



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี
ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

ศิรินทิพย์ บินมะหะมุด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ได้รวบรวมขั้นตอน การปฏิบัติงานสารบรรณ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำหรับผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีติดภารกิจ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) จะเป็นประโยชน์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ อีกทั้ง จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการการจัดการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

ศิรินทิพย์ บินมะหะมุด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
พฤษภาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2-3
จำกัดความเบื้องต้น	3-4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5-15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16-26
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	26
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
เทคนิคการปฏิบัติงาน	27
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	28
เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน	28-37
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	38
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	39
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
ปัญหาและอุปสรรค	40-41
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	41-42
บรรณานุกรม	43
ประวัติผู้จัดทำ	44

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	ค่านิยมองค์กรของสำนักงานอธิการบดี (ที่มา: แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี, 2568).. 8
2.2	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ที่มา: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี, 2568)..... 9
2.3	โครงการสร้างการบริหาร (Administion Chart) ของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ที่มา: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี, 2568)..... 10
2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)ของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ที่มา: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี, 2568)..... 11
4.1	ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี..... 30
4.2	แสดงหน้าจอการเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)..... 31
4.3	แสดงหน้าจอการเริ่มปฏิบัติงานในธุรการกลาง..... 31
4.4	แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน..... 32
4.5	แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน(ต่อ)..... 32
4.6	แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน(ต่อ)..... 33
4.7	แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน(ต่อ)..... 33
4.8	แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน(ต่อ)..... 34
4.9	แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน(ต่อ)..... 34
4.10	แสดงหน้าจอการส่งหนังสือภายใน..... 35
4.11	แสดงหน้าจอการส่งหนังสือภายใน(ต่อ)..... 36
4.12	แสดงหน้าจอการส่งหนังสือภายใน(ต่อ)..... 36

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นองค์กรภาครัฐที่มีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนภารกิจและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีพันธกิจในการเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงาน/ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยมีโครงการสร้างการจัดการองค์การออกเป็นกอง ประกอบด้วย 5 กอง คือ กองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองคลัง ซึ่งงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในการรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตลอดจนเสร็จสมบูรณ์และสามารถสืบค้นได้ ดังนั้นกระบวนการที่ถูกต้อง และรวดเร็ว จึงมีส่วนสำคัญในการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในให้เป็นไปตามระเบียบ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง โดยมีมาตรฐานเดียวกัน และมีรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ อันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในอนาคตได้อีกด้วย

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เริ่มใช้เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2566 ในการนำระบบ e-Office Automation มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือภายใน มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันการสูญหายของหนังสือและควบคุมระยะเวลาในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพครอบคลุมในทุกด้าน ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จของกระบวนการปฏิบัติงานโดยรวม ดังนั้น การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เป็นกระบวนการในการดำเนินงานที่มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560, ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ได้นำระเบียบดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อลดความเสียหาย และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กร

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมักประสบปัญหาการรับหนังสือที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ อีกทั้งบุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง หากวิเคราะห์แล้วพบว่าหนังสือฉบับนั้นไม่ถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตักกลับเพื่อให้ผู้จัดทำแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนเสนอผู้บริหาร

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการจัดการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในดำเนินงานด้านดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานของ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นการนำองค์ความรู้ที่สั่งสมในตัวผู้เขียนซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาเผยแพร่ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างเต็มศักยภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ของ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ของ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
- 3) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)
- 4) เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ได้ทราบมาตรฐานของการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์
- 2) ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนกันในการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) สามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา การปรับปรุง หรือพัฒนางาน ให้มีคุณภาพ
- 4) เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดการความรู้ที่ดี มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีหลักการและเหตุผล

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ปี และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560, ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 เป็นกรปฏิบัติงานในงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบ

สำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่มีความประสงค์จะเสนอหนังสือราชการแก่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ e-Office Automation และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเขียนหนังสือเพื่อสั่งการให้มีการดำเนินการตามคำเขียน โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลของหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายในผ่านระบบ e-office Automation 2) รับหนังสือ/ออกเลขรับในระบบ e-office Automation 3) นำเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาความถูกต้อง 4) นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาความถูกต้อง 5) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา 6) นำเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณาหนังสือ 7) ดำเนินการตามที่ผู้บริหารเขียนในระบบ e-office Automation

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สารบรรณ กองกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

บันทึก หมายถึง ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มี แบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน หมายถึง การนำจ่ายเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องและ/หรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการเพื่อนำไปปฏิบัติ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูลควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คัดกรองพิจารณาแยกหนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รับ-ส่งหนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการโดยเร็ว สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ และประสานงาน อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร และปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์กรอยู่เสมอ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางศิรินทิพย์ บินมะหะมุด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- จัดทำทะเบียน รับ-ส่ง และกลั่นกรองหนังสือภายในจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)
- จัดทำรายงานตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริหารงานทั่วไป
- ดำเนินการจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของงานบริหารงานทั่วไป
- ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดระบบและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- วิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือภายในจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น
- ประสานงาน ติดต่อสื่อสารตอบคำถาม อำนวยความสะดวกเบื้องต้น และสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ ผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัยในทุกช่องทาง
- จัดทำสถิติและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบพิจารณาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการให้บริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง พัฒนาข้อมูลจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

เดิม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็น “วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” ส่วนงานบริหารกลางของอธิการเรียกว่า “สำนักงานอธิการ” หน่วยงานนี้จัดระบบบริหารงานส่วนกลาง มีงานบริหารบุคคล งบประมาณ อาคารสถานที่และพัสดุ เป็นต้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทนชื่อ “วิทยาลัยครู”

ในปี 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา โดยยกวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามมาตรา 7 ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง จึงทำให้หน่วยงานต่างๆ ในสถาบันอุดมศึกษาต้องปรับเปลี่ยนไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

ในปี 2547 ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จึงมีประกาศเปลี่ยนชื่อสำนักงานอธิการเป็น “สำนักงานอธิการบดี” มีภารกิจหลักในการบริการแก่หน่วยงานต่างๆ และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภารกิจผลิตบัณฑิต จึงถือได้ว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสำคัญของมหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งได้มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก หน้า 29 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและช่วยขับเคลื่อนภารกิจในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 6 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองคลัง กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โดยกองพัฒนานิสิตนักศึกษา ได้จัดตั้งสำนักกิจการนิสิตนักศึกษาขึ้นมากับดูแล

ปรัชญา “สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม”

วิสัยทัศน์ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับงานบริการให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี และมีพันธกิจในการดำเนินงาน คือ

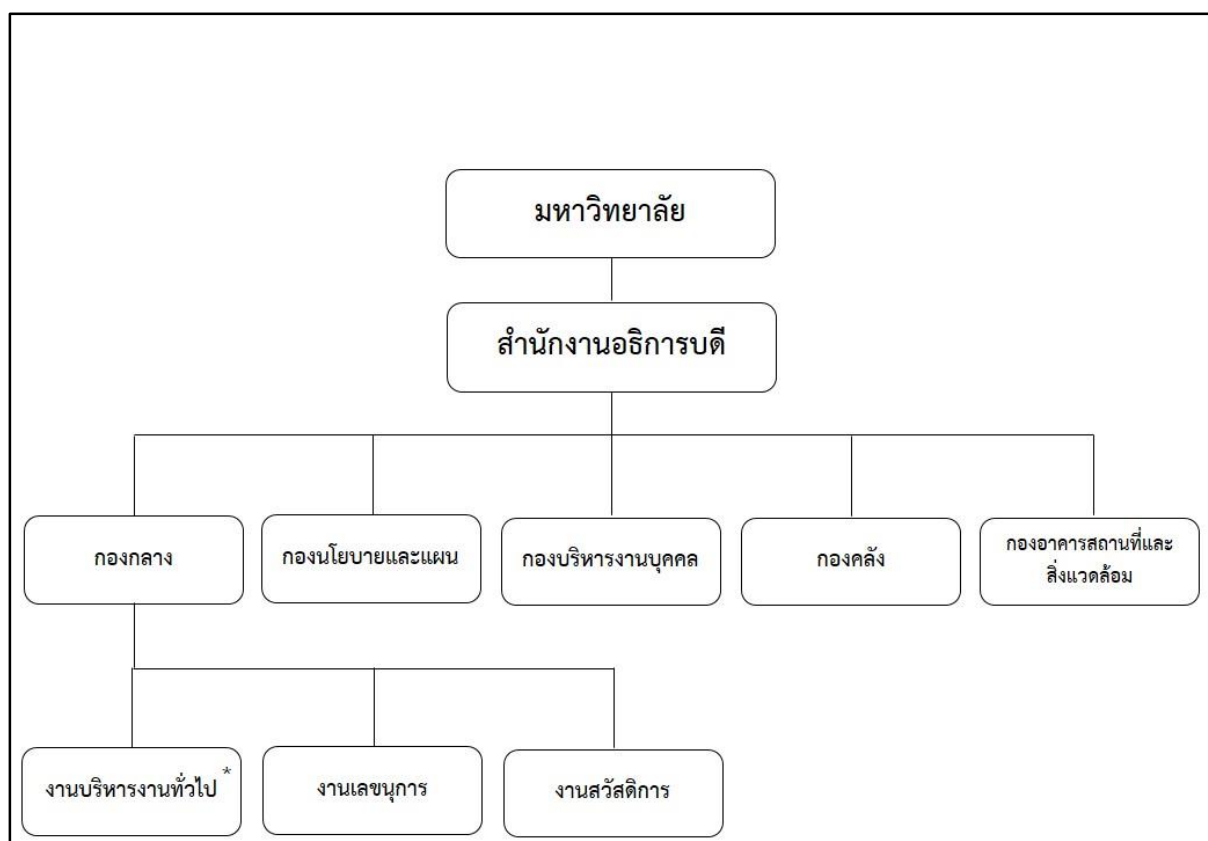
- 1) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
- 2) บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
- 3) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ
- 4) พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยี

ค่านิยมองค์กร



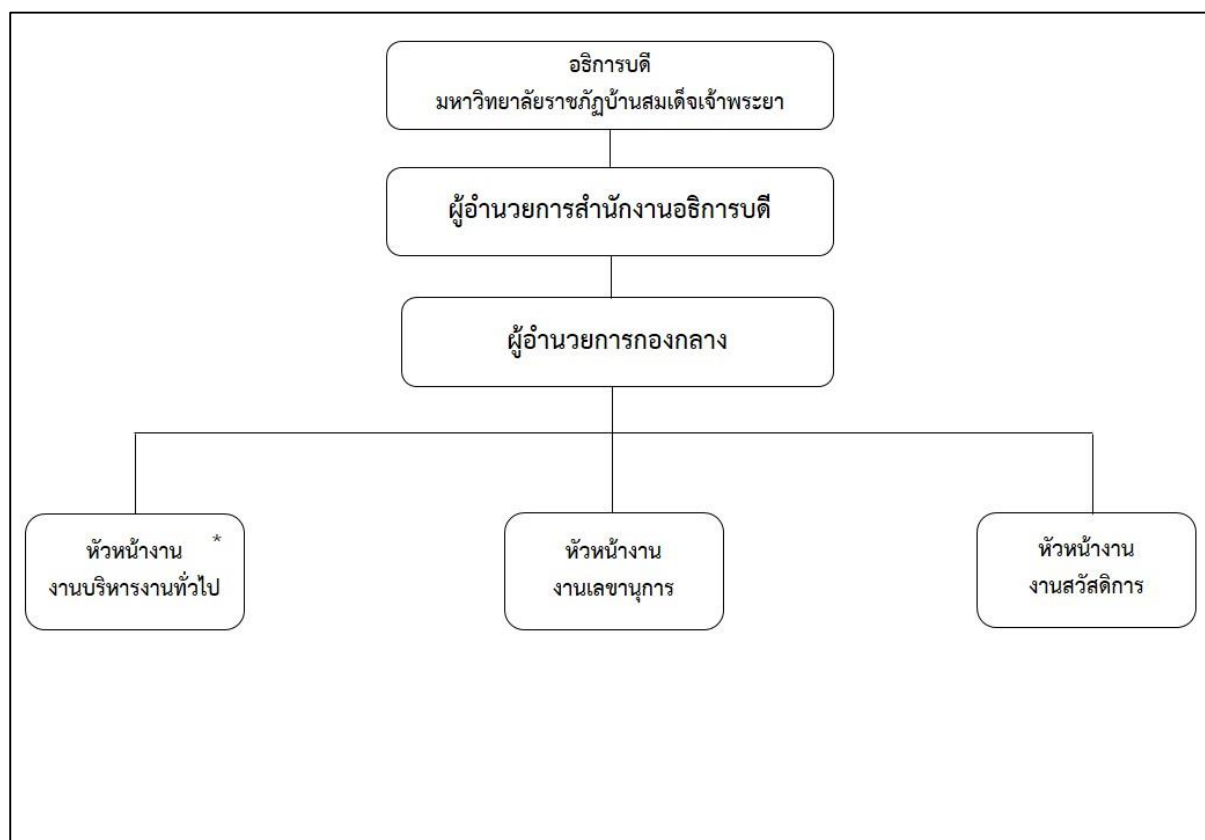
ภาพที่ 2.1 ค่านิยมองค์กรของสำนักงานอธิการบดี (ที่มา: แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี, 2568)

2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



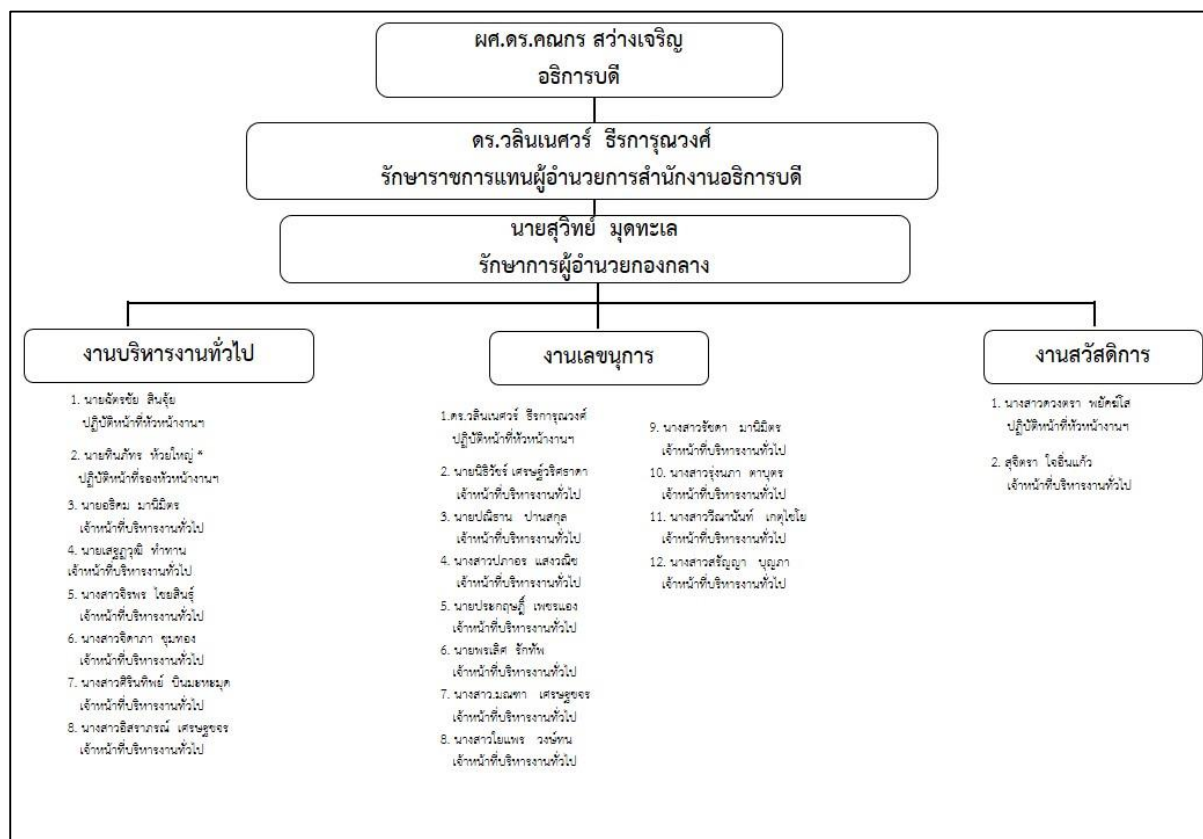
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
(ที่มา: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี, 2568)

2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administion Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administion Chart) ของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ที่มา: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี, 2568)

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
(ที่มา: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี, 2568)

ภาระหน้าที่ของกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แบ่งส่วนงานภายในสำนักออกเป็น 4 ฝ่าย โดยมีการแบ่งงานและกำหนดภาระงานอย่างชัดเจน ดังนี้

2.1 งานบริหารงานทั่วไป

2.1.1. งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ

2.1.1.1 กลั่นกรองเอกสารตามระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับของราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.1.1.2 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัยโดยใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office

2.1.1.3 ดำเนินงานแจ้งเวียนเอกสารภายในมหาวิทยาลัยโดยระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office

2.1.1.4 ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อประกอบเสนอสั่งการ

2.1.1.5 ดำเนินการควบคุมการรับ-ส่งโทรสารของมหาวิทยาลัย

2.1.1.6 ดำเนินการร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท

2.1.1.7 ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับงานแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.1.2 งานจัดเก็บเอกสารและสืบค้น

2.1.2.1 คัดแยกประเภทเอกสารราชการ

2.1.2.2 จัดทำทะเบียนเอกสารจัดเก็บ

2.1.2.3 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2.1.2.4 ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านเอกสารกับหน่วยงานที่ขอรับบริการเพื่อใช้ประกอบอ้างอิงจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office และแฟ้มเอกสารที่จัดเรียงไว้เป็นหมวดหมู่

2.1.2.5 สืบค้นสำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

2.1.2.6 สืบค้นหนังสือภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย

2.1.2.7 ดำเนินการสำรวจเอกสารที่ไม่จำเป็นเพื่อขออนุมัติทำลายตามอายุและประเภทของเอกสารราชการประจำปี

2.1.3 งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ

2.1.3.1 ศึกษาและสำรวจข้อมูลการเบิกจ่ายต่างๆ จากเงินงบประมาณและเงินรายได้ของกองกลางในปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน

2.1.3.2 จัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายขึ้นต่ำเงินรายได้ของกองกลาง

2.1.3.3 ดำเนินการจัดสรรงบประมาณทุกประเภทให้งานในสังกัดกองกลาง

2.1.3.4 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ของกองกลาง

2.1.3.5 จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์

2.1.3.6 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำไตรมาสและประจำปีงบประมาณ

2.1.4. งานประกันคุณภาพและแผน

2.1.4.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของกองกลาง

2.1.4.2 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในงานประกันคุณภาพ

2.1.4.3 รวบรวมเอกสารและจัดทำรูปแบบแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

2.1.4.4 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองกลางและสำนักงานอธิการบดี

2.1.4.5 ปรับปรุง พัฒนาเกณฑ์ตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.1.4.6 รายงานติดตามผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัยฯ

2.1.4.7 จัดทำแบบสำรวจและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกองกลาง

2.1.4.8 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดมาตรฐานความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

2.1.4.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.5 งานบริการไปรษณีย์

2.1.5.1 รับพัสดุ/จดหมายราชการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2.1.5.2 คัดแยกพัสดุ/จดหมายราชการทั้งประเภทธรรมดาและจดหมายพิเศษ (EMS/DHL)

2.1.5.3 จัดทำทะเบียน รับ-ส่งพัสดุ/จดหมายราชการทั้งประเภทธรรมดาและจดหมายพิเศษ (EMS/DHL)

2.1.5.4 วิเคราะห์/รวบรวม/ค้นหาชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคลากร นักศึกษาที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องรวดเร็ว

2.1.5.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อรับจดหมายและดำเนินการใส่ตู้ล็อกเกอร์ของแต่ละหน่วยงาน

2.1.5.6 ส่งคืนจดหมายราชการเมื่อพบว่าการผิดพลาดของการจำหน่ายของจดหมายผิด

2.1.5.7 รวบรวมและจัดทำสถิติรายเดือน/รายปี

2.2 งานเลขานุการ

2.2.1. งานจัดการประชุม

2.2.1.1 ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุม

2.2.1.2 ดำเนินงานจองห้องประชุมออนไลน์

2.2.1.3 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารพบอาจารย์และบุคลากร/ปปช./ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/คณะกรรมการแผนกลยุทธ์/งานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร/คณะกรรมการเครือข่ายสำนักงานอธิการบดี

2.2.1.4 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม

2.2.1.5 ประสานงานกับงานสวัสดิการเพื่อเตรียมการเรื่องอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

2.2.1.6 ประสานงานและดำเนินการเรื่องค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม

2.2.1.7 จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม

2.2.1.8 ดูแลการจัดการประชุมและประสานในห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2.1.9 จัดบันทึกรายงานการประชุม

2.2.1.10 ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารหลังเสร็จสิ้นการประชุม

2.2.1.11 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

2.2.1.12 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุม

2.2.2. งานเลขานุการผู้บริหาร

2.2.2.1 จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.2.2 กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหาร

2.2.2.3 ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบบันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่งและเอกสารราชการอื่นๆ ของผู้บริหาร

2.2.2.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อขอข้อมูลเสนอผู้บริหาร
ประกอบการพิจารณา

- 2.2.2.5 จัดทำปฏิทินนัดหมายภารกิจประจำวันของผู้บริหาร
- 2.2.2.6 ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เชิญผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- 2.2.2.7 ติดตาม สืบค้นผลการดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหาร
- 2.2.2.8 จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมของผู้บริหาร
- 2.2.2.9 จัดทำรายงานการประชุมและรวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่ผู้บริหารดำเนินการทุกครั้ง
- 2.2.2.10 ดำเนินการจัดทำคำสั่งไปราชการของผู้บริหาร
- 2.2.2.11 อำนวยความสะดวกรับรองแขกของผู้บริหาร
- 2.2.2.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3. งานพิธีการ

- 2.2.3.1 ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในแต่ละงานพิธี
- 2.2.3.2 จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยมอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบในฝ่ายพิธีการ
- 2.2.3.3 ดำเนินการจัดประชุมในฝ่ายพิธีการ
- 2.2.3.4 ประสานงานและดำเนินงานติดต่อกับกองอาคารฯ เรื่องการจัดสถานที่
- 2.2.3.5 จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่จัดงานพิธี
- 2.2.3.6 ประสานกับงานยานพาหนะเพื่อรับ-ส่งพระภิกษุมาประกอบพิธี
- 2.2.3.7 ดำเนินการจัดดอกไม้ตกแต่งสถานที่
- 2.2.3.8 จัดเตรียมของขวัญของที่ระลึกเพื่อให้แก่วิทยากร
- 2.2.3.9 ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายด้านการเงินในงานพิธี
- 2.2.3.10 จัดเก็บอุปกรณ์ในงานพิธีต่างๆ
- 2.2.3.11 ดำเนินการจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 2.2.3.12 รวบรวมเอกสารจัดทำรูปเล่มประมวลภาพกิจกรรมต่างๆ ในพิธี

2.3 งานสวัสดิการ

2.3.1 งานจัดเลี้ยงและงานประเพณี

2.3.1.1 งานสวดพระอภิธรรมศพของบุคลากรและผู้มีอุปการคุณ

- ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอรายละเอียดประกอบการดำเนินการตาม
- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ
- ประสานกับหน่วยงานเพื่อบริการส่งพวงหรีด
- ประสานกับหน่วยงานเพื่อขอเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม
- ประสานกับฝ่ายเลขาคอนมัติให้ผู้บริหารรับเป็นเจ้าภาพ
- ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะขออนุมัติจัดรถบริหาร รับ-ส่งผู้ร่วมงาน

ขั้นตอน

ทำบุญ

- ร่วมงานและดูแลความเรียบร้อยในวันเป็นเจ้าภาพและจัดเตรียมของเงินเพื่อร่วม

- รวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติทำเบิกจ่าย

2.3.1.2 งานแสดงความยินดี/เยี่ยมไข้/เยี่ยมเยียน

- ประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานที่จะแสดงความยินดีหรือเยี่ยมไข้
- จัดเตรียมของที่ระลึกหรือกระเช้า
- ประสานกับงานประชาสัมพันธ์กรณีต้องไปถ่ายภาพ
- ดูแลความเรียบร้อยในวันที่ไปมอบ
- รวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติทำเบิกจ่าย

2.3.1.3 งานประชุมจัดเลี้ยง

- ประสานงานกับเลขานุการผู้บริหาร/หน่วยงานที่ขอรับบริการ
- ขอบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/จัดเลี้ยง
- ขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย
- ขออนุมัติใช้รถเพื่อซื้ออุปกรณ์จัดเลี้ยง
- จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยวัสดุอุปกรณ์จัดเลี้ยง
- ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ฯ เพื่อจัดเตรียมห้องจัดเลี้ยง
- จัดเตรียมและให้บริการเสิร์ฟอาหารว่างเครื่องดื่ม
- รวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติทำเบิกจ่าย

2.3.1.4. งานประเพณี

- จัดทำปฏิทินของกิจกรรมงานประเพณี
- เข้าร่วมประชุมภายนอกและภายในเพื่อกำหนดรูปแบบงานประเพณี
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในงานประเพณี
- ประสานงานและจัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดงานประเพณี
- ติดต่องานยานพาหนะเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์ในการจัดงานประเพณี
- ประสานงานและดำเนินการยืมเงินใช้จ่ายในงานประเพณี
- ควบคุมและดูแลการจัดงานประเพณีเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
- จัดทำสรุปและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานประเพณี
- จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในงานต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือภายใน (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) มีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526”
- ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
- ให้ยกเลิก

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ 5

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยงานนั้น

ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการ

เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

- ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

- วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

- ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

- ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบโดย กรอกรายละเอียดดังนี้

- ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

- ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

- ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

- ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา

- วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

- ที่ ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

- ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

- สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

- ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

- ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

- พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

- ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ

ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด 1

- ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

- พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

- ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

- ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกประกาศ

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้

ลายมือชื่อ

- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
- ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน

ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราช ที่ออกแถลงการณ์

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับ

ที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

- ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

- ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

- ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

- รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

- เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

- ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

- ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

- ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

- ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

- สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุ ไว้ด้วย

- ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

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

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564”
- ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป และข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

- ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

- ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

“ “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ 26 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

- ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ 27 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

- ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

- การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อการชำระด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับ ปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

- ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 29/1 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำ โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใด ก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

- ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ 30 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

- ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด 5 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 89/1 ข้อ 89/2 ข้อ 89/3 ข้อ 89/4 และข้อ 89/5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสือ

อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้ ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหนังสือจากเจ้าของหนังสือ คือ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ ใน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรพึงระวังดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เช่น เรียนอธิการบดีหรือไม่ มีลานมือชื่อ (ลายเซ็น) ของหนังสือหรือไม่ มีเลขที่หนังสือหรือไม่ มีวันที่ของหนังสือหรือไม่ ฯลฯ
- อ่านหนังสือ วิเคราะห์หนังสือ สรุปเรื่อง และพิจารณาว่าผู้ที่ต้องดำเนินการหนังสือเรื่องนี้คือหน่วยงานใด
- ตรวจสอบข้อความสำคัญในหนังสือ เช่น ชื่อเรื่องการประชุม วันเวลาและสถานที่การประชุม กำหนดวันส่งคำตอบ ฯลฯ
- หากพบความผิดพลาดของหนังสือให้ตีกลับหน่วยงานที่ส่งมาทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข
- ต้องจดจำรายละเอียดของหนังสือได้มากพอสมควร เพราะมีความสำคัญต่อการทำงาน
- ต้องจดจำหนังสือได้มากพอสมควรและสามารถตอบคำถามจากการติดตามงานได้บ้าง
- ต้องมีความรู้รอบตัวพอสมควร ทั้งความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น คณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานย่อยในสำนักงานอธิการบดี ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารทุกระดับ เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องติดต่อด้วยบ่อยๆ หรืออาคารนี้อยู่ที่ไหน ห้องประชุม นี้อยู่ที่ไหน เป็นต้น หน่วยงานต่างๆ นอกมหาวิทยาลัย เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) ที่ทำการไปรษณีย์ ฯลฯ เพราะต้องติดต่อประสานงานด้วย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ และความเข้าใจเรื่องงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560, ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี โดยผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด จำนวน 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลของหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายในในระบบ e-office Automation ในเรื่องของความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับหากเจ้าหน้าที่พบว่าไม่ถูกต้องให้ตีกลับหนังสือในเบื้องต้นก่อนรับหนังสือโดยระบุสาเหตุในการตีกลับ
2. รับหนังสือ/ออกเลขรับในระบบ e-office Automation หากรับหนังสือไปแล้วและยังพบความไม่ถูกต้องสามารถตีกลับโดยระบุสาเหตุของการตีกลับ
3. นำเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาความถูกต้องหากพบว่าหนังสือที่เสนอไปนั้นยังไม่ถูกต้องหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปสามารถตีกลับโดยระบุสาเหตุในการตีกลับ
4. นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาความถูกต้องหากพบว่าหนังสือที่เสนอไปนั้นยังไม่ถูกต้องผู้อำนวยการกองกลางสามารถตีกลับโดยระบุสาเหตุในการตีกลับ
5. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาหนังสือเพื่อสั่งการในกรณีที่หนังสือฉบับนั้นสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และหากพบว่าหนังสือที่เสนอไปนั้นยังไม่ถูกต้องผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสามารถตีกลับโดยระบุสาเหตุในการตีกลับ ในกรณีที่หนังสือฉบับนั้นสิ้นสุดที่รองอธิการบดี/อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการส่งต่อเพื่อพิจารณา
6. นำเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณาหนังสือเพื่อสั่งการ และหากพบว่าหนังสือที่เสนอไปนั้นยังไม่ถูกต้องรองอธิการบดี/อธิการบดีสามารถตีกลับโดยระบุสาเหตุในการตีกลับ
7. ดำเนินการตาม que ผู้บริหารเขียนในระบบ e-office Automation

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (ภายใน 3 วันทำการ)			หมายเหตุ
	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	
1. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลของหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายในในระบบ e-office Automation	←→			
2. รับหนังสือ/ออกเลขรับในระบบ e-office Automation	←→			
3. นำเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาความถูกต้อง	←→			
4. นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาความถูกต้อง	←→			
5. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา		←→		
6. นำเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณาหนังสือ		←→		
7. ดำเนินการตามที่ผู้บริหารเกษียนในระบบ e-office Automation			←→	

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

จากกิจกรรมและแผนปฏิบัติงานข้างต้นสามารถปฏิบัติตามลำดับขั้นดังนี้

1. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลของหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายในผ่านระบบ e-office Automation
2. รับหนังสือ/ออกเลขรับในระบบ e-office Automation
3. นำเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณา
4. นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณา
5. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา
6. นำเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณา
7. ดำเนินการตามที่ผู้บริหารเกษียนในระบบ e-office Automation

1. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลของหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายในผ่านระบบ e-office Automation

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดให้การรับ-ส่งหนังสือภายในผ่านระบบ e-office Automation เป็นการปฏิบัติงานสารบรรณแบบอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หรือฝ่ายงานในหน่วยงาน และมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน โดยยึดแนวทางการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามฝ่ายงาน ด้านการบริหารจัดการตามอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเหมาะสม

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นหน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการงานสารบรรณ โดยการจัดการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลของหนังสือที่หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการและส่งมายังสำนักงานอธิการบดี โดยมีเจ้าหน้าที่กลั่นกรองหนังสือ ใช้คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี เป็นแนวทางในการวิเคราะห์หนังสือแต่ละฉบับ หากพบจุดบกพร่องหรือขาดเอกสารแนบ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตีกลับเพื่อให้หน่วยงานนั้นๆ ได้มีการแก้ไขและส่งกลับมายังสำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการต่ออย่างเป็นระบบ และมีการติดตาม กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้สะดวกต่อหน่วยงานต้นทางเพื่อลดความผิดพลาดในอนาคต ดังตัวอย่างต่อไปนี้



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ๐๔๒๖/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาของอธิการบดี
รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ
ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาของอธิการบดี รองอธิการบดี
และผู้ช่วยอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) รองศาสตราจารย์สมชาย พรหมสุวรรณ ที่ปรึกษาอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการบริหารและพัฒนา
มหาวิทยาลัย
- ๑.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศ
- ๑.๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ทิมทรัพย์ ที่ปรึกษาอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและการจัดการศึกษาของ
มหาวิทยาลัย
- ๒.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับงานด้านวิจัยและนวัตกรรม
- ๒.๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน ที่ปรึกษาของอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับงานด้านแผนงบประมาณและยุทธศาสตร์
- ๓.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

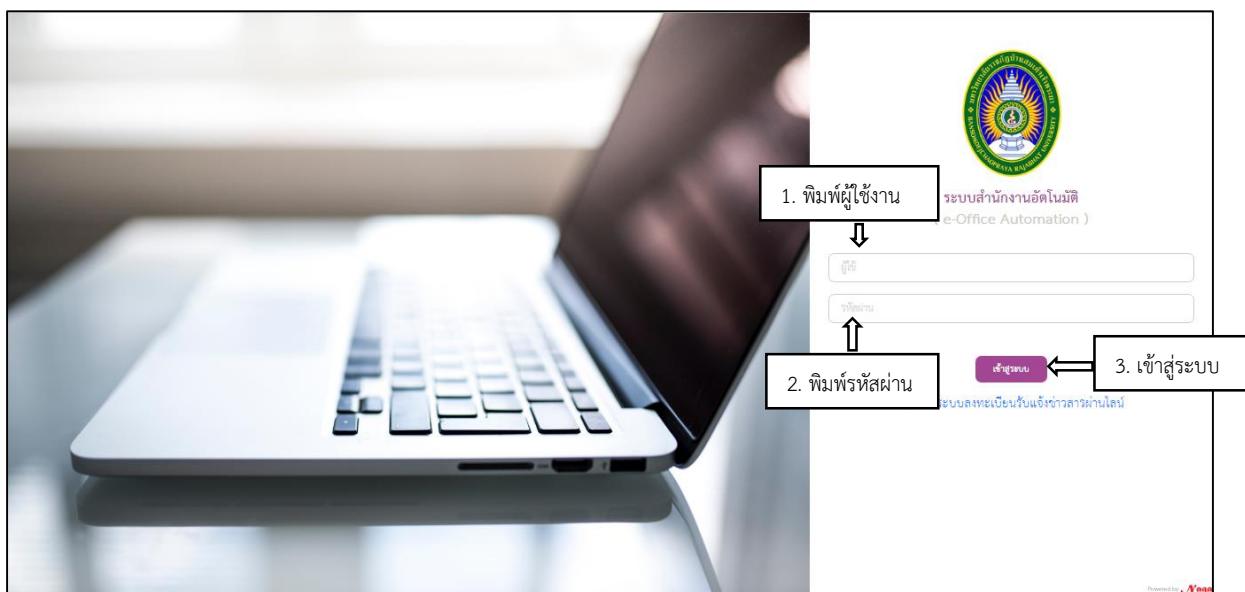
๔) อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว รองอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

- ๔.๑) รับผิดชอบงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน การวิเคราะห์และ
วางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร และการดำเนินงานตามกฎหมายกฎเกณฑ์ ระเบียบ หรือ
ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย และการส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา
คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึงและเหมาะสม

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ที่ปรึกษา
อธิการบดี ที่ปรึกษาของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

อธิบายภาพที่ 4.1 ในการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลของหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายในผ่านระบบ
e-office Automation ผู้ปฏิบัติงานควรนำคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบหมาย
หน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ที่ปรึกษา อธิการบดี ที่ปรึกษาของอธิการบดี
รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มาใช้ประกอบการดำเนินงาน

2. รับหนังสือ/ออกเลขรับในระบบ e-office Automation



ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าจอการเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

อธิบายภาพที่ 4.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยเริ่มจาก 1. พิมพ์ผู้ใช้งาน 2. พิมพ์รหัสผ่าน ในหน้าจอการเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ออกโดยสำนักคอมพิวเตอร์ และ 3. เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอการเริ่มปฏิบัติงานในดูการกลาง

อธิบายภาพที่ 4.3 ให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกที่ ดูการกลาง เพื่อเริ่มการปฏิบัติงานรับหนังสือภายใน



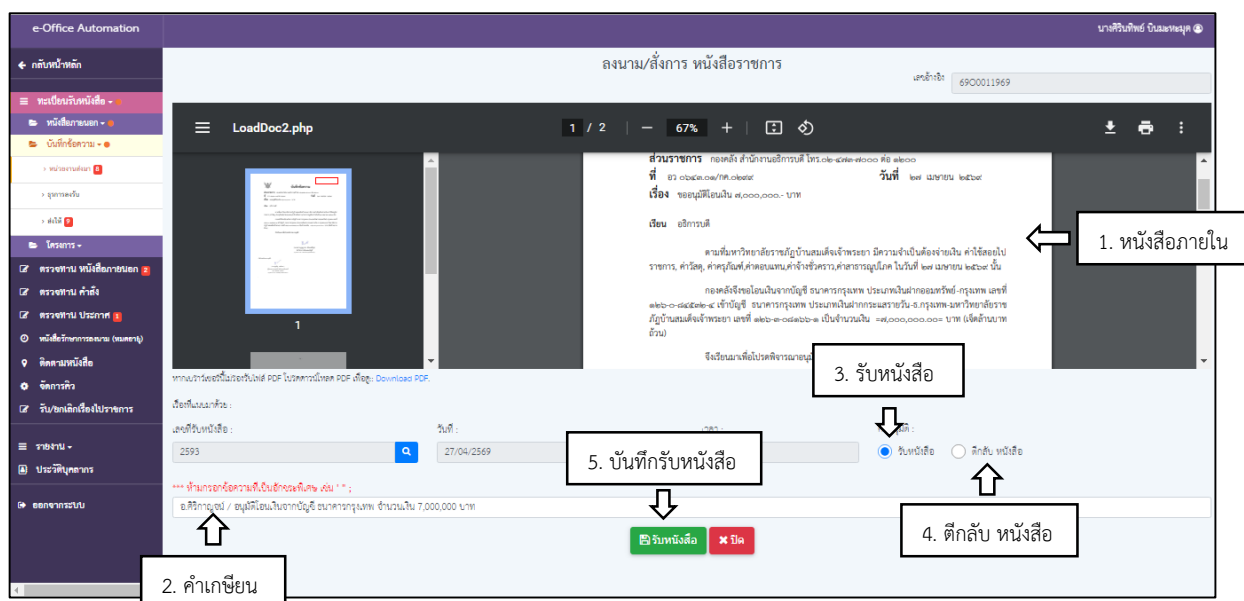
ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน

อธิบายภาพที่ 4.4 ให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกที่ หน่วยงานส่งมา เพื่อเข้าถึงหนังสือภายในที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / ถึง	สถานะ	เลขอ้างอิง	ถึง	เรื่อง	เป็น	จาก	หน่วยงาน	entry	สถานะ
☐		4900011898	0643.10/0118	ขอสรุปเงินสนับสนุนการดำเนินการศึกษา กิจการอื่น ECP - (งบฯ งบฯ)	เอกสารแจ้งการขอรับงานปฏิบัติงานและแจ้งผลการ	ผู้ควบคุมการดำเนินงาน/ศึกษา / สำนักงานบริหารการวิจัยศึกษา		24/04/2569 17:29	
☐		4900011816	งบ 0643.10/0118	ขอสรุปเงินสนับสนุนการดำเนินการศึกษา กิจการอื่น ECP - (งบฯ งบฯ)	เอกสารแจ้งการขอรับงานปฏิบัติงานและแจ้งผลการ	นางสาวกัญญาภัท ชาญชัย โฉมงาม (งบฯ งบฯ) / สำนักงานบริหารการวิจัยศึกษา/สำนักงานส่งเสริมการค้า		23/04/2569 13:45	
☐		4900011739	OBSPM/0040	ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการความร่วมมือโครงการพัฒนาและวิจัยนวัตกรรม 2 ปี (งบฯ งบฯ) 2569	เอกสารแจ้งการขอรับงานปฏิบัติงานและแจ้งผลการ	ศาสตราจารย์ ดร.ณัฐ วัฒนวิจิตรพงศ์ สถาบันวิจัย / สถาบันวิจัย		26/04/2569 17:06	
☐		4900011736	งบ 0643.07/0016	ขอแจ้งการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม (งบฯ งบฯ) 2569	เอกสารแจ้งการขอรับงานปฏิบัติงานและแจ้งผลการ	ผู้ควบคุมการดำเนินงาน/ศึกษา / สำนักงานบริหารการวิจัยศึกษา		27/04/2569 09:44	
☐		4900011831	งบ 0643.13/0119	ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม (งบฯ งบฯ) 2569	เอกสารแจ้งการขอรับงานปฏิบัติงานและแจ้งผลการ	ผู้ควบคุมการดำเนินงาน/ศึกษา / สำนักงานบริหารการวิจัยศึกษา		24/04/2569 15:07	
☐		4900011892	งบ 0643.01/00299	ขอสรุปเงินสนับสนุนการดำเนินการศึกษา กิจการอื่น ECP - (งบฯ งบฯ)	เอกสารแจ้งการขอรับงานปฏิบัติงานและแจ้งผลการ	นางสาวกัญญาภัท ชาญชัย โฉมงาม (งบฯ งบฯ) / สำนักงานบริหารการวิจัยศึกษา		27/04/2569 09:18	
☐		4900011972	งบ 0643.10/0123	ขอสรุปเงินสนับสนุนการดำเนินการศึกษา กิจการอื่น ECP - (งบฯ งบฯ)	เอกสารแจ้งการขอรับงานปฏิบัติงานและแจ้งผลการ	นางสาวกัญญาภัท ชาญชัย โฉมงาม (งบฯ งบฯ) / สำนักงานบริหารการวิจัยศึกษา		23/04/2569 13:42	
☐		4900011974	งบ 0643.16/0010061	ขอสรุปเงินสนับสนุนการดำเนินการศึกษา กิจการอื่น ECP - (งบฯ งบฯ)	เอกสารแจ้งการขอรับงานปฏิบัติงานและแจ้งผลการ	ผู้ควบคุมการดำเนินงาน/ศึกษา / สำนักงานบริหารการวิจัยศึกษา		27/04/2569 09:37	
☐		4900011993	OBSPM/0039	ขอสรุปเงินสนับสนุนการดำเนินการศึกษา กิจการอื่น ECP - (งบฯ งบฯ)	เอกสารแจ้งการขอรับงานปฏิบัติงานและแจ้งผลการ	ศาสตราจารย์ ดร.ณัฐ วัฒนวิจิตรพงศ์ สถาบันวิจัย / สถาบันวิจัย		24/04/2569 17:47	

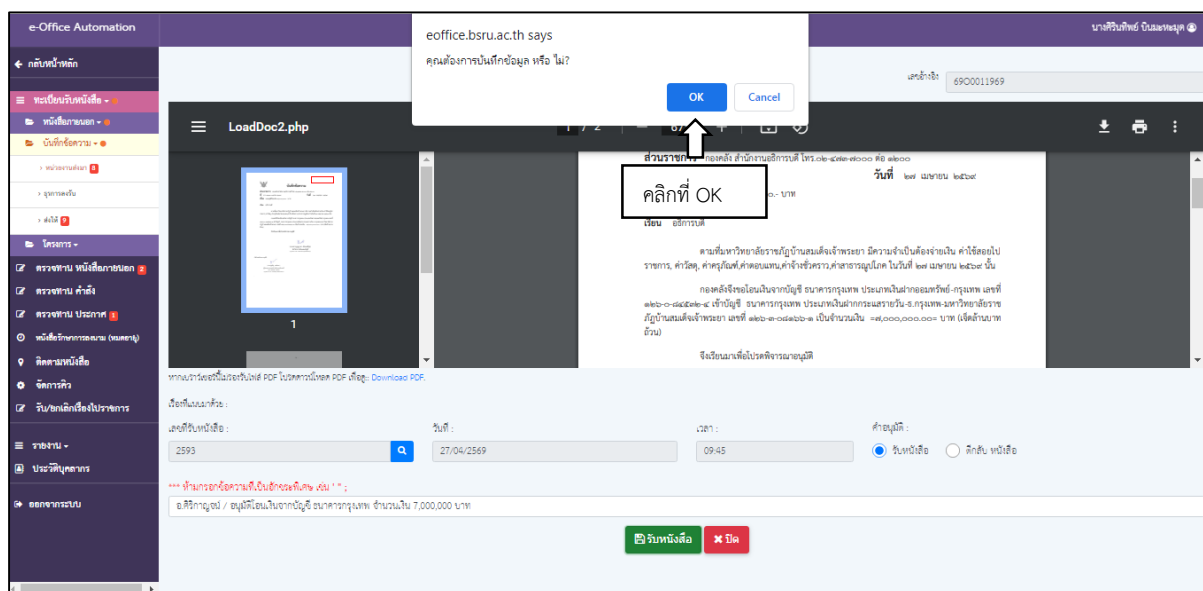
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน(ต่อ)

อธิบายภาพที่ 4.5 ให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกที่ เลขอ้างอิง เพื่อเข้าถึงหนังสือภายในที่จะดำเนินการรับ



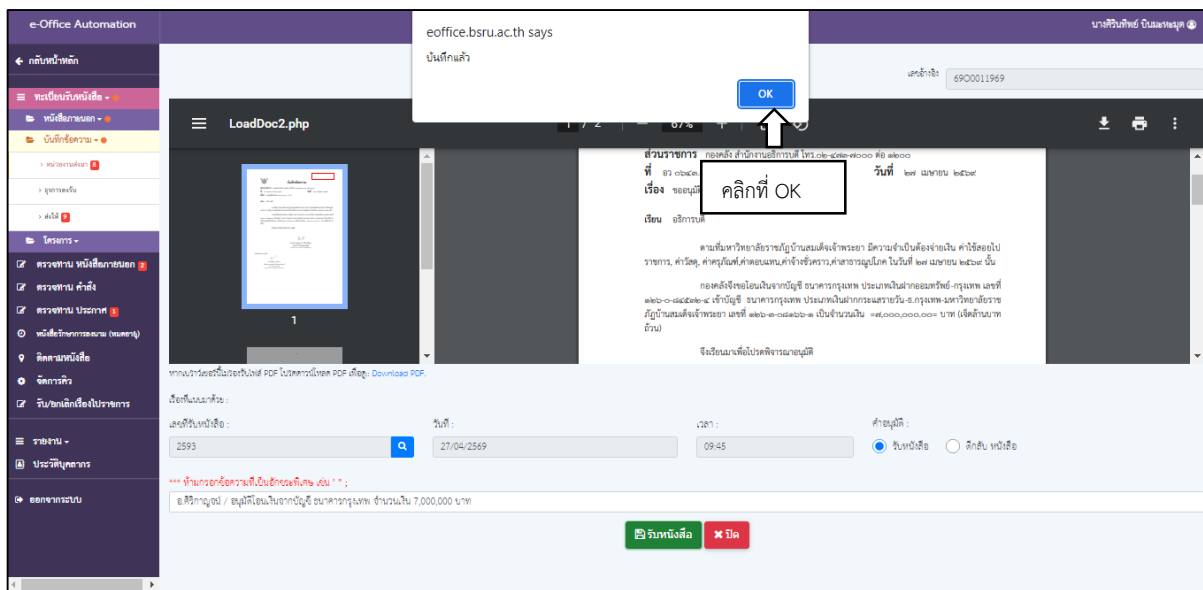
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน(ต่อ)

อธิบายภาพที่ 4.6 ให้ผู้ปฏิบัติงาน 1. อ่าน/วิเคราะห์หนังสือภายในที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ 2. พิมพ์คำ
 เขียน 3. คลิก รับหนังสือ 4. หากพบความผิดพลาดในหนังสือฉบับนั้น ให้ คลิก ดึงกลับ หนังสือ เพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาเพื่อ
 ดำเนินการใหม่อีกครั้ง



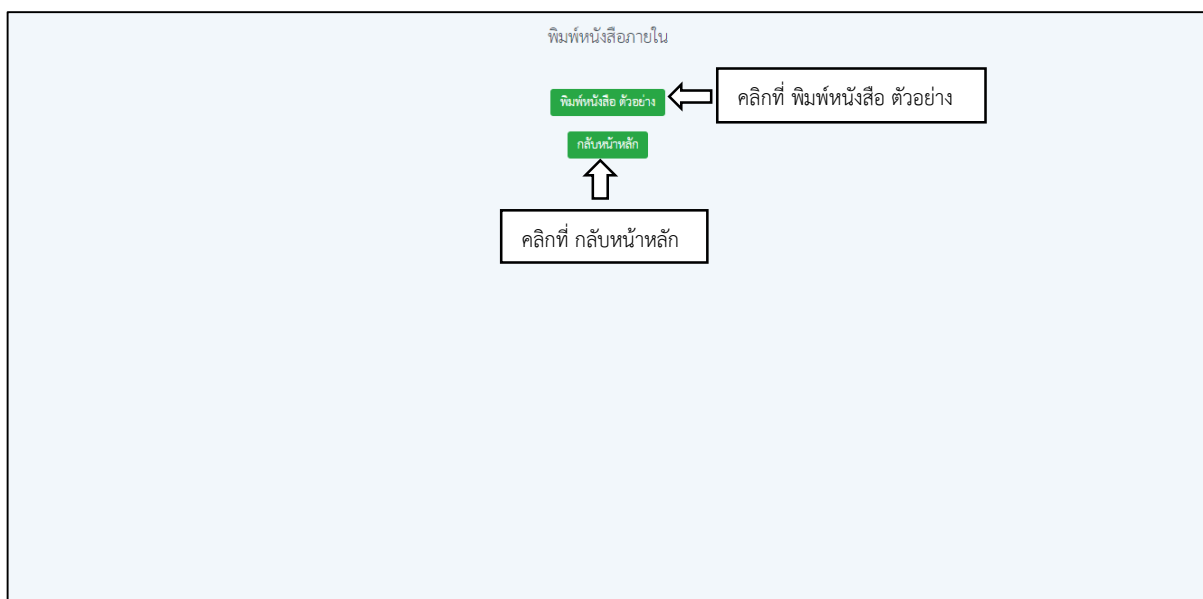
ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน(ต่อ)

อธิบายภาพที่ 4.7 ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ OK เพื่อยืนยันการรับหนังสือภายใน



ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน(ต่อ)

อธิบายภาพที่ 4.8 ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ OK เพื่อยืนยันการรับหนังสือภายใน อีกครั้ง



ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอการรับหนังสือภายใน(ต่อ)

อธิบายภาพที่ 4.9 คลิกที่ พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายใน อีกครั้ง และคลิกที่ กลับหน้าจอหลัก เพื่อดำเนินการรับหนังสือฉบับต่อไปได้

3 นำเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณา หากมีการแก้ไข หัวหน้างานสามารถตีกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตีกลับหนังสือให้หน่วยงานต้นทางเพื่อดำเนินการแก้ไข

4 นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณา หากมีการแก้ไข ผู้อำนวยการกองกลาง สามารถตีกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตีกลับหนังสือให้หน่วยงานต้นทางเพื่อดำเนินการแก้ไขหากเรื่องสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลางสามารถเขียน และส่งให้ธุรการกลางเพื่อดำเนินการส่งหนังสือตามคำเขียนไปต่อไป

5 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา หากมีการแก้ไข ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสามารถตีกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตีกลับหนังสือให้หน่วยงานต้นทางเพื่อดำเนินการแก้ไขหากเรื่องสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สามารถเขียน และส่งให้ธุรการกลางเพื่อดำเนินการส่งหนังสือตามคำเขียนไปต่อไป

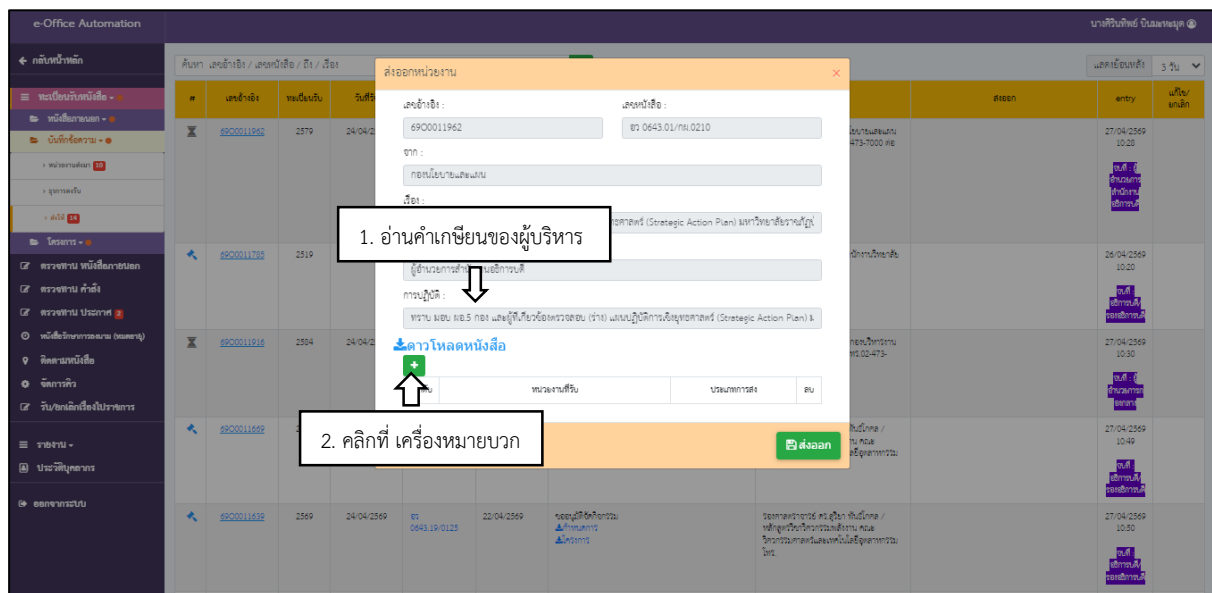
6 นำเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณา หากมีการแก้ไข รองอธิการบดี/อธิการบดี สามารถตีกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตีกลับหนังสือให้หน่วยงานต้นทางเพื่อดำเนินการแก้ไขหากเรื่องสิ้นสุดที่รองอธิการบดี/อธิการบดี รองอธิการบดี/อธิการบดีสามารถเขียน และส่งให้ธุรการกลางเพื่อดำเนินการส่งหนังสือตามคำเขียนไปต่อไป

7 ดำเนินการตามที่ผู้บริหารเขียนในระบบ e-office Automation

เลขอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	ชื่อเรื่อง	จาก	สถานะ	entry	แก้ไข/ยกเลิก
6900011945	2519	23/04/2569	23/04/2569	0643.17/0255	ขอทราบผลการพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการ...	นางสาวศิริ สิกขะ / กองนโยบายและแผน...		27/04/2569 10:33	แก้ไข/ยกเลิก
6900011946	2584	24/04/2569	24/04/2569	0643.01/กบว/0394	ขอสงวนสิทธิ์ในการขอเสนอโครงการ...	นางสาวศิริ สิกขะ / กองนโยบายและแผน...		27/04/2569 10:30	แก้ไข/ยกเลิก
6900011947	2570	24/04/2569	21/04/2569	0643.19/0123	ขอสงวนสิทธิ์ในการขอเสนอโครงการ...	นางสาวศิริ สิกขะ / กองนโยบายและแผน...		27/04/2569 10:49	แก้ไข/ยกเลิก
6900011948	2569	24/04/2569	22/04/2569	0643.19/0123	ขอสงวนสิทธิ์ในการขอเสนอโครงการ...	นางสาวศิริ สิกขะ / กองนโยบายและแผน...		27/04/2569 10:50	แก้ไข/ยกเลิก

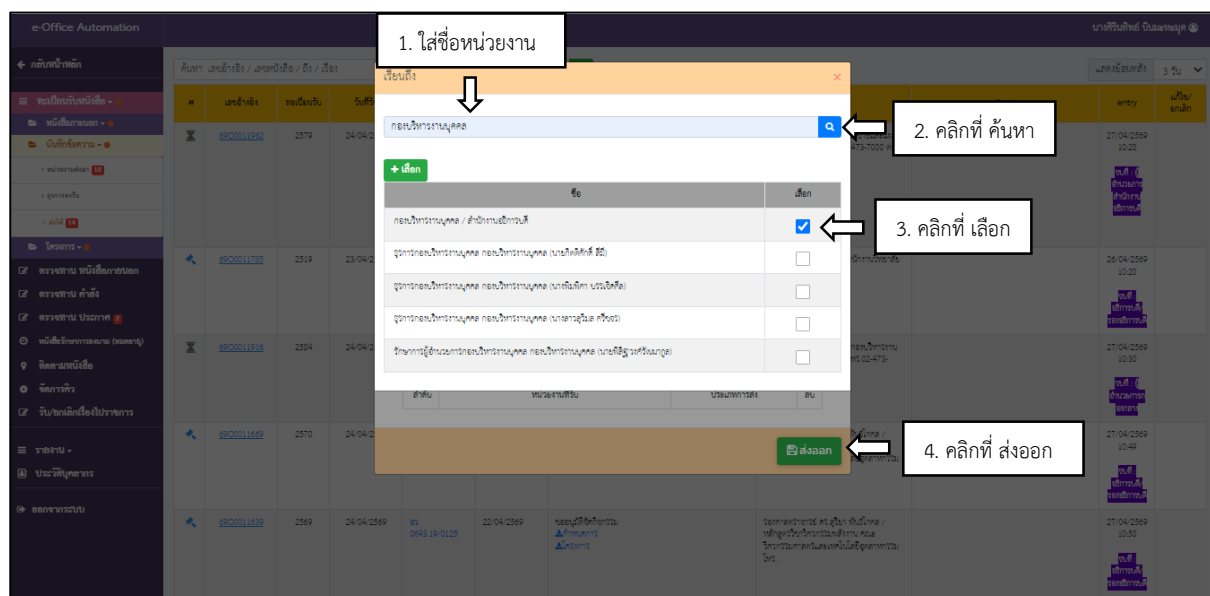
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอการส่งหนังสือภายใน

อธิบายภาพที่ 4.10 ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ 1. คลิกที่ ส่งให้ 2. คลิกที่ เลขอ้างอิง เพื่อเข้าสู่หนังสือภายในที่ผู้บริหารเขียนสั่งการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอการส่งหนังสือภายใน(ต่อ)

อธิบายภาพที่ 4.11 ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ 1. อ่านคำเขียนของผู้บริหารให้รอบคอบว่าผู้บริหารต้องการ
สั่งการให้ดำเนินการในเรื่องนี้อย่างไร 2. คลิกที่ เครื่องหมายบวก เพื่อดำเนินการ
ตามคำเขียนสั่งการของผู้บริหารให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

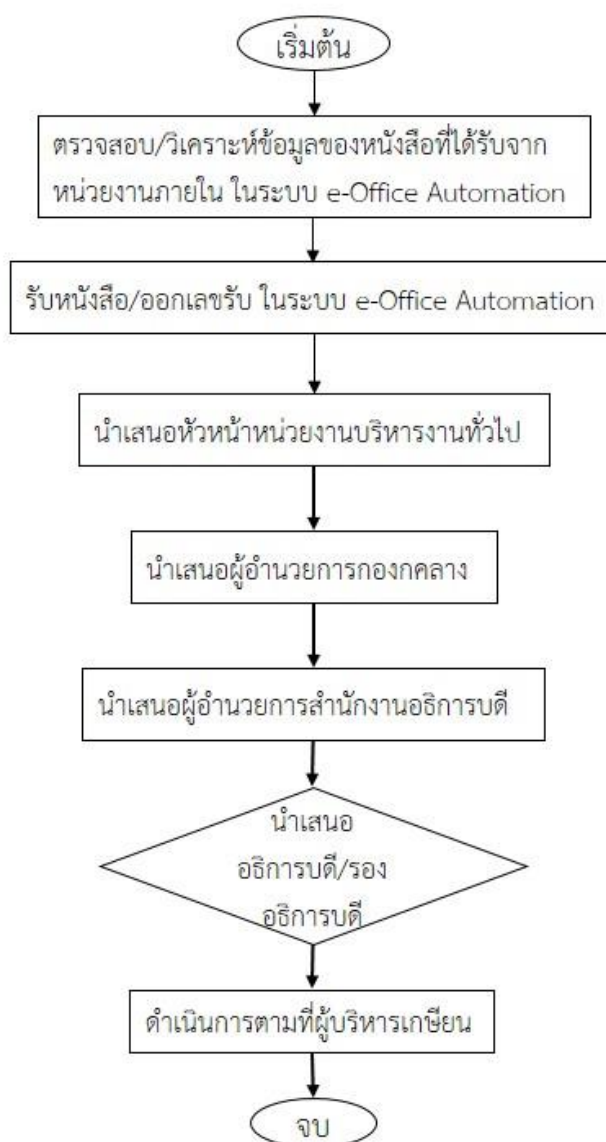


ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอการส่งหนังสือภายใน(ต่อ)

อธิบายภาพที่ 4.12 ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ 1. ใส่ชื่อหน่วยงานตามคำเขียนของผู้บริหารในหนังสือ
ภายใน 2. คลิกที่ ค้นหา 3. คลิกที่ เลือก 4. คลิกที่ ส่งออก เพื่อส่งหนังสือภายในที่
ผู้บริหารเขียนสั่งการแล้วให้แก่หน่วยงานถือปฏิบัติ หรือ ดำเนินการต่อไป

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ฉบับนี้ ดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่การอ่านวิเคราะห์หนังสือจากหน่วยงานที่ส่งมา จนสิ้นสุดกระบวนการโดยดำเนินการตามผู้บริหารเกษียน โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็นขั้นตอน ตาม รายละเอียด Flowchart ดังนี้



การติดตามและการประเมินผล

กิจกรรม	การติดตามและการประเมินผล	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
1. ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลของหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายในในระบบ e-Office Automation	1. มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการรับหนังสือภายใน หากพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการตีกลับหนังสือคืนหน่วยงานต้นทางเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน 2. มีการนำข้อสรุปความผิดพลาดนำเข้าที่ประชุมกองกลางเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและถอดบทเรียน	เป้าหมาย : หนังสือภายในมีความถูกต้องและครบถ้วน และดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด ตัวชี้วัด : 1. การดำเนินการรับหนังสือภายในไม่ถูกตีกลับอันเนื่องมาจากความไม่ถูกต้องและเอกสารไม่ครบถ้วน 2. สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ 3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกสถิติของข้อมูลการรับหนังสือภายในได้ทันทีที่ต้องการ
2. รับหนังสือ/ออกเลขรับในระบบ e-Office Automation	1. เนื่องจากการรับหนังสือภายในในระบบ e-Office Automation จึงมีการจัดเรียงเลขรับอัตโนมัติและเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา 2. สามารถตรวจสอบการรับหนังสือภายในได้จากสรุปการรับหนังสือเป็นรายวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
3. นำเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาความถูกต้อง	1. ประเมินว่าเอกสารที่เสนอมีองค์ประกอบครบถ้วนหรือไม่	
4. นำเสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาความถูกต้อง	2. มีการทำรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามหนังสือที่ส่งการลงมา	
5. นำเสนอผู้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา	3. ประเมินว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่	
6. นำเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณาหนังสือ		
7. ดำเนินการตามที่ผู้บริหารเขียนในระบบ e-Office Automation	ติดตามการสั่งการหรือลงนามโดยผู้บริหาร หากเรื่องที่ยื่นยังไม่ได้รับการลงนามหรือผ่านขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด ให้มีการประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัด	

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยทั่วไปแล้วจะต้องประกอบด้วย

1. การรักษาความลับ ของทางราชการหรือองค์การอย่างเคร่งครัด ไม่เปิดเผยข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย
2. มีความซื่อสัตย์ ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ ไม่โกงหรือบิดเบือนข้อมูล ซื่อตรงต่อวิชาชีพและรักษาชื่อเสียงขององค์กร
3. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา และตรวจสอบได้
4. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่เต็มใจทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายและทันเวลา ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ
5. ความเที่ยงธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการตัดสินใจ
6. กิริยามารยาทและการประสานงานที่ดี สุภาพอ่อนโยน รักษาระเบียบวินัย และให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
7. การบริการด้วยใจ มีมนุษยสัมพันธ์ดี เพื่อสร้างความพึงพอใจ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

การรับ - ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ต้องประสบปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการทำงานด้านการฝึกอบรมหลายด้าน ปัญหาบางเรื่องก็เกินความสามารถที่ผู้จัดฝึกอบรมจะแก้ปัญหาก็ได้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการศึกษาปัญหาและอุปสรรค จึงประมวลปัญหาและแนวทางแก้ไข ดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ตรวจสอบความถูกต้อง/ วิเคราะห์ข้อมูลของหนังสือ/ เอกสารที่ได้รับ	จากการอ่านหนังสือ วิเคราะห์หนังสือ สรุปเรื่อง พบว่าจัดทำหนังสือมาเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแต่เนื้อหาใจความไม่สามารถสื่อสารให้ผู้บริหารเข้าใจได้ และการจัดทำเอกสารที่ล่าช้า	กลั่นกรองหนังสือตามระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับของราชการเพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และตีกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง
รับหนังสือภายในสำนักงาน อธิการบดี ในระบบสำนักงาน อัตโนมัติ (e-Office Automation)	เบื้องต้นตรวจพบว่าหน่วยงานที่ส่งหนังสือมาทำผิดเทมเพลต หรือไม่มีลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานผู้ส่ง, ไม่มีเลขที่หนังสือหรือไม่มีวันที่ของหนังสือ	กลั่นกรองหนังสือตามระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับของราชการเพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และตีกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง
นำเสนอหัวหน้างานบริหารงาน ทั่วไป เพื่อพิจารณา	หากมีการแก้ไข หัวหน้างานสามารถตีกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตีกลับหนังสือให้หน่วยงานต้นทางเพื่อดำเนินการแก้ไข	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข
นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณา	หากมีการแก้ไข ผู้อำนวยการกองกลาง สามารถตีกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตีกลับหนังสือให้	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

	หน่วยงานต้นทางเพื่อดำเนินการแก้ไข	
ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา	หากมีการแก้ไข ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสามารถตีกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตีกลับหนังสือให้หน่วยงานต้นทางเพื่อดำเนินการแก้ไข	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข
นำเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณา	หากมีการแก้ไข รองอธิการบดี/อธิการบดี สามารถตีกลับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตีกลับหนังสือให้หน่วยงานต้นทางเพื่อดำเนินการแก้ไข	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข
ดำเนินการตามที่ผู้บริหารเกเชียนในระบบ e-office Automation	หนังสือบางฉบับไม่ปรากฏการเกเชียนของผู้บริหาร	แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการแก้ไข หรือ แจ้งเลขานุการของผู้บริหารให้ประสานกับผู้บริหารเพื่อดำเนินการ

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคในการการรับ - ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ผู้ปฏิบัติได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งล้วนแต่เป็นปัญหาที่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ปฏิบัติจึงขอเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปทุกท่านที่รับหนังสือควรตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือฉบับนั้นก่อนจะเซ็นรับเพื่อลดเวลาในการนำกลับไปแก้ไข หากพบข้อผิดพลาดเร็วหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถนำหนังสือกลับไปแก้ไขได้ในเวลาที่รวดเร็ว จึงทำให้หนังสือฉบับนั้นไม่เกิดความล่าช้าและถูกต้อง
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมศักยภาพของเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น
3. ขอความร่วมมือกับผู้บริหารของทุกหน่วยงาน ให้เห็นความสำคัญของงานสารบรรณและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการเข้าโครงการฝึกอบรมหรือกิจกรรมต่างๆ ที่งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจัดขึ้น เพื่อจะได้สนับสนุนและมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

4. สร้างจิตสำนึกให้แก่ผู้รับผิดชอบงานที่ตนเองได้รับ ให้มีความซื่อสัตย์ มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว "เมื่อทำงานต้องมุ่งถึงจุดหมายที่แท้ของงาน งานจึงจะสำเร็จได้รับประโยชน์ครบถ้วน ทั้งประโยชน์ของผู้ทำ ถ้าทำงานเพื่อจุดหมายอื่น ๆ เช่น เพื่อประโยชน์ส่วนตน แม้จะได้ผลมากมายเพียงใด งานก็ไม่สำเร็จ แต่ทำให้เสียทั้งงาน เสียทั้งคน"

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2553). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2565). คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
- รุ่งหทัย บุญพรม. (2564). งานสารบรรณไม่ใช่เรื่องง่ายไม่ใช่เรื่องยาก (พิมพ์ครั้งที่4). บริษัทกู๊ดเฮด พรินท์ติ้ง แอนด์ แพคเกจจิ้ง กรุ๊ป จำกัด.
- ธีระพล อรุณกลสิกร, ผู้รวบรวม. (กันยายน 2553). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548. บริษัท สำนักพิมพ์วิญญูชน จำกัด.
- อาจารย์จ่านอง หอมแย้ม, ผู้รวบรวม. (2551). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548. บริษัท ฐานบัณฑิต จำกัด
- สำนักงาน ก.พ. (2552). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุง แก้ไข (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และภาคผนวก. พิมพ์ครั้งที่ 23 ธันวาคม 2552. กรุงเทพฯ :
- สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2553). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. ขอนแก่น : ศูนย์ผลิตเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- งานพัฒนาระบบงาน อัตรากำลัง และบุคลากร. (2565). เอกสารประกอบโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565. กรุงเทพฯ : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2566). แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2568

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – สกุล	ศิรินทิพย์ บินมะหะมุด
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เลขที่ 1061 ถนนอิสรภาพ 15 แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทรศัพท์ 02-473-7000 ต่อ 1108 พ.ศ. 2555 - ปัจจุบัน
อีเมล	E-mail: sirintip.su@bsru.ac.th
ประวัติการศึกษา	บธ.บ. (หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2550