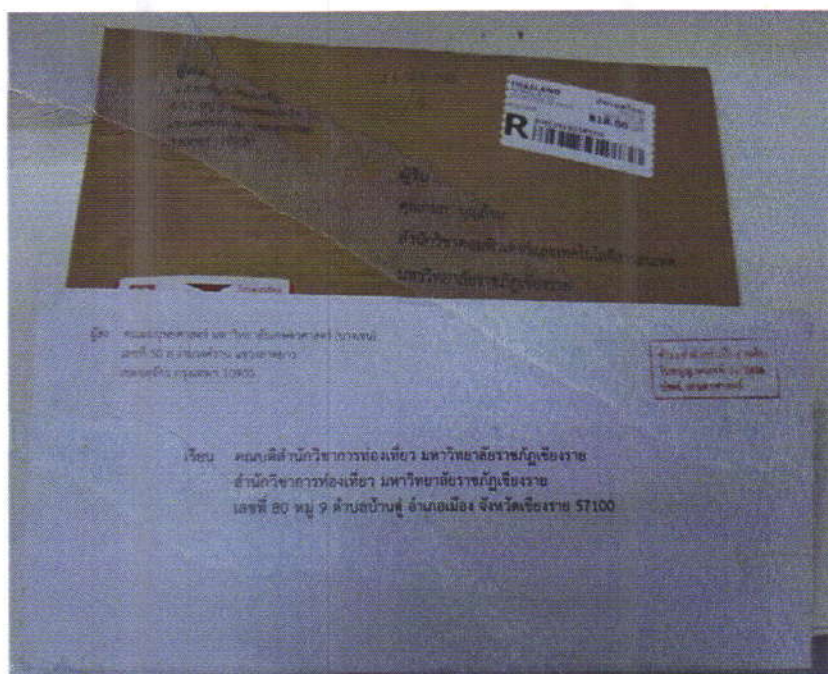
รูปภาพที่ 1.3 แสดงถึงหนังสือเข้าส่งถึงหน่วยงานอื่น แต่เจ้าหน้าที่ของมณฑลส่งมายังมหาวิทยาลัย

1.2 หนังสือที่มีชั้นความลับ/ปกปิด ให้จัดใส่แฟ้มลับ/ด่วนที่สุด/ด่วนมาก แล้วรับนำเรียนอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นผู้เปิดเกษียนสั่งการ จากนั้นส่งให้หัวหน้างานสารบรรณและอำนาจการ กองกลางเป็นผู้ลงรับ สแกนจัดเก็บ และจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง



รูปภาพที่ 1.4 แสดงถึงหนังสือมีชั้นความลับ/ปกปิด ให้จัดใส่แฟ้มลับ/ด่วนที่สุด/ด่วนมาก

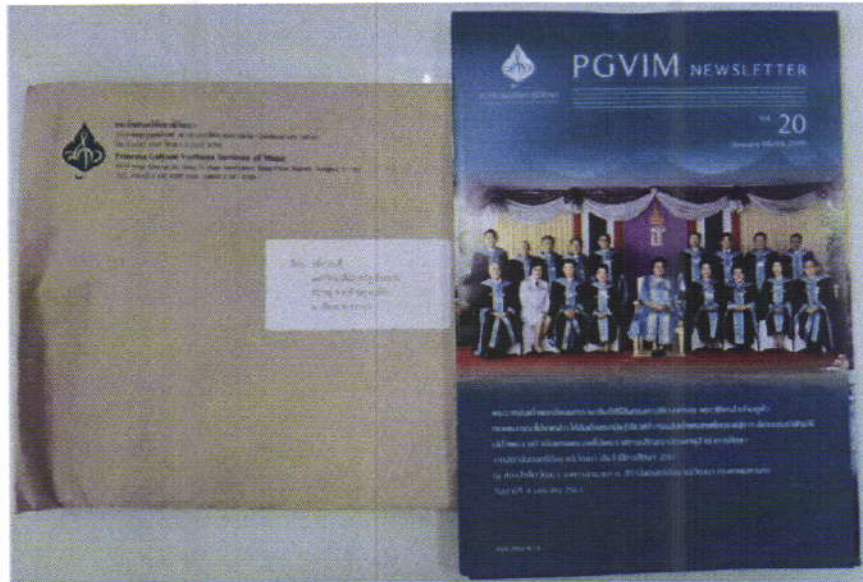
1.3 หนังสือที่เรียนชื่อถึงผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หรือชื่อส่วนบุคคล เช่น อาจารย์วินัย ใจดี ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปรษณีย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี คัดแยกหนังสือและใส่ในช่องรับหนังสือตามส่วนราชการ ที่อาจารย์วินัย ใจดี สังกัดอยู่



รูปภาพที่ 1.5 แสดงถึงหนังสือถึงผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หรือชื่อส่วนบุคคล



1.4 หนังสือที่ไม่มีหนังสือนำ ให้จัดส่งหนังสือดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยที่ไม่ต้องลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ โดยนำใส่ตู้รับเอกสารหน่วยงาน



รูปภาพที่ 1.6 แสดงถึงหนังสือที่ไม่มีหนังสือนำส่ง

1.5 หนังสือที่มีประทับตราชั้นความเร็วของหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการ โดยทันที หากมีระยะเวลากระชั้นชิดให้ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน และส่งสำเนาเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องทางแพ็คเกจ Line E-mail ฯลฯ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรีบดำเนินการก่อน แล้วจึงนำหนังสือเสนอเข้าตามระบบ โดยใช้ดินสอเขียนหมายเหตุ หรือทำบันทึกเล็กๆ แนบหนังสือแจ้งผู้บริหาร ว่าได้ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องไว้เบื้องต้นแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	
เลขที่	1944
วันที่	28 พ.ค. 2563
เวลา	11.25 น.
ไฟล์ที่บันทึกอ้างอิง/สืบค้น	



ด่วนที่สุด

ที่ ขร ๐๐๓๒.๐๐๗/วอ.กย๒๕๖๓

ศาลากลางจังหวัดเชียงราย  
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามบัญชีแนบท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓.บัญชีแนบท้าย

จำนวน ๓ ชุด

๒.วาระการประชุม

จำนวน ๓ ชุด

ด้วย สถานการณ์ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งแพร่ระบาดไปทั่วโลกและประเทศไทย โดยมีประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓ ให้มีการประกาศให้โรคไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อประโยชน์ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่ออันตราย

ในการนี้ จึงขอเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม เพื่อหามาตรการและแนวทางแก้ไข ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจรมกิติ ศาลากลางจังหวัดเชียงราย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายประจักษ์ ปรัชญ์สกุล)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย/

ประธานคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงราย/

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จังหวัดเชียงราย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

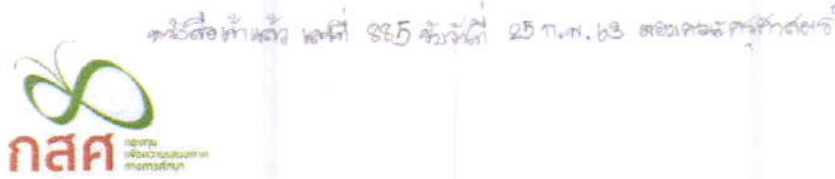
โทร: ๐๕๓-๕๑๐๓๒๐-๑

โทรสาร: ๐๕๓-๕๑๐๓๔๕

\* หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อให้ ดร.ฉันทาน (ชอชชากร) โทรหรืออีเมล

รูปภาพที่ 1.7 แสดงถึงหนังสือเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการทันที

1.6 หากเปิดรับหนังสือแล้ว ตรวจสอบว่าหนังสือฉบับนี้เข้ามาแล้ว ซึ่งอาจจะส่งมาทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มฯ Line E-mail ฯลฯ เป็นต้น ให้เขียนกระดาษโน้ตติด แล้วระบุว่าหนังสือเข้า แล้วมอบให้หน่วยงานใดปฏิบัติ ระบุเลขที่รับหนังสือ และวันที่รับหนังสือ และส่งต้นฉบับให้หน่วยงานที่ได้รับ การสั่งการให้ปฏิบัติ



ที่ กสศ.ว.๐๖/๐๑๑๗๔/๒๕๖๓

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการสถาบันผลิตและพัฒนาครูรัก(ษ์)ถิ่น ครั้งที่ ๒  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม

๒. QR Code ตอบรับการเข้าร่วมประชุม เกณฑ์สนับสนุนค่าเดินทางและแผนที่โรงแรม

ตามที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้จัดทำโครงการสร้างโอกาสทางการศึกษา สำหรับนักเรียนในพื้นที่ห่างไกลเป็นครูรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชน (โครงการครูรัก(ษ์)ถิ่น) โดยมีสถาบันผลิตและพัฒนาครูในโครงการครูรัก(ษ์)ถิ่น รุ่นที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน ๑๑ แห่ง ซึ่งได้ดำเนินการค้นหา คัดกรอง และคัดเลือกผู้รับทุนในโครงการฯ เรียบร้อยแล้ว กสศ. จึงจะจัดให้มีการประชุม เชิงปฏิบัติการสถาบันผลิตและพัฒนาครูรัก(ษ์)ถิ่น รุ่นที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ขึ้น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ การทำงานร่วมกัน และเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อเสนอโครงการฯ ระยะที่ ๒ ต่อไป

ในการนี้จึงขอเรียนเชิญคุณบดีคณะครุศาสตร์ และทีมบริหารโครงการครูรัก(ษ์)ถิ่น ของสถาบัน รวม ๔ ท่าน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการสถาบันผลิตและพัฒนาครูรัก(ษ์)ถิ่น รุ่นที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม สานวนเคอร์ ๑ โรงแรม ที เค พาเลซ (แจ้งวัฒนะ) ตามกำหนดการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โดย กสศ. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม จำนวน ๔ ท่าน ตามเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่กสศ. กำหนด ทั้งนี้ขอความกรุณาตอบรับการเข้าร่วมประชุมภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอูทม วงษ์สิงห์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพครู  
นักศึกษาคูและสถานศึกษา

ผู้ประสานงาน : นางสาวปิยนุช บุปผา โทร. ๐๙๖-๐๙๖๖๒๖๑๕ อีเมล: piyanuch.n23@gmail.com

กองทุนเพื่อความเสมอภาค  
ทางการศึกษา (กสศ.)  
Equitable Education Fund (EEF)

เลขที่ ๒๘๘ ซอยทองหล่อ ซอย ๑๓ ถนนพหลโยธิน  
เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐  
โทรศัพท์ : ๐๒-๐๗๖-๕๐๖๖  
โทรสาร : ๐๒-๕๑๖-๑๘๑๐, ๐๒-๕๑๖-๑๘๑๒

288 Soi Sukhumvit 13, Phayathai Road,  
Samsennai, Phayathai, Bangkok 10160 Thailand  
Tel: +662-076-5475  
Fax: +662-619-1810, +662-619-1812

รูปภาพที่ 1.8 แสดงถึงหนังสือที่ได้รับและนำเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

## 2. การลงทะเบียนรับหนังสือ

ก่อนจะดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรู้และเข้าใจถึงชนิดของหนังสือแต่ละประเภท รวมถึง องค์ประกอบของหนังสือ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ความหมายของหนังสือราชการและชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ชนิดของหนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

1.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

1.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

1.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

1.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้

1.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

1.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.13 โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อ ที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

#### วิธีพิมพ์หนังสือครุฑ ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า 3 เซนติเมตร กั้นหลัง 2 เซนติเมตร
2. ตั้งค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single หรือ 1 Enter และกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร
3. ขนาดตัวครุฑ 3 เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร
4. **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้ป้อนตรงกึ่งกลางด้านบนตัวครุฑ และท้ายกระดาษตรงกึ่งกลางครุฑ โดยใช้หมึกสีแดง (ดูตัวอย่างด้านล่าง)
5. บรรทัดแรกด้านซ้ายของกระดาษให้พิมพ์คำว่า “ **ที่** ” โดยลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้อยู่ในระดับเสมอกับตีนครุฑ (ถ้ามีชั้นความเร็ว ให้ประทับตราเหนือคำว่า “ **ที่** ” )
6. บรรทัดแรกด้านขวาของกระดาษพิมพ์ **ชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง** พร้อมทั้งตั้งให้อยู่ในระดับเสมอกับตีนครุฑ
7. พิมพ์ **วัน เดือน ปี** ตรงจุดกึ่งกลางของตัวครุฑ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6pt)
8. พิมพ์ **เรื่อง** ให้ลงชื่อย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติแล้วให้ลงชื่อของหนังสือฉบับเดิม ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6pt)

9. พิมพ์ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือต่อด้วยตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่หนังสือนั้นมีไปถึงบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (1 Enter + Before 6pt)

10. พิมพ์ **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน โดยให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6pt)

11. พิมพ์ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6pt)

12. พิมพ์ **ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป** โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (1 Enter + Before 6pt) และให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab) และหากมีภาคประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

13. พิมพ์ **คำลงท้าย** ตรงจุดกึ่งกลางตัวครุฑ โดยให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยต์ (1 Enter + Before 12 pt)

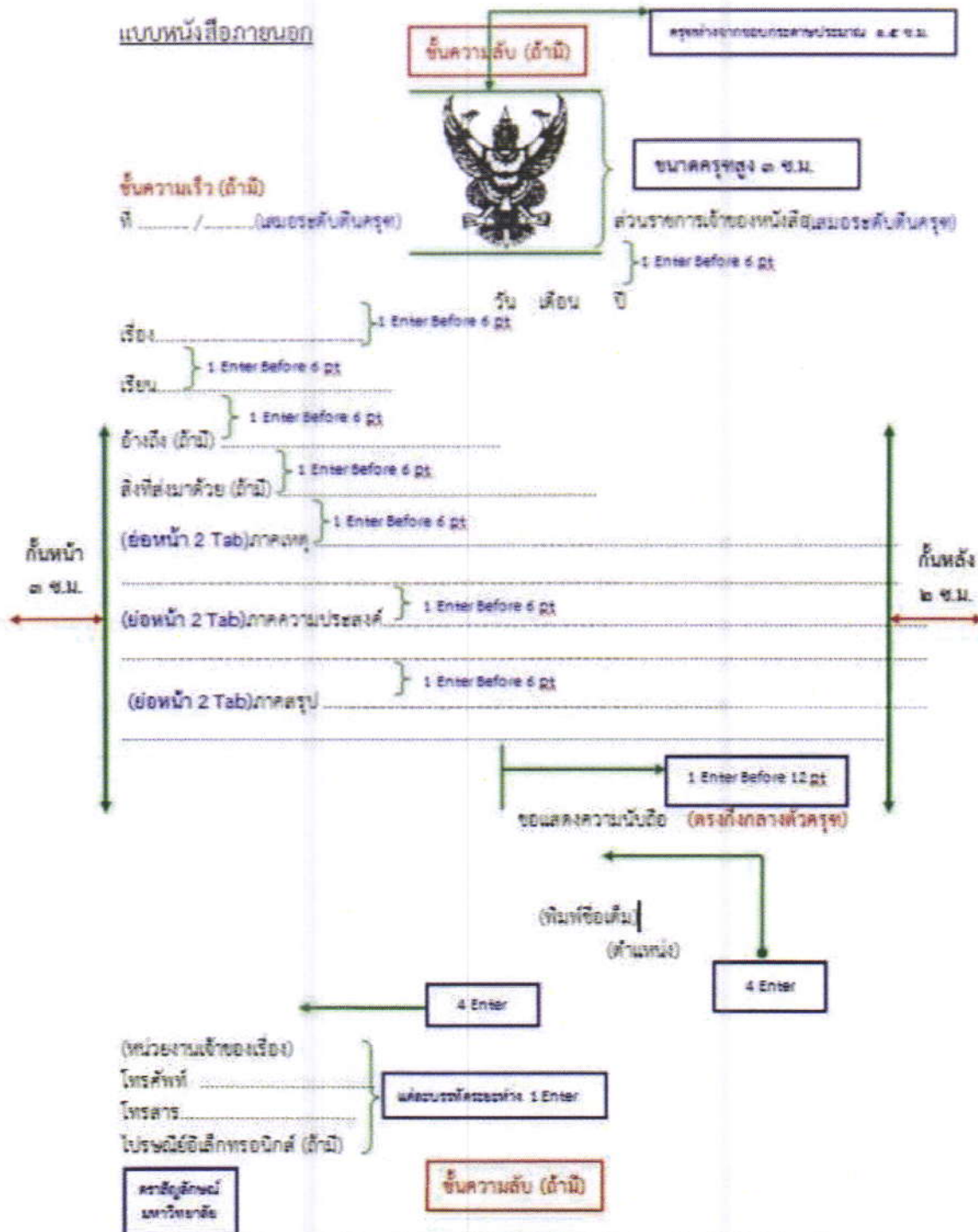
14. **ลงลายมือชื่อ** การพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

15. **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือที่ด้านซ้ายของหนังสือ โดยเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

16. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ควรแบ่งตัวเลขโทรศัพท์เป็นหนึ่งตัว สี่ตัว สี่ตัว เช่น 0 5377 6000 ห้ามใช้เครื่องหมาย (-) คั่นระหว่างตัวเลขโทรศัพท์ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เท่ากับระยะบรรทัดปกติ (1 Enter)

17. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยไม่ต้องใส่จุด หลังคำว่า โทรสาร เช่น โทรสาร 0 5377 6001 ให้มีระยะบรรทัดห่างจากการพิมพ์เบอร์โทร เท่ากับระยะบรรทัดปกติ (1 Enter)

**หมายเหตุ** 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

รูปภาพที่ 2.1 แสดงรูปแบบหนังสือราชการ

# สำเนาฉบับ



ที่ อว ๐๖๑๑.๐๙/๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
๘๐ ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการพิธีรับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ ฉบับ

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑๒ ราย ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีมหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดพิธีรับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แต่เนื่องจากข้อจำกัดการเดินทางข้ามพื้นที่จังหวัดตามมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการดังกล่าว ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้ เนื่องจากมีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดการประชุมสภา เพื่อให้ความเห็นชอบเรื่องต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ มหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อจัดพิธีรับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยระบบการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวันศุกร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. อนึ่ง มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ คล้ายสุวรรณ รองอธิการบดี รักษาการเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๑-๒๖๓๒๕๕๒๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ มุ่งโสมง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๖๒ ๖๐๐๐ ต่อ ๕๓๖๐๕  
โทรสาร ๐ ๕๓๖๒ ๖๐๐๑  
www.cru.ac.th



ที่ อว ๐๖๑๑/๒๔๙๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
 ๘๐ ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง  
 จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุเคราะห์ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา  
 เรียน ผู้จัดการห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี สาขา ๒ (บ้านดู่)  
 สิ่งที่มาด้วย ๑. แบบป้ายประชาสัมพันธ์

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ดำเนินการเปิดรับนักศึกษาใหม่ ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงใคร่ขออนุญาตติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ดังกล่าวบริเวณด้านหน้าห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี สาขา ๒ (บ้านดู่) ในระหว่างวันที่ ๘ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัชย์ มุ่งโรสง)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยสื่อสารการตลาด  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
 โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๗ ๖๑๑๘

รูปภาพที่ 2.3 แสดงตัวอย่างหนังสือราชการที่พิมพ์ผิดพลาด

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้ จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรม ลงมาให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ ตามความจำเป็น

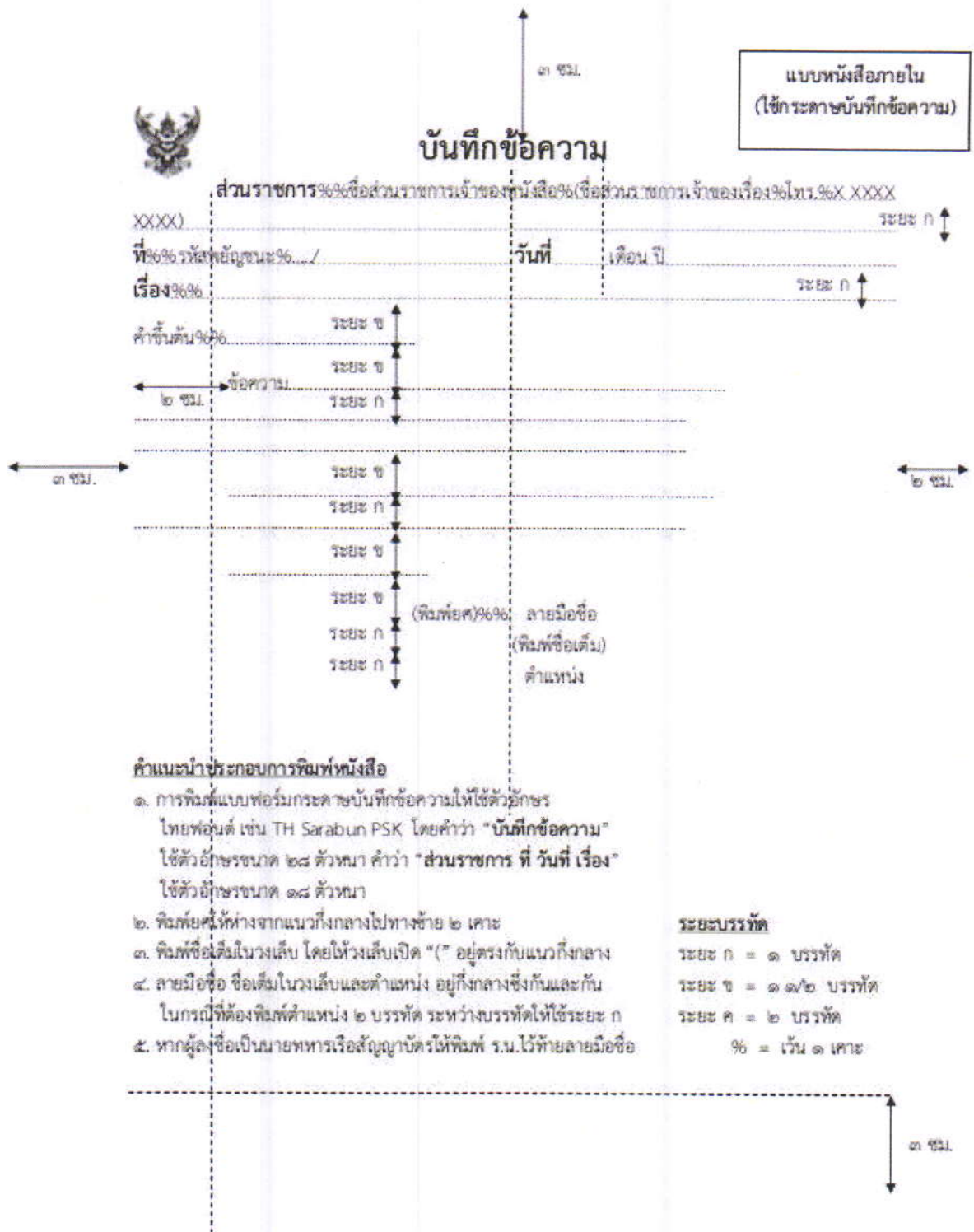
2.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

2.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

2.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

2.6 ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

2.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้



รูปภาพที่ 2.4 แสดงรูปแบบหนังสือภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โทร.๑๗๐๕  
 ที่ ศธ ๐๕๓๒.๐๑/๐๕๑ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิธีกร  
 เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ร่วมกับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินการจัดโครงการบรรพชา อุปสมบททายาทพุทธศาสนา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เครือข่ายในจังหวัดเชียงราย และจังหวัดพะเยา นั้น

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าไตร ในโครงการดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงกำหนดจัดพิธีมอบผ้าไตรพระราชทานให้แก่วัดเครือข่าย ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์อาจารย์รุ่งโรจน์ ต้นประดิษฐ์ เป็นพิธีกรดำเนินการมอบผ้าไตรพระราชทานให้แก่วัดเครือข่ายตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวพรณี ศรีสงคราม)  
 ผู้อำนวยการกองกลาง

รูปภาพที่ 2.5 แสดงตัวอย่างหนังสือภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๗ ๖๐๐๐

ที่ อว ๐๖๑๑.๐๑/๑๓๓

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ✓

เรื่อง บิดา นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้ ถึงแก่กรรม

เรียน บุคลากรทุกท่าน

ด้วย บิดา นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้ ตำแหน่ง บุคลากร สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตั้งศพเพื่ออุทิศฌาณ บ้านเลขที่ ๑๐๑ หมู่ ๓ ตำบลป่าอ้อดอนชัย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย กำหนดสวดอภิธรรมศพ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๘.๐๐ น. และฌาปนกิจศพ ในวันอาทิตย์ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ สุสานบ้านป่าไผ่ ตำบลป่าอ้อดอนชัย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

มหาวิทยาลัย ขอเชิญชวนทุกท่านร่วมทำบุญและร่วมเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ ในวันเสาร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยติดต่อร่วมทำบุญได้ที่ กองบริหารงานบุคคล หรือ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัย มุ่งไธสง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 2.6 แสดงตัวอย่างหนังสือภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่พิมพ์ผิดพลาด

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราของส่วนราชการ

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

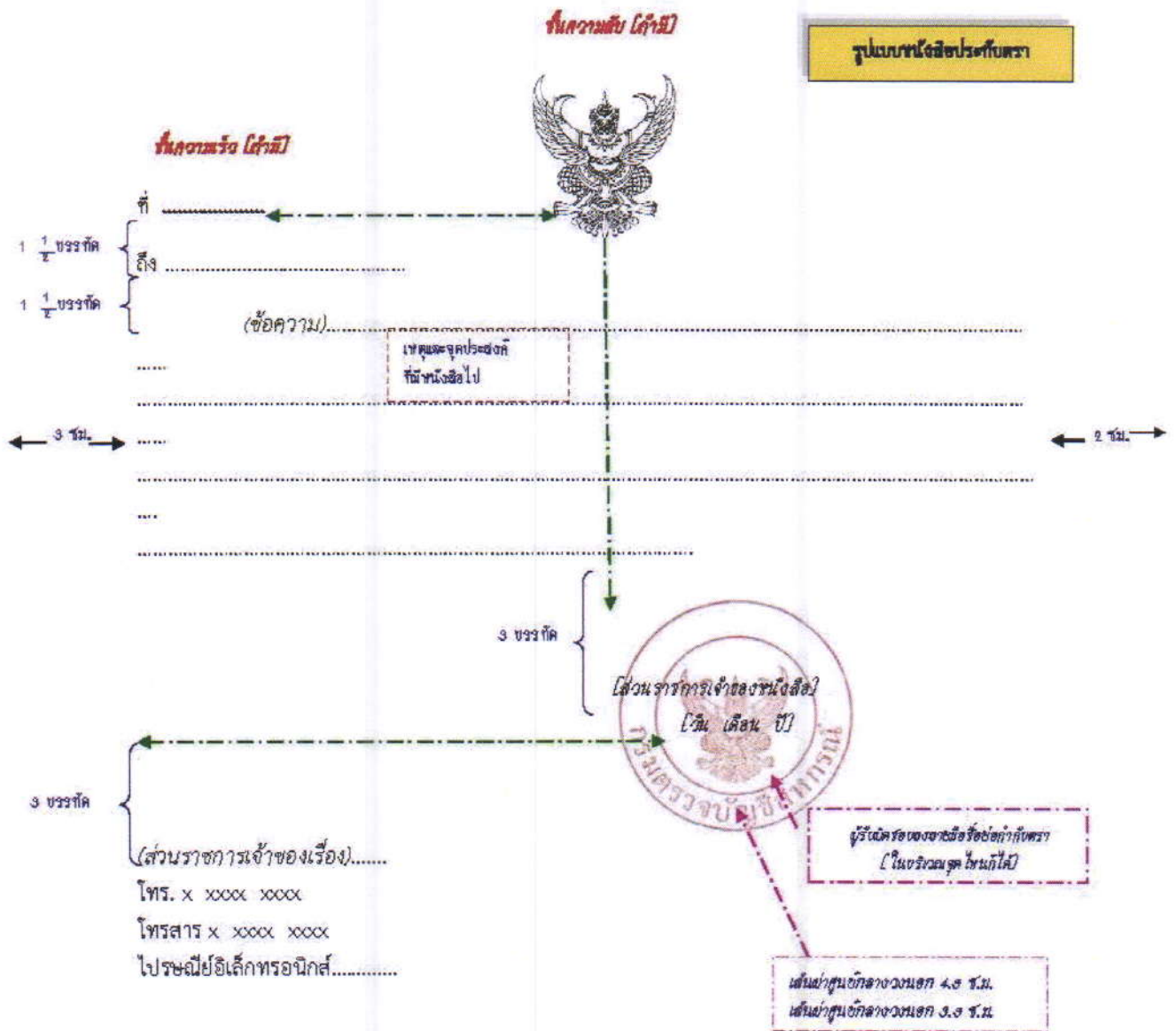
- 3.6.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- 3.6.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- 3.6.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- 3.6.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- 3.6.5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง

และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราของส่วนราชการ

3.6.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

3.6.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

3.6.8 โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)



รูปภาพที่ 2.5 แสดงตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ที่ ศธ ๐๕๓๒.๐๑/๒๗๖

ถึง ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้รับสมุดบันทึกประจำปี พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อมอบเป็นที่ระลึกและแนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ เล่ม มหาวิทยาลัยฯ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๑๕๓๓  
โทรสาร ๐ ๕๓๗๖ ๖๐๐๑  
[www.cru.in.th](http://www.cru.in.th)

รูปภาพที่ 2.6 แสดงตัวอย่างหนังสือประทับตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย





ที่ ศธ ๐๕๓๒.๐๑/๘๖๖๕

ถึง ประธานชมรมครูผู้เกิด พ.ศ.๒๕๕๘

ตามที่ ประธานชมรมครูผู้เกิด พ.ศ.๒๕๕๘ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มี  
จิตศรัทธาบริจาคเงินอุดหนุนเพื่อสมทบทุนสร้างศาลาการเปรียญที่วัดโนนสว่าง ความละเอียดทราบแล้วนั้น  
มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรแล้ว ไม่มีผู้สนใจบริจาคเงินอุดหนุน จึงขอส่งคืนเงิน  
อุดหนุน จำนวน ๕๐ องค์มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๗ ๖๐๐๐ ต่อ ๓๗๐๕  
โทรสาร ๐ ๕๓๗๗ ๖๐๐๑  
[www.crru.ac.th](http://www.crru.ac.th)

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดษตรารุท และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

4.1.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

4.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.1.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

4.1.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

4.1.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.1.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

4.1.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

## ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ..... /.....

เรื่อง/ให้บุคลากรไปราชการ

-----

ด้วย/โปรแกรม/สาขาวิชา ..... คณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา .....  
มีความประสงค์จะให้บุคลากรในสังกัดไปราชการเพื่อ .....  
("ใน" ใช้สำหรับ ๑-๒ วัน/ "ระหว่าง" ใช้สำหรับ ๓ วันขึ้นไป) วันที่ ..... ณ .....  
จังหวัด.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัย จึงอนุญาตให้

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ..... | ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์                 |
| ๒. อาจารย์ ดร. ....         | ตำแหน่ง อาจารย์                            |
| ๓. อาจารย์ .....            | ตำแหน่ง อาจารย์                            |
| ๔. นาย/นาง/นางสาว .....     | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๕. นาย/นาง/นางสาว .....     | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/อื่น ๆ  |

ไปราชการที่ จังหวัด ..... เดินทางโดย (รถโดยสารประจำทาง/ เครื่องบิน/ รถยนต์เช่าเหมา หมายเลข  
ทะเบียน/ รถยนต์มหาวิทยาลัยหมายเลขทะเบียน ..... มีนาย ..... เป็นพนักงานขับรถ)  
และมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบ ..... โครงการ .....  
รหัส ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 2.8 แสดงตัวอย่างคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
ที่ ๒๐๔๔/๒๕๖๓  
เรื่อง ให้นักลากรไปราชการ

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์ให้นักลากรไปราชการเพื่อดำเนินกิจกรรมวิเคราะห์ต้นทุนทางสังคมวัฒนธรรมสู่การจัดการการท่องเที่ยวและแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม ภายใต้กิจกรรมการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม ในวันที่ ๓ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ตำบลเชียงบาน อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงอนุญาตให้

รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง

ไปราชการ ณ ตำบลเชียงบาน อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา ลำดับที่ ๑, ๔ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กธ ๓๖๒๖ ลำปาง ลำดับที่ ๒, ๘, ๑๒ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ชร ๕๙๒๙ กรุงเทพมหานคร ลำดับที่ ๓, ๕ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กย ๙๗๒๖ เชียงราย ลำดับที่ ๖-๗ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน งพ ๘๓๗๓ เชียงใหม่ ลำดับที่ ๙-๑๑ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กน ๓๖๘๙ พิษณุโลก โดยมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการงบประมาณแผ่นดิน ๒๕๖๓ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก กิจกรรมหลักการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม (สถาบันวิจัยและพัฒนา) กิจกรรมรองวิเคราะห์ต้นทุนทางสังคมวัฒนธรรมสู่การจัดการการท่องเที่ยวและแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม รหัสโครงการ ๑๐๓๒๔๑๑๓๐๒๔๔ ในวงเงิน ๓๓,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 2.9 แสดงตัวอย่างคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่พิมพ์ผิดพลาด

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตารครุชโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

4.2.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

4.2.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

4.2.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

4.2.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.5 ข้อความให้อ่างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

4.2.6 ข้อให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

4.2.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

4.2.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๔ (๒) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร ดังนี้

๔.๑ เบื้องต้นของคณะกรรมการประเมินผลงาน	
๔.๑.๑ ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
๔.๑.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	๑,๕๐๐ บาท
๔.๑.๓ กรรมการบุคลากรภายใน	๑,๐๐๐ บาท
๔.๑.๔ กรรมการและเลขานุการ/เลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท
๔.๑.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท

๔.๒ ค่าตอบแทนของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในการทำหน้าที่ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ อัตรา ๑,๕๐๐ บาท/คน/ตำแหน่ง

๔.๓ ค่าตอบแทนของกรรมการบุคลากรภายใน ในการทำหน้าที่ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ อัตรา ๑,๐๐๐ บาท/คน/ตำแหน่ง

ข้อ ๕ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๕.๑ เบื้องต้นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๕.๑.๑ ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
๕.๑.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	๑,๕๐๐ บาท
๕.๑.๓ กรรมการบุคลากรภายใน	๑,๐๐๐ บาท
๕.๑.๔ กรรมการและเลขานุการ/เลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท
๕.๑.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท

๕.๒ ค่าตอบแทนของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในการทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๕.๒.๑ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๓๐,๐๐๐ บาท/คน/ตำแหน่ง
๕.๒.๒ ระดับเชี่ยวชาญ	๒๐,๐๐๐ บาท/คน/ตำแหน่ง
๕.๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ	๔,๐๐๐ บาท/คน/ตำแหน่ง
๕.๒.๔ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการ	๒,๐๐๐ บาท/คน/ตำแหน่ง

๕.๓ ค่าตอบแทนของกรรมการบุคลากรภายใน ในการทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในระดับชำนาญการ/ชำนาญการ อัตรา ๑,๐๐๐ บาท/คน/ตำแหน่ง

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้จ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยข้อชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ระเบียบนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.นงิ์ สุวรรณ)  
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 2.10 แสดงตัวอย่างระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

4.3.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

4.3.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

4.3.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

4.3.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.5 ข้อความให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

4.3.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

4.3.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.3.9 ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
ว่าด้วยการสรรหาคณบดีของหน่วยงานในกำกับ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
(ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยการสรรหาคณบดี  
ของหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗  
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยการสรรหาคณบดี  
ของหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้  
แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๖ (๔) และ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
ว่าด้วยการสรรหาคณบดีของหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อความ  
ต่อไปนี้แทน

"(๔) คณบดี คณะหรือวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๕) บุคลากรตำแหน่งวิชาการในหน่วยงานในกำกับนั้น จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ กรณี  
บัณฑิตวิทยาลัยให้ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการและกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ  
จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ"

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายคำณ โคมลศุกกิจ)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



5. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนด แบบไว้โดยเฉพาะ โดยหนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

5.1. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.1.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

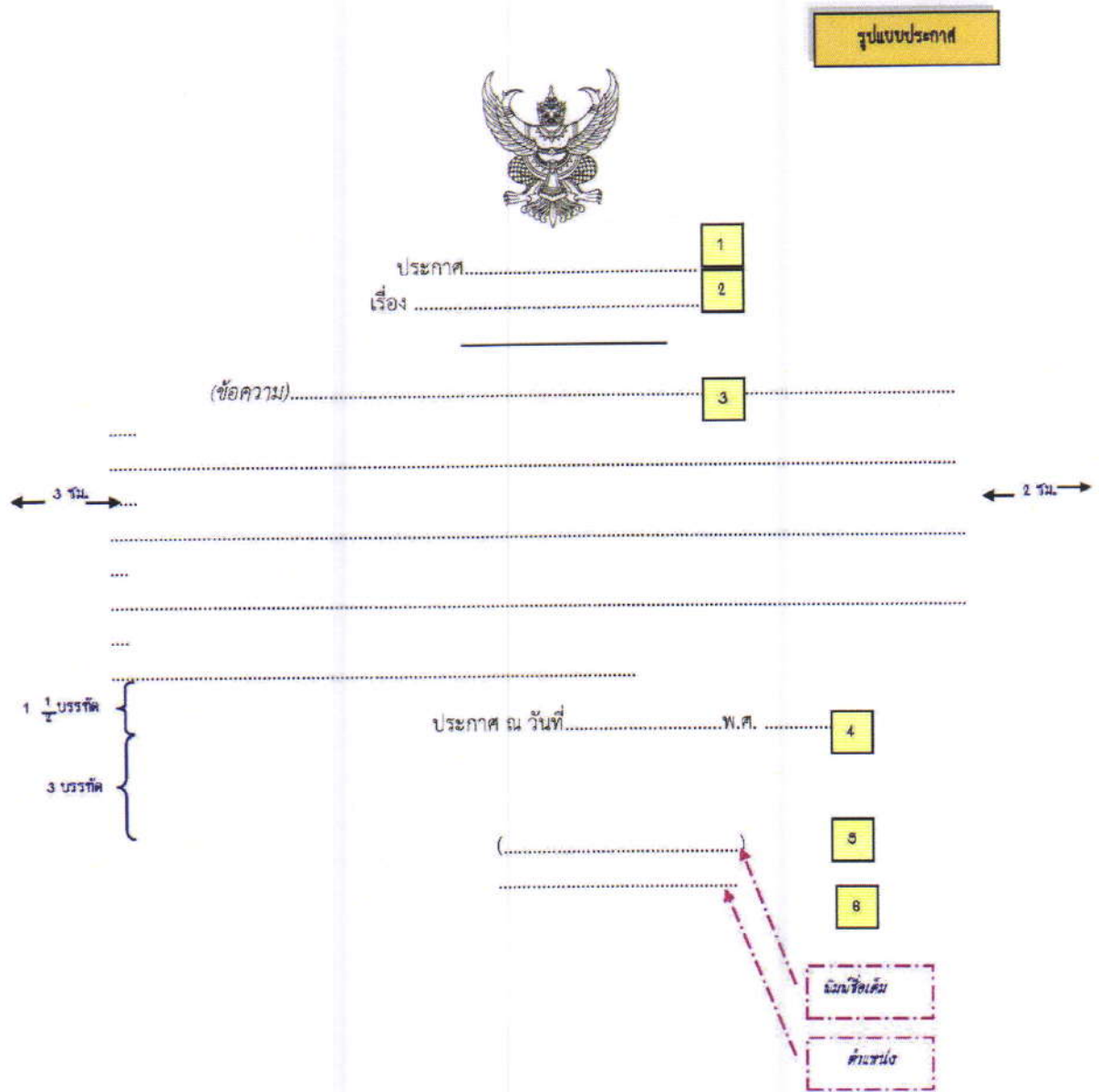
5.1.2 เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

5.1.3 ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

5.1.4. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

5.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ



รูปภาพที่ 2.12 แสดงรูปแบบของประกาศ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
เรื่อง เกณฑ์การตัดสินการประกวดชบวนแห่งสงกรานต์  
เนื่องในงาน ๔๕ ปี ปาเวณีปีใหม่เมืองราชภัฏเชียงราย

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย กำหนดจัดงาน ๔๕ ปี ปาเวณีปีใหม่เมืองราชภัฏเชียงราย ในวันอังคารที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ ณ หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงประกาศเกณฑ์การตัดสินชบวนแห่งสงกรานต์ ดังนี้

**๑. เกณฑ์การตัดสินการประกวดชบวนแห่งสงกรานต์**

- ๑.๑ ความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม สอดคล้องกับเทศกาล ๒๐ คะแนน
- ๑.๒ รูปแบบชบวนมีความเป็นเอกลักษณ์วัฒนธรรมล้านนา ๒๐ คะแนน
- ๑.๓ รูปแบบชบวนสื่อให้เห็นถึงการครบรอบ ๔๕ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ๓๐ คะแนน
- ๑.๔ ความร่วมมือในการเข้าร่วมชบวนแห่งของผู้บริหาร และบุคลากรแต่ละหน่วยงาน มีจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรในสังกัด ๑๐ คะแนน
- ๑.๕ จำนวนนักศึกษาเข้าร่วมชบวนไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ คน ๑๐ คะแนน

**๒. การประกวดและการมอบรางวัล แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่**

**๒.๑ หน่วยงานจัดการศึกษา**

- รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๕,๐๐๐ บาท พร้อมโล่
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๑ เงินรางวัล ๓,๐๐๐ บาท พร้อมโล่
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๒ เงินรางวัล ๒,๐๐๐ บาท พร้อมโล่
- รางวัลชมเชย จำนวน ๒ รางวัล เงินรางวัล ๑,๐๐๐ บาท

**๒.๒ หน่วยงานสายสนับสนุน**

- รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๓,๐๐๐ บาท พร้อมโล่
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๑ เงินรางวัล ๒,๐๐๐ บาท พร้อมโล่
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๒ เงินรางวัล ๑,๐๐๐ บาท พร้อมโล่

**๓. การตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด**

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัย มุ่งโร่ง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



๔๓๘/๒๕๖๒

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
เรื่อง กำหนดการแต่งกายในช่วงฤดูหนาว

\*\*\*\*\*

ตามที่ กรมอุตุนิยมวิทยาได้มีประกาศแจ้งเตือนเรื่องอากาศหนาวถึงหนาวจัดในช่วงระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ เนื่องจากอิทธิพลของความกดอากาศสูงหรือมวลอากาศเย็นจากประเทศจีน ทำให้อุณหภูมิลดลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการรักษาสุขภาพร่างกายของนักศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม และป้องกันปัญหาจากภัยหนาวในช่วงเวลาดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงอนุญาตให้นักศึกษาแต่งกายโดยสวมใส่เสื้อที่สร้างความอบอุ่นให้กับร่างกาย และอนุญาตให้นักศึกษาหญิง สวมกางเกงสุภาพสีด้ามาเรียนได้ พร้อมกันนี้ขอให้นักศึกษาดูแลสุขภาพ ด้วยการออกกำลังกาย เพื่อเป็นการรักษาสุขภาพร่างกายในช่วงฤดูหนาว ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ หากมีสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร มหาวิทยาลัยจะได้แจ้งประกาศแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ <sup>ศ.ศ.</sup>

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มั่งไธสง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 2.14 แสดงตัวอย่างประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่พิมพ์ติดพลาต

5.2 แกลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.2.1 แกลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ์

5.2.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแกลงการณ์

5.2.3 ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแกลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงชื่อฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

5.2.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแกลงการณ์และข้อความที่แกลงการณ์

5.2.5 ส่วนราชการที่ออกแกลงการณ์ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ์

5.2.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแกลงการณ์

5.3 ข่าวนั้น คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.3.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

5.3.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

5.3.3 ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงชื่อฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

5.3.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

5.3.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

5.3.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว



รูปแบบแฉ่งการณ

แฉ่งการณ.....  
เรื่อง .....  
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

1  
2  
3

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....

4

(ส่วนราชการที่ออกแฉ่งการณ)  
(วัน เดือน ปี)

5  
6

รูปภาพที่ 2.14 แสดงรูปแบบของแฉ่งการณ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงาน อื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

6.1.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

6.1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

6.1.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านามชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

6.1.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

6.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

6.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

6.1.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรอง เป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 × 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

รูปแบบหนังสือรับรอง

เลขที่ ..... 1



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) 2

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง  
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วด้วยข้อความที่รับรอง..... 3

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

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. .... 4

(ลงชื่อ)

..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... 5

..... (ตำแหน่ง)..... 6

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

7

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ให้บริการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปภาพที่ 2.15 แสดงรูปแบบของหนังสือรับรอง





ที่ ศธ ๐๕๓๒.๐๖/๖๐๐๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
๘๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลบ้านตุ่ม  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นายเกษม มูลจันทร์ ดำรงตำแหน่ง ประธานกรรมการ  
ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน  
พ.ศ. ๒๕๖๐ - วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ ๐๓๘/๒๕๖๐  
สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงรับรองไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัชย์ มุ่งไธสง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 2.16 แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



## รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....	
ครั้งที่...../.....	
เมื่อ.....	
ณ.....	
_____	
ผู้มาประชุม	
ผู้ไม่มาประชุม <i>[ถ้ามี]</i>	
ผู้เข้าร่วมประชุม <i>[ถ้ามี]</i>	
เริ่มประชุมเวลา	
<i>[ข้อความ]</i> .....	
.....	
.....	
เลิกประชุมเวลา	
	.....
	ผู้จกรายงานการประชุม

รูปภาพที่ 2.17 แสดงรูปแบบของรายงานการประชุม

## การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรจะมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่ เพื่อใช้ประชุมโดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอ กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบ เพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม (หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุม ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม ออาร์อ์ให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุม จะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูล ขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่น ๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจดย่างการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใด ไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
3. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
4. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
5. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

วิธีการจดย่างการประชุม ทำได้ 3 วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
2. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม

3. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

เรื่องที่น่าเสนอในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป ตามตัวอย่างรูปภาพที่ 15

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑ .....

เรื่องที่ ๒ .....

เรื่องที่ ๓ .....

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างการพิจารณา)

เรื่องที่ ๑ .....

เรื่องที่ ๒ .....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๑ .....

เรื่องที่ ๒ .....

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

รูปภาพที่ 2.18 แสดงรูปแบบของวาระการประชุม

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มีกรณีเช่นนี้ การจดยางงานการประชุมจะจัดเป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น

**ตัวอย่าง** วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑ .....

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

เรื่องที่ ๒ .....

ฯลฯ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ จากการสัมมนา  
ปัญหาการสอบบัญชี ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๗  
มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องค้างการพิจารณา

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเรื่องที่ค้างไว้จากจากประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๗  
เรื่อง.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางจงดี มีทรัพย์ ชี้แจงว่า.....

นายบุญถึง แดนไทย ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า วันที่กำหนดเปิดการสัมมนา .....

นางจงดี มีทรัพย์ เสนอให้.....

ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปราย .....

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

**เทคนิคการจดยางงานการประชุม** จะต้องมีเครื่องมือช่วย ดังนี้

1. เครื่องบันทึกเสียง

2. เจ้าหน้าที่ในการจดยางบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สารระสำคัญในการประชุม ควบคุมไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

การจดยางบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดยางสรุปสารระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดยางต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและทันการ

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

6.3.1 ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

6.3.2 สารระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

6.3.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

6.3.4 การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น โดยสื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี - อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

## การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่มีชั้นความเร็ว ให้ดำเนินการดังนี้

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

## 2. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กล่าวถึงการลงทะเบียนรับหนังสือ ไว้ว่า

1. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
2. รับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
3. ให้มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
4. ประทับตรารับหนังสือให้ประทับตรารับหนังสือ ที่มีมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 4.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- 4.2 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- 4.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- 4.4 ส่วนราชการผู้รับหนังสือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่..... วันที่..... เวลา..... ใช้เลขที่นี้ในการอ้างอิง/สืบค้น
---

รูปภาพที่ 2.19 แสดงตรารับหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



**การลงทะเบียนหนังสือรับ**

การลงทะเบียนหนังสือรับ ใช้โปรแกรม EXCEL เข้ามาช่วยในการดำเนินการ ซึ่งในทะเบียนหนังสือจะประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

1. เลขที่รับ ให้ลงทะเบียนลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
2. เลขที่หน่วยงาน ให้ลงทะเบียนที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
3. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงในหนังสือราชการที่รับเข้ามา
4. หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการแต่งตั้ง
5. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
6. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
7. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

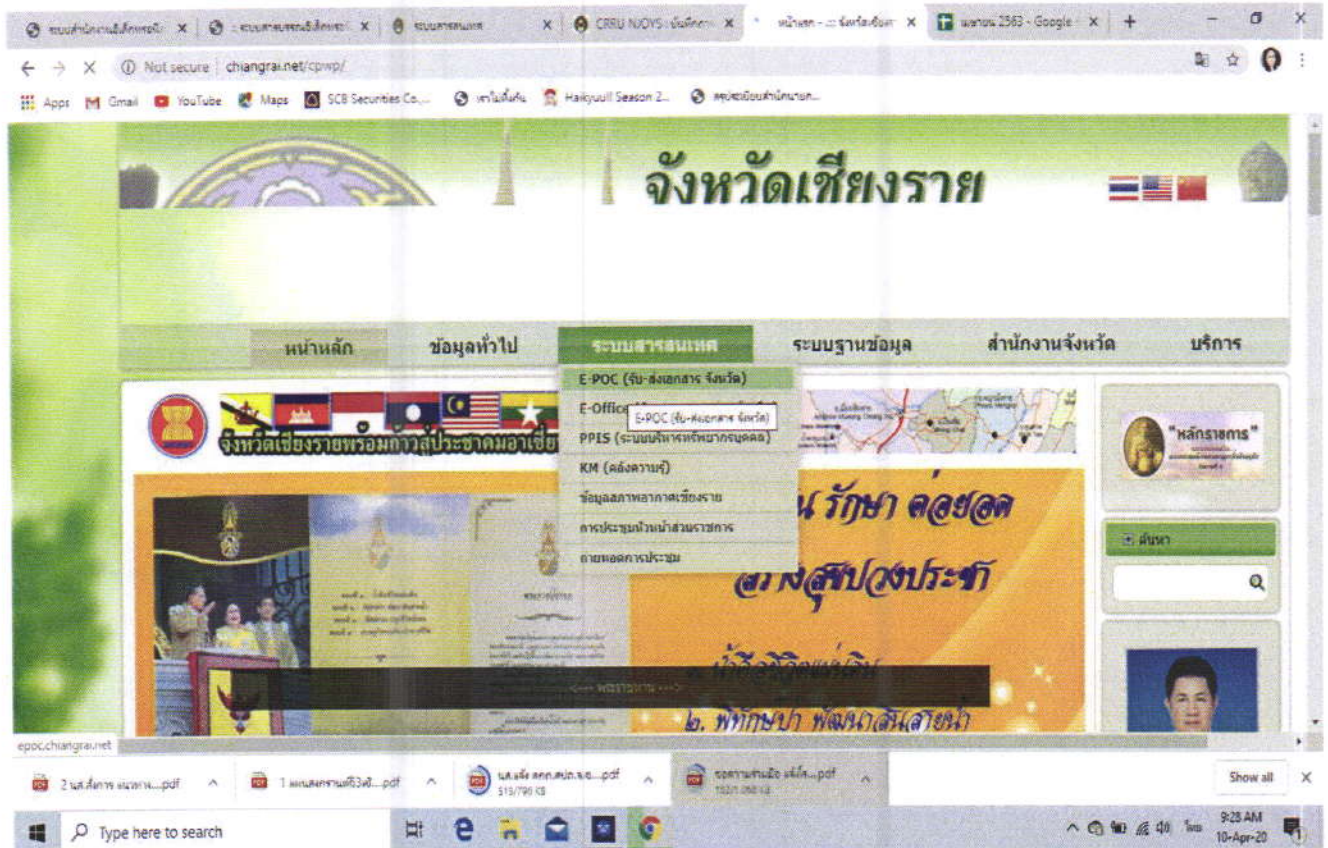
ที่	เลขที่รับ	เลขที่หน่วยงาน	ลงวันที่	หน่วยงาน	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	๑๕๖๕	๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒	๒๕๖๓-๐๖-๒๕	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๕ เชียงราย	เรื่องขอทราบข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน (COVID-๑๙)	ส่งเอกสารแจ้งข้อมูล	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

รูปภาพที่ 2.20 แสดงทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## การเปิดรับหนังสือเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเชียงราย (E-poc)

เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการรับ - ส่ง หนังสือ ของหน่วยงาน ส่วนราชการ ต่างๆ ภายในจังหวัดเชียงราย ศาลากลางจังหวัดเชียงราย จึงกำหนดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด เชียงราย (E-poc) ของจังหวัดเชียงรายขึ้นมา โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการหลักของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ซึ่งมีขั้นตอนในการเปิดรับหนังสือดังนี้

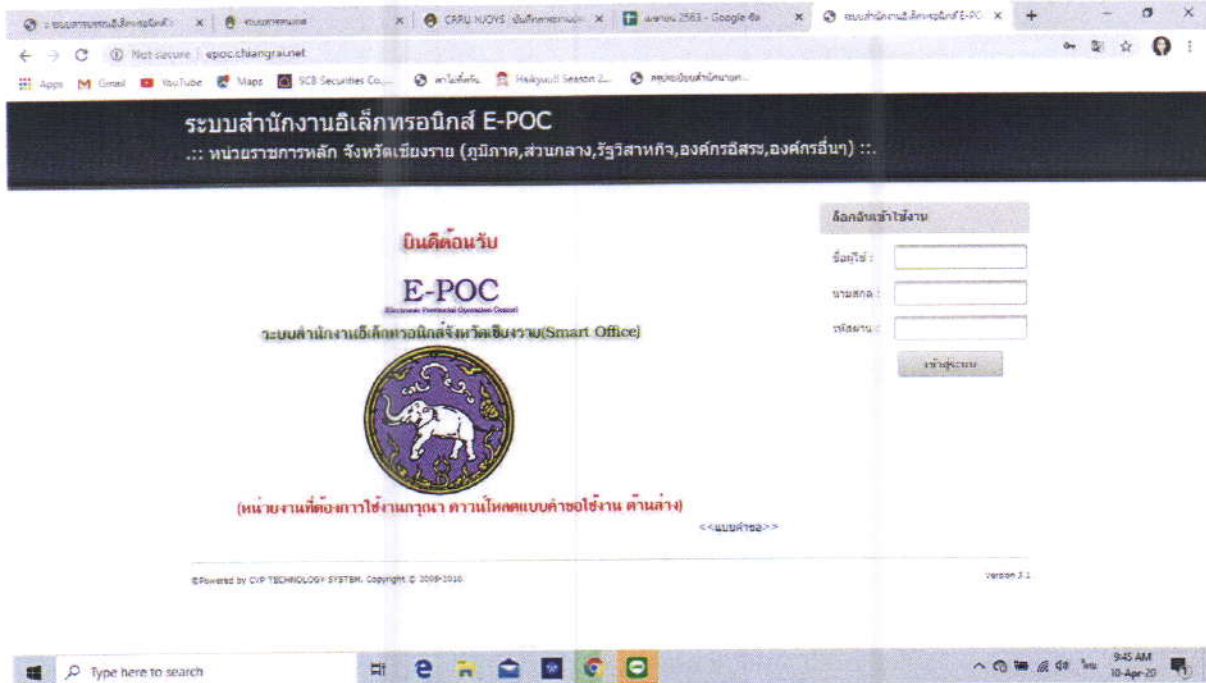
1. เข้าเว็บไซต์ [www.chiangrai.net](http://www.chiangrai.net) แล้วคลิกที่ระบบสารสนเทศ จากนั้นเลือก E-POC (รับ-ส่งเอกสารจังหวัด) ดังรูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 1 แสดงการเข้าสู่เว็บไซต์ของจังหวัดเชียงราย

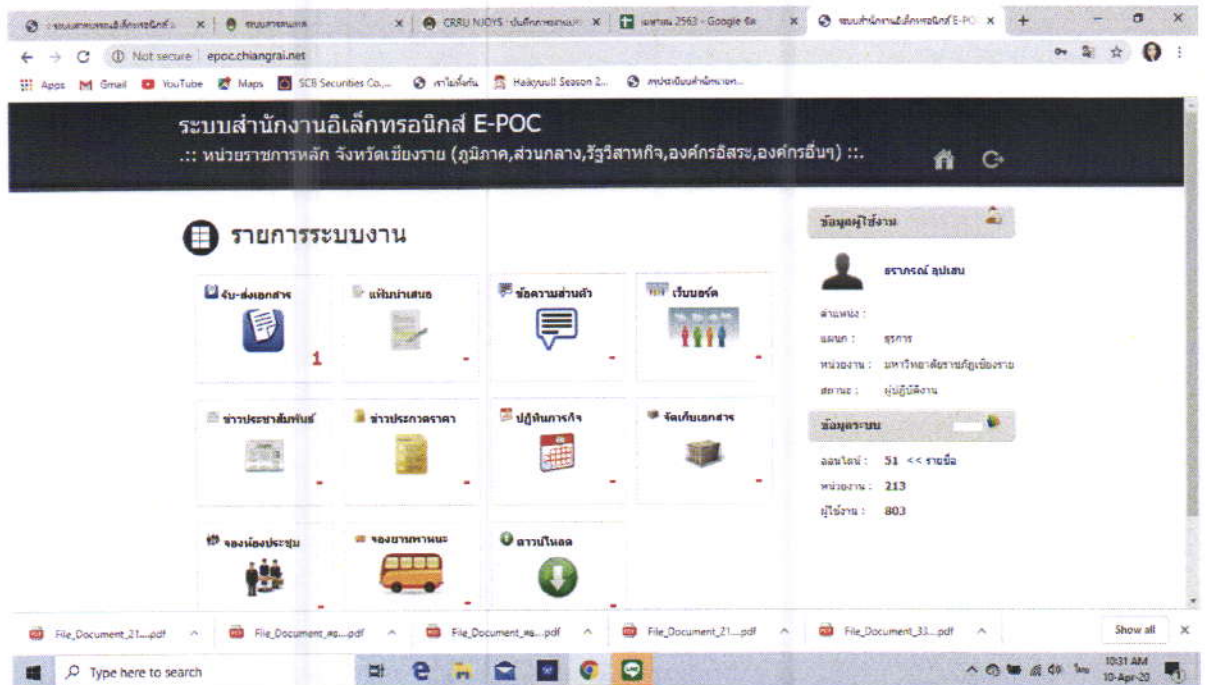
2. เมื่อคลิกที่ E-POC(รับ-ส่งเอกสารจังหวัด) จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 2 ให้ป้อนข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังต่อไปนี้

ชื่อผู้ใช้ : ธรภรณ์  
 นามสกุล : สู้พานิช  
 รหัสผ่าน : 1234



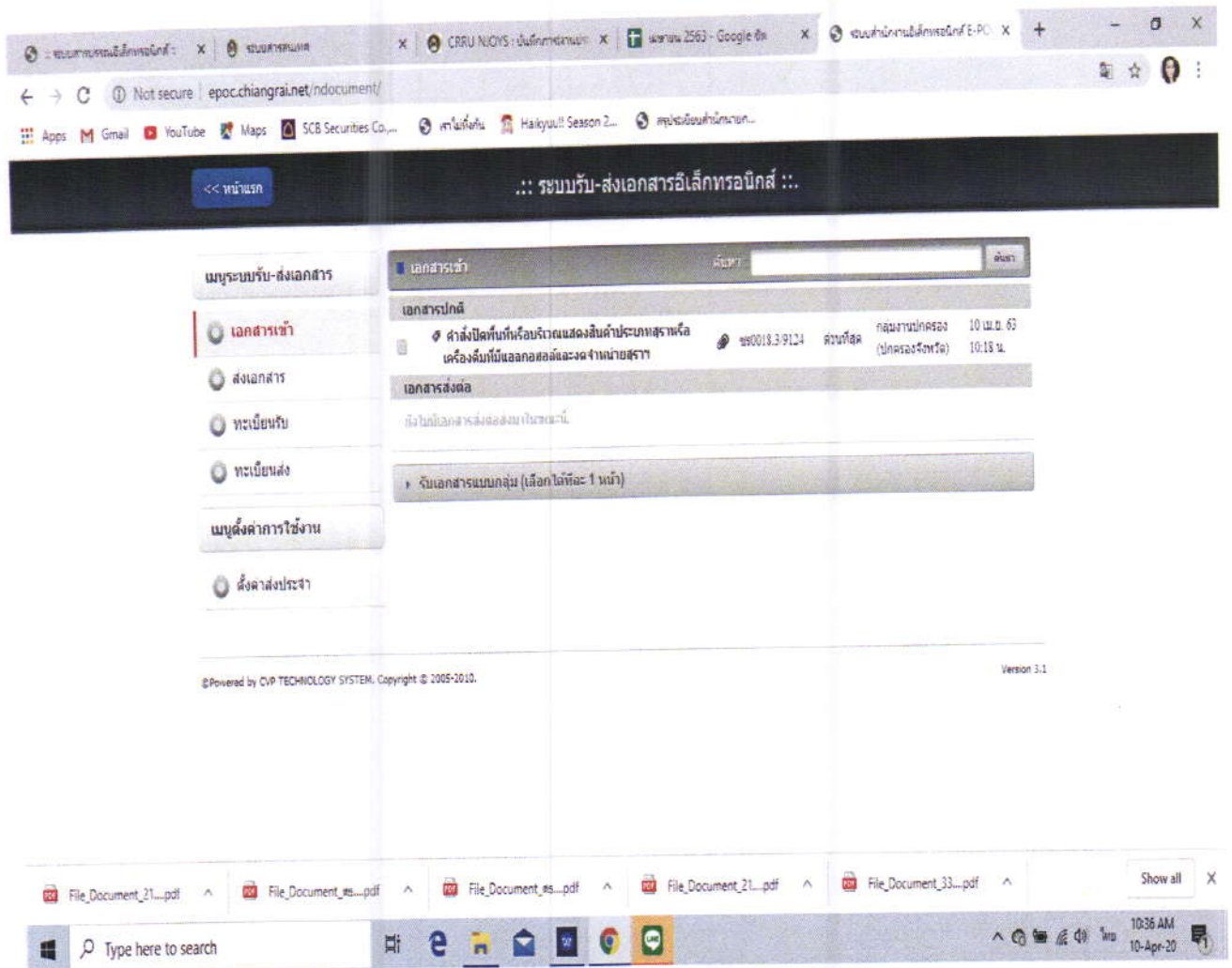
รูปภาพที่ 2 แสดงการเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-POC

3. เมื่อกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หากมีเอกสารเข้าจะมีจำนวนเอกสารขึ้นเป็นสีแดง ในช่องรับ - ส่งเอกสาร จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 3



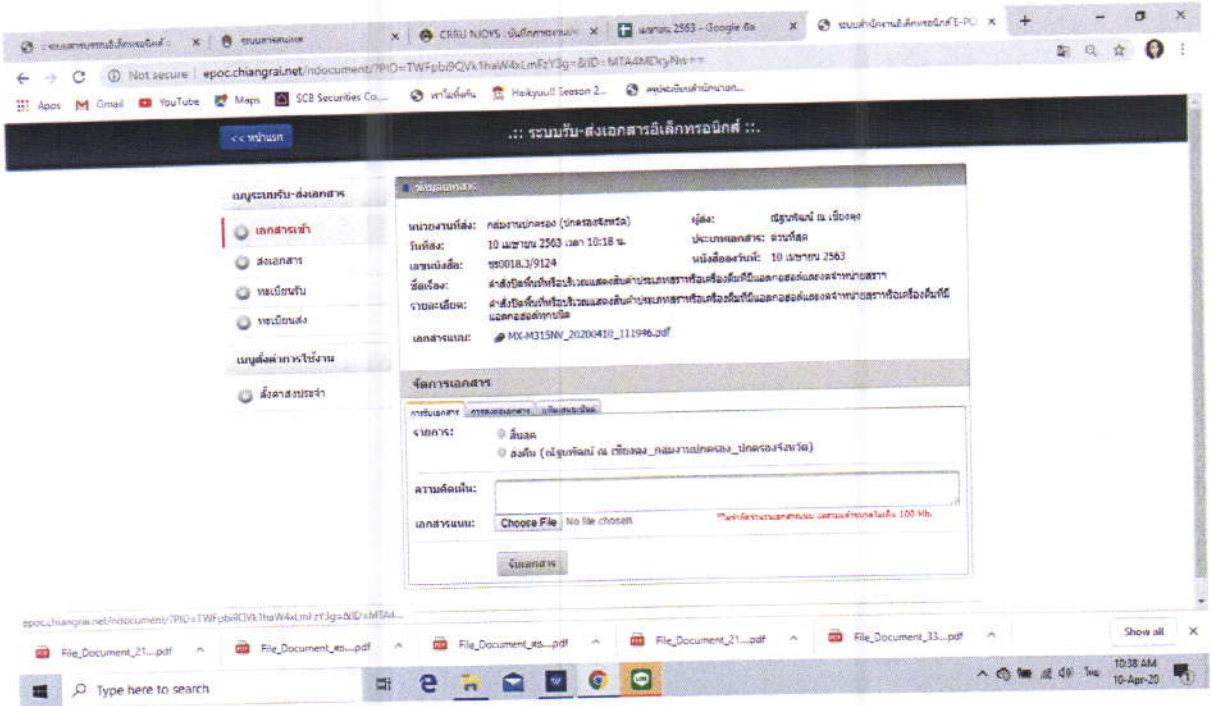
รูปภาพที่ 3 แสดงรายการระบบงาน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-POC

4. เข้าเปิดรับเอกสาร โดยคลิกที่ เปิด - รับเอกสาร จะมีรายการหนังสือเข้าระบบตามที่ปรากฏ ดังรูปภาพที่ 4



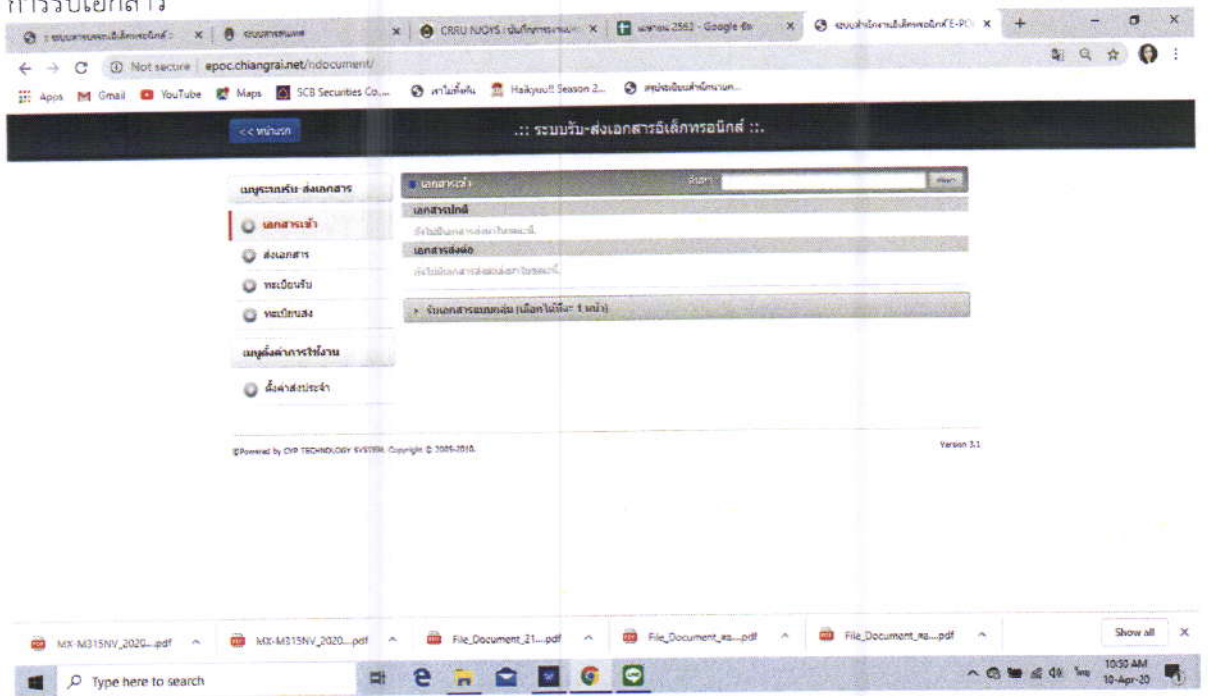
รูปภาพที่ 4 แสดงเอกสารเข้าระบบ

5. เมื่อคลิกตรงที่เรื่องเอกสารเข้า จะปรากฏหน้าต่างตามรูปภาพที่ 5 ให้เลือกคลิกที่เอกสารแนบ ดาวโหลดไฟล์เอกสาร เปิดเอกสารและปริ้นเอกสารออกมาเพื่อเข้าสู่ระบบเกษียณเสนอผู้บริหาร เมื่อปริ้นเอกสารเรียบร้อยแล้วให้เลือกที่ “สิ้นสุด” และคลิกรับเอกสาร



รูปภาพที่ 5 แสดงรายละเอียดของเอกสารเข้า

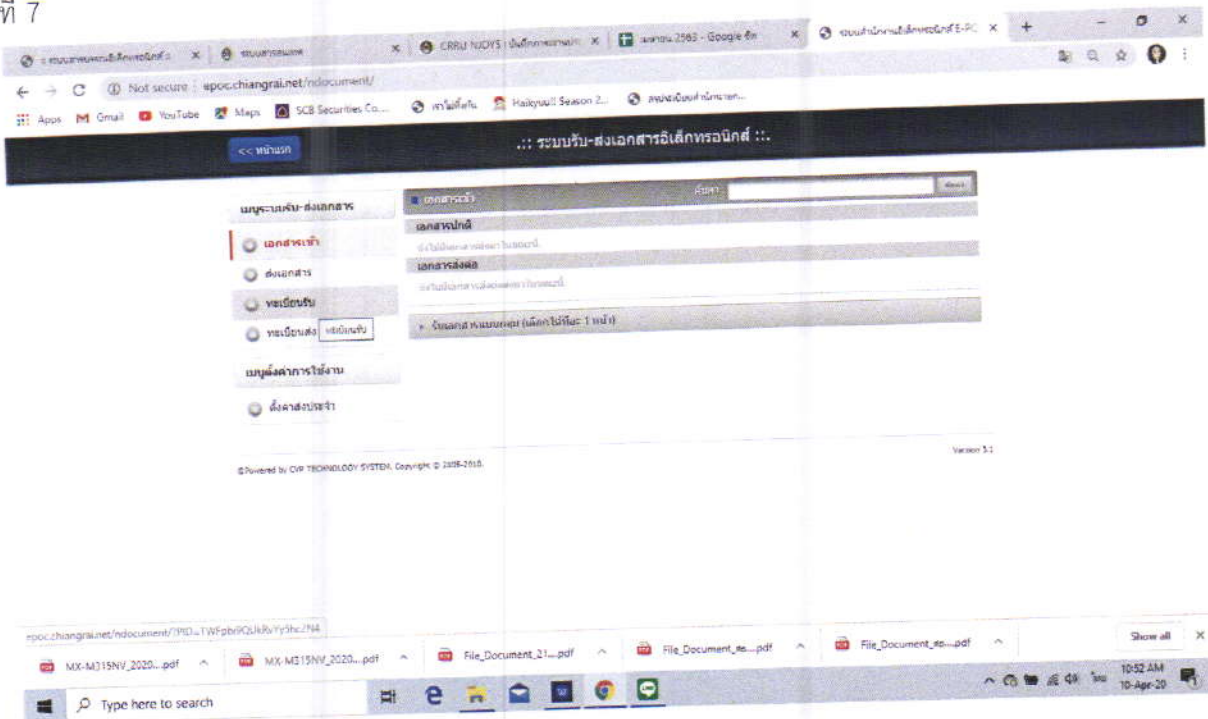
6. เมื่อเลือก “รับเอกสารเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 6 เป็นอันสิ้นสุดการรับเอกสาร



รูปภาพที่ 6 แสดงการรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

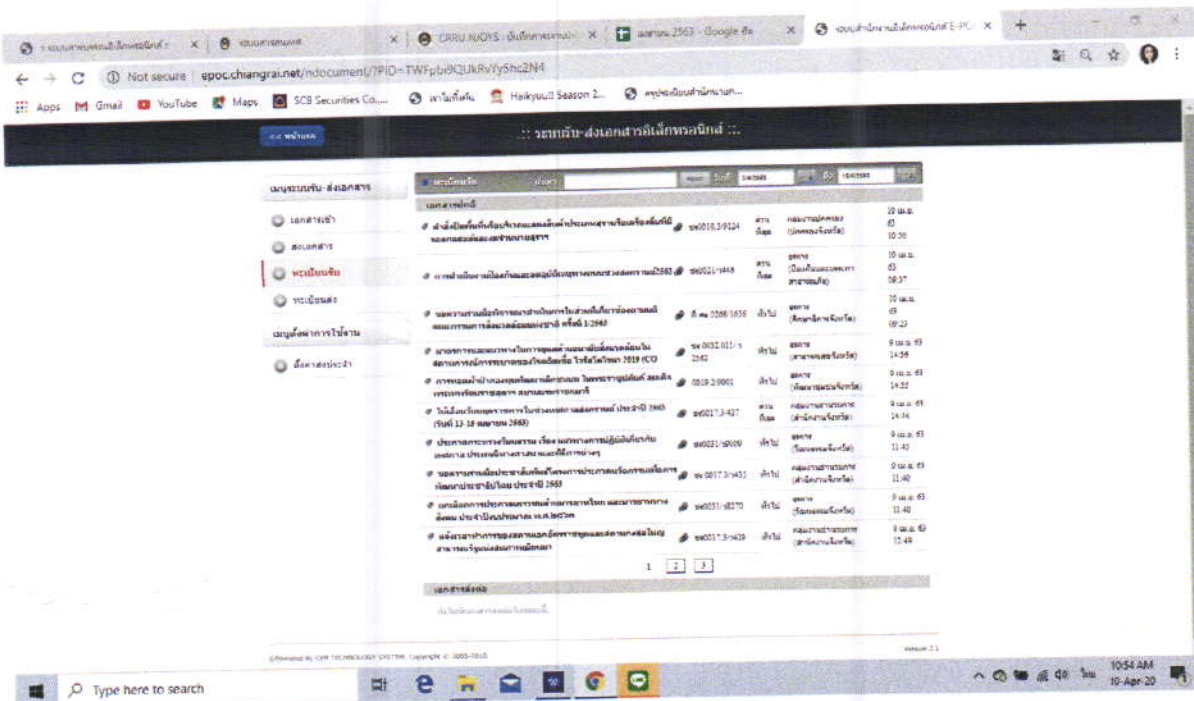
### 7. หากไฟล์เอกสารที่ดาวน์โหลดไว้ หาไม่เจอ หรือปริ้นออกมาให้ตัน ให้ไปที่ทะเบียนรับ

ตามรูปที่ 7



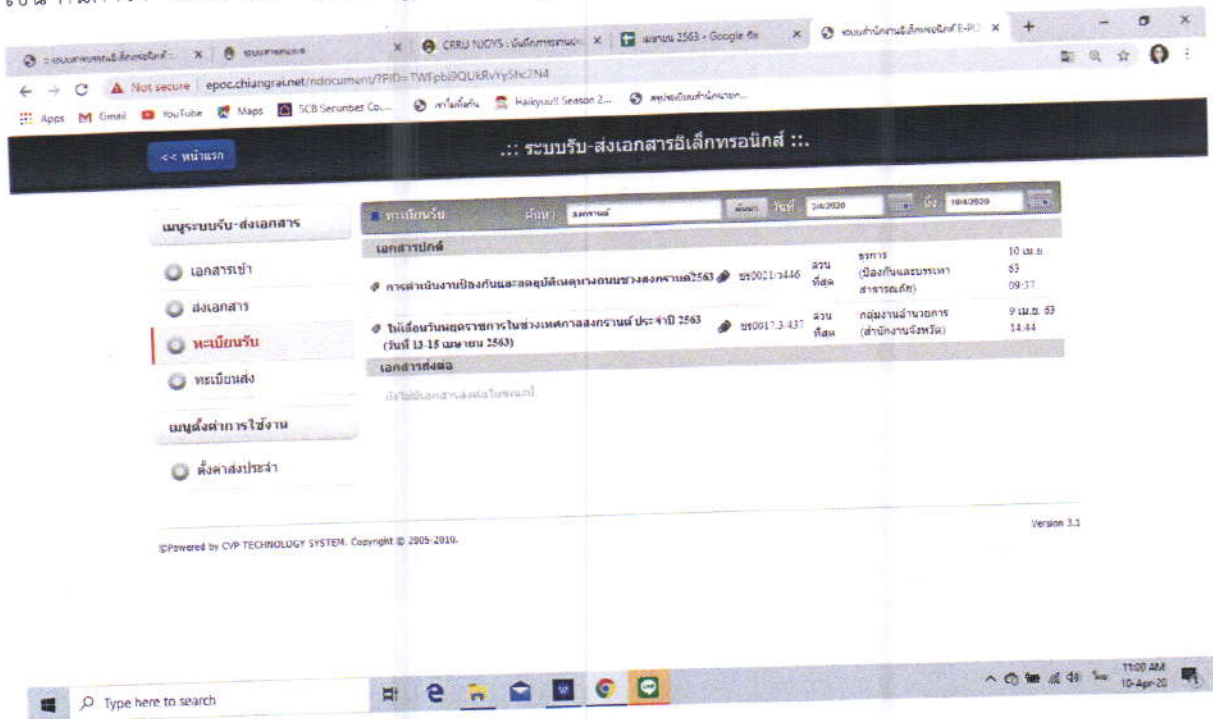
รูปภาพที่ 7 แสดงทะเบียนรับเอกสาร

### 8. เมื่อเข้าทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว จะมีเอกสารที่รับเข้าปรากฏขึ้นดังรูป



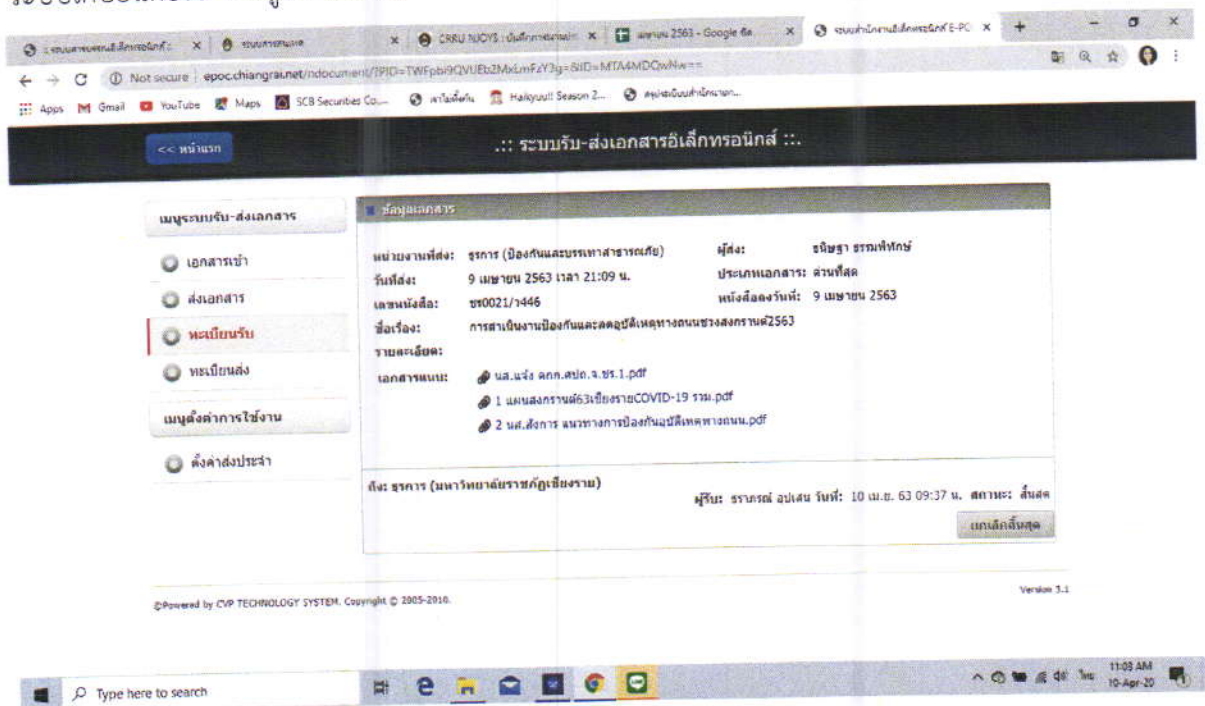
รูปภาพที่ 8 แสดงรายการหนังสือเข้าระบบ

9. การค้นหาเอกสารสามารถค้นหาเอกสารได้ตามคีย์เวิร์ด หรือช่วงเวลาที่หนังสือเข้า เช่น ค้นคำว่า “สงกรานต์” จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 9



รูปภาพที่ 9 แสดงการค้นหาเอกสารเข้าระบบ

10. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการ จากนั้นดาวน์โหลดไฟล์จากเอกสารแนบ เพื่อนำเข้าสู่ระบบเกษียนต่อไป ตามรูปภาพที่ 10



รูปภาพที่ 10 แสดงเอกสารที่ต้องการ

### 3. การเขียนหนังสือและการพิจารณาผู้รับหนังสือ

การเขียนหนังสือ เป็นขั้นตอนก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ เป็นภารกิจหลักที่เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องวิเคราะห์หนังสือ โดยการอ่านแล้วสรุปจุดประสงค์ และแยกแยะประเด็นของเนื้อหาออกมาได้อย่างชัดเจน และเขียนข้อความเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัยตัดสินใจ

ในการเขียนหนังสือต้องวิเคราะห์หนังสือ การวิเคราะห์หนังสือคือ การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ ดังนั้นผู้วิเคราะห์ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. อ่านเรื่องให้ตลอดตั้งแต่ต้นจนจบ ทำความเข้าใจให้แจ่มแจ้ง
2. อ่านครั้งต่อไปให้แยกแยะประเด็นสำคัญของเรื่อง โดยพิจารณาแต่ละย่อหน้า แล้วจดบันทึกไว้
3. ให้รวบรวมและสรุปประเด็น ซึ่งต้องหาคำตอบในหัวข้อต่อไปนี้ให้ได้ คือ
  - 3.1 หนังสือราชการนั้นเรื่องอะไร
  - 3.2 หนังสือราชการนั้นมีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร
  - 3.3 หนังสือราชการนั้นมีผลหรือส่วนที่ดำเนินการอย่างไร
  - 3.4 หนังสือราชการนั้นมีจุดประสงค์ที่สำคัญอย่างไร
  - 3.5 รายละเอียดอื่น ๆ เช่น จากหน่วยราชการใด ใครเป็นผู้ลงนาม ติดต่อมาเมื่อใด

เป็นต้น

4. จัดลำดับประเด็น และเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความสัมพันธ์ภาพ โดยพยายามย่อเรื่องให้สั้นและกระชับที่สุด

5. หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการเขียนหนังสือ สิ่งที่ควรจะหาข้อมูลเพิ่มเติมคือ
  - 5.1 เรื่องเดิมที่มีลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน มีแนวปฏิบัติหรือวินิจฉัยสั่งการเช่นไร
  - 5.2 มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับใดบ้างที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติตาม
  - 5.3 มีความเห็นเป็นแนวทางให้เลือกวินิจฉัย สั่งการใดบาง เห็นควรเป็นเช่นไร
 เหล่านี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ เพื่อที่จะนำไปเขียนหนังสือในลำดับต่อไป

### ประเภทของการเขียนหนังสือ

โดยหลักการเขียนหนังสือราชการนั้น ต้องเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ สรุปความแล้วนำไปสู่การเขียนหนังสือ ซึ่งหมายรวมทั้งการเขียนหนังสือของเจ้าหน้าที่บันทึกสรุป (เรียกว่าบันทึกย่อเรื่อง) และเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากับการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชาที่ตัดสินใจสั่งการออกไปให้ปรากฏ (เรียกว่าบันทึกสั่งการ)

ข้อสังเกตอีกประการหนึ่ง คือหนังสือราชการที่ต้องวิเคราะห์นั้น มีทั้งที่มีความยาวหลายหน้าหรือเป็นรายงานและเรื่องสั้น ๆ ที่ผู้เขียนจะต้องใช้ดุลยพินิจและกลยุทธ์ในการเขียนอีกทางหนึ่งด้วย จึงพอจะสรุปประเภทของการเขียนหนังสือราชการได้ ดังนี้

1. การเขียนของเจ้าหน้าที่ (บันทึกย่อเรื่อง)
  - 1.1 เขียนหนังสือราชการที่มีเนื้อหามาก
  - 1.2 เขียนหนังสือราชการที่มีเนื้อหาน้อย



2. การเขียนของผู้บังคับบัญชา (บันทึกสั่งการ)  
การเขียนทุกประเภทต้องมีความเชื่อมโยง เป็นเหตุเป็นผลเกี่ยวเนื่องกันตลอดตั้งแต่การเขียนของเจ้าหน้าที่ไปจนถึงการเขียนของผู้บังคับบัญชา

### วิธีการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือเป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา หากการเขียนของเจ้าหน้าที่สรุปความได้ตรงประเด็นข้อมูล พร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ประกอบกับผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อสภาพการณ์ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิผล วิธีการเขียนหนังสือราชการสรุปได้ ดังนี้

1. ย่อเรื่องจากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ให้ตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก เช่น ส่วนที่อธิบายเพิ่มเติม ส่วนของรายละเอียดปลีกย่อย ส่วนที่เป็นความคิดเห็น เป็นต้น

2. แยกส่วน หมายถึง การแยกส่วนของข้อความที่เขียนซึ่งต้องมีส่วนประกอบ 3 ส่วนคือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ ดังนี้

2.1 ส่วนเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วย เรียนใคร มีจุดประสงค์และรายละเอียดประกอบ (เป็นเหตุหรือความเป็นมาและผลในส่วนที่ดำเนินการ) เช่น โรงเรียนบ้านคู ขอความอนุเคราะห์ให้รถตู้เพื่อนำนักเรียนไปทัศนศึกษาในภาคฤดูร้อน มีอาจารย์ 2 คน นักเรียน 10 คน ออกเดินทางในวันที่ 22 เมษายน 2550 เวลา 07.00 น. กลับในวันที่ 23 เมษายน 2550 เวลาประมาณ 18.00 น. เป็นต้น

2.2 ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม เป็นส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องในลักษณะเดียวกันที่เคยดำเนินการผ่านมาหรือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ถือปฏิบัติอยู่ เช่น ตามประกาศของมหาวิทยาลัย หน่วยราชการที่จะขอใช้รถในราชการจะต้องรับผิดชอบเรื่องค่าน้ำมัน และเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ รวมทั้ง ความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างใช้รถ เป็นต้น

2.3 ส่วนเสนอความเห็น เป็นส่วนที่ผู้เขียนเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการตัดสินใจ เช่น รถตู้ 12 ที่นั่ง ในวันดังกล่าวติดราชการอื่น 1 คัน จึงขอเสนอให้ใช้รถตู้ที่มีนายชัย วิจิ เป็นพนักงานขับรถ เป็นต้น

ทั้ง 3 ส่วนข้างต้นนี้ให้เขียนแยกส่วน โดยอาจใช้วิธีการย่อหน้าในแต่ละส่วนก็ได้ คือส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ รวมเป็น 3 ย่อหน้า เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสะดวกในการอ่าน

อนึ่ง ในกรณีที่หนังสือราชการมีเนื้อหามากหรือเป็นรายงาน ก็ให้กระทำเช่นเดียวกับหนังสือราชการที่มีเนื้อหาน้อย แต่แทนที่จะเขียนลงไปในเอกสารฉบับเดียวกัน หรือส่วนล่างของเอกสารก็ให้แยกเขียน โดยเขียนลงในบันทึกข้อความแล้วนำไปแนบรวมไว้กับหนังสือราชการที่มีความยาวดังกล่าว

2.4 ตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายของการเขียนหนังสือ ทั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนในด้านข้อมูลและเนื้อหาการเรียบเรียงตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ในการใช้ภาษา การสะกดการันต์ไม่ผิดพลาด ฯลฯ ให้ความแน่นอนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

2.5 ลงลายมือชื่อ เป็นการเขียนหนังสือขั้นสุดท้ายหลังจากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต้องลงลายมือชื่อของผู้เขียน และบรรทัดถัดไปตอนล่างแนวเดียวกับลายมือชื่อผู้เขียน กำกับด้วย เช่น

(ข้อความเขียน).....

นางธราภรณ์ สุพานิช

เกี่ยวกับการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา ส่วนมากจะเขียนด้วยข้อความสั้น ๆ กระชับรัดกุม มีความชัดเจนแน่นอน เพราะการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชามีผลในทางปฏิบัติทั้งสิ้น

วิธีการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชาอาจแบ่งได้ เป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ ส่วนมากหากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เขียนหนังสือชัดเจน ง่ายต่อการตัดสินใจ ผู้บังคับบัญชาก็จะวินิจฉัยสั่งการไปตามที่ขอหรือตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ นั้น ๆ คำและข้อความที่ใช้ในการเขียนหนังสือ เช่น “ทราบ” “ดำเนินการ” “เห็นชอบ” “อนุมัติ” “จัดและแจ้ง” เป็นต้น

2. ส่วนที่เป็นความเห็น ในบางกรณีนอกจากผู้บังคับบัญชาจะเขียนสั่งการเพียงอย่างเดียว อาจเขียนให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งถือเป็นคำสั่งการด้วย เช่น อนุมัติ (คำวินิจฉัยสั่งการ) การให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก 6 เดือน (ความเห็นเพิ่มเติม) เป็นต้น

วิธีการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา หากมีหลายประเด็นนิยมเขียนเป็นข้อ ๆ เช่น

- อนุมัติ
- ให้ใช้จ่ายอย่างประหยัด
- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 6 เดือน เป็นต้น

ทั้งนี้เพื่อความชัดเจน และสะดวกในการอ่านเช่นเดียวกัน

3. ส่วนที่ลงลายมือชื่อเป็นลักษณะเดียวกับเจ้าหน้าที่ที่เขียนหนังสือ คือมีการลงลายมือชื่อเป็นลักษณะเดียวกับเจ้าหน้าที่ที่เขียนหนังสือ คือมีการลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชา ในส่วนด้านล่างของข้อความที่เขียน

เช่น

(ข้อความที่เขียน).....

นางธราภรณ์ สุพานิช

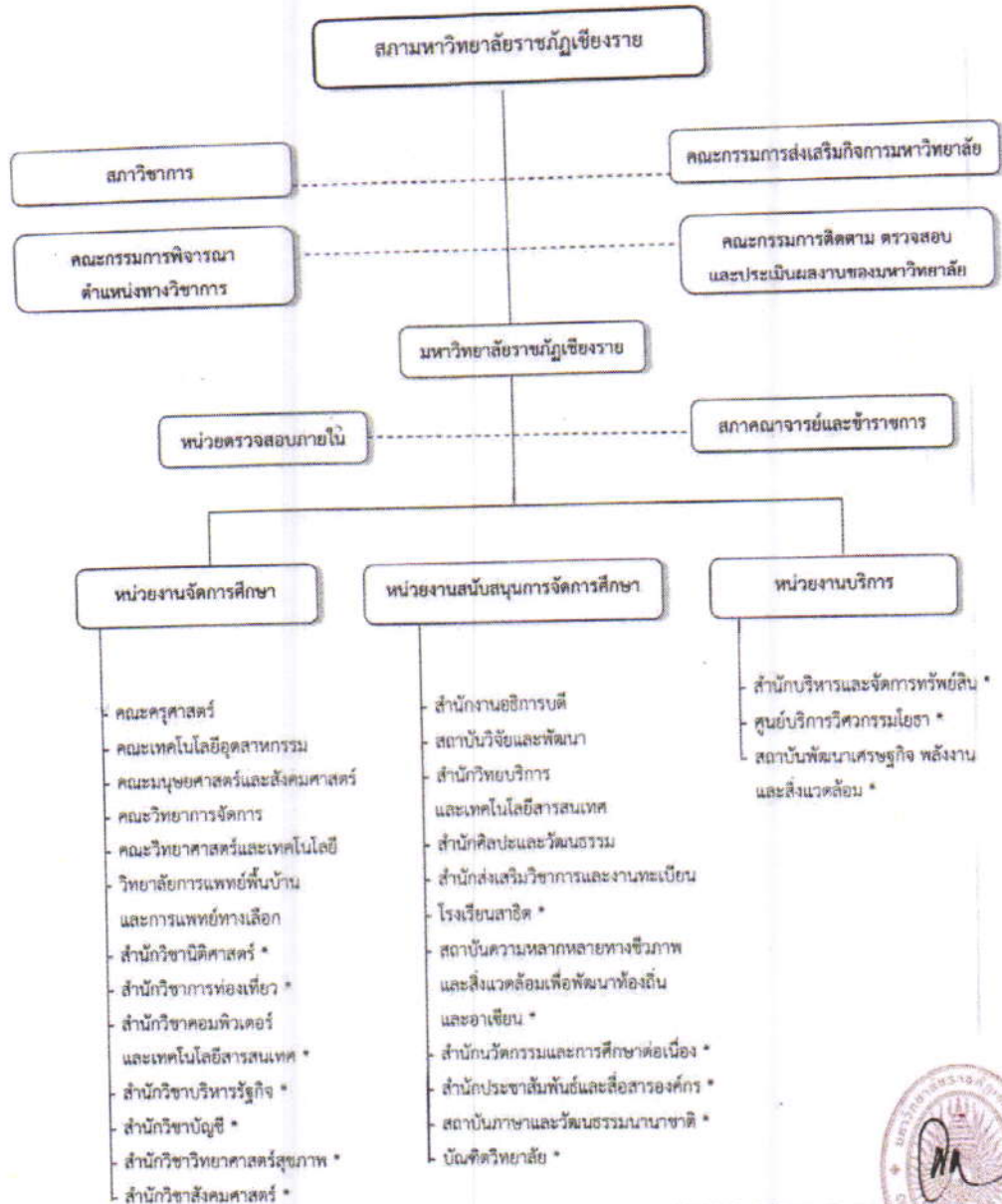
- การพิจารณาผู้รับหนังสือ เพื่อจัดส่งนั้น ให้ผู้ปฏิบัติพิจารณาจากกรอบภาระงานของส่วนราชการ ซึ่งในการพิจารณาผู้รับหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะพิจารณาโดยเขียนมอบหมายให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงาน แล้วจึงวงเล็บหน่วยงานที่ต้องดำเนินการ

เช่น

“ เพื่อโปรดพิจารณา/เห็นควรมอบรองฯ สุทัศน์ (กองพัฒนานักศึกษา) ”

ส่วนของคุณะ / สำนักวิชา / วิทยาลัย ให้ระบุหน่วยงานได้เลย ไม่ต้องระบุรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงาน ซึ่งมีรายละเอียดตามรับผิดชอบงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ดังรูปภาพต่อไปนี้

โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
 ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
 ในคราวประชุมครั้งที่ 13/2561 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561



หมายเหตุ  
 ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
 \* หน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพที่ 3.1 แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังนี้

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 332/2560 เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2560

2. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 2139/2561 เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ.2561

3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 4664/2561 เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2561

4. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 6528/2561 เรื่อง การมอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2561

ซึ่งสรุปได้ตามตารางที่ 4.1 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงการมอบหมายงานให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติ

ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	งานที่ได้รับมอบ
1.	รองอธิการบดี	ผศ.ดร.จรัส กลิ่นหนู	1. สถาบันวิจัยและพัฒนา 2. สถาบันความหลากหลายทางชีวภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและอาเซียน 3. ศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา 4. สถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม 5. งานบริการวิชาการ
2.	รองอธิการบดี	ผศ.ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร	1. กองนโยบายและแผน 2. กองคลัง
3.	รองอธิการบดี	ผศ.ดร.วรินทร์ย์ เยาว์ธานี	1. กองกลาง 2. สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร 3. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 4. โครงการชมรมทูบีนัมเบอร์วัน 5. งานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
4.	รองอธิการบดี	ผศ.ดร.วัฒนา ยืนยง	1. กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน
5.	รองอธิการบดี	ผศ.ดร.สุทัศน์ คล้ายสุวรรณ	1. กองบริหารงานบุคคล 2. กองพัฒนานักศึกษา 3. งานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
6.	รองอธิการบดี	ผศ.ดร.เสงี่ยม บุญพัฒน์	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย 3. บัณฑิตวิทยาลัย

ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย
7.	ผู้ช่วยอธิการบดี	ผศ.ดร.นาวิณ พรหมใจสา	1. กองอาคารสถานที่ 2. งานพัฒนาภูมิทัศน์ 3. งานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์เชียงใหม่ 4. งานยานพาหนะของมหาวิทยาลัย 5. งานรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย
8.	ผู้ช่วยอธิการบดี	ผศ.ดร.นवलภา จุลสุทธิ	1. สำนักนวัตกรรมการศึกษาและการศึกษาต่อเนื่อง 2. งานบ่มเพาะผู้ประกอบการรุ่นใหม่
9.	ผู้ช่วยอธิการบดี	อ.ดร.ณัฐพล สันธิ	1. กองวิเทศสัมพันธ์ 2. สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ 3. งานกิจการต่างประเทศ
10.	ผู้ช่วยอธิการบดี	อ.ดิเรก วรรณวัฒนกุล	1. งานด้านการก่อสร้าง ออกแบบ การปรับปรุงอาคารสถานที่ และการกับการควบคุมก่อสร้างของมหาวิทยาลัย

#### 4. เสนอผู้บริหารตรวจสอบตามสายงาน

ซึ่งเมื่อเขียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ จัดเอกสารใส่แฟ้มแยกแฟ้มหนังสือเรียงตาม จากนั้นเสนอเอกสารตามขั้นตอน ดังนี้

1. เสนอต่อหัวหน้างานสารบรรณและอำนาจการกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง และให้ความเห็นเพิ่มเติม (หากมีความเห็นต่างหรือความเห็นเพิ่มเติม)
2. เสนอผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง และให้ความเห็นเพิ่มเติม (หากมีความเห็นต่างหรือความเห็นเพิ่มเติม)
3. เสนอต่อรองอธิการบดีตามสายงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และให้ความเห็นเพิ่มเติม (หากมีความเห็นต่างหรือความเห็นเพิ่มเติม)

ซึ่งมีรายละเอียดตามรูปภาพที่ 3.1 ดังนี้

#### เรียน อธิการบดี

ม.ราชภัฏลำปาง ขอขอบพระคุณในการส่ง นศ.เข้าร่วมการแข่งขันกล่าวสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษระดับอุดมศึกษา

- เพื่อโปรดพิจารณา/เห็นความชอบคณะมนุษยศาสตร์

(นางธราภรณ์ สุพานิช)

เรียน ออกข้อ

คำสั่งมหาวิทยาลัย

รูปภาพที่ 4.1 แสดงการเขียนหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## 5. เสนอผู้บริหารตรวจสอบและพิจารณาสั่งการ

การเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบและพิจารณาสั่งการ ให้ยึดตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

4.1 เมื่อผู้ปฏิบัติงานธุรการดำเนินการลงรับ เกษียนหนังสือ จัดใส่แฟ้มตามประเภทเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อหัวหน้างานสารบรรณและอำนาจการกลางตรวจสอบ

4.2 เมื่อหัวหน้างานสารบรรณและอำนาจการกลางตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง

4.3 เสนอรองอธิการบดี รับผิดชอบงานกองกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง

4.4 เมื่อรองอธิการบดีรับผิดชอบงานกองกลางตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอเลขานุการอธิการบดี เลขานุการอธิการบดีกรองหนังสือเสนอให้ความเห็นในเรื่องที่อธิการบดีต้องวินิจฉัยสั่งการ เช่น หนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิดงานกีฬาห้องใหม่ วันที่ 3 เมษายน 2563 เลขานุการจะตรวจสอบว่าในวันดังกล่าวอธิการบดีมีภารกิจอื่นหรือไม่ และเขียนโน้ตแจ้งอธิการบดี จากนั้นประทับชื่ออธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี และนำเสนอแฟ้มเพื่อให้ลงนามสั่งการ

4.5 เมื่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว เลขานุการรับแฟ้มมาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ลงนามหนังสือครบทุกฉบับหรือไม่ เป็นต้น แล้วจึง ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการ กองกลางรับแฟ้ม เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
 เลขที่.....1349  
 วันที่.....24 มี.ค. 63.....  
 เวลา.....13.28 น.....  
 ใช้เลขที่นี้ในการอ้างอิงสืบค้น

ที่ อว ๐๖๑๒/ ๑๑๗/๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
 ๒๐๒ ด.ช้างเผือก อ.เมือง  
 จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยนางสาวอัญมณี ภักดีมवलชน คณะอาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาเอก สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ ขณะนี้ได้รับกำหนดการศึกษาแล้ว แต่คณาจารย์ดังกล่าวยังไม่สำเร็จการศึกษา นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสถานภาพการเป็นนักศึกษาของคณาจารย์ดังกล่าวว่ายังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษอยู่หรือไม่ และหากผลการพิจารณาเป็นประการใดโปรดแจ้งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ต่อไปด้วยจักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา

- เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรมอบ ร่องฯ เสี่ยม(ส่งเสี่ยมฯ)

ขอแสดงความนับถือ

ท.ว. 2

(นางอรารณ นุทาโร)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)

ป.๐๗ อภิสวดี  
 กง.ส.ร.๖๓/๖๓๗/๖๓๖

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาและสวัสดิการบุคลากร

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๘ ๕๓๓๒

- ทราบ
- อนุมัติ
- มอบ/ดำเนินการตามเสนอ
- อื่น ๆ.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ครรชัญ มุ่งโอบ  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

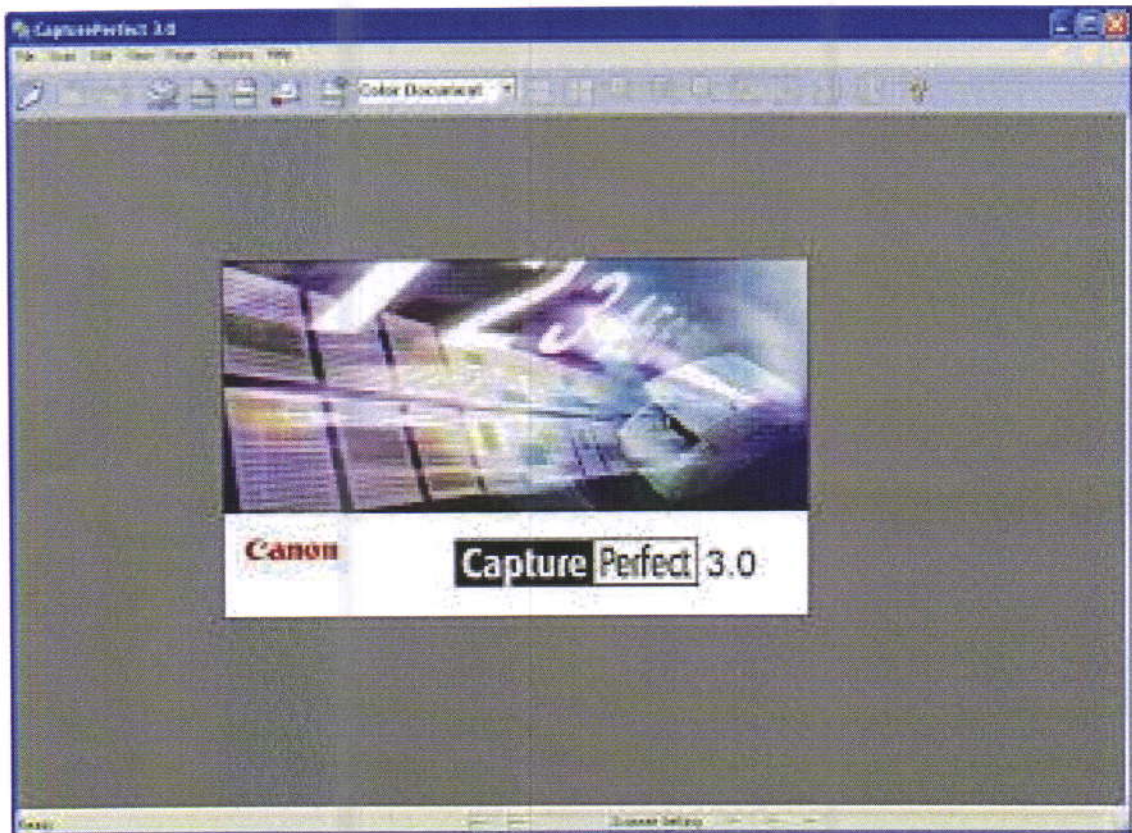
รูปภาพที่ 5.1 แสดงการลงรับหนังสือ การเขียนหนังสือ และการสั่งการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

เชียงราย



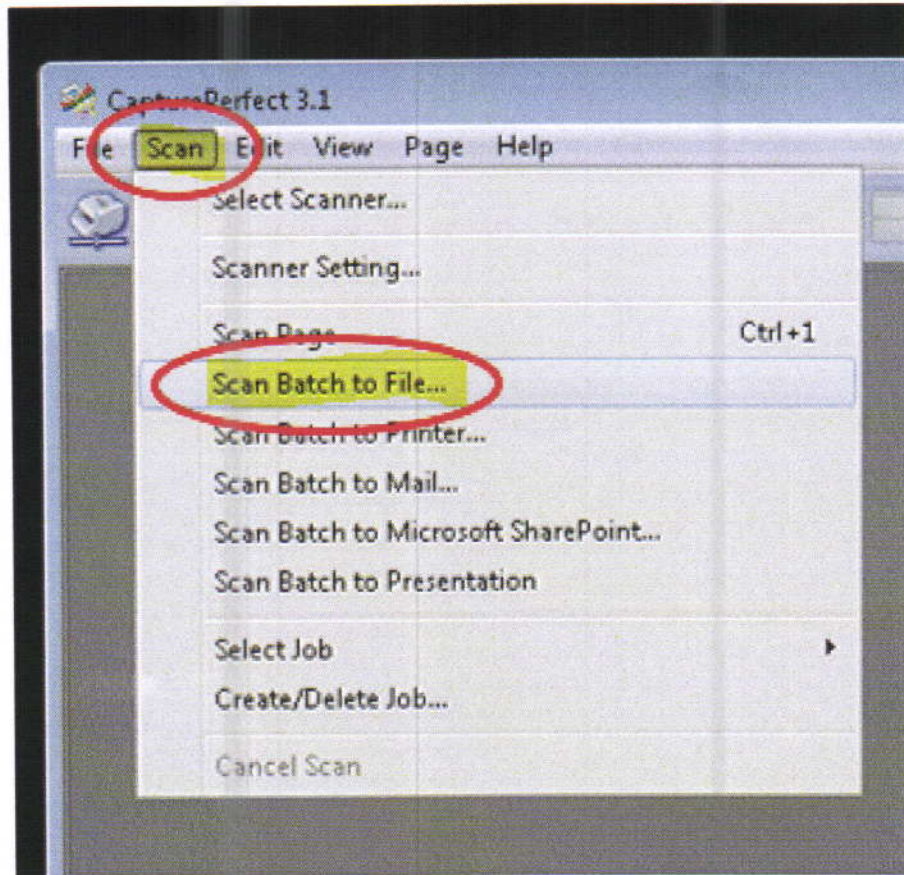
## 6. การสแกนหนังสือ

การสแกนหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้อง และความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และประทับวัน เดือน ปีที่ได้รับหนังสือถัดจากการประทับชื่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี ก่อนที่จะดำเนินการแสกนหนังสือและเมื่อดำเนินการแสกนหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่ได้แสกนอีกครั้งก่อนทำการส่งหนังสือ โดยในการสแกนหนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ผู้ปฏิบัติได้นำโปรแกรม Capture Perfect 3.0 มาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้



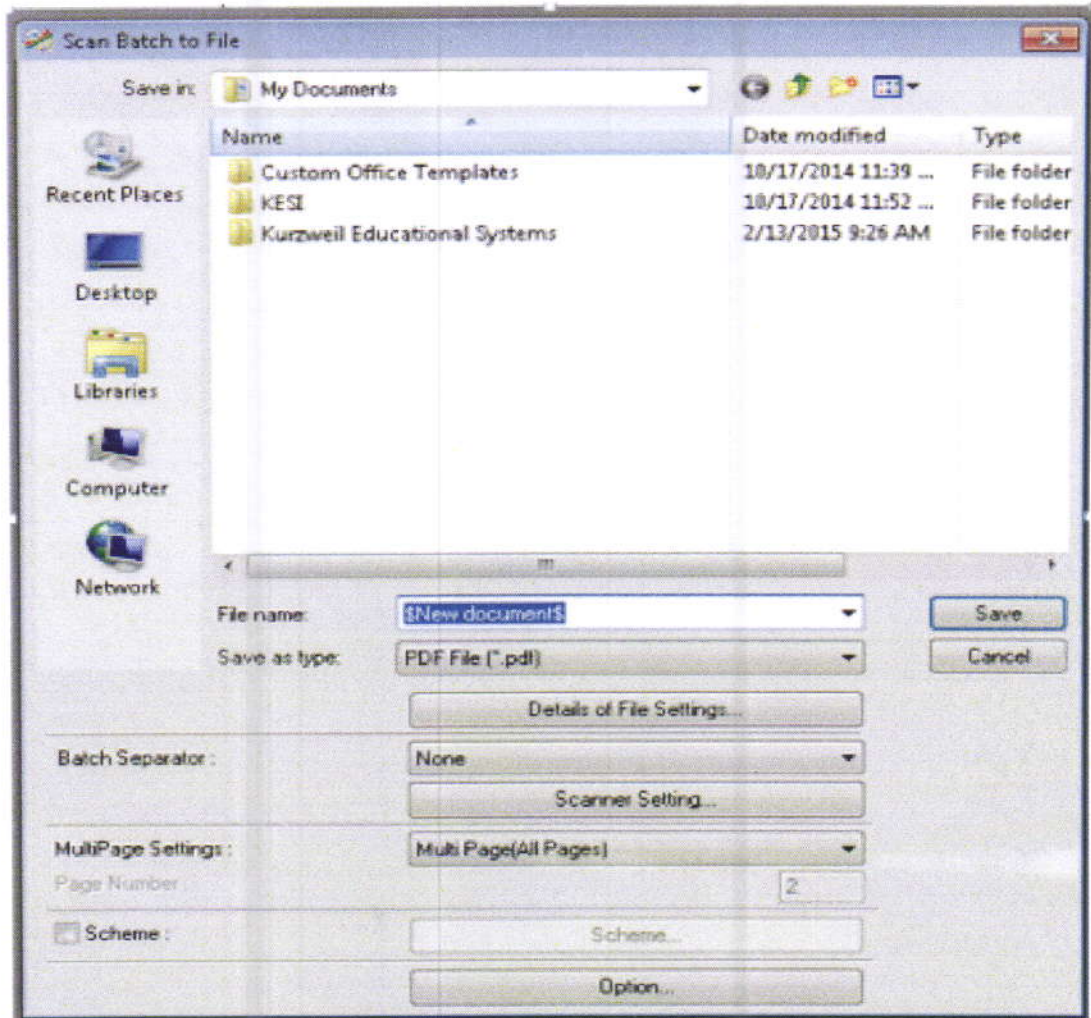
รูปภาพที่ 6.1 แสดงโปรแกรม Capture Perfect 3.0

5.1 เปิดเข้าโปรแกรม Capture Perface 3.0 และเลือก Scan และ Scan Batch to File  
ดังรูปภาพที่ 5.2



รูปภาพที่ 6.2 แสดงวิธีเริ่มสแกนเอกสาร

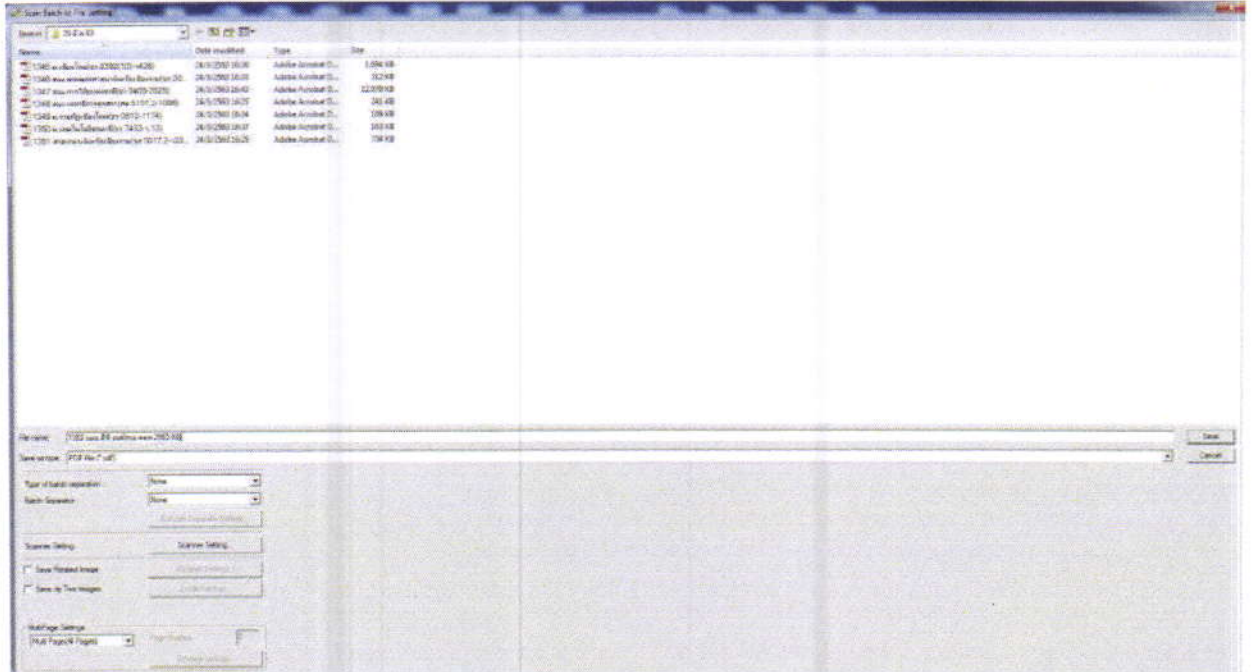
## 5.2 เมื่อเลือกแล้ว ให้เลือกที่จัดเก็บเอกสาร ดังรูป



รูปภาพที่ 6.3 แสดงการเลือกที่จัดเก็บเอกสารที่สแกน

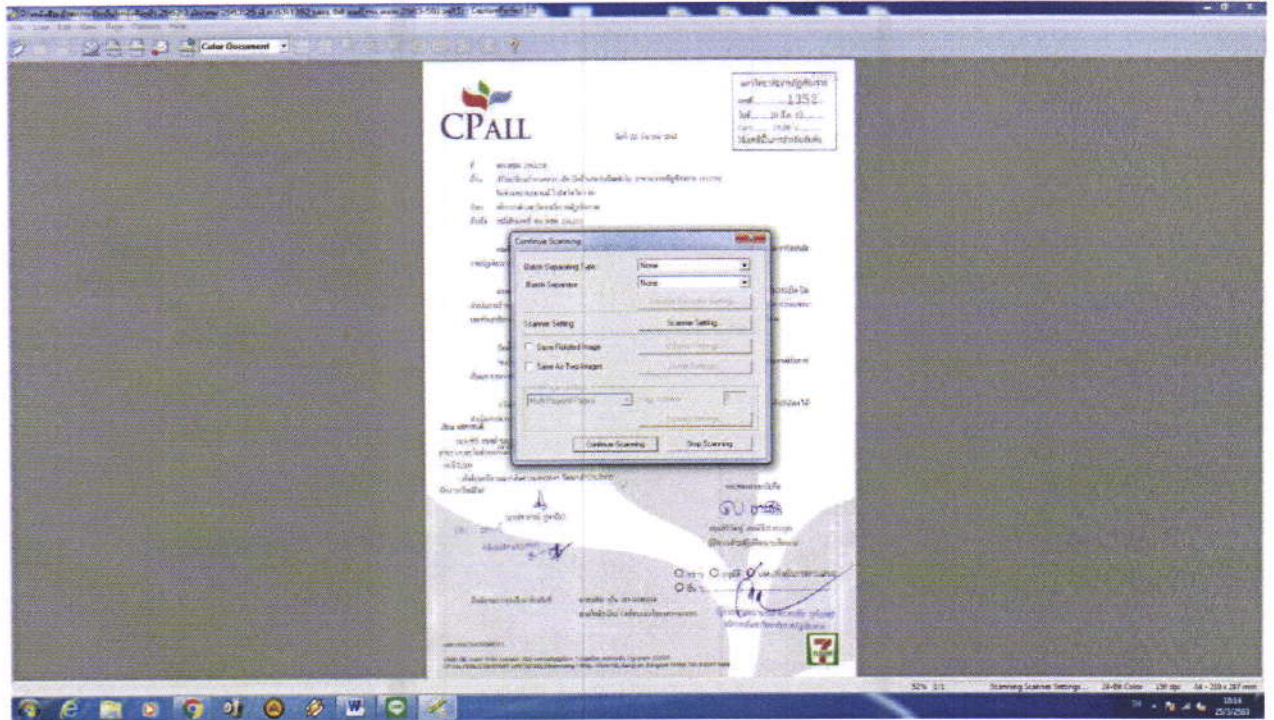
โดยเลือกจัดเก็บไว้ที่ Drive D โฟลเดอร์งานธุรการ และเลือกโฟลเดอร์งานธุรการ สแกนจัดเก็บ และโฟลเดอร์ปี พ.ศ. และจัดเก็บเป็นเดือน สร้างไฟล์เตอร์ใหม่ในเดือนที่เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกชื่อโฟลเดอร์เป็นวันที่สแกนเอกสาร เช่น 25 มี.ค.63

5.3 พิมพ์ชื่อเอกสารโดยใส่เลขที่รับ หน่วยงาน และเลขที่ของหนังสือรับ เช่น 1349 ม.ราชภัฏเชียงใหม่(อว 0612-1174) เป็นต้น ดังรูปภาพที่ 5.4

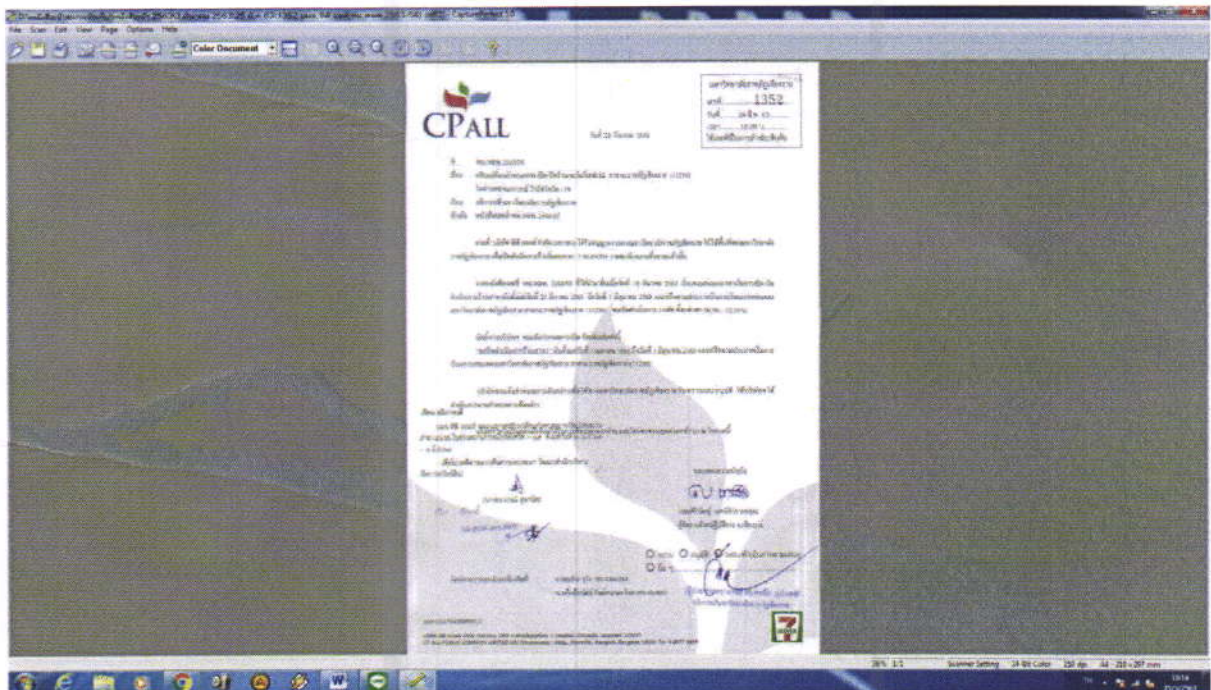


รูปภาพที่ 6.4 แสดงการบันทึกเอกสารที่สแกน

5.4 ใส่เอกสารในเครื่องสแกนทั้งหมด โดยคว่านำเอกสารลงในเครื่องสแกน เลือก SAVE ถ้าหากเอกสารยังสแกนไม่หมดให้เลือก Continuous Scanning หากเอกสารสแกนหมดแล้ว เลือก Stop Scanning ตามรูปภาพที่ 5.5 เป็นอันเสร็จสิ้น ตามรูปภาพที่ 5.6



รูปภาพที่ 6.5 แสดงการสแกนเอกสารต่อหรือการหยุดสแกนเอกสาร



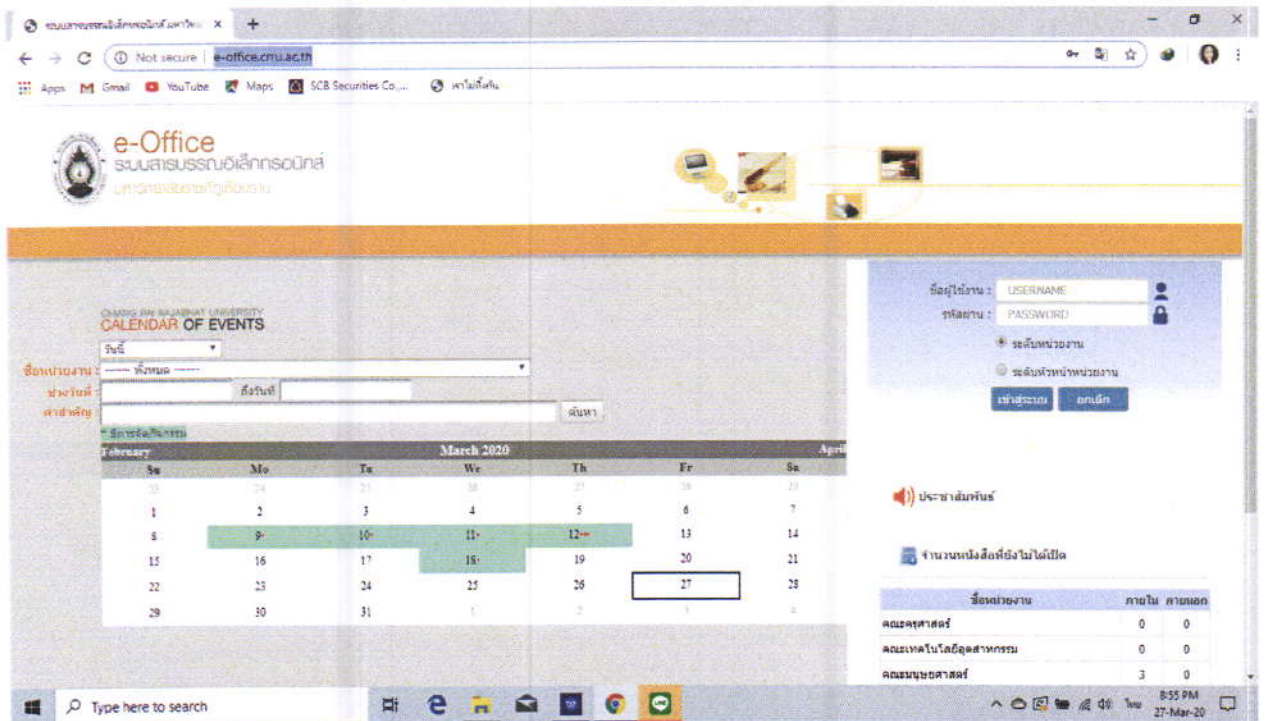
รูปภาพที่ 6.6 แสดงการสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้ว

## 7. การส่งหนังสือ

ให้ส่งหนังสือตามผู้รับที่ได้พิจารณาแล้ว โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับที่เลือกไว้ให้ครบถ้วน และก่อนเลือกการส่งออกหนังสือให้ดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องของการส่งหนังสือ และบันทึกข้อมูลการส่งการในทะเบียนรับหนังสือในไฟล์ EXCEL จากนั้นจึงป้อนข้อมูลลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย (E-OFFICE) โดยเข้า

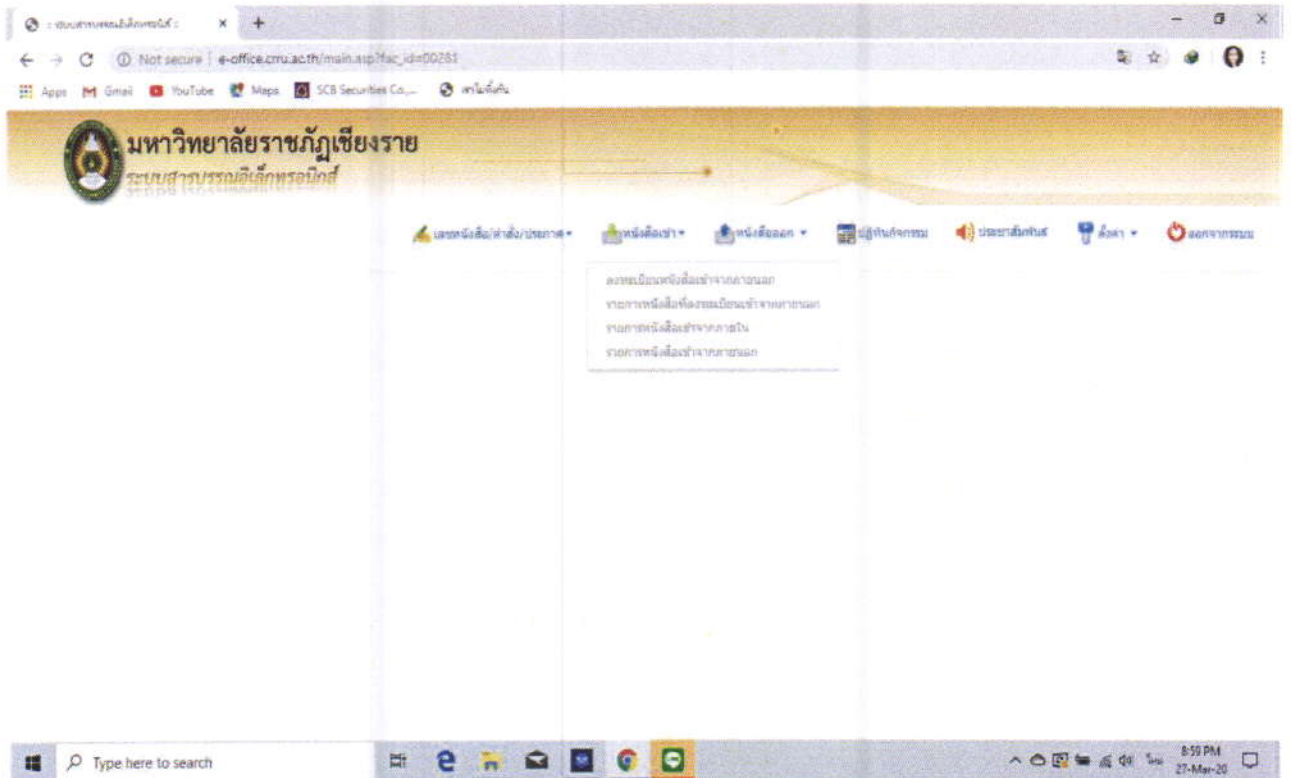
การลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE) โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. เข้า web Site <http://e-office.cru.ac.th/> จากนั้นกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน และเลือกระดับหน่วยงาน จากนั้นเลือกเข้าสู่ระบบ ดังรูปภาพที่ 7.1



รูปภาพที่ 7.1 แสดงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เลือกหนังสือเข้า จากนั้นเลือกลงทะเบียนหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ดังรูปภาพที่ 7.2



รูปภาพที่ 7.2 แสดงการเลือกลงทะเบียนหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก

3. ป้อนข้อมูลรายละเอียดตามที่โปรแกรมระบุไว้ เช่น ประเภทหนังสือ เลขที่เอกสาร เอกสารลงวันที่ สิ่งที่ส่งมาด้วย จากหน่วยงาน เรียน เรื่อง รายละเอียด เลขทะเบียนรับ วันที่รับ เวลารับ ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ เอกสารได้มาโดยวิธีใด ผู้เขียนหนังสือ รายละเอียดเก็ยณหนังสือ พร้อมแนบไฟล์ เอกสารที่สแกนจัดเก็บไว้ จากนั้นเลือกบันทึก ดังรูปภาพที่ 7.3

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

แสดงหนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ  
หนังสือเข้า  
หนังสือออก  
ปฏิทินกิจกรรม  
ประมวลค้นคืน  
ค้นหา  
ออกจากระบบ

รายละเอียดของหนังสือ รายละเอียดของลงทะเบียนรับหนังสือ

ประเภทหนังสือ :	หนังสือภายนอก	เลขทะเบียน :	1352-63
เลขที่เอกสาร :	ทน.พพท. 2563/58	วันที่รับ :	Mar 25 2020
ลงวันที่ :	Mar 25 2020	เวลารับ :	10:16
สิ่งที่ส่งมาด้วย :		ชั้นความเร็ว :	ปกติ
จากหน่วยงาน :	พลจ.ชค.จอนต์	ชั้นความลับ :	ปกติ
เรียน :	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	วิธีการรับ - ส่งเอกสาร :	จดหมาย
เรื่อง :	ขอตรวจดูบันทึกเรียนของกลางปิด-ปิดตาม สารว.ท.ร.ว.ในสังกัดตามกำหนดไว้ขอได้ - 19	ผู้เขียนหนังสือ :	นางอรุณรัตน์ สุทธินิธ
รายละเอียด :		แนบเอกสารการเขียนหนังสือ :	
		เอกสาร :	เลือกไฟล์   1352 (เมจ.2563-58).pdf

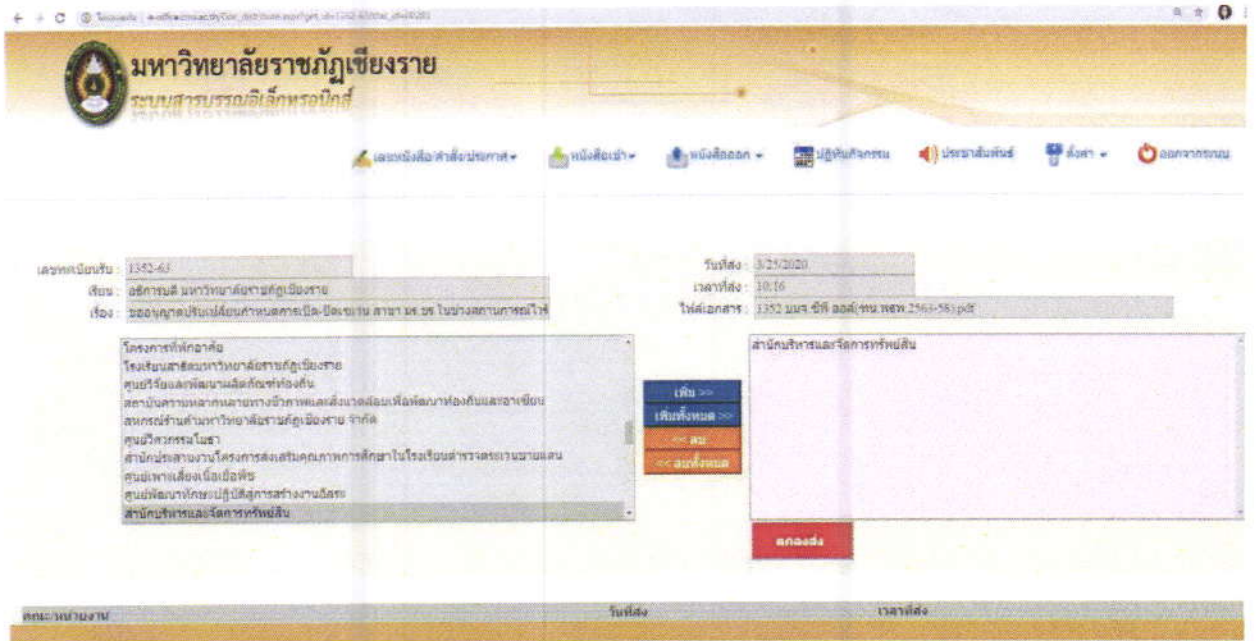
บันทึก    ยกเลิก

รูปภาพที่ 7.3 แสดงการกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก



4. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหน่วยงานที่ต้องการจัดส่งให้ตามคำสั่งการ ดังรูปภาพ

ที่ 7.4



รูปภาพที่ 7.4 แสดงการเลือกหน่วยงานที่ต้องการจัดส่ง

5. เมื่อเลือกหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เลือก “ตกลงส่ง” จากนั้น เอกสารที่ส่งในระบบที่ส่งเรียบร้อยแล้วจะขึ้นหน่วยงานที่จัดส่ง วันที่ส่ง และเวลาจัดส่ง เป็นอันเสร็จสิ้นการส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูปภาพที่ 7.5



รูปภาพที่ 7.5 แสดงการส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยใช้สมุดส่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะดำเนินการกับเอกสารลับ ปกปิด หนาฉัตร/เช็ค ช่วงที่กระแสไฟฟ้าดับหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ และเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน จะดำเนินการโดยใช้สมุดส่ง โดยลงทะเบียนรับและให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ ไม่ว่าจะเป็นการลงทะเบียนรับ - ส่ง การเสนอหนังสือนั้น มีการกำหนดระดับความเร็วในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้หนังสือเกิดความล่าช้า และส่งผลเสียต่อราชการ โดยหนังสือหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ โดยให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้น ไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

### 3.การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) ตามคู่มือเล่มนี้ผู้จัดทำ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือว่ามี การส่งหนังสือถูกต้องหรือไม่ด้วยการเข้าไปตรวจสอบการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้รับได้เปิดรับเอกสารวันใด เวลาเท่าไร เป็นต้น

๒. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดที่วางไว้หรือไม่ด้วยการเข้าไปตรวจสอบการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อ รายงานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

ทั้งนี้ในส่วนของการรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ด้านการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำบันทึกรายงานปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาได้โดยตรงเพื่อรายงานปัญหา ที่เกิดขึ้น และร่วมกันปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงต่อไป

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการนั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในภาวะการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือที่มีจำนวนมาก หากยังใช้ระบบการลงทะเบียนรับ - ส่ง ด้วยสมุดทะเบียนรับหนังสืออยู่นั้น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือย่อมเป็นไปได้ด้วยความล่าช้า ไม่เป็นระบบ และหนังสืออาจเกิดการสูญหายได้ ซึ่งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจะช่วยให้การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือมีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น ป้องกันการสูญหายของหนังสือได้ และการบริหารงานธุรการด้านการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบ สารบรรณ เป็นขั้นที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยน ไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพลดขั้นตอนการทำงาน สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้อง และปรับใช้กับเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน ดังนั้นในการปฏิบัติงานจึงต้องพบเจอปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และต้องดำเนินการสรุปปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อนำเสนอผู้บริหาร เพื่อแก้ไขปัญหา และหาวิธีการป้องกันปัญหาอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นต่อไป

#### 1. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ในการปฏิบัติงานการรับ - ส่งราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) นั้น ย่อมพบปัญหา ในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปปัญหา อุปสรรคมักเกิดจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ระบบอินเทอร์เน็ต ความผิดพลาดของหนังสือ เพื่อเป็นการป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจะพบเจอ ในการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับส่งหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 5.1 ตารางแสดงปัญหาและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. การรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ การคัดแยกหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง	1. หนังสือที่ได้รับจากแฟกซ์ ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเอกสารที่ได้รับไม่ชัดเจน 2. ผู้ปฏิบัติงานไม่รู้ว่าบุคลากรใดอยู่สังกัดใด	1. ประสานหน่วยงานต้นเรื่องขอส่งเอกสารมาเพิ่ม หรือให้ส่งมาใหม่ โดยอาจส่งเอกสารทาง E-MAIL เพิ่มอีกทาง 2. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายชื่อบุคลากร และทบทวนรายชื่อบุคลากรอยู่เสมอ เพื่อความถูกต้องในการคัดแยกจดหมาย 3. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล หรือโทรสอบถามจากกองบริหารงานบุคคลโดยตรง
2. การลงทะเบียนรับหนังสือ	1. ผู้ปฏิบัติงานเลือกชั้นความเร็วผิดพลาด เช่น หนังสือมีชั้นความเร็วด่วนที่สุด แต่ในระบบผู้ปฏิบัติงานเลือกชั้นความเร็วปกติ 2. ผู้ปฏิบัติงานเลือกวัตถุประสงค์ของหนังสือผิดพลาด เช่น หนังสือมีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อพิจารณาดำเนินการ แต่ผู้ปฏิบัติงานเลือกเป็นเพื่อโปรดทราบ	1. ก่อนทำการส่งหนังสือให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 2. ก่อนทำการส่งหนังสือให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
3. การเขียนหนังสือและการพิจารณาผู้รับหนังสือ	1. ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาหนังสือไม่ถูกต้อง หรือพิจารณาผู้รับหนังสือไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือแจ้ง เรื่อง โอน การ จัด สรร บประมาณ จะต้องส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ คือ กองนโยบายและแผน กองคลัง และผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องงบประมาณที่ได้รับ แต่ผู้ปฏิบัติหน้าทีงานสารบรรณกลางอาจพิจารณาผู้รับ	1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถพิจารณาหนังสือให้ถูกต้องได้ โดยการศึกษาจากภาระงานตามกรอบอัตรากำลัง

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
	<p>ได้ไม่ครบถ้วนส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและองค์กรได้</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงาน ไม่รู้ภาระงานอื่น ๆ ที่ส่วนราชการได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ทำให้พิจารณาผู้รับหนังสือไม่ถูกต้อง</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาหนังสือผิดพลาด เนื่องจากอ่านเพียงชื่อเรื่องของหนังสือโดยไม่ได้อ่านรายละเอียดข้างในว่าหนังสือมีวัตถุประสงค์ใด หรือต้องการข้อมูลใด</p>	<p>2. ก่อนดำเนินการพิจารณาผู้รับหนังสือ หากเรื่องใดเป็นเรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มั่นใจให้ผู้ปฏิบัติงานค้นหาต้นเรื่องเดิม หรือโทรศัพท์สอบถามส่วนราชการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการผู้ส่งหนังสือ เพื่อสอบถามว่าหนังสือเรื่องนี้ใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือใครเคยเข้าร่วมประชุมก่อนหน้านี้ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องในการพิจารณาผู้รับหนังสือ</p> <p>3. ให้ผู้ปฏิบัติงานอ่านรายละเอียดข้างในว่าหนังสือมีวัตถุประสงค์ใด หรือต้องการข้อมูลใด</p>
<p>4. การเสนอผู้บริหารตามสายงานตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นเพิ่มเติม</p>	<p>1. หากผู้บริหารตามสายงานมีภารกิจอื่นใดติดพันยาวนานจนไม่สามารถตรวจสอบเพิ่มเติมได้ ทำให้แฟ้มเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีให้สั่งการซ้ำ ทำให้แฟ้มค้าง</p>	<p>1. ประสานผู้บริหารตามสายงาน หากดำเนินการส่งเอกสารใส่แฟ้มแล้วทุกครั้งหากมีภารกิจผู้บริหารตามสายงานอาจให้ผู้อื่นที่มีอำนาจกระทำการตรวจสอบแทน</p>

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
5. เสนออธิการบดี/ผู้รักษา ราชการแทนอธิการบดีสั่งการ	1. เพิ่มขึ้นถึงผู้บริหารไม่ตรงตาม เวลา หรือผู้บริหารหรือผู้รักษา ราชการแทนมีเหตุต้องออกไป ปฏิบัติภารกิจด้านนอกก่อนเวลา	1. ประสานเลขานุการ ในการ เสนอเพิ่มเพื่อลงนามสั่งการ ก่อนนำเพิ่มไปเสนอ และต้อง รีบปฏิบัติงานเพื่อให้เพิ่มขึ้น ตรงต่อเวลา
6. การสแกนหนังสือ	ปัญหาที่พบกับการสแกนหนังสือ ประกอบด้วย 1. สแกนหนังสือไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือมี 10 หน้า แต่ผู้ปฏิบัติได้ สแกนหนังสือแค่ 8 หน้า 2. หนังสือมีทั้งด้านหน้า-ด้านหลัง แต่ผู้ปฏิบัติ สแกนแค่หน้าแรกไม่ได้ สแกนหมด 3. สแกนหนังสือแล้ว หนังสือติด เครื่องสแกน	1. ทุกครั้งที่มีการสแกนหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารว่าเอกสาร มีหน้าเดียวหรือสองหน้า และตรวจสอบการสแกน หนังสือทุกครั้งว่าได้สแกน ครบถ้วนหรือไม่ 2. ใส่เอกสารในเครื่องสแกน ทีละนิด ไม่ควรเกิน 5 แผ่น
7. การส่งหนังสือให้หน่วยงาน ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	1. ผู้ปฏิบัติส่งหนังสือให้ผู้รับ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน 2. การส่งหนังสือพร้อมกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานคนที่ 1 และคนที่ 2 จะทำให้ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เกิดความล่าช้าได้ 3. ผู้ปฏิบัติแนบส่งไฟล์เอกสารให้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบผิด	1. ก่อนที่ผู้ปฏิบัติจะคลิกส่ง หนังสือให้ผู้ปฏิบัติตรวจสอบ ผู้รับหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนทำการส่งหนังสือ 2. ผู้ปฏิบัติงานอาจแบ่งหน้าที่ กัน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคนที่ 1 เป็นผู้ลงทะเบียน และ ผู้ปฏิบัติงานคนที่ 2 เป็นผู้ส่ง หนังสือ 3. ตรวจสอบไฟล์เอกสาร ที่แนบส่งให้หน่วยงานผู้รับก่อน ทุกครั้ง ก่อนจะดำเนินการส่ง เอกสาร

## ข้อเสนอเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) นั้น นอกจากปัญหาและข้อเสนอแนะที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ในการคัดแยกหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานควรให้ความสำคัญในการคัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็วตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด
2. ในกรณีหนังสือที่มีชั้นความลับ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งให้อธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นผู้เปิดซองหนังสือ และให้หัวหน้างานสารบรรณและอำนวยการกลางเป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนรับ สแกนจัดเก็บ และส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง
3. กรณีหนังสือมีความไม่ชัดเจนในเรื่องของวัตถุประสงค์ในการส่งหนังสือ ผู้ปฏิบัติจะต้องประสานไปยังผู้ส่งหนังสือว่ามีจุดประสงค์ หรือมีเป้าหมายในการส่งหนังสือในเรื่องใด ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องในการพิจารณาผู้รับหนังสือต่อไป
4. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูลรอบอัตรากำลัง ข้อมูลภารกิจของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายให้เข้าใจ เพื่อความถูกต้องในการพิจารณาผู้รับหนังสือ ทั้งนี้ หากส่งหนังสือผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อส่วนราชการภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้
5. ควรมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ กระบวนการพัฒนาการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อแลกเปลี่ยนปัญหา ข้อเสนอในการพัฒนาต่อไป

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง โดยผู้ใช้คู่มือสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามวิถีของผู้ใช้งาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) ต่อไป

ประวัติผู้เขียน





ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ

นาง

ชื่อ - นามสกุล

ธราภรณ์ สุพานิช

วัน เดือน ปี เกิด

2 กรกฎาคม 2526

เบอร์โทรติดต่อ

09 2182 9250

ที่อยู่

212 หมู่ 3 ตำบลป่าหุ้ง อำเภอฟาน จังหวัดเชียงราย 57120

เพศ

หญิง

กรุ๊ปเลือด

บี

ศาสนา

พุทธ

สถานภาพทางกาย

ไม่พิการ

ข้อมูลการทำงาน

ประเภทพนักงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่ตำแหน่ง

328 (งบประมาณแผ่นดิน)

รหัสพนักงาน

2210007

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันเริ่มทำงาน

25 มิถุนายน 2550

## บรรณานุกรม

- ธีระพล อรุณะกลีกร, นิมล เรืองดี, ปุณินันท์ สันติเมทนีดล, ไพฑูรย์ นาคฉำ, สถาพร ลิ้มมณี, สุรศักดิ์ วาจาสิทธิ์ และสุรียกานต์ ชัยเนตร. 2551. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วิญญูชน.
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษที่ 99 ง. หน้า 1-26, หน้า 1-8 วันที่ 23 กันยายน 2548 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2553, 21 กันยายน 2553).
- สำนักงาน ก.พ. 2526. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) พร้อมคำอธิบาย. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- นางปวีณา สีทอง. 2550. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2563 จาก <http://hu.swu.ac.th>
- คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดกระบี่ (2552). สืบค้นเมื่อ 12 กันยายน 2552 จาก <http://pmqa.krabi.go.th>
- คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน (2553). สืบค้นเมื่อ 29 พฤศจิกายน 2553 จาก <http://kmcenter.rid.go.th>