



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

นางกุลริดา อินทร์ไชย

**กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสารบรรณ และเพื่อให้การดำเนินงานธุรการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เอื้อต่อการปฏิบัติงาน สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารงานธุรการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ผู้จัดทำ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ จากคู่มือและเอกสารความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นแนวปฏิบัติแบบเดียวกัน และหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงาน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และนำมาปรับปรุง ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

นางกุลธิดา อินทร์ไชย
ผู้จัดทำ

สารบัญ

| | หน้า |
|-------------------------------------------------|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบรรณตาราง | ค |
| สารบัญภาพ | ง |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| วัตถุประสงค์ | 2 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| ขอบเขตของคู่มือ | 2 |
| คำจำกัดความเบื้องต้น / นิยามศัพท์เฉพาะ | 2 |
| บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ | |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ | 4 |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 15 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | |
| หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | 19 |
| ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน | 54 |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน | |
| กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน | 55 |
| เทคนิคการปฏิบัติงานการรับเอกสาร | 57 |
| เทคนิคการปฏิบัติงานการส่งเอกสาร | 68 |
| เทคนิคการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ | 82 |
| เทคนิคการปฏิบัติงานการเสนอหนังสือ | 102 |
| เทคนิคการปฏิบัติงานการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร | 105 |
| การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน | 108 |
| บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ | |
| ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ในการปฏิบัติงาน | 109 |
| ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา | 112 |
| บรรณานุกรม | 113 |
| ภาคผนวก | 114 |
| ประวัติผู้เขียน | 131 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า |
|-----------------------------|------|
| 4.1 แผนการปฏิบัติงานประจำปี | 56 |

สารบัญญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|---------------------------------------------------------------|------|
| 1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) | 5 |
| 1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) | 6 |
| 1.3 โครงสร้างการปฏิบัติ (Activity Chart) | 7 |
| 3.1 แบบฟอร์มการจำหน่ายของ | 21 |
| 3.2 แบบฟอร์มหนังสือภายนอก | 24 |
| 3.3 แบบฟอร์มหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ) | 26 |
| 3.4 แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา | 28 |
| 3.5 แบบฟอร์มคำสั่ง | 30 |
| 3.6 แบบฟอร์มระเบียบ | 32 |
| 3.7 แบบฟอร์มข้อบังคับ | 34 |
| 3.8 แบบฟอร์มประกาศ | 35 |
| 3.9 แบบฟอร์มแถลงการณ์ | 36 |
| 3.10 แบบฟอร์มข่าว | 37 |
| 3.11 แบบฟอร์มหนังสือรับรอง | 39 |
| 3.12 แบบฟอร์มรายงานการประชุม | 41 |
| 3.13 แบบฟอร์มบัญชีหนังสือส่งเก็บ | 44 |
| 3.14 แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือเก็บ | 45 |
| 3.15 แบบฟอร์มบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี | 47 |
| 3.16 แบบฟอร์มบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง | 48 |
| 3.17 แบบฟอร์มบัญชีฝากหนังสือ | 50 |
| 3.18 แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย | 52 |
| 4.1 ทะเบียนหนังสือรับ | 59 |
| 4.2 การรับหนังสือภายใน ถูกต้อง | 60 |
| 4.3 การรับหนังสือภายใน ไม่ถูกต้อง | 61 |
| 4.4 การรับหนังสือภายใน ไม่ถูกต้อง | 62 |
| 4.5 การรับหนังสือภายนอก ถูกต้อง | 64 |
| 4.6 การรับหนังสือภายนอก ถูกต้อง | 65 |
| 4.7 การรับหนังสือภายนอก ไม่ถูกต้อง | 66 |
| 4.8 การรับหนังสือภายนอก ไม่ถูกต้อง | 67 |
| 4.9 ทะเบียนหนังสือส่ง | 70 |
| 4.10 การส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ลงทะเบียนในหนังสือส่ง | 71 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ | หน้า |
|---------------------------------------------------------|------|
| 4.11 การจำหน่ายของส่งหนังสือภายนอก | 79 |
| 4.12 แบบการส่งจดหมายหนังสือภายนอก | 80 |
| 4.13 ใบตอบรับการส่งจดหมายแบบ EMS | 80 |
| 4.14 ใบตอบรับการส่งจดหมายแบบลงทะเบียน | 81 |
| 4.15 แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือภายนอก | 85 |
| 4.16 แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) | 91 |
| 4.17 แบบฟอร์มการพิมพ์คำสั่ง | 95 |
| 4.18 แบบฟอร์มการพิมพ์ประกาศ | 99 |

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานธุรการ เป็นส่วนงานย่อยของงานบริหารทั่วไป ในสังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี งานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับ ที่ต้องใช้การสื่อสาร เป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการ จะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงาน ตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี และมีคุณภาพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือน กลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดหรือไม่มีไม่ได้ งานสารบรรณ เป็นส่วนหนึ่งในงานธุรการ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับ เรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. 2548 มีการประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงาน สารบรรณ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทรงแพพิง คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่าง ๆ และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบัน การนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ ซึ่งหลีกเลี่ยงไม่ได้ในปัจจุบัน หน่วยงานส่วนใหญ่ได้มีการนำการจัดการ เอกสารด้วยระบบ IT (Information technology) มาใช้ในระบบการรับ – ส่งเอกสาร และการ ค้นหา/ติดตาม หนังสือราชการ เนื่องจากเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อการตรวจสอบได้ ดังนั้น การพัฒนาระบบการติดตาม รับ – ส่งหนังสือราชการ ทั้งหนังสือธรรมดาและหนังสือที่กำหนด ชั้นความลับ ความเร็ว จะทำให้ได้ทราบถึงเอกสารนั้น ๆ ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรบ้าง ประกอบ กับสภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบันนี้ หลีกเลี่ยงไม่ได้กับการนำสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ กับงาน งานสารบรรณเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ช่วยผลักดัน สนับสนุนให้การทำงาน บรรลุตามพันธกิจ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จัดตั้งส่วนราชการ

ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2548 กำหนดให้ กองคลังเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไปของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานประมาณและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จ เกี่ยวกับการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มารับบริการ ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การพัฒนาการให้บริการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสารบรรณแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานสารบรรณ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสารบรรณแทนกันได้
3. ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานสารบรรณ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ เล่มนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยเริ่มจากการปฏิบัติงานตั้งแต่การคัดแยก เกษียนหนังสือ จัดแฟ้มเสนอ ตลอดจนจนถึงการดำเนินการตามที่อยู่บริหาร ลงนาม สั่งการ ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก จนถึงขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร ของงานสารบรรณกองคลัง สำนักงานอธิการบดี แก่ผู้มาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน

คำจำกัดความเบื้องต้น / นิยามศัพท์เฉพาะ

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

หนังสือ หมายถึง เอกสารต่าง ๆ ที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกส่งมายังหน่วยราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการ ได้แก่ เอกสาร 6 ประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

การวิเคราะห์หนังสือ หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ

การเขียนหนังสือ หมายถึง การเขียนความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้เข้าใจวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติตามที่ระบุไว้

ส่วนงาน หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และหมายความรวมถึง คณะ สถาบัน สำนัก สำนักวิชา วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัยและพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย/ หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่กองคลังส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหาร

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองคลัง ตั้งอยู่ที่อาคารบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่ 80 หมู่ 9 ถนนพหลโยธิน ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย (57100) เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการบริหารงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ให้แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

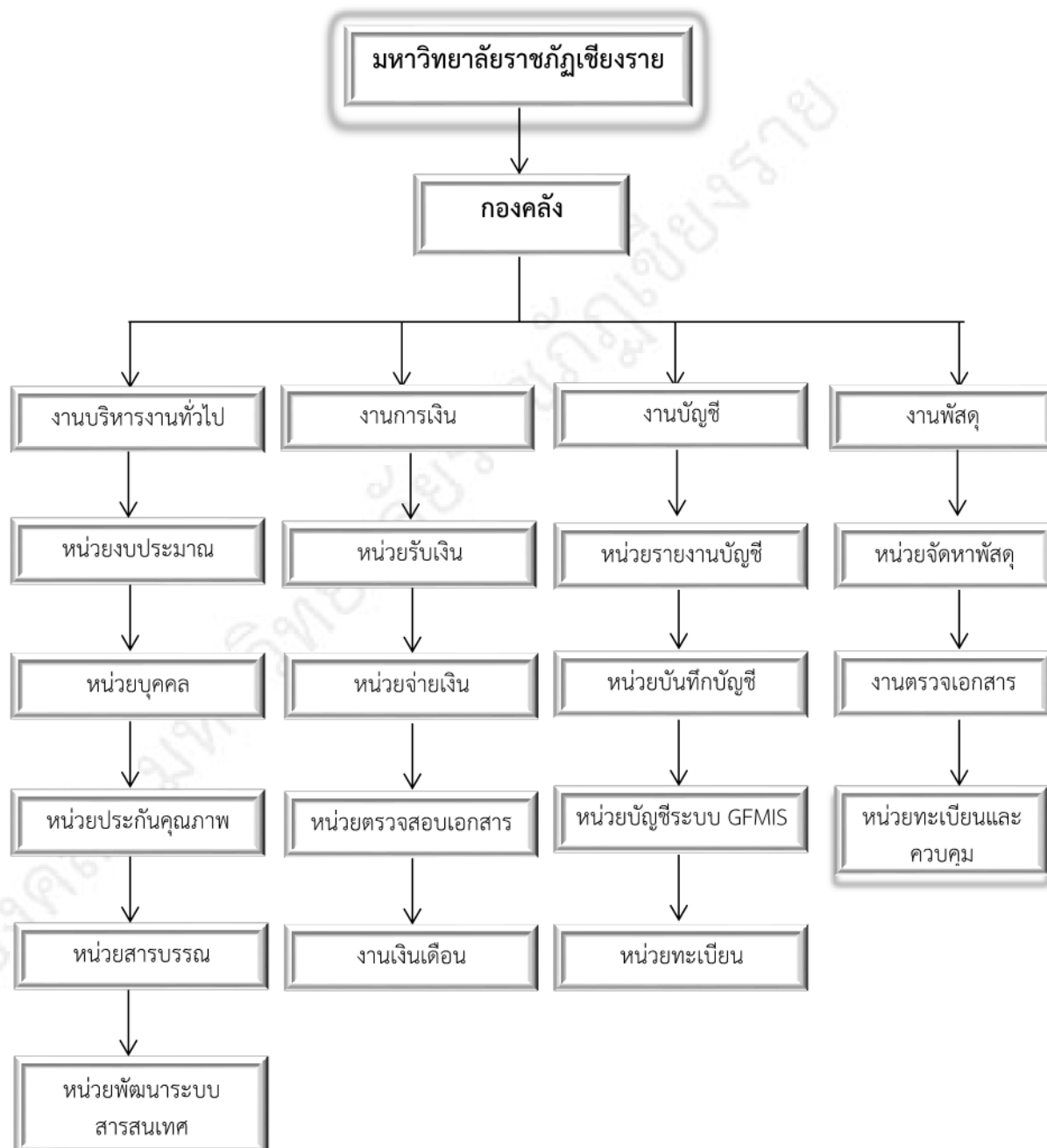
กองคลังเริ่มมาจากแผนกการเงินและแผนกพัสดุ สังกัดฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยครูเชียงราย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 ทำหน้าที่ให้บริการด้านการเงินและพัสดุ สนับสนุนการบริหารงานให้แก่หน่วยงานและบุคลากรในวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนวิทยาลัยครูดำเนินงานตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ ต่อมาวิทยาลัยครูได้มีการบริหารงานในรูปแบบสหวิทยาลัย โดยมีการบริหารงานแบบรวมกลุ่มวิทยาลัยครูที่อยู่ในพื้นที่ภาคเหนือตอนบนประกอบด้วยวิทยาลัยครู จำนวน 4 แห่ง เรียกชื่อเป็นสหวิทยาลัยล้านนา ประกอบด้วย วิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย วิทยาลัยครูลำปาง และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ในปี พ.ศ. 2529 แผนกการเงินและแผนกพัสดุ ได้เพิ่มฐานะเป็นฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อมาเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2538 ได้มี พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏเกิดขึ้น โดยปรับเปลี่ยนจากวิทยาลัยครูเป็นสถาบันราชภัฏ จึงได้ปรับโครงสร้างเป็นฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ในปี พ.ศ. 2545 สถาบันราชภัฏเชียงราย มีนโยบายกำหนดให้รวมฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุ ทำหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันราชภัฏเชียงราย ประกอบด้วย 3 สายงาน คือ งานบัญชี งานการเงิน และงานพัสดุ เรียกชื่อว่า “กองคลัง”

เมื่อปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเชียงราย ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และต่อมาปี พ.ศ. 2548 ได้มีประกาศกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2548 โดยกำหนดให้ กองคลังเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

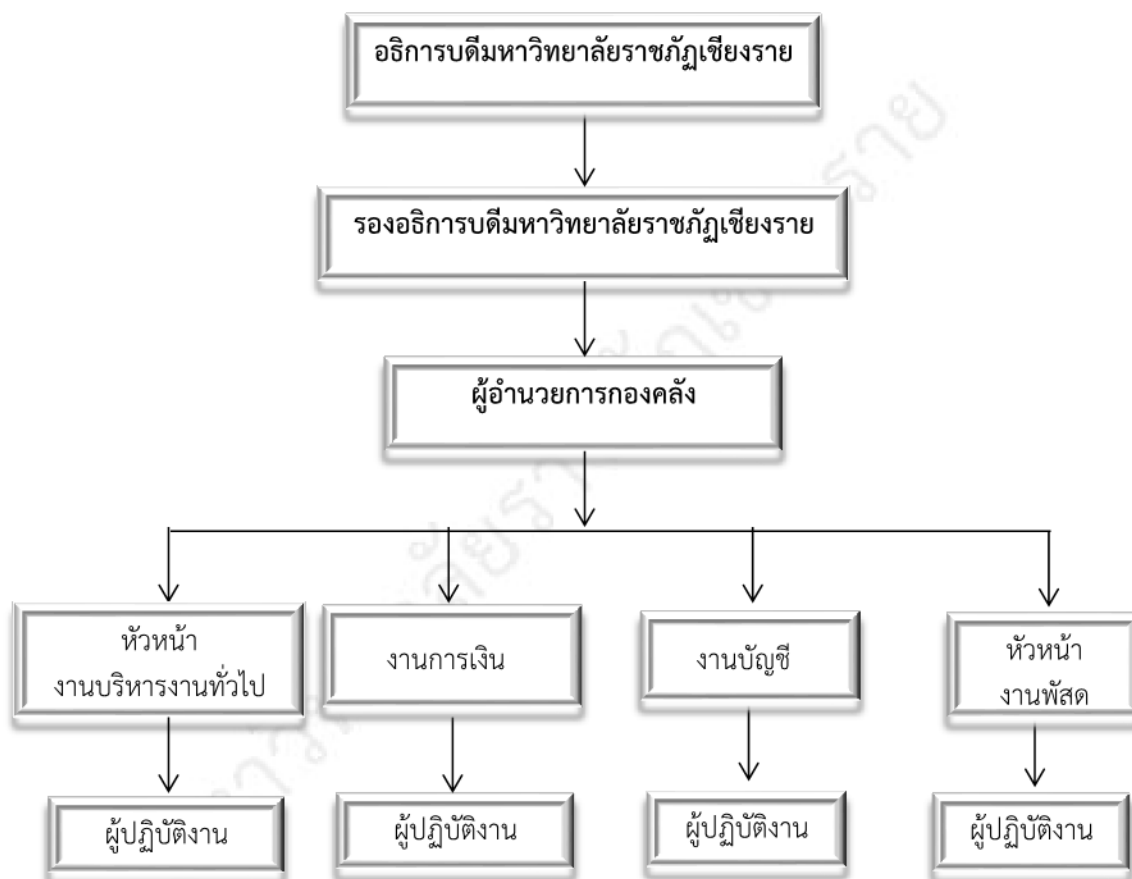
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ซึ่งมีโครงสร้างองค์กรดังนี้



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

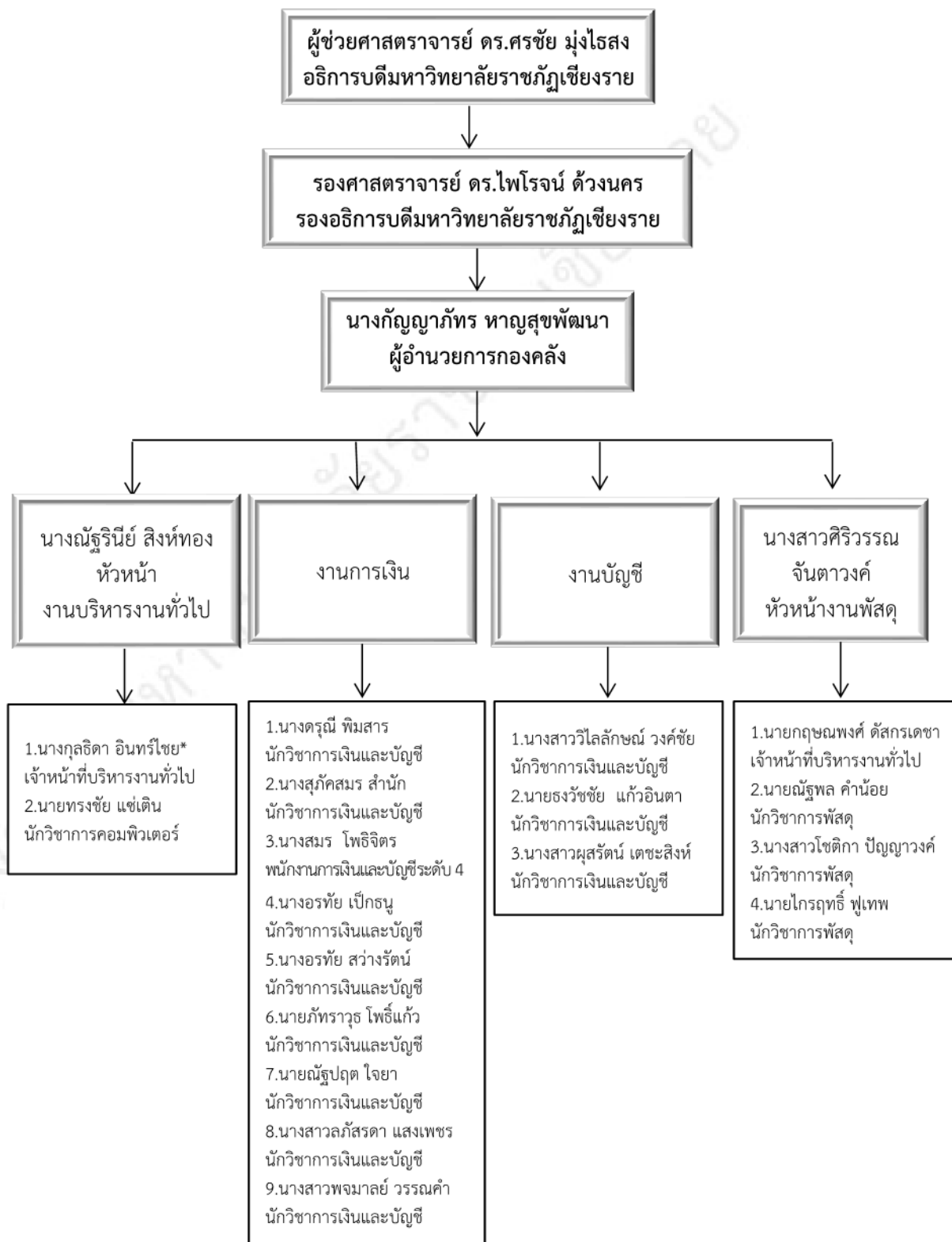
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีการบริหารตามลำดับชั้น ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงาน มีโครงสร้างการบริหารดังนี้



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

3. โครงสร้างการปฏิบัติ (Activity Chart)

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีโครงสร้างการปฏิบัติ ตามรูปแบบโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติ (Activity Chart)

ผู้บังคับบัญชาและผู้กำกับตามสายงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



นางกัญญาภัทร หาญสุขพัฒนา
ผู้อำนวยการกองคลัง



งานบริหารงานทั่วไป



นางณัฐรีนีย์ สิงห์ทอง
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นางกุลธิดา อินทร์ไชย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายทรงชัย แซ่เติน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานการเงิน



นางสมร โพธิจิตร

พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 4



1. นางตรุณี พิมสาร
นักวิชาการการเงินและบัญชี
2. นางสุภัคสมร สำนัก
นักวิชาการการเงินและบัญชี
3. นางอรทัย เป็กรณู
นักวิชาการการเงินและบัญชี
4. นางอรทัย สว่างรัตน์
นักวิชาการการเงินและบัญชี
5. นายภัทรารุช โพธิ์แก้ว
นักวิชาการการเงินและบัญชี
6. นายณัฐปฤต ใจยา
นักวิชาการการเงินและบัญชี
7. นางสาวลภัสสรดา แสงเพชร
นักวิชาการการเงินและบัญชี
8. นางสาวพจมาลย์ วรรณคำ
นักวิชาการการเงินและบัญชี

งานบัญชี



นางสาววิไลลักษณ์ วงค์ชัย
นักวิชาการเงินและบัญชี



นายรัชชัย แก้วอินตา
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวมูสรัตน์ เตชะสิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชี

งานพัสดุ



นางสาวศิริวรรณ จันทาวงศ์
หัวหน้างานพัสดุ



นายกฤษณพงศ์ ดัสกรเดชา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายณัฐพล คำน้อย
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวโชติกา ปัญญาวงศ์
นักวิชาการพัสดุ



นายไกรฤทธิ์ พุเทพ
นักวิชาการพัสดุ

4. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบการรับ จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ และเงินโครงการต่างๆ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญก่อนจ่าย และดำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัย เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำฎีกาและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง
2. รับผิดชอบการจัดทำบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีของทางราชการ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. รับผิดชอบด้านการพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา การเช่า การจำหน่ายของมหาวิทยาลัย วางแผนกำหนดโครงการ เพื่อการดำเนินการจัดจำหน่ายแจกและควบคุมดูแลรักษาตลอดจนการจำหน่าย
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านบริหารจัดการงานคลัง การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับตลอดจนมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด
5. ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. บริหารจัดการและพัฒนางานคลังและพัสดุด้วยเทคโนโลยี เพื่อสอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (โครงการ GFMIS)
7. เป็นศูนย์รวมข่าวสารด้านงานคลังและพัสดุ

โดยสามารถศึกษา ข้อมูลแนวปฏิบัติสำหรับงานกองคลังทั้งระบบได้ ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้โดยตรง ทุกวันทำการ ไม่เว้น เสาร์-อาทิตย์ ยกเว้นในช่วงปิดภาคเรียน หรือศึกษาข้อมูลได้ทาง <http://gfmis.crru.ac.th/web> การดำเนินงานและการจัดการจึงจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาใช้บริการ แนวทางที่มีมาตรฐาน จะเกิดขึ้นได้ต้องมีการวิเคราะห์แผนดำเนินการการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกันเพื่อจะได้บรรลุผลตามแผน และพันธกิจที่วางไว้ มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้เป็นฐานในการพัฒนาระบบงานภายในหน่วยงานให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องตามลำดับ

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลังในการบันทึกการรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร หรือก่อนส่งฝ่ายต่างๆ
- ค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นตามระเบียบงานสารบรรณ
- ร่างและโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองคลัง

- ค้นหาเอกสารในเรื่องที่ดำเนินการไปแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้อ้างอิง แจ้งเวียน หนังสือราชการ/เอกสารต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- จัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการตามหมวดหมู่
- งานงบประมาณ
- งานบุคคล
- งานประกันคุณภาพองค์กร
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน

- รับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- เก็บรักษาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และหลักฐานแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงิน
- ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ ชดบ. เงินช่วยเหลือเงินประจำตำแหน่ง กบข. กสจ.เงินบำเหน็จดำรงชีพ ประกันสังคม
- ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินงบกลาง เงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
- จัดทำรายละเอียดประกอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ

4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบัญชี

- จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัวทุกประเภท
- จัดทำรายงานงบเดือน
- จัดทำรายละเอียดประกอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ
- รายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรายได้ - ค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- งบโดยตรง
- รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
- รายงานเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- รายงานการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก
- เงินบำรุง
- เงินฝากต่าง ๆ
- เงินโครงการลงทุนต่างๆ
- รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ
- รายงานประจำปี ได้แก่ รายงานการเงิน ณ 30 ก.ย. ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ตามระเบียบ
- บัญชีเกณฑ์คงค้าง

4.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ

- ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง
- ตรวจสอบและดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การออกแบบและควบคุม และการเช่า
- ตรวจสอบและจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษาสัญญาจ้างเหมาบริการ สัญญาเช่า สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์สัญญาบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบและวิเคราะห์การขอขยายเวลาหรือลดค่าปรับ การเปลี่ยนแปลงรายการแก้ไขสัญญา
- ตรวจสอบเอกสารการซื้อ จ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการเช่า ก่อนเบิกจ่าย
- ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- ตรวจสอบการรับประกันการชำรุดบกพร่องของสัญญาตรวจสอบและวิเคราะห์รายงาน
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบการรับบริจาคทรัพย์สิน
- ติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบลงทุน
- รวบรวมข้อมูลที่ราชพัสดุ และประสานงานกับกรมธนารักษ์
- การโอนสิทธิเรียกร้อง
- การพิจารณาค่า K ตามสัญญาแบบปรับราคาได้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ

เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางกุลธิดา อินทร์ไชย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ

1. รับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก
2. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
3. จัดทำประกาศ คำสั่ง ต่างๆ เกี่ยวกับงานกองคลัง
4. แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
5. เกษียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6. ตรวจสอบและพิมพ์รายงานประจำวันของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย

7. ควบคุมและออกเลขหนังสือราชการภายในและภายนอก
8. เสนอแฟ้ม - รับแฟ้ม จากผู้บริหารมหาวิทยาลัย
9. งานประชุมกองคลัง จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน จัดทำรายงานการประชุม
10. เก็บรักษาเอกสาร/จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองคลัง

2. งานการเงินและพัสดุ

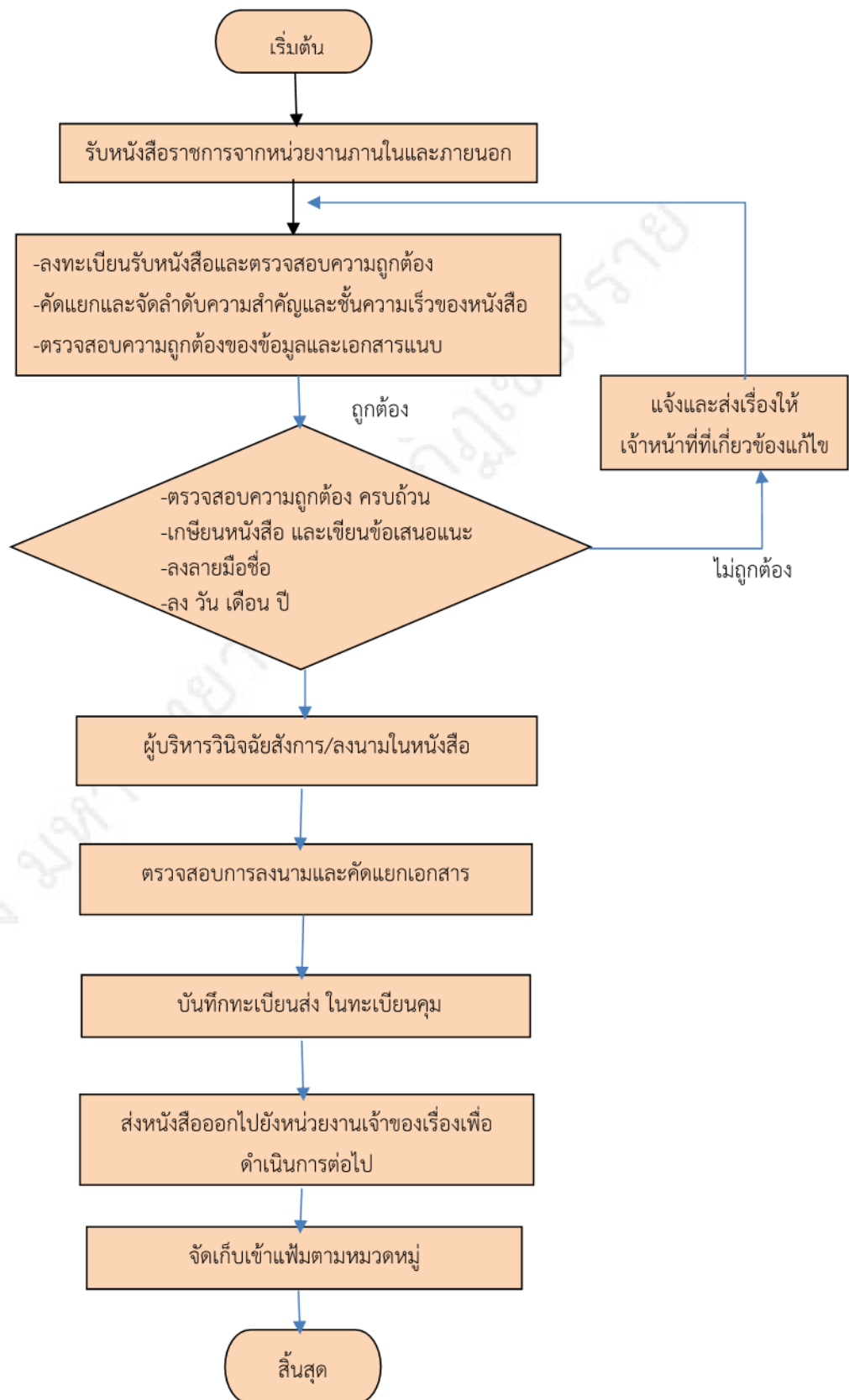
1. สำรองความต้องการใช้วัสดุของบุคลากรกองคลัง
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของกองคลังตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองคลัง
3. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองคลัง
4. ควบคุมการเบิกใช้วัสดุกองคลัง
5. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
6. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

3. งานงบประมาณ

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกองคลัง
2. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมประจำไตรมาส/ประจำปีงบประมาณ
3. จัดทำขออนุมัติงบประมาณ
4. จัดทำขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ
5. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
6. ตรวจสอบยอดเงิน และตัดยอดเงินงบประมาณ
7. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
8. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ
9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส/ประจำปีงบประมาณ
10. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้เลือกงานสารบรรณ มาเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยมเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” โดยมีหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

การรับและส่งหนังสือราชการ

1. หนังสือรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดของตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
2. ประทับตรารับหนังสือ ที่มีบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - 3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - 3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

2. หนังสือส่ง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

2.2 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

2.3 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

2.4 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

2.5 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

2.6 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

2.7 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.8 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.9 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

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

2. มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด

2.1 ขนาดเอ 4 = ขนาด 210 x 297 มิลลิเมตร

2.2 ขนาดเอ 5 = ขนาด 148 x 210 มิลลิเมตร

2.3 ขนาดเอ 8 = ขนาด 52 x 74 มิลลิเมตร

3. มาตรฐานซอง มี 4 ขนาด ได้แก่

3.1 ขนาดซี 4 = ขนาด 229 x 324 มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง


3.2 ขนาดซี 5 = ขนาด 162 x 229 มิลลิเมตร พับ 2

3.3 ขนาดซี 6 = ขนาด 115 x 162 มิลลิเมตร พับ 4

3.4 ขนาดดีแอล = ขนาด 110 x 220 มิลลิเมตร พับ 3

แบบที่ ๑๕

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
|  <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p> | | |
| | <p>คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์</p> | |
| | | |

ภาพที่ 3.1 แบบฟอร์มการจำหน่ายของ

3. หนังสือราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่

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

3.1 หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
2. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
3. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
4. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. **อ้างอิง (ถ้ามี)** ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างอิง ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

9. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

10. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

11. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14. **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.2 แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

3.2 หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

3. **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.3 แบบฟอร์มหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)

3.3 หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 โดยกรอรายละเอียด

ดังนี้

1. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
2. **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
3. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
5. **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
7. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
8. **โทร. หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....



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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.4 แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา

3.4 หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

3.4.1 คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
5. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
6. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3.5 แบบฟอร์มคำสั่ง

3.4.2 ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 5 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
3. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
4. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
5. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
6. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
7. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
8. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
9. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3.6 แบบฟอร์มระเบียบ

3.4.3 ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
2. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
3. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดไปตามลำดับ
4. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
5. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
6. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันที่ใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
7. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
8. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
9. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้สำงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3.7 แบบฟอร์มข้อบังคับ

3.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

3.5.1 ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3.8 แบบฟอร์มประกาศ

3.5.2 แลงการณ์

แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์
3. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์
5. ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

แบบแลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)
เรื่อง.....
ฉบับที่..... (ถ้ามี)

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

(ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ภาพที่ 3.9 แบบฟอร์มแลงการณ์

3.5.3 ข่า

ข่า คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ข่า** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่า
 2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่า
 3. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

4. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่า
 5. **ส่วนราชการที่ออกข่า** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่า
 6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่า

แบบข่า

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่า (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่า)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่า)

(วัน เดือน ปี)

ภาพที่ 3.10 แบบฟอร์มข่า

3.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

3.6.1 หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ หนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

3. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อ ด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมี คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึง ลงข้อความที่รับรอง

4. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

7. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ภาพที่ 3.11 แบบฟอร์มหนังสือรับรอง

3.6.2 รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมครั้งนั้น

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จตรายงานการประชุม

ภาพที่ 3.12 แบบฟอร์มรายงานการประชุม

3.6.3 บันทึกลง

บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สิ่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้
2. สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้

ด้วย

3. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

3.6.4 หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 32 พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

3.7 การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

1. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
2. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
3. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
4. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
5. อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป

ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

6. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

3. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

3.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

1. หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง
2. หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

3.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 โดยกรอรายละเอียดดังนี้

1. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
2. วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
3. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
4. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
5. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
6. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
7. กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ
8. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
 (ตามระเบียบข้อ ๕๔) **บัญชีหนังสือส่งเก็บ**

| ลำดับที่ | ที่ | ลงวันที่ | เรื่อง | อายุการเก็บหนังสือ | หมายเหตุ |
|----------|-----|----------|--------|--------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ภาพที่ 3.13 แบบฟอร์มบัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
 (ตามระเบียบข้อ ๕๕)
 ทะเบียนหนังสือเก็บ
 แบบที่ ๒๐

| ลำดับที่ | วันเก็บ | เลขทะเบียนรับ | ที่ | เรื่อง | รหัสเพิ่ม | กำหนดเวลาเก็บ | หมายเหตุ |
|----------|---------|---------------|-----|--------|-----------|---------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ภาพที่ 3.14 แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือเก็บ

4. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

5. ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 2 และข้อ 3 โดยอนุโลม

6. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

6.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

6.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

6.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

6.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

6.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

7. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

7.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

7.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

7.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

8. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี และบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

8.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

2. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

3. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

4. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

5. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
6. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
7. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
8. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
10. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
11. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
12. ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ
13. ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี
(ตามมาตรา ๕๙.๑)

แบบที่ ๒๑

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นดิน.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

| ลำดับที่ | รหัสแฟ้ม | ที่ | ลงวันที่ | เลขทะเบียนรับ | เรื่อง | หมายเหตุ |
|----------|----------|-----|----------|---------------|--------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ลงชื่อผู้มอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 3.15 แบบฟอร์มบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี

ที่จัดทำบัญชี

8.2 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช
2. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
3. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
4. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
5. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
6. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
7. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
8. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
10. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบที่ ๒๒

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง
(ตามระเบียบข้อ ๕๔.๒)

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี
ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง/กรม

วันที่ ฉบับที่

| ลำดับที่ | รหัสแฟ้ม | ที่ | วงวันที่ | เรื่อง | หมายเหตุ |
|----------|----------|-----|----------|--------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ภาพที่ 3.16 แบบฟอร์มบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง

9. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

9.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
2. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
3. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
4. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
5. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
6. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
7. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
8. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
10. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
11. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
12. ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
13. ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

แบบบัญชีฝากหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๒๓

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ส่วนงาน.....

กรม..... วันที่.....

กอง..... ผ่านที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กอง/สหประชาชาติ/กรมศุลกากร/สามารถทางการจ้างดังนี้

| ลำดับ ที่ | รหัสเลขที่ | ที่ | ลงวันที่ | เลข ทะเบียน รับ | เรื่อง | หมายเหตุ |
|--------------|------------|-----|----------|-----------------------|--------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ลงชื่อผู้ฝาก.....
(.....)

ลงชื่อผู้รับฝาก.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 3.17 แบบฟอร์มบัญชีฝากหนังสือ

9.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญญัติฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

9.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญญัติฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ 11

10. การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

11. ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 25 อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ

บัญชี

2. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

3. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

4. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

5. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

6. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

7. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

8. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

9. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

10. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

11. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

12. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

12. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

13. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธาน กรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

4. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

14. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงาน แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

1. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

2. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำ ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

15. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือ ขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

1. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วน ราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติกรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และ ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

2. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะ ขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบ หนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548) มีสาระดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ ของอิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

2.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

2.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน มีความรอบรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านเอกสาร มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ หรือมีความชำนาญ มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

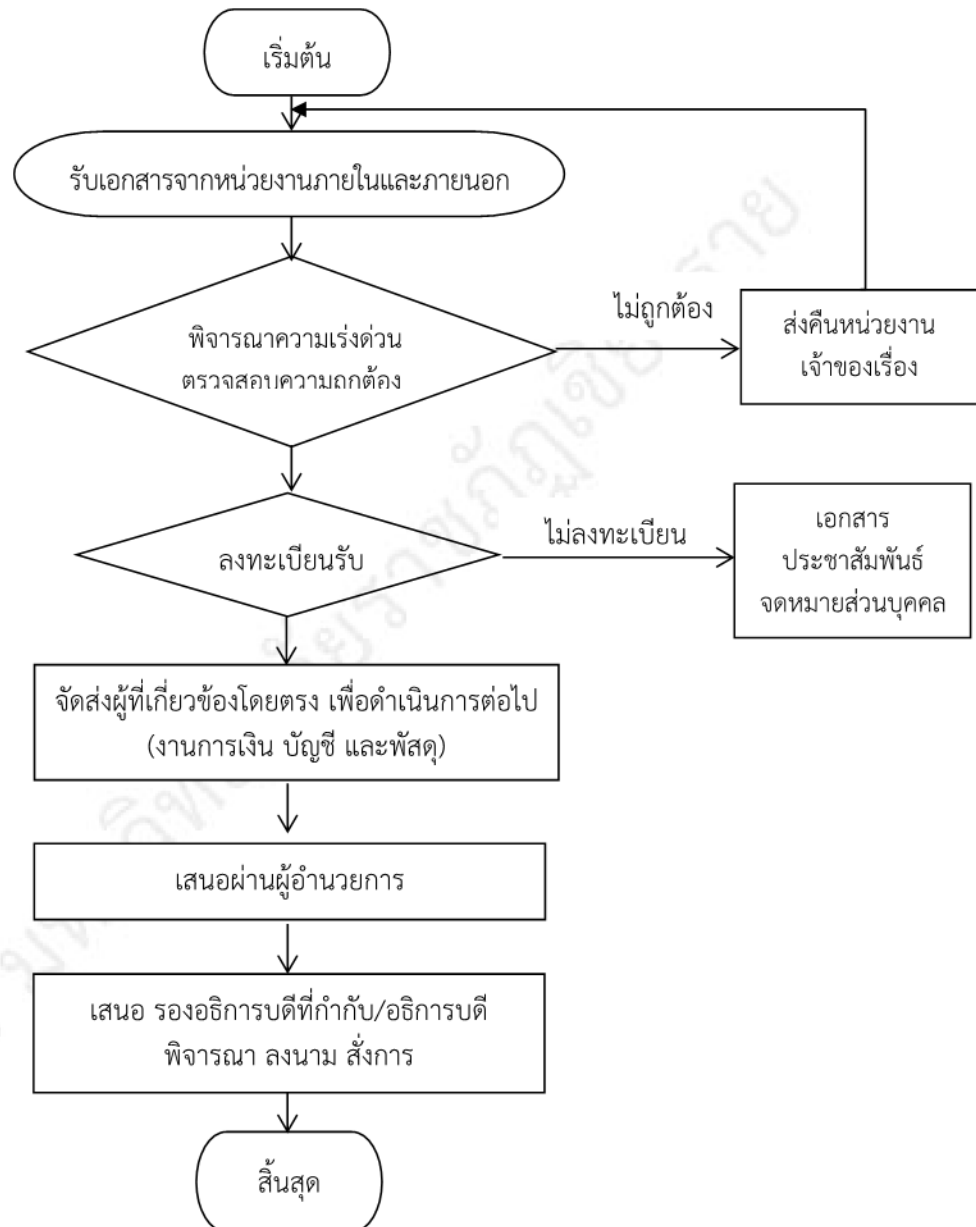
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย กำหนดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านการรับเอกสาร
 - รับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ลงทะเบียนรับหนังสือ ตามทะเบียนรับแต่ละประเภท
 - จัดทำแฟ้มทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกตามทะเบียนรับแต่ละประเภท
 - จัดเก็บสถิติข้อมูลจำนวนหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอกในแต่ละปี
2. ด้านการส่งเอกสาร
 - ดำเนินการออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และลงทะเบียนส่งในทะเบียนหนังสือส่งภายใน
 - จัดทำแฟ้มทะเบียนส่งหนังสือ โดยแยกตามทะเบียนส่งภายนอกและภายใน
 - จัดเก็บสถิติข้อมูลจำนวนหนังสือส่งภายใน หนังสือส่งภายนอกในแต่ละปี
3. ด้านการจัดทำหนังสือราชการ
 - ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือออกภายนอก และหนังสือออกภายใน หรืออื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - จัดทำเอกสารเวียนให้บุคลากรกองคลังทราบ และถือปฏิบัติ
4. ด้านการเสนอหนังสือ
 - แยกเรื่องและประเภทของหนังสือต่างๆ ที่รับมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่างๆ ภายในกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งจัดแฟ้มเสนอหนังสือ/เอกสาร เพื่อพิจารณาและปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
5. ด้านการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร
 - แยกประเภทของหนังสือต่างๆ ที่จะดำเนินการจัดเก็บ
 - จัดเก็บเอกสารและสำเนาเอกสารต่างๆ ในแฟ้มทะเบียนและตู้เก็บเอกสาร โดยแบ่งตามหมวดหมู่ของเอกสาร

1. เทคนิคการปฏิบัติงานการรับเอกสาร

ผังงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเอกสาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเอกสาร

1. รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ณ ตลาดหนังสือ เวลา 10.00 น. และจากไปรษณีย์
2. ดำเนินการแยกประเภทของเอกสารที่รับเข้ามา จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ณ ตลาดหนังสือในวันถัดไป
3. การรับหนังสือจำหน่ายถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะให้ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 ในกรณีที่เป็นการจดหมายธรรมดาให้แยกหนังสือไว้ต่างหากเพื่อนำส่งบุคคลนั้น ๆ ทันที
 - 3.2 ในกรณีที่เป็นการลงทะเบียนด่วนพิเศษ ให้ดำเนินการบันทึกลงในทะเบียนรับหนังสือจากทะเบียนรับหนังสือราชการ ก่อนส่งให้เจ้าของหนังสือทุกครั้ง และให้เจ้าของหนังสือลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย
4. เมื่อคัดแยก จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

ขนาด 2.5 * 5 เซนติเมตร

| |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กองคลัง</p> <p>เลขที่รับ.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

และลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยแยกตามทะเบียนรับหนังสือ 6 ทะเบียน ดังนี้

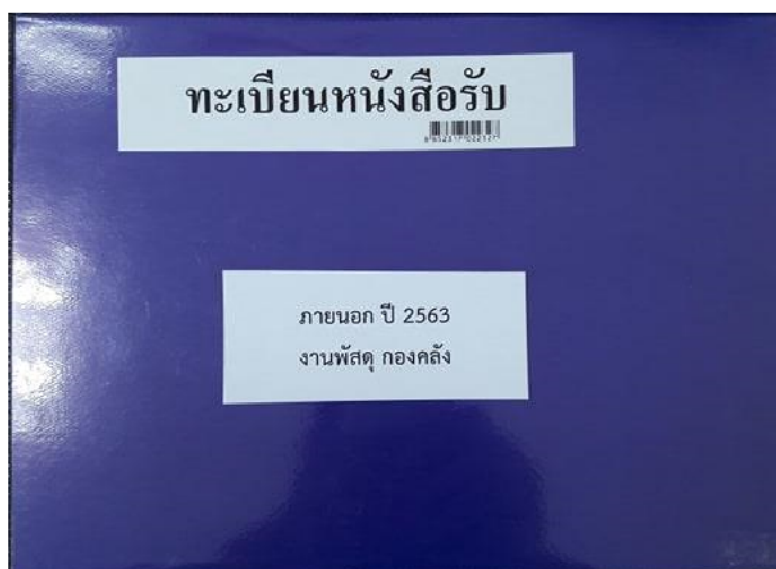
- ทะเบียนหนังสือรับ ภายใน
- ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก
- ทะเบียนหนังสือรับ งานพัสดุภายใน
- ทะเบียนหนังสือรับ งานพัสดุภายนอก
- ทะเบียนหนังสือรับ โครงการ
- ทะเบียนหนังสือรับ ไปรษณีย์

กรณีเอกสารประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วนบุคคล ไม่ต้องลงทะเบียน ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

โดยตรง

5. จัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้แยกเรื่องไว้ เพื่อให้ฝ่ายงานนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองคลัง
7. เสนอร่องอธิการบดีที่กำกับ/อธิการบดี พิจารณา ลงนาม สั่งการ
8. สิ้นสุดการรับเอกสาร

แบบทะเบียนหนังสือรับ



ภาพที่ 4.1 ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

| เลขทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

การลงทะเบียนรับหนังสือ

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ทะเบียนหนังสือรับ | วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน |
| เลขทะเบียนรับ | ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป |
| | ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ |
| ที่ | ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา |
| ลงวันที่ | ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา |
| จาก | ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล |
| | ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง |
| ถึง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือ |
| | ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง |
| เรื่อง | ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ |
| การปฏิบัติ | ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น |
| หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) |

ตัวอย่างการรับหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

| |
|----------------------|
| กองคลัง |
| เลขที่รับ 050 |
| รับที่ 27 มิ.ย. 2563 |
| เวลา 10.35 น. |

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ วจ/๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าเล่าเรียน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามที่มีผู้ประสงค์ไม่ออกนาม ได้แจ้งความประสงค์มายังคณะวิทยาการจัดการในการมอบ
ทุนการศึกษาให้นักศึกษาที่มีปัญหาในการชำระค่าเล่าเรียนในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ ที่ผ่านมา ซึ่งทางคณะ
วิทยาการจัดการได้สำรวจข้อมูลนักศึกษา และได้เสนอไปยังแหล่งทุนเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ บัดนี้
แหล่งทุนได้ให้ความเห็นชอบในการมอบทุนการศึกษาเพื่อชำระค่าเล่าเรียนให้นักศึกษาที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายมันคง เมืองอินทร์ รหัสนักศึกษา ๖๒๑๗๔๗๐๔๕
๒. นางสาวนิลรัตน์ บุญฤทธิ์ รหัสนักศึกษา ๖๒๑๗๔๔๐๒๖
๓. นายกิตตินันท์ จีนโอ รหัสนักศึกษา ๖๑๑๗๐๕๑๓๖
๔. นายปรุฬห์ กลสิวธรรม รหัสนักศึกษา ๖๐๑๗๔๕๐๘๕

ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของนักศึกษาข้างต้น ทางคณะวิทยาการจัดการ จึงใคร่ขอให้ทาง
มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้นักศึกษาที่ได้รับทุนดังกล่าวได้ชำระค่าเล่าเรียน ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ เป็นกรณี
พิเศษต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชิต ใจผาวัง
รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

เรียน อธิการบดี
เพื่อขอแจ้งให้ท่านทราบว่า
ทางกรมเพื่อขอใบกำกับ เลข. ที่ไม่เพียงพอ
พอทวงเงิน ไม่สามารถชำระค่าเล่าเรียน
ได้ขณะนี้ ขอขอรบกวน
เพื่อขอใบกำกับ เลข. ที่ไม่เพียงพอ
เรียน อธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสริมศิริ นิลดำ)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

| เลข ทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-------------------|---------|--------------------|------------------------------------|-----------|------------------------------------------|------------|--------------------------|
| 050 | วจ/2563 | 20 กุมภาพันธ์ 2563 | สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ | อธิการบดี | ขออนุมัติให้นักศึกษาชำระ ค่าเล่าเรียน | งานการเงิน | มอบวิไลลักษณ์ วงศ์ชัย |

ภาพที่ 4.2 การรับหนังสือภายใน ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงทะเบียนอบรมโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์สำหรับนักศึกษาภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ สำซ้ำ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อนักศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ มีประกาศกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนอบรมโครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์สำหรับนักศึกษาภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๒ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น เนื่องจากมีนักศึกษาบางส่วนไม่สามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตามหลักสูตรที่ทางคณะฯ กำหนด ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาตามรายชื่อตั้งแนบบทงทะเบียนการอบรมโครงการดังกล่าวข้างต้นโดยไม่เสียค่าปรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์วิทยา พูลสวัสดิ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

๒๕๖๓ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- ส่งไม่ออก
✓ 5

ผู้อำนวยการ ดร.ประสิทธิ์ ๕๖๑๒
คณะครุศาสตร์



เรื่อง แต่งผลการทดสอบแท่งตัวค้ำคองกรีต

เรียน คณะกรรมการผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ผลการทดสอบตัวอย่างคองกรีต จำนวน 1 แผ่น

- คณะกรรมการเป็นบุคลากร
ภายในมหาวิทยาลัย

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทิตยา อากิเทค ได้ส่งตัวอย่างคองกรีต จำนวน 1 ชุด เพื่อให้ศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินการทดสอบคุณสมบัติทางวิศวกรรม สำหรับโครงการซ่อมแซมตึกลีงหนองบัวน้อย สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ เชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

บัดนี้ ศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายงานผลที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุรเดช ต่างเพชร)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
โทรศัพท์โทรสาร 053-776039

ภาพที่ 4.4 การรับหนังสือภายใน ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างการรับหนังสือภายนอก



โรงแรม อุษา แฟมิลี่ จำกัด

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0505538000384

| | |
|-----------|--------------|
| เลขที่รับ | 012 |
| วันที่รับ | 25 ก.พ. 2563 |
| วันที่ | 14.2.63 |
| เวลา | |

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกเช็คฉบับใหม่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักฐานการแจ้งความลงบันทึกประจำวัน

เนื่องจากทางบริษัท อุษา แฟมิลี่ จำกัด ได้ทำเช็คที่จ่าย ที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายออกให้เป็นค่าเช่าสถานที่จัดกิจกรรมสีกออารม หล่นหาย ซึ่งเป็นเช็คเลขที่ 27586294 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 จำนวนเงิน 15,840 บาท

ทางบริษัท อุษา แฟมิลี่ จำกัด จึงอยากขอให้ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายออกเช็คที่จ่ายฉบับใหม่ให้กับทางบริษัท อุษา แฟมิลี่ จำกัด เพื่อที่ทางบริษัทฯ จะได้นำเช็คที่จ่าย ดังกล่าวไปดำเนินการจัดเก็บเป็นรายได้ของบริษัทฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



บริษัท อุษาแฟมิลี่ จำกัด
U-SA FAMILY CO., LTD.
นางสาวพริชต์ ไช้เดียว

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท อุษา แฟมิลี่ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0505538000384 ที่อยู่ : 99/1-8 ม.2 ถ.มหิดล ต.ป่าแดด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100 โทร (053) 272-885-7 แฟกซ์. (053) 272-690

Tax ID NO : 0505538000384 99/1-8 Moo.2 Mahidol Rd, Tambol Padad, Amphur Muang ChiangMai 50100 Tel. (053) 272-885-7 Fax. (053) 272-690

เล่มที่ 0013/2563

เลขที่ 034



สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย

สถานีตำรวจ สภ.แม่ปิง กองบังคับการ ตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่ กองบัญชาการ ตำรวจภูธรภาค ๕

| ลำดับ | วัน เดือน ปี เวลา | รายการ |
|-------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔ | ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๓ ๑๓:๐๖ น. | <p>น.ส.บพรัตน์ แซ่เตียว โดย</p> <p>ข้าพเจ้า _____ นาง นงเยาว์ _____ ชื่อสกุล _____ ศรีก้อนแก้ว _____</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน _____ ๓๕๐๑๒๐๐๑๖๒๙๕๓ อายุ _____ ๖๕ ปี อาชีพ _____</p> <p>อยู่บ้านเลขที่ _____ ๒ หมู่ _____ ๕ ตรอก/ซอย _____</p> <p>ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ ยหฺวา _____</p> <p>อำเภอ/เขต _____ สันป่าตอง จังหวัด _____ เชียงใหม่ โทรศัพท์ _____ ๐๙๕๖๕๒๗๑๑๗</p> <p>ผู้รับมอบอำนาจ _____</p> <p>มาสถานีตำรวจเพื่อแจ้งว่า เมื่อวันที่ _____ ๑๙ เดือน _____ กุมภาพันธ์ พ.ศ. _____ ๒๕๖๓ เวลา _____ ๑๓:๐๖ น. ข้าพเจ้าได้ตรวจเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>๑. เช็ค เลขที่ ๒๓๕๖๒๙๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ออกโดย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย</p> <p>ปรากฏว่าได้หายไป</p> <p>เหตุเกิดที่ถนนมหาราช</p> <p>ตำบล/แขวง _____ หนองหอย อำเภอ/เขต _____ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด _____ เชียงใหม่</p> <p>ข้าพเจ้ารับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ</p> <p>พ.ต.ท. สุศรินทร์ ศรีบุญเจริญชัย ตำแหน่ง _____ รอง ผกก.(สอบสวน) สภ.แม่ปิง อ.</p> <p>ได้รับข้อความตามความประสงค์ผู้แจ้งไว้แล้ว จึงบันทึกไว้</p> <p>อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้แจ้ง (นงเยาว์ ศรีก้อนแก้ว)</p> <p>ลงชื่อ พ.ต.ท. _____ ผู้รับแจ้ง (สุศรินทร์ ศรีบุญเจริญชัย)</p> <p>ลงชื่อ ร.ต.ท. _____ ผู้บันทึก (นนทนนท์ อุ่นเครือ)</p> |

วันที่พิมพ์ : ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๑๐ น.

IP : xxx.xx.xx.121

ผู้พิมพ์ : ร.ต.ท. นนทนนท์ อุ่นเครือ

ภาพที่ 4.5 การรับหนังสือภายนอก ถูกต้อง



ห้างหุ้นส่วนจำกัด พะเยาวงศ์สุวรรณ เอ็นจิเนียริง
PHAYAO WONGSUWAN ENGINEERING LIMITED PARTNERSHIP
 70 ถนนราชวงศ์ ด.เวียง อ.เมือง จ.พะเยา 56000 โทร.054-432111 โทรสาร. 054-482446

เลขที่ ๒๕๖๓/๐๖๒

วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งขอคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

อ้างอิง สัญญาซื้อขายเลขที่ ๓๒ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

| |
|----------------------|
| กองคลัง |
| เลขที่รับ ๐๔๑ |
| วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๓ |
| เวลา ๑๔.๐๗.๒๕ |

ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด พะเยาวงศ์สุวรรณ เอ็นจิเนียริง ได้ทำสัญญาซื้อขายเครื่องปรับอากาศกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ ๓๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือค้ำประกันสัญญาเลขที่ ๔๒๐๑-๐๐๒๐/๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๓,๗๓๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน) บัดนี้ สัญญาซื้อขาย หมดอายุสัญญาแล้ว ทางห้างฯ จึงขอเรียนให้ทางสำนักงานฯ ช่วยดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้กับทางห้างฯต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุริโย ลิขิตาภิวัฒน์)

ผู้จัดการ

ฝ่าย ประสานงาน (อรพิน)

โทร. ๐๕๔-๔๓๒๑๑๑ โทรสาร. ๐๕๔-๔๘๒๔๔๖ สายด่วน ๐๘๐-๔๑๕๖๘๓๕

ภาพที่ 4.6 การรับหนังสือภายนอก ถูกต้อง

ร้านซีร์ตันเฟอร์นิเจอร์

501 ถนนรัตนชาติ ต.เวียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000 โทร. 053-711886

วันที่
เวลา 11.64 น.

- เรียน ตำแหน่งผิด
ตำแหน่งที่ถูกต้อง
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ 11 เมษายน 2563

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง ขอคืนเงินประกันสัญญา

ข้าพเจ้า นายชัยพร ธิติพันธ์ เจ้าของร้านซีร์ตันเฟอร์นิเจอร์ ตั้งอยู่เลขที่ 501 ถนนรัตนชาติ ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57000 โทรศัพท์ 053-711886 โทรสาร 053-718220 มีความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 62-00560 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 จำนวนเงิน 9,845.00 บาท (เก้าพันแปดร้อยสี่สิบบ้าบาทถ้วน) เนื่องจากอายุสัญญาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ



ภาพที่ 4.7 การรับหนังสือภายนอก ไม่ถูกต้อง

- ไม่มีชื่อและสถานที่ตั้งของเจ้าของหนังสือ

วันที่ 24 เมษายน 2563

เรื่อง ขอล้างเรื่องเสนอราคา ห้องปฏิบัติการนมอบ(เบเกอรี่)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

- หากไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ต้องใส่ก็ได้

สิ่งที่แนบมาด้วย -

ข้าพเจ้า บริษัท แพลตริคเครื่องเขียนเชียงใหม่(1994) จำกัด มีความประสงค์ขอชี้แจงเรื่องการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง ด้วยทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้มีการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการนมอบ(เบเกอรี่) ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีการตั้งราคากลางอยู่ที่ 4,879,800.00 บาท (สี่ล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) ทางข้าพเจ้า ได้ประมูลราคางานอยู่ที่ 3,725,000.00 (สามล้านเจ็ดแสนสองหมื่นห้าพันห้าบาทถ้วน) ดังนี้

1. เนื่องด้วยบริษัทฯ เป็นผู้ผลิตเครื่องครัวสแตนเลสเดิมอยู่แล้ว จึงทำให้ทางบริษัทฯ สามารถผลิตและจำหน่ายได้ราคาต่ำกว่า
2. เนื่องจากบริษัทฯ ได้มีการเปรียบเทียบและสืบราคาจากผู้จำหน่ายหลายแหล่ง โดยเทียบจากสเปคTOR ที่ระบุไว้ ซึ่งได้ในราคาที่ดีกว่าราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

 (นายสมศักดิ์ เกียรติฉวีพรรณ)
 กรรมการผู้จัดการ

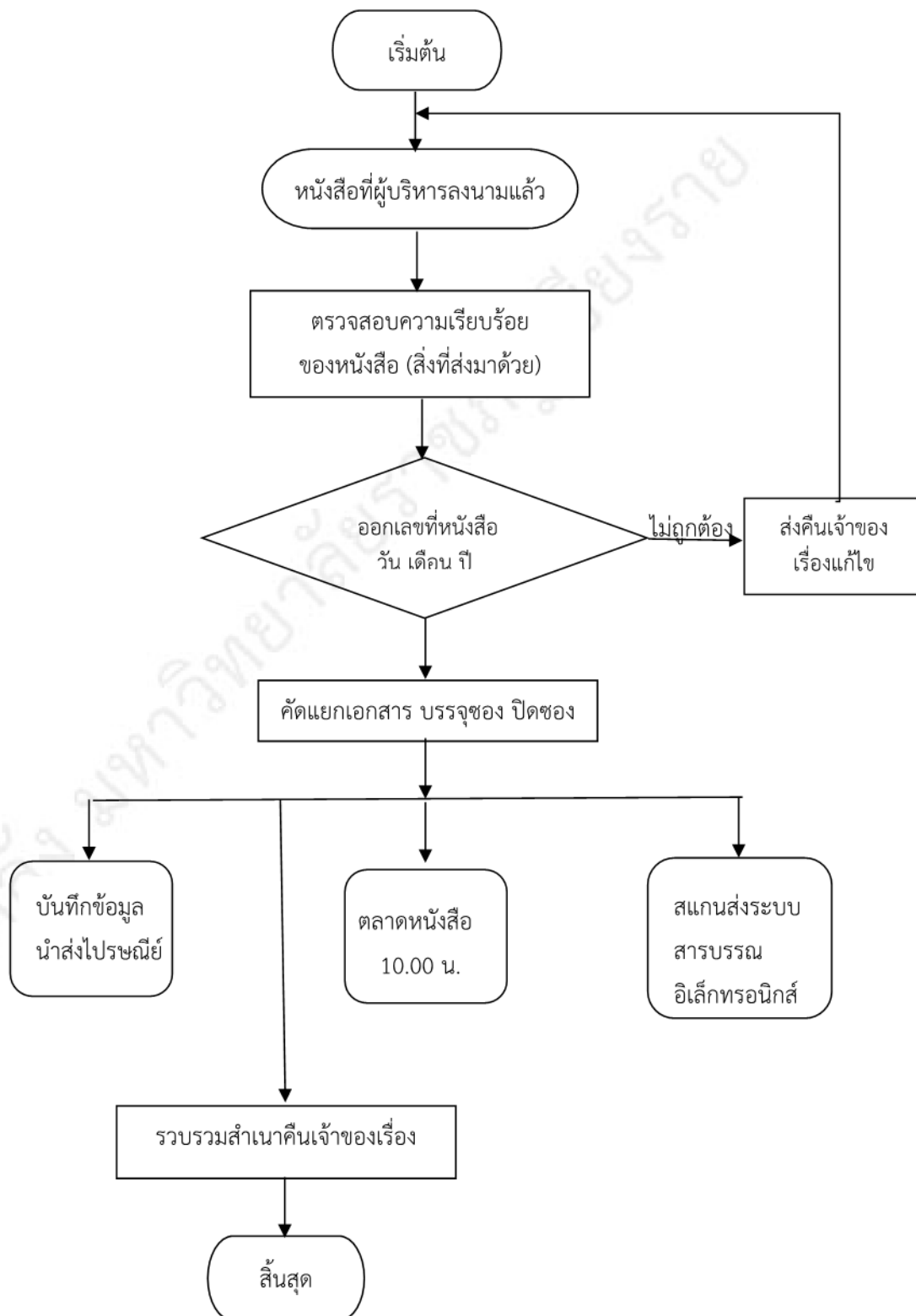


- ไม่มีหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ภาพที่ 4.8 การรับหนังสือภายนอก ไม่ถูกต้อง

2. เทคนิคการปฏิบัติงานการส่งเอกสาร

ผังงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเอกสาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเอกสาร

2.1 ส่งหนังสือราชการภายใน

1. รับเอกสารจากห้องผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีที่กำกับ/อธิการบดี ลงนามแล้ว
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขส่ง (กรณีที่ยังไม่ได้ออกเลข) หนังสือภายนอกออกเลขจากระบบอิเล็กทรอนิกส์สารบรรณกลางมหาวิทยาลัย และหนังสือส่งภายใน จากทะเบียนส่ง
3. ตรวจสอบการลงนามในเอกสารหนังสือ ครบถ้วนหรือไม่
 - กรณีที่ ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีที่กำกับ/อธิการบดี ไม่ลงนามเพราะมีแก้ไข เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสาร/หนังสือส่งกลับให้หัวหน้าหน่วยงาน/ฝ่าย แก้ไขและดำเนินการเสนอลงนามอีกครั้ง
 - กรณีที่ ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีที่กำกับ/อธิการบดี ไม่ลงนามเนื่องจากให้ยุติเรื่อง เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งคืนเจ้าของเรื่อง
 - กรณีที่ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอให้ ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี ที่กำกับ/อธิการบดี ลงนามอีกครั้ง
 - กรณีที่ หนังสือที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ถ้ามีการกำหนดชั้นความเร็วหรือชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติตามชั้นความเร็วหรือชั้นความลับ (โดยแยกหนังสือตามที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ)
4. ดำเนินการสแกนเอกสาร และแยกประเภทการส่ง
 - กรณีส่งตลาดหนังสือ ลงทะเบียนส่งในหนังสือส่ง โดยกรอกเลขทะเบียนส่งจากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับ ให้ผู้รับลงลายมือชื่อผู้รับ ในช่องการปฏิบัติ
 - กรณีจัดส่งหนังสือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์สารบรรณกลางมหาวิทยาลัย หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง
5. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำสำเนาส่งมอบสำเนาเรื่องให้เจ้าของเรื่อง หลังจากลงทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

สำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ 152/2563

วันที่ 12 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 2 เล่ม

เรียน คณบดีสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ

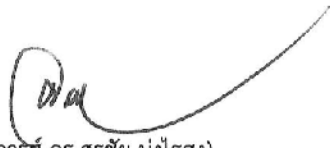
อ้างถึง หนังสือสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ ที่ 130/2563 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2563

- | | | |
|------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี | จำนวน 1 เล่ม |
| | 2. คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี | จำนวน 1 เล่ม |

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง ขอทราบระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเพื่อความถูกต้องในการบริหารงานโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง และเรื่องอื่น ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการเงินของมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ จึงขอมอบคู่มือการปฏิบัติงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วยให้สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ จำนวน 2 เล่ม มาพร้อมนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชย มุ่งไธสง)
อธิการบดี

ได้รับหนังสือแล้ว
ปวิ.สุภา (14.19 จ.)
วันที่ 15 มิ.ย. 2563

ภาพที่ 4.10 การส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ลงทะเบียนในหนังสือส่ง

การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-office)

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

กรอกรหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน

กดเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : [input type="text" value="fin"]
รหัสผ่าน : [input type="password" value="****"]

ระบบหน่วยงาน
 ระบบบริหารพัสดุภัณฑ์

ประวัติกิจกรรม

| May | June 2020 | | | | | | July |
|-----|-----------|----|----|----|----|----|------|
| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | |
| 31 | 1 | 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 | |
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |

ประวัติกิจกรรม

| ชื่อหน่วยงาน | ภายใน | ภายนอก |
|------------------------|-------|--------|
| คณะครุศาสตร์ | 4 | 3 |
| คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | 4 | 1 |
| คณะมนุษยศาสตร์ | 8 | 1 |

คลิกที่หนังสือออกเลือก : ลงทะเบียนส่งหนังสือออก

ช่วงเวลา : หนังสือยังไม่ได้รับ
ชื่อวันที่ : [input type="text" value="ถึง"]
Key Word : [input type="text"/>
ค้นหา : [input type="button" value="ค้นหา"/>

หมายเหตุ :

1. ยังไม่ได้ส่งเอกสาร
2. ส่งแล้วแต่ยังไม่ออก
3. เอกสารเรียบร้อยแล้ว

| ที่ | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | วันที่ส่ง | เวลาที่ส่ง | จาก | ความเร่ง | ความลับ |
|--------|---------------|--------|-----------|------------|-----|----------|---------|
| หน้า 1 | | | | | | | |

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เลขหนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ
หนังสือเข้า
หนังสือออก
ปฏิทินกิจกรรม
ค้นหา
เอกสารระบบ

คลิกที่เลือกส่ง
เลือก 1. ส่งระหว่างหน่วยงาน
2. ส่งภายในหน่วยงาน
3. ส่งภายนอกมหาวิทยาลัย

เลือกส่ง: ส่งระหว่างหน่วยงาน
ประเภทหนังสือ: ส่งระหว่างหน่วยงาน
เลขที่หนังสือ: ส่งภายในหน่วยงาน
เรื่อง: ส่งภายนอกมหาวิทยาลัย
วันที่: 6/26/2560
เวลา: 10:20

จำนวนเรียง: 1ชุด
จำนวนลับ: 1ชุด
เอกสาร: เลือกไฟล์
หมายเหตุ: ไม่ได้ตั้งค่าให้ใด

บันทึก ยกเลิก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เลขหนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ
หนังสือเข้า
หนังสือออก
ปฏิทินกิจกรรม
ค้นหา
เอกสารระบบ

คลิกเลือก :
ประเภทหนังสือส่ง

เลือกส่ง: ส่งระหว่างหน่วยงาน
ประเภทหนังสือ: ส่งระหว่างหน่วยงาน
เลขที่หนังสือ: คำสั่ง (มหาวิทยาลัย)
เรื่อง: หนังสือออก (มหาวิทยาลัย)
วันที่: ประกาศ (มหาวิทยาลัย)
เวลา: หนังสือเสนอ
หนังสือเวียน
หนังสือระงับคดีพันซ์
หนังสือออก (คณะ ทบวงงาน)
คำสั่ง (คณะ ทบวงงาน)
ประกาศ (คณะ ทบวงงาน)
อื่นๆ

จำนวนเรียง: 1ชุด
จำนวนลับ: 1ชุด
เอกสาร: เลือกไฟล์
หมายเหตุ: ไม่ได้ตั้งค่าให้ใด

บันทึก ยกเลิก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เลือกชั้นความเร็ว/ความลับ
ของหนังสือที่ส่ง

ใส่เลขที่
หนังสือส่ง

กรอกเรียน :
ผู้รับหนังสือ

กรอกเรื่อง
หนังสือที่ส่ง

เลขหนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ
หนังสือเข้า
หนังสือออก
ปฏิทินกิจกรรม
ค้นหา
เอกสารระบบ

เลือกส่ง : ส่งระหว่างหน่วยงาน
ประเภทหนังสือ : คำสั่ง (มหาวิทยาลัย)
เลขที่หนังสือ : 2564/2554
เรียน : ศนบดี
เรื่อง : ชื่อศึกษาอินเตอร์เน็ตแบบพกพา ระยะเวลา 4 เดือน จำนวน 389 หมายเลข
วันที่ : 6/06/2020
เวลา : 10:55

ชั้นความเร็ว : ปกติ
ชั้นความลับ : ปกติ
เอกสาร : ศนบดี, คำนำ, ความมาก, ความยุติ
หมายเหตุ : ไม่ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

บันทึก ยกเลิก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง

เลือกส่ง : ส่งระหว่างหน่วยงาน
ประเภทหนังสือ : คำสั่ง (มหาวิทยาลัย)
เลขที่หนังสือ : 2564/2554
เรียน : ศนบดี
เรื่อง : ชื่อศึกษาอินเตอร์เน็ตแบบพกพา ระยะเวลา 4 เดือน จำนวน 389 หมายเลข
วันที่ : 6/06/2020
เวลา : 10:55

ชั้นความเร็ว : ปกติ
ชั้นความลับ : ปกติ
เอกสาร : เลือกไฟล์
หมายเหตุ :

บันทึก ยกเลิก

กด
บันทึก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คณะ/หน่วยงาน : กองคลัง

เลขที่เอกสาร : 2083/2563
เรื่อง : แจ้งแจ้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
วันที่ : 6/18/2020
เวลา : 13:34

ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความลับ : ปกติ
เอกสาร : 2083-63 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง(ค.บ.ร.ร.)pdf
หมายเหตุ :

คณะ/หน่วยงาน : กองคลัง

วันที่ส่ง :
เวลาส่ง :

เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

กดเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

กดตกลงส่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คณะ/หน่วยงาน : กองคลัง

เลขที่เอกสาร : 2083/2563
เรื่อง : แจ้งแจ้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
วันที่ : 6/18/2020
เวลา : 13:35

ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความลับ : ปกติ
เอกสาร : 2083-63 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง(ค.บ.ร.ร.)pdf
หมายเหตุ :

คณะ/หน่วยงาน : กองคลัง

วันที่ส่ง :
เวลาส่ง :

คณะ/หน่วยงาน : กองคลัง

วันที่ส่ง : 6/18/2020 12:00:00 AM
เวลาส่ง : 13:31
ลบ

คณะ/หน่วยงาน : คณะบดี คณะบดีคณะบดี

วันที่ส่ง : 6/18/2020 12:00:00 AM
เวลาส่ง : 13:34
ลบ

หนังสือส่งไปตามหน่วยงานที่เลือกส่ง

2.2 ส่งหนังสือราชการภายนอก

1. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือ เอกสาร จากห้องผู้บริหารลงนามแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องและออกเลขหนังสือส่งภายนอกจากระบบก่อนจัดส่ง
2. จัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร ตามความเร่งด่วน (ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะส่งทันที ให้เจ้าหน้าที่นำส่งถึงบุคคล/หน่วยงานโดยตรงหรือส่งทางโทรสาร)
3. บรรจุใส่ซอง ห่อ หรือกล่อง พร้อมจำหน่ายของถึงผู้รับ – ผู้ส่งให้ชัดเจน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระบุลักษณะของการส่งหนังสือราชการมีดังนี้
 - 3.1 จดหมายแบบธรรมดา
 - 3.2 จดหมายด่วนพิเศษ
 - 3.3 จดหมายลงทะเบียน
 - 3.4 พัสดุ
4. จัดส่งจดหมายไปที่กองกลาง เพื่อส่งออกไปภายนอก

การออกเลขหนังสือส่งจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-office)

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

กรอกรหัส
ผู้ใช้/รหัสผ่าน

กดเข้าสู่
ระบบ

CHANG RAI RAJABHAT UNIVERSITY
CALENDAR OF EVENTS

วันที่:

ชื่อหน่วยงาน:

จำนวนที่: ถึงวันที่:

คำสำคัญ:

| May | Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | July |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | 31 | 1 | 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 | |
| | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |

ประกาศแจ้งกิจกรรม

จำนวนหนังสือที่ยังไม่ได้เปิด

| ชื่อหน่วยงาน | ภายใน | ภายนอก |
|----------------------------|-------|--------|
| คณะคณาจารย์ | 4 | 0 |
| คณะคณาจารย์/บัณฑิตวิทยาลัย | 4 | 1 |
| คณะนิตยสาร | 8 | 1 |

CRRU Network Acc... Google YouTube 3DGF eGP ระบบสารสนเทศ... TOT Phonebook: น... วิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่... e-budget: CRRU Login ของผู้ใช้ระบบ...

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เลือก : ลงทะเบียนขอเลขหนังสือ

คลิกที่ เลขหนังสือ/ คำสั่ง/ ประกาศ

เลขหนังสือ/ คำสั่ง/ ประกาศ ▼ หนังสือเข้า ▼ หนังสือออก ▼ ปฏิทินกิจกรรม ▼ ตั้งค่า ▼ ออกจากระบบ

ขงเวลา: หนังสือเวียนแบบ ▼ ลงทะเบียนขอเลขหนังสือ
รายการเลขหนังสือ

ช่วงวันที่: ถึง

Key Word:

คณะ / หน่วยงาน: ทั้งหมด ▼ ค้นหา

หมายเหตุ:
1. ยังไม่ได้เสนอความเห็น
2. เสนอหัวหน้ากองความเห็น
3. เกษีอนเรียบร้อยแล้ว

ระบบสารสนเทศ... PlanningTrack: CRRU TOT Phonebook: น... PlanningTrack: CRRU e-budget: CRRU The resource canno... ระบบการวิจัยสั่งจ้าง... วิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่...

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เลือก : ประเภทหนังสือออก

บันทึก ยกเลิก

ประเภทหนังสือ: ▼

เรื่อง:

คำสั่ง (มห. วิทยาลัย)
หนังสือออก (มหาวิทยาลัย)
ประกาศ (มหาวิทยาลัย)

ออกจากระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เลขหนังสือคำสั่งประกาศ... หนังสือเข้า... หนังสือออก... ปฏิทินกิจกรรม... สั่งค่า... ออกจากระบบ

ใส่เรื่องที่ต้องส่ง

บันทึก ยกเลิก

ประเภทหนังสือ : หนังสือออก (มหาวิทยาลัย)

เรื่อง : การแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

ถึง : ผู้จัดการ หน่วยงานส่วนจัด กิจการ คณะสตรีคัม แอนด์ เอ็นจิเนียริง

ใส่ชื่อผู้รับหนังสือ

PlanningTrack: CRRU TCT Phonebook :: น... PlanningTrack: CRRU e-budget: CRRU The resource canno... ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง... ทรัพย์สินแม่ข่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมนูเมนูเมนูเมนูเมนูเมนูเมนู : กองคลัง

ขอเลขหนังสือ ดูเลขหนังสือออก... หนังสือเข้า... หนังสือออก... ปฏิทินกิจกรรม... เปลี่ยนรหัสผ่าน... ออกจากระบบ

เลขหนังสือส่งที่ได้

ที่ : 3089/2563

ประเภทหนังสือ : หนังสือออก (มหาวิทยาลัย)

เรื่อง : การแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

วันที่ : 2020-07-01

ถึง (หนังสือออก): ผู้จัดการ หน่วยงานส่วนจัด กิจการ คณะสตรีคัม แอนด์ เอ็นจิเนียริง

สถานที่ไปราชการ : -

รายชื่อไปราชการ : -

ตัวอย่างส่งหนังสือภายนอก



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
 ๘๐ หมู่ ๙ ต.บ้านดู่ อ.เมือง
 จ.เชียงราย ๕๗๑๐๐

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 อนุญาตเลขที่ ๐๐๑/๒๕๕๐
 ปณ.บ้านดู่

เรียน ผู้จัดการ บริษัทรักษาความปลอดภัย จินณพัฒน์ จำกัด
 เลขที่ ๑๕๐ หมู่ ๑๒ ตำบลโนนคลองบางปลากด
 อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ
 ๑๐๒๘๐

ภาพที่ 4.11 การจำหน่ายของส่งหนังสือภายนอก

แบบฟอร์มส่งจดหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
 หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง
 วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2562


| ที่ | ชื่อผู้รับ | เลขที่หนังสือ | ส่งแบบ | | | |
|-----|--------------------------------------------------|---------------|--------|-----------|-----|-------|
| | | | ธรรมดา | ลงทะเบียน | EMS | พัสดุ |
| 1 | ผู้จัดการบริษัท เซล่าวีล ซีพหลาย จำกัด | 7165 | | | / | |
| 2 | ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.ที.ชาโยน์ เทรดดิ้ง | 7166 | | | / | |
| 3 | ผู้จัดการบริษัท เบคไทย กรุงเทพอุปกรณ์เคมีภัณฑ์ | 7167 | | | / | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | รวม | | | | 3 | |

ผู้ส่ง นายฤกษ์พงษ์ ดัสกรเดชา
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 ๕.๕ ค.ค. 2562

ผู้รับ
 4 / ค.ค. 62

ภาพที่ 4.12 แบบการส่งจดหมายหนังสือภายนอก

ตัวอย่างประเภทตามการส่งของไปรษณีย์



ป.133 ข.
ใบตอบรับ EMS ในประเทศ

กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่ง
ในช่องด้านหน้า รวมทั้งกรอก
ชื่อและที่อยู่ของผู้รับและอื่นๆ
ในช่องด้านหลัง

EMS ประกันด้วยดีเสมอ

นำจ่ายผู้รับ
วันที่ _____

ถึง 12.00น.
 ถึง 16.30น.
 ถึง 20.30น.

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
80 หมู่ 9 ต.บ้านดู่ อ.เมือง
จ.เชียงราย-57100 15656

รหัสไปรษณีย์

EW 4213 7197 0 TH

ชื่อผู้รับ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี-ฝ่ายเงินกลาง (รองผู้ช่วย)
บริษัท/ห้างร้าน/หมู่บ้าน สำนักบริหารการเช่าฯ กองเงินกลาง
บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน/ซอย สายสัมพันธ์
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต พญาไท
จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10400
ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ บ้านดู่
วันที่ 14 เดือน..... พ.ศ. 2562

คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา 11.00 น.
ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน..... อ. ศ. พย. ๒๕๖๒
เขียนชื่อตัวบรรจง (.....)
เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น..... (นายแพทย์ เทียนมาศ) พนักงานชุดกำลัง รับเอง
ลงชื่อเจ้าหน้าที่นำจ่าย..... นายสุวิวัฒน์ หลกคตส์ว ตำแหน่ง ด้านจ่ายที่ 18


บ้านดู่ 57100 16.11.62
ตราประจำวัน
ที่ทำการรับฝาก

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่
หมายเลข EMS
ตามกล่อง / ของ
03292

21.11.62
ตราประจำวัน
ที่ทำการที่ส่งคืนผู้ฝาก
BAN DU

ภาพที่ 4.13 ใบตอบรับการส่งจดหมายแบบ EMS

รูปที่ 133 ก.



ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ใบตอบรับในประเทศ


โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
หน้าข้อความที่ต้องการ

รับรอง ลงทะเบียน
 ชำนาญดี รับประกัน
 พิเศษไปรษณีย์ Logispost

R

ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ลงทะเบียน Registered



RM 3904 0316 2 TH

กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่งในช่อง
ด้านหน้า รวมทั้งกรอกชื่อที่อยู่ของผู้รับ
และอื่นๆ ในช่องด้านหลัง

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
 80 หมู่ 9 ต.บ้านดู่ อ.เมือง
 จ.เชียงราย 57100 6892

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ/Addressee

ชื่อ/Name: นางสาว ปวีณรดา อธิยะ

ที่อยู่/Address: 11 ม. 6 ต.สันทราย อ.เมือง
จ. เชียงราย

รหัสไปรษณีย์/Postcode: 57000

ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์/At post office: _____

เมื่อวันที่/Date: _____/_____/_____

1. ตราประจำวัน
ของที่ทำการรับฝาก

1971-5

ชื่อยี่สิบสำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่ของสิ่งของ
ที่ขอใบตอบรับ

คำตอบรับของผู้รับ/Acknowledge ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้น
เรียบร้อยแล้ว/ Received

เมื่อวันที่/Date: 5 / 11.00. / 62 เวลา/Time: 13:15

ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน/Signature of addressee/Authorized person

เขียนชื่อตัวบรรจง/Write person name clearly (ล. อธิยะ น. อธิยะ)

เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น/Relation with addressee: บิดา

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำจ่าย/Signature of postman: [Signature]

2. ตราประจำวัน
ของที่ทำการที่นำจ่ายคืนผู้ฝาก

ภาพที่ 4.14 ใบตอบรับการส่งจดหมายแบบลงทะเบียน

3. เทคนิคการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ

ผังงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ



3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ

1. หลักการจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดชั้นความลับ มี 4 ประเภท คือ ปกปิด ลับ ลับมาก และลับที่สุด ซึ่งการกำหนดชั้นความลับนั้น จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อไม่ให้เสียหายต่อทางราชการ และต้องคำนึงถึงภาระงานสารบรรณที่จะตามมาเนื่องจากเอกสารลับนั้นไม่ว่าจะเป็นการจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา จะมีการปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดชั้นความเร็ว มี ต่วน ต่วนมาก และต่วนที่สุด นอกจากนี้ยังมี ชั้นด่วนภายในกำหนดเวลาอีกประการหนึ่งด้วย ในกรณีนี้ก็เช่นเดียวกับการกำหนดชั้นความลับ กล่าวคือผู้มีหน้าที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงกิจกรรมหรือภาระที่จะตามมาอันเนื่องมาจากหนังสือที่มีชั้นความเร็ว

ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจะเป็นผู้ร่างหนังสือหลังจากได้ศึกษาและทำความเข้าใจเรื่องอย่างถ่องแท้แล้วจึงดำเนินการร่างเพื่อเสนอผู้อำนวยการตรวจแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจแก้ไข เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องร่างหนังสือเสร็จแล้ว จะเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาแก้ไขร่างให้ถูกต้อง เหมาะสมก่อนส่งพิมพ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์ งานพิมพ์ โดยกำหนดการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องกำหนด ซึ่งอาจพิมพ์เป็นหนังสือราชการฉบับเดียว และต้องสำเนา 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 6 การตรวจทาน เพื่อตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์ แก้ไขเมื่อมีคำผิด และทำการออกเลขหนังสือ ตรวจทานเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 7 การเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ อธิการบดี เพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ 8 การลงนาม เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำหนังสือราชการ

2. แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ ให้ถูกต้องมีดังนี้

2.1. การเขียนถูกแบบ ต้องวิเคราะห์ชนิดของหนังสือ

1. เรื่อง ต้องเขียนในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ยกเว้น ในหนังสือประทับตรา ไม่ต้องเขียนเรื่อง

2. คำขึ้นต้น ใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3. คำลงท้าย ใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร

บรรณ

- เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก

- ส่วนหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

2.2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาต้องประกอบด้วย

1. เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

2. จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำ

อย่างไร

3. ส่วนสรุปความ

การพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ควรที่จะให้มีการตรวจสอบในเรื่องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน และการใช้ตัวเลข (เลขไทย หรือเลขอาราบิก) โดยเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจสอบการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ (ขอบบน-ล่าง/ซ้าย - ขวา) การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ให้สวยงาม คมชัด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

3. คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

3.1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ขอบบน 2.5 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร

2. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

3. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 - 16 เซนติเมตร

3.2. ขนาดตราครุฑ

1. ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร

2. การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5

เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

3.3. การพิมพ์

1. ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์

2. การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

3. การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

4. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

5. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

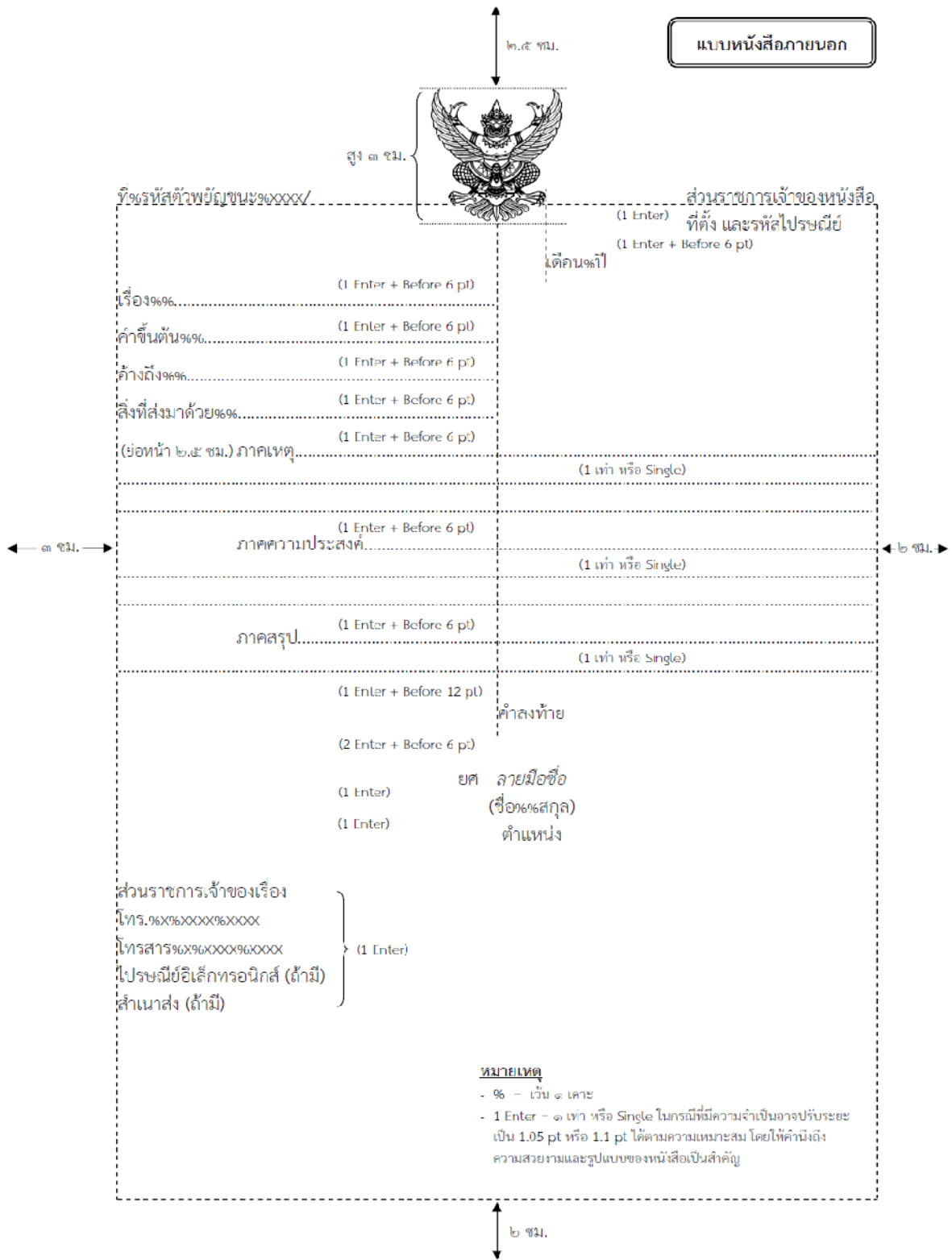
6. การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

7. การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากคำลงท้าย

8. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลักโดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

9. ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม

แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก



ภาพที่ 4.15 แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือภายนอก

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ถูกต้อง

ที่ อว ๐๖๑๑.๐๑/๒๒๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งการทำสัญญา

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ลานนาคอม จำกัด

ตามที่ บริษัท ลานนาคอม จำกัด ได้เสนอราคาโครงการซื้อค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมรักษาความปลอดภัยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ระยะเวลา ๑ ปี ในวงเงิน ๓๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นบาทถ้วน) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งให้ท่านนำหลักประกันสัญญา ซึ่งมีมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่ได้เสนอราคาได้ มาทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากไม่มาทำสัญญาตามข้อตกลงภายในวันที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด มหาวิทยาลัยฯ ถือว่าท่านเป็นผู้ทิ้งงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙(๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ต้วงนคร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐-๕๓๗๗-๖๐๐๐ ต่อ ๑๗๒๕

โทรสาร ๐-๕๓๗๗-๖๓๕๑

www.crru.ac.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ไม่ถูกต้อง



ที่ อว ๐๖๑๑.๐๑/๒๑๑๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชี้แจง ร่าง TOR ประกวดราคาซื้อกล้องวงจรปิดชนิดเครือข่ายพร้อมอุปกรณ์กระจายสัญญาณฯ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท จีคิว เอ็นจิเนียริง จำกัด

การใช้ตัวเลข (ตัวเลขไทย ผสมกับตัวเลขอาราบิก)

อ้างถึง หนังสือ บริษัท จีคิว เอ็นจิเนียริง จำกัด ลงวันที่ 3 เมษายน 2563

ตามหนังสือที่อ้างถึง ทางบริษัทฯ ได้พิจารณา ร่าง TOR ประกวดราคาซื้อกล้องวงจรปิดชนิดเครือข่ายพร้อมอุปกรณ์กระจายสัญญาณ ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ความละเอียดทราบแล้วนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ขอแก้ไขและชี้แจงร่างประกวดราคาซื้อกล้องวงจรปิดชนิดเครือข่ายพร้อมอุปกรณ์กระจายสัญญาณฯ ดังนี้

ข้อ ๑.๑ อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder) แบบ 8 ช่อง

๑.๑.๑๕ รับประกันอุปกรณ์ที่นำเสนอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี การสนับสนุนทางเทคนิค และสำรองอะไหล่อย่างน้อย ๕ ปี จากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่าย

ข้อ ๑.๒ อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder) แบบ 32 ช่อง
จำนวน ๒ ชุด

๑.๒.๑๔ รับประกันอุปกรณ์ที่นำเสนอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี การสนับสนุนทางเทคนิค และสำรองอะไหล่อย่างน้อย ๕ ปี จากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่าย

ข้อ ๒ กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่ายแบบมุมมองคงที่สำหรับติดตั้งภายนอกอาคาร
จำนวน ๖๐ กล้อง

๒.๒๘ รับประกันอุปกรณ์ที่นำเสนอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี การสนับสนุนทางเทคนิค และสำรองอะไหล่อย่างน้อย ๕ ปี จากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ๐ - ๕๓๗๗ - ๖๐๐๐ ต่อ ๑๗๒๖

โทรสาร ๐ - ๕๓๗๗ - ๖๓๕๑

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายในพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หนังสือภายในประกอบไปด้วยโครงสร้าง 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษที่มีคำว่า **บันทึกข้อความ** (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑ ขนาด 1.5 ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

1.1 **ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน(ถ้ามี)

1.2 **ที่** ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

1.3 **วันที่** ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

1.4 **เรื่อง** ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

1.5 **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2. **ข้อความ** ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

2.1 **ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม** กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ **“ต้นเรื่อง”** ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ **“เรื่องเดิม”** โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาอย่างไร

2.2 **ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

2.3 **ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)** เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

2.4 **ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

2.5 **ข้อเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

2.6 **ลงชื่อและตำแหน่ง** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ 1.5 เซนติเมตร และใช้สีดำ

3. เสนอผู้อำนวยการตรวจทานความถูกต้อง และลงนามในหนังสือหากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (2) อีกครั้ง

4. สแกนหนังสือหรือสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

5. ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางเอกสารและทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ขอบบน 2.5 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร

2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

2.2 การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร

(ชิดขอบบนด้านซ้าย)

3. การพิมพ์

3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์

3.2 การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

1. คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับ
 ค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

2. คำว่า “**ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

3. การพิมพ์คำว่า “**วันที่**” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ช” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรก
 ของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “**บันทึกข้อความ**” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

4. ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ **ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง**

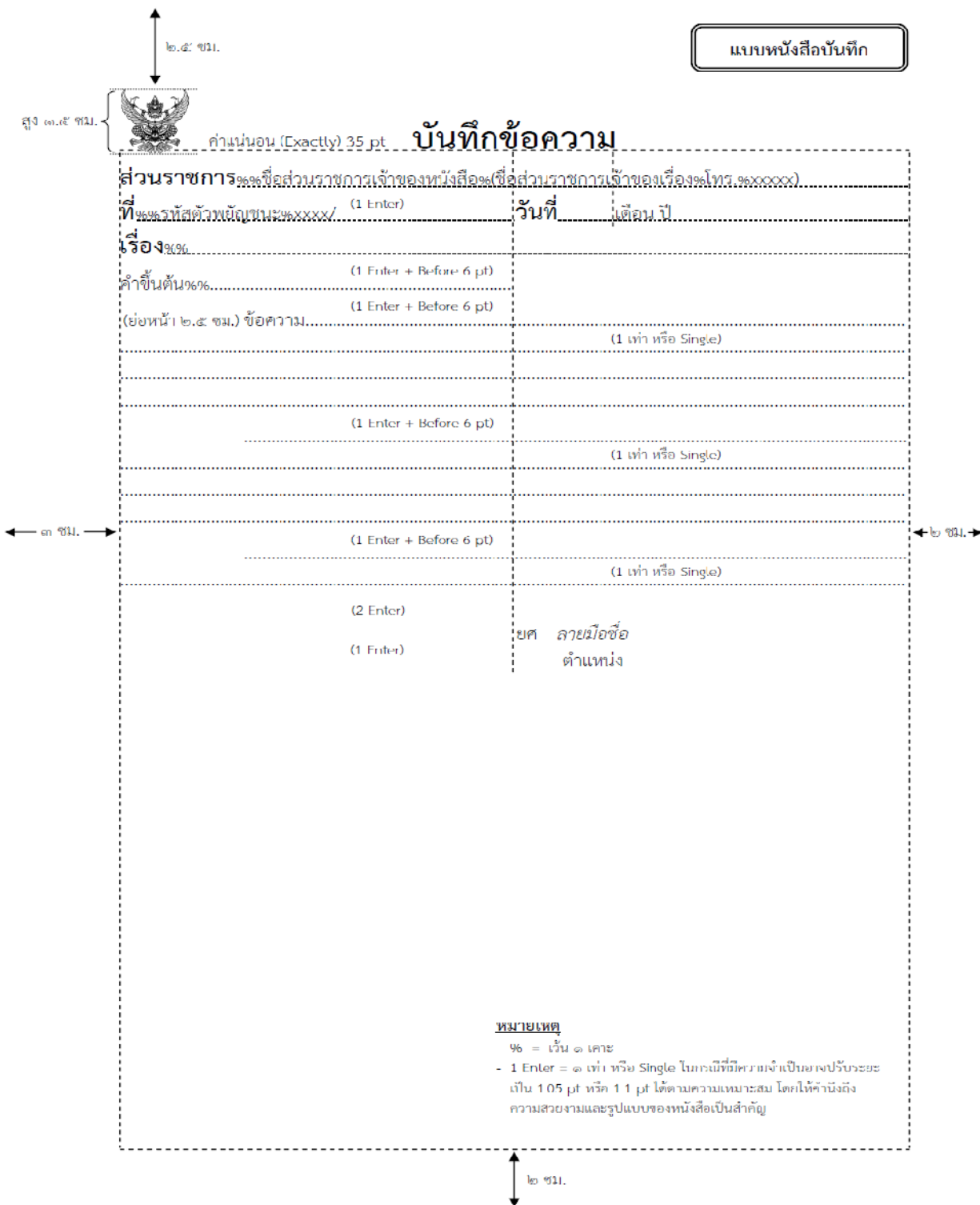
3.3 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและ
 เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3.4 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ
 2.5 เซนติเมตร

3.5 การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้
 เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ (2 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ

3.6 การพิมพ์ตำแหน่ง ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้
 ระยะ 1 Enter

แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)



ขนาดครึ่ง ๑.๕ ซม.

หนังสือเชิญประชุมภายใน



บันทึกข้อความ

ขนาด ๓๐-๓๓

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓ ซม. | ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย สำนัก/กอง โทร ที่.....พณ ๐๒๐๑/..... วันที่ เรื่อง เรียน “ด้วย” หรือ “ตามที่” (ถ้าขึ้นต้นว่าด้วยไม่ต้องมีขึ้น)..... นั้น สำนัก/กอง.....ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม... ใวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ณ ห้องประชุม..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ ตามแบบฟอร์มด้านล่างทางโทรสาร ด้วย จะขอบคุณยิ่ง (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนาม) (ตำแหน่ง) | } ๑ enter } ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) + ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒) } ๑ enter } ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) } ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) + ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒) } ๒ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) + ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒) } ๑ enter |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ความเห็น/คำสั่ง

- เข้าร่วมประชุม
- ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม คือ
- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม เนื่องจาก

คำอธิบาย : “ด้วย” ใช้ในกรณีติดต่อเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก
 “ตามที่” กรณีที่เคยมีการติดต่อเกี่ยวกับเรื่องนั้นมาก่อนแล้ว ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”

ภาพที่ 4.16 แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

ตัวอย่างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย..สำนักงานอธิการบดี..กองคลัง.....

ที่.....กค054/2562..... วันที่.....12.....มีนาคม.....2562.....

เรื่อง.....แจ้งแนวทางปฏิบัติการบริจาคทุนการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย.....

เรียน.....ผู้บริหาร/คณบดี/ผู้อำนวยการ.หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย.....

ด้วย กรมสรรพากร ได้กำหนดรูปแบบการลดหย่อนภาษี ประเภทบริจาคให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานรัฐบาล โดยได้กำหนดรูปแบบการรับบริจาคเพื่อให้การบริจาค 1 ได้ 2 (2 เท่า) ตั้งแต่ปี 2562 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมสรรพากร ให้หน่วยงานผู้รับบริจาครายงานการรับบริจาคผ่านระบบกรมสรรพากร เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การรับบริจาคเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริจาค กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการรับบริจาค โดยให้นำเงินที่รับบริจาคมำส่งการเงิน กองคลัง เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หลังจากนั้นให้นำใบเสร็จรับเงิน และเอกสารแสดงเลขที่ผู้เสียภาษียื่นกับเจ้าหน้าที่กองคลัง (นายณัฐพล ใจยา หรือ นางสาววิไลลักษณ์ วงค์ชัย) เพื่อที่จะได้นำข้อมูลดังกล่าวเข้าในระบบของกรมสรรพากร ต่อไป ทั้งนี้ การนำส่งข้อมูลต้องไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยอ้างอิงจากใบเสร็จรับเงินหากพ้นกำหนด ถือว่าไม่สามารถใช้สิทธิบริจาค 1 ได้ 2 (2 เท่า)

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตัวอย่างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

การใช้ตัวเลข (ตัวเลขไทย ผสมกับ
ตัวเลขอาราบิก)

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย..สำนักงานอธิการบดี..กองคลัง.....

ที่.....กค๐๕๔/๒๕๖๒..... วันที่.....๑๒..มีนาคม.....๒๕๖๒.....

เรื่อง.....แจ้งแนวทางปฏิบัติการบริจาคทุนการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย.....

เรียน.....ผู้บริหาร/คณบดี/ผู้อำนวยการ.หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย.....

ด้วย กรมสรรพากร ได้กำหนดรูปแบบการลดหย่อนภาษี ประเภทบริจาคให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานรัฐบาล โดยได้กำหนดรูปแบบการรับบริจาคเพื่อให้การบริจาค 1 ได้ 2 (2 เท่า) ตั้งแต่ปี 2562 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมสรรพากร ให้หน่วยงานผู้รับบริจาครายงานการรับบริจาคผ่านระบบกรมสรรพากร เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การรับบริจาคเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริจาค กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการรับบริจาค โดยให้นำเงินที่รับบริจาคมำส่งการเงิน กองคลัง เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หลังจากนั้นให้นำใบเสร็จรับเงิน และเอกสารแสดงเลขที่ผู้เสียภาษียื่นกับเจ้าหน้าที่กองคลัง (นายณัฐพลุต ใจยา หรือ นางสาววิไลลักษณ์ วงศ์ชัย) เพื่อที่จะได้นำข้อมูลดังกล่าวเข้าในระบบของกรมสรรพากร ต่อไป ทั้งนี้ การนำส่งข้อมูลต้องไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยอ้างอิงจากใบเสร็จรับเงินหากพ้นกำหนด ถือว่าไม่สามารถใช้สิทธิบริจาค 1 ได้ 2 (2 เท่า)

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกคำสั่ง

1. เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ
2. ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอผู้อำนวยการตรวจทานความถูกต้อง หากมีการแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการในข้อ 2 อีกครั้ง
4. นำคำสั่งเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ และอธิการบดี เพื่อลงนามในคำสั่งตามลำดับ หากมีการแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการในข้อ 2 อีกครั้ง
5. นำคำสั่งที่อธิการลงนามแล้วไปออกเลขที่คำสั่งจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. สแกนหรือสำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
7. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งทางเอกสารและทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ขอบบน 2.5 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร

2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร

2.2 การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร

(ชิดขอบบน)

3. การพิมพ์

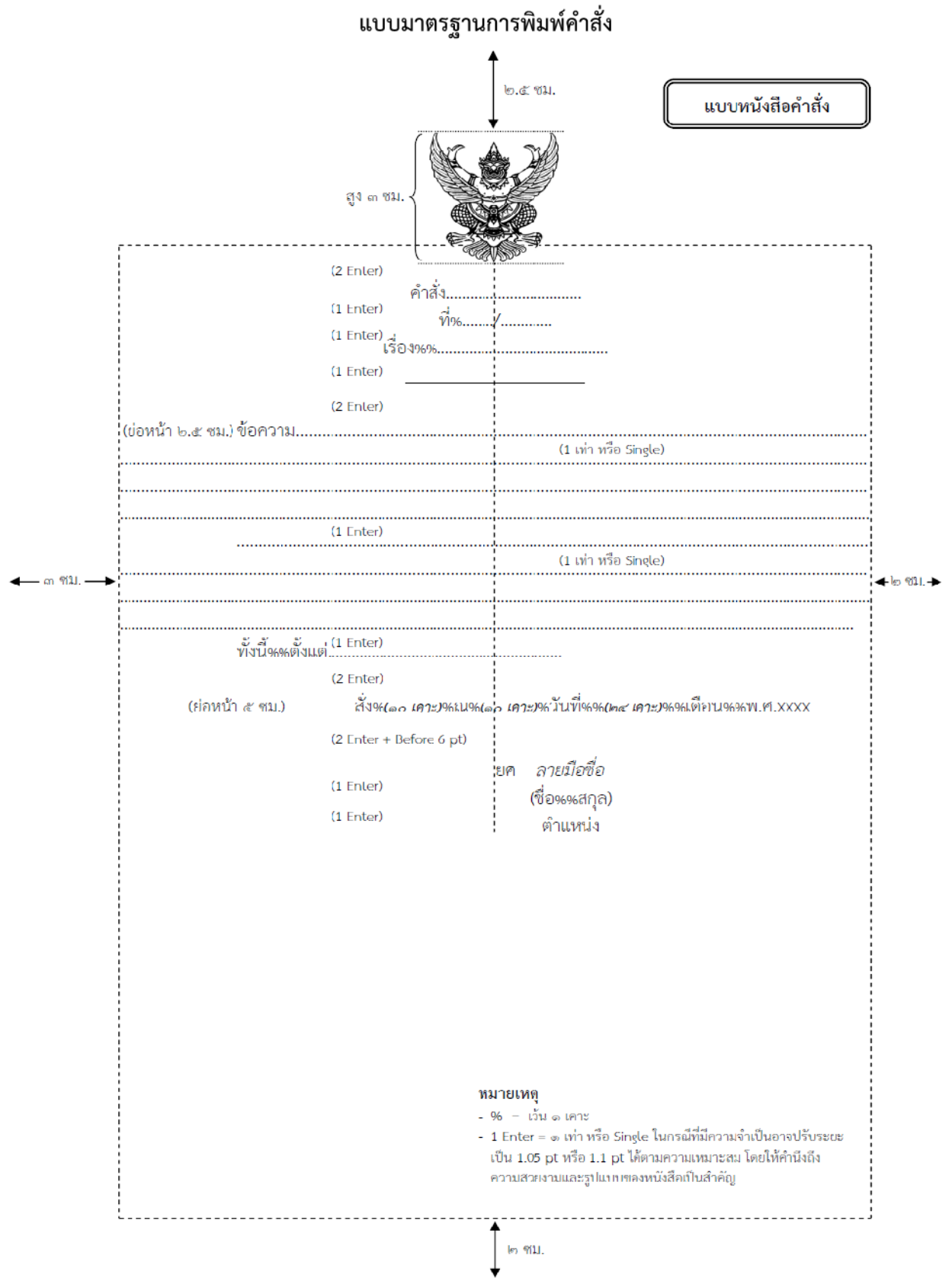
3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์

3.2 การย่อหน้าข้อความในระเบียบ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

3.3 การพิมพ์ข้อความ “สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 5 เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ 1 เท่า)

3.4 การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จาก สั่ง ณ วันที่

3.5 การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter



ภาพที่ 4.17 แบบฟอร์มการพิมพ์คำสั่ง

ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง ถูกต้อง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๖๗๕๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินและพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ประจำหน่วยงาน (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. นางดารารัตน์ สันแก้ว เจ้าหน้าที่การเงิน สังกัด กองนโยบายและแผน
๒. นายอภิชาติ พรหมเทศ เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด กองนโยบายและแผน
๓. นางสาวรุ่งหทัย แสงบุญ เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน
๔. นายสุรชัย ใจหาญ เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน

โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุประจำหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายอย่างเต็มความสามารถและบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง ไม่ถูกต้อง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๖๗๕๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินและพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ประจำหน่วยงาน (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. นางดารารัตน์ สันแก้ว เจ้าหน้าที่การเงิน สังกัด กองนโยบายและแผน
๒. นายอภิชาติ พรหมเทศ เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด กองนโยบายและแผน
๓. นางสาวรุ่งนฤทัย แสงบุญ เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน
๔. นายสุรชัย ใจหาญ เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน

โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุประจำหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายอย่างเต็มความสามารถและบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ย่อหน้า 5 ซม.

พิมพ์ชื่อของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัว แรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

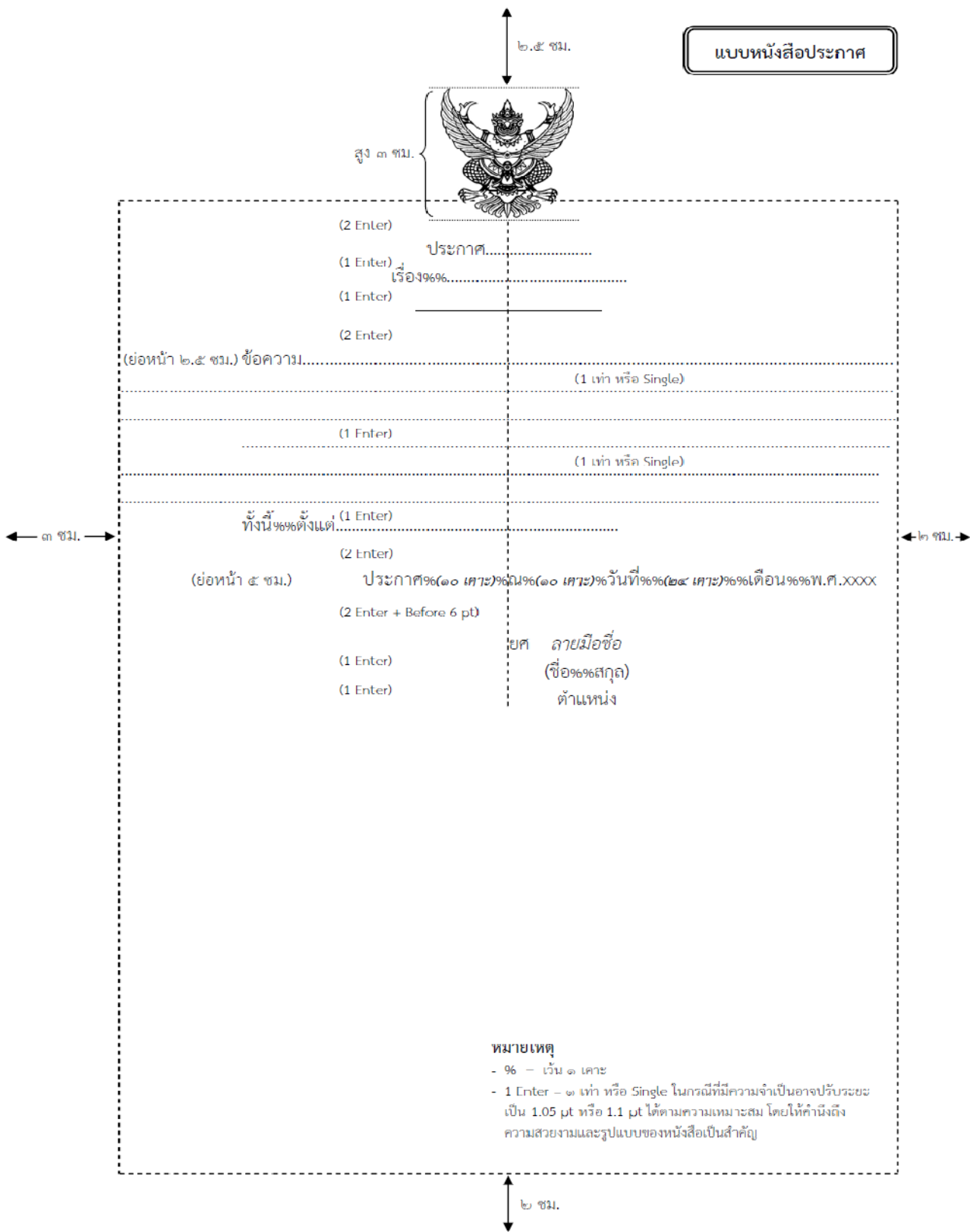
3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกประกาศ

1. เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ
2. ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอผู้อำนวยการตรวจทานความถูกต้อง หากมีการแก้ไขคำสั่ง ให้ดำเนินการในข้อ 2 อีกครั้ง
4. นำประกาศเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ และอธิการบดี เพื่อลงนามในประกาศตามลำดับ หากมีการแก้ไขประกาศให้ดำเนินการในข้อ 2 อีกครั้ง
5. นำประกาศที่อธิการลงนามแล้วไปออกเลขประกาศจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. สแกนหรือสำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
7. ตัดประกาศ พร้อมทั้งส่งประกาศที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทั้งทางเอกสารและทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์ประกาศ

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์
 - 1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ
 - ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
 - ขอบบน 2.5 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร
 - 1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single
 - 1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร
2. ขนาดตราครุฑ
 - 2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร
 - 2.2 การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบน)
3. การพิมพ์
 - 3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์
 - 3.2 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
 - 3.3 การพิมพ์ข้อความ “ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 5 เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ 1 เท่า)
 - 3.4 การพิมพ์ชื่อของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากประกาศ ณ วันที่
 - 3.5 การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

แบบมาตรฐานการพิมพ์ประกาศ



ภาพที่ 4.18 แบบฟอร์มการพิมพ์ประกาศ

ตัวอย่างหนังสือประกาศ ถูกต้อง

๒๐๖/๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร CRRU Journal of Communication
(วารสารการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย)

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้จัดทำวารสาร CRRU Journal of Communication (วารสารการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย) เพื่อเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นและเผยแพร่บทความทางวิชาการที่มีคุณภาพในสาขานิติศาสตร์และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ.๒๕๖๑ มหาวิทยาลัย จึงกำหนดอัตราค่าลงทะเบียนตีพิมพ์บทความในวารสาร CRRU Journal of Communication (วารสารการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย) ดังต่อไปนี้

๑. ค่าลงทะเบียนเพื่อพิจารณากลับกรองบทความเบื้องต้น โดยกองบรรณาธิการวารสาร CRRU Journal of Communication (วารสารการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย) บทความละ ๕๐๐ บาท

๒. ค่าลงทะเบียนตีพิมพ์บทความที่ผ่านการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

๒.๑ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย บทความละ ๑,๕๐๐ บาท

๒.๒ สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอื่น ๆ และบุคคลทั่วไป บทความละ ๒,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตัวอย่างหนังสือประกาศ ไม่ถูกต้อง

๒๐๖/๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร CRRU Journal of Communication (วารสารการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย)

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้จัดทำวารสาร CRRU Journal of Communication (วารสารการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย) เพื่อเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นและเผยแพร่บทความทางวิชาการที่มีคุณภาพในสาขานิติศาสตร์และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ.2561 มหาวิทยาลัย จึงกำหนดอัตราค่าลงทะเบียนตีพิมพ์บทความในวารสาร CRRU Journal of Communication (วารสารการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย) ดังต่อไปนี้

๑. ค่าลงทะเบียนเพื่อพิจารณาถ่วงดุลบทความเบื้องต้น โดยกองบรรณาธิการวารสาร CRRU Journal of Communication (วารสารการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย) บทความละ ๕๐๐ บาท

๒. ค่าลงทะเบียนตีพิมพ์บทความที่ผ่านการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้
๒.๑ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย บทความละ ๑,๕๐๐ บาท

การใช้ตัวเลข
(ตัวเลขไทย ผสมกับ
ตัวเลขอาราบิก)

๒.๒ สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอื่น ๆ และบุคคลทั่วไป บทความละ ๒,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

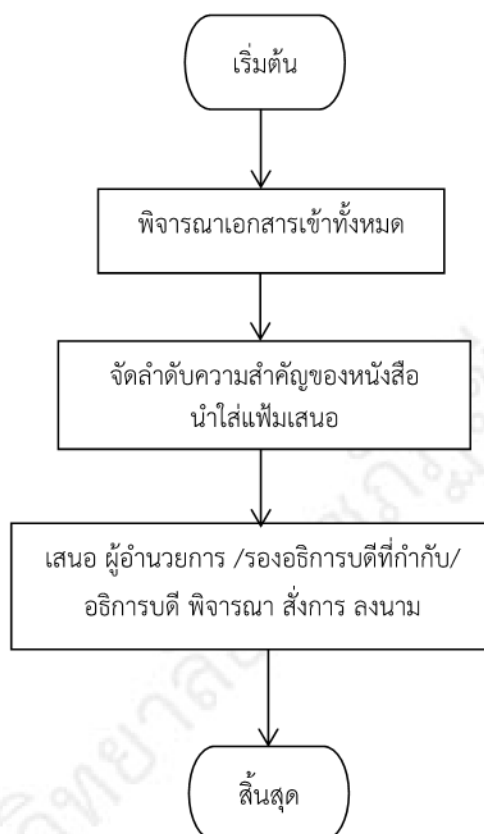
ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พิมพ์ชื่อของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัว
แรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. เทคนิคการปฏิบัติงานการเสนอหนังสือ

ผังงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ การนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึก สั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้น ดำเนินการต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่สารบรรณ แยกหนังสือจะเสนอออกเป็นประเภทๆ เพื่อสามารถ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องเพื่อ พิจารณา ควรแยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่อง โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรด่วนปิด หน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

1. ความสะอาดเรียบร้อยถูกต้อง หนังสือราชการภายนอกตรวจสอบว่าหนังสือราชการ ภายนอก หนังสือราชการภายใน วางรูปแบบอย่างไร คำสั่งดูรูปแบบคำสั่งให้ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ วรรคตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

- 2.เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง
- 3.ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมาด้วย
- 4.หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตามให้ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

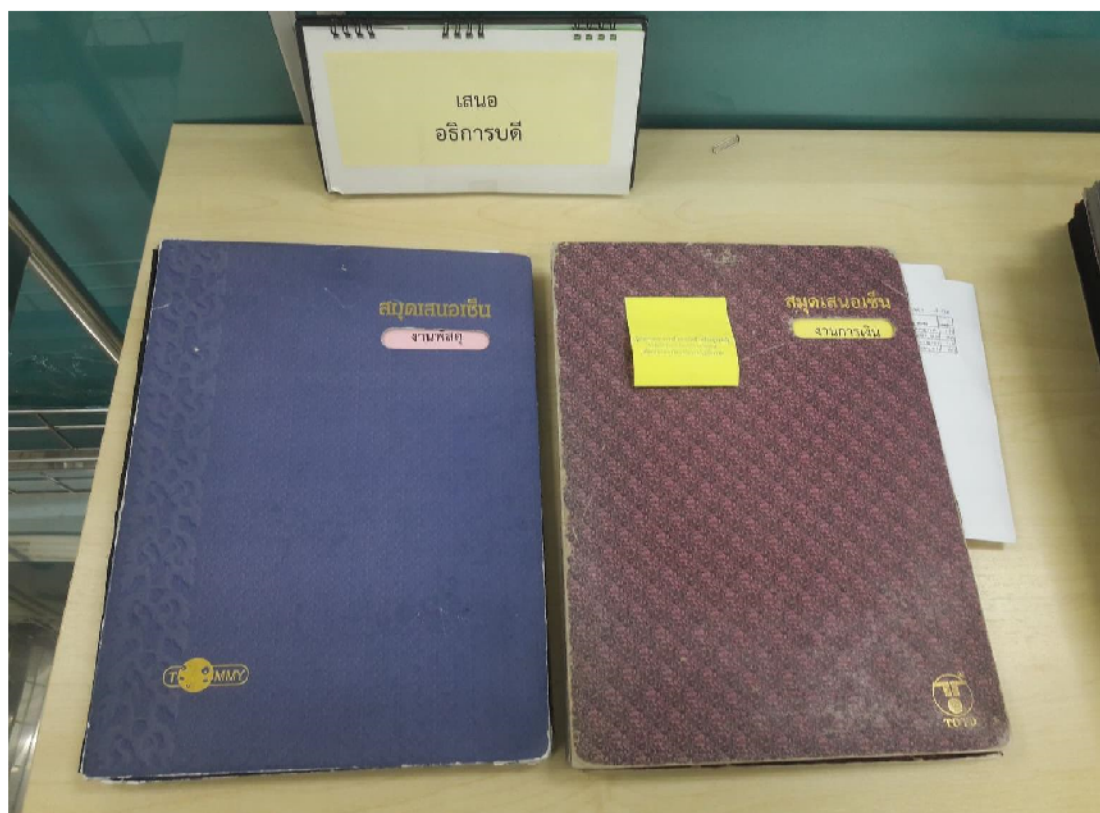
วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ โดยจัดเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

- 1.เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร เช่น เพียงลงนามชื่อเท่านั้น
- 2.เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้หรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ที่หลังหรือแยกแฟ้มเสนอเพราะต้องใช้วิธีพิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งงานธรรมดาได้ก่อน
- 3.แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งเวียน อื่น ๆ
- 4.กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันที

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บัญชาการทราบด้วย
2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์ ให้ส่งนิติกรตีความ ก่อนเสนอผู้บริหาร

ตัวอย่างการเสนอหนังสือ



5. เทคนิคการปฏิบัติงานการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

ผังงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

การจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร โดยแยกเป็นประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือเข้าภายนอก หนังสือเข้าภายใน หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งภายนอก คำสั่ง การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการประชุม ฯลฯ โดยจัดเก็บเป็นปีงบประมาณ ใช้สีแฟ้มในการจัดเก็บเอกสาร

1. พิจารณาเอกสารที่ลงนามแล้ว คัดแยกตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรคัดแยกเอกสารออกเป็นกลุ่มๆ ดังนี้
 - คำสั่ง (เก็บเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่งปีต่อปี เก็บต่อเนื่อง)
 - ประกาศ (เก็บเรียงลำดับไว้เป็นปีต่อปี เก็บต่อเนื่อง)
 - ระเบียบ (เก็บเรียงลำดับไว้เป็นปีต่อปี เก็บต่อเนื่อง)
 - ข้อบังคับ (เก็บเรียงลำดับไว้เป็นปีต่อปี เก็บต่อเนื่อง)
 - หนังสือเวียนให้ทราบเรื่องสำคัญ ให้แยกเก็บตามหัวข้อเรื่อง หรือเก็บตามชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล โดยจัดเก็บจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือเก็บจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือครบอายุทำลาย)
 - หนังสือเวียนให้ทราบเรื่องทั่วไป (ให้เก็บไว้รอทำลายเมื่อครบอายุเก็บรักษาแล้ว)

ตู้เก็บแฟ้มเรื่องระหว่างปฏิบัติ



ตู้เก็บแฟ้มเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว/เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ



การจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ คือ หลังจากทำการลงทะเบียนรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ Scan เอกสารเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนใหญ่จะเป็น File PDFแล้วจัดเก็บไว้ใน Folder ของแต่ละปีงบประมาณโดยแยกแต่ละ Folder ทั้งนี้ผู้จัดเก็บวางแผนและคัดแยกเอกสารก่อน เช่น หนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง เป็นต้น

อายุการเก็บหนังสือราชการ

การกำหนดอายุการเก็บหนังสือทำให้สามารถคัดเลือกเก็บเฉพาะหนังสือสำคัญเท่านั้น การกำหนดอายุการเก็บหนังสือแตกต่างกันไปตามประเภทของหนังสือ และตามความจำเป็นต้องใช้ของแต่ละหน่วยงานสำหรับส่วนราชการ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้ ซึ่งระเบียบได้ยกเว้นไว้

| ประเภทของหนังสือ | อายุการเก็บ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดเป็นประจํา ซึ่งดำเนินการเสร็จแล้ว | ไม่น้อยกว่า 1 ปี |
| 2. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนา ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น | ไม่น้อยกว่า 5 ปี |
| 3. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ | ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 |
| 4. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว | ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น |
| 5. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับการค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน | เก็บเป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด |
| 6. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ ที่เห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี | ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลาย |

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มีการแบ่งภาระงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน และทำงานทดแทนกันให้มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ติดตามงานที่ดำเนินการให้ลุล่วง เมื่อติดภารกิจหรือไม่สามารถดำเนินการได้ งานก็ยังคงดำเนินการต่อเนื่องได้โดยไม่ติดขัด
2. การปฏิบัติงานในการเดินเอกสาร/ติดตามเอกสาร ให้ดำเนินการติดตามงานทุกวัน จนงานสำเร็จลุล่วง
3. สร้างเครือข่ายในหน่วยงานอื่นๆ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเพื่อให้การประสานงานหรือติดตามงานเกิดความสะดวกและคล่องตัวขึ้น
4. มีการจัดเก็บเอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นหมวดหมู่สามารถสืบค้น ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว
5. เอกสารที่จัดเก็บมาหลายปีให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่และระบุวันเดือน ปี ของเอกสารให้ชัดเจน เช่น เป็นเดือน/ ปี
6. มีการบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันและรูปแบบไม่เหมือนกัน แต่มีวัตถุประสงค์เดียวกันคือให้งานสำเร็จลุล่วง ดังนั้นควรจะทำกรจดบันทึก ผลการแก้ปัญหาสิ่งที่เกิดขึ้นอยู่อย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสารบรรณ การดำเนินงานของงานธุรการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้เป็นระบบ เดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารงานธุรการมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น จึงสรุปปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ ที่มักเกิดขึ้นอยู่เสมอ ได้ดังนี้

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนดำเนินงาน | ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การรับเอกสาร | 1. ในการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พบว่า ในบางครั้ง การจำหน่ายของกับเรียน ถึงบุคคลภายในช่องไม่ตรงกัน | ควรมีการตรวจสอบความเรียบร้อยตรงคำว่า เรียนบุคคล หรือหน่วยงาน ในจดหมาย และช่องให้ตรงกันก่อนปิดผนึกของทุกครั้ง |
| | 2. หนังสือนำส่งระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ | ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม |
| | 3. เอกสารที่หน่วยงานภายนอกส่งมาบางเรื่องเป็นเรื่องด่วน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ทันกำหนด แต่งานสารบรรณได้รับหนังสือล่าช้า หรือเลยกำหนดเวลาทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งหนังสือมาโดยไม่กำหนดความเร็ว และส่งไปรษณีย์ธรรมดา | ถ้าเป็นเอกสารด่วน และกำหนดเวลา ควรมีการกำหนดชั้นความเร็ว และจัดส่งทางไปรษณีย์ใน รูปแบบ EMS |
| การส่งเอกสาร | 1. หน่วยงานที่ส่งหนังสือไปไม่ได้รับหนังสือที่เจ้าหน้าที่สารบรรณส่ง | ติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งไปตามหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือหรือยัง หากยังไม่ถึงจะได้ประสานงานทางโทรศัพท์ เนื่องจากหากเป็นเรื่องด่วนจะได้ดำเนินการทันตามกำหนดเวลา |

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 2. เอกสารหาย | ควรมีการติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งไปตามบุคคล และหน่วยงานว่าได้รับหรือไม่ |
| | 3. การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ | ควรมีแผนผัง (Flow Chart) การปฏิบัติงาน และการวางระบบการติดต่อราชการในหน่วยงานให้ชัดเจน |
| การจัดทำหนังสือราชการ | 1. การจัดทำหนังสือราชการ บางครั้งรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว | ศึกษาจากผู้รู้ หรือศึกษาจากหนังสือระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม |
| | 2. บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ | ศึกษาจากระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม |
| | 3. ด้านผู้ร่าง เป็นผู้ที่มิทั้งความสบายและความลำบาก สบายในแง่ที่มีผู้ตรวจแก้ไข และไม่ต้องรับผิดชอบสิ่งใดอีก เมื่อลงนามแล้ว แต่ลำบากในแง่ที่อาจถูกตำหนิ ทั้งไม่ถูกเรื่องหรือไม่ถูกใจผู้บังคับบัญชา ผู้ร่างมักไม่พอใจเมื่อถูกแก้ไขหลายครั้ง และอาจกล่าวว่าแก้อย่างไรก็ไม่ถูกใจ ทำให้ไม่เขียนเสียเอง ฯลฯ บางครั้งอาจปรากฏว่าแก้ไขแก้กลับไปเหมือนร่างครั้งแรก หรือแก้ไขในสิ่งที่ตนเองแก้ไขเอง | ผู้ร่างควรเห็นใจผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องเสียเวลาแก้ไข เป็นการเพิ่มภาระในการบริหารงาน หากไม่แก้ไขเลยก็น่าจะสะดวกสบายกว่า ผู้ร่างควรยินดีที่มีผู้คอยช่วยเหลือ ตรวจสอบ เพื่อให้ผลงานสมบูรณ์ขึ้น นอกจากนี้ผู้ร่างก็จะได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมเป็นประสบการณ์ในการทำงานต่อไปอีกด้วย |
| | 4. ด้านผู้พิมพ์ ปัญหาด้านการพิมพ์ คอมพิวเตอร์ในปัจจุบันส่วนใหญ่ ผู้ตรวจมักไม่เข้มงวดกับรูปแบบการพิมพ์มากนัก อาจเป็นเพราะไม่รู้หรือไม่เห็นความสำคัญเป็นหน้าที่ของผู้พิมพ์ที่จะต้องจัดรูปแบบให้ ถูกต้อง | ผู้บังคับบัญชาควรมีการสอนงานหรือสนับสนุนให้ ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าอบรมเรื่อง การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม |

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การเสนอหนังสือ | 1. เอกสารหาย | การเสนอเอกสาร เจ้าของเรื่องเสนอเอง ไม่ผ่านงานธุรการ เจ้าของเรื่องควรติดตามเรื่องเองเป็นระยะ ๆ |
| | 2. หนังสือล่าช้า | กรณีหนังสือที่เสนอเป็นเรื่องด่วน เจ้าของเรื่องควรประสาน เจ้าหน้าที่ที่หน้าห้องผู้บริหาร จะได้ช่วยดำเนินการให้โดยเร็ว |
| | 3. เอกสารส่งไม่ครบ | กรณีมีเอกสารอ้างอิงให้เจ้าของเรื่องแนบเอกสารอ้างอิงพร้อมติดสลิปเสนอด้วย |
| | 4. เอกสารลงนามไม่ครบ | เจ้าของเรื่องควรติดสลิปบอกแจ้งตำแหน่งที่ต้องการให้ลงนามในเอกสารที่เสนอ |
| การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร | 1. มีผู้ใช้งานเอกสารหลายคนทำให้เอกสารมีการเคลื่อนย้าย และไม่จัดเก็บไว้ตามเดิม ทำให้เอกสารสูญหาย หาไม่เจอ หรือ ต้องใช้เวลานานในการค้นหา | หน่วยงานที่ขาดบุคลากรในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร อาจจะต้องจัดหาบุคลากรเข้ามาทำหน้าที่ดังกล่าว โดยเฉพาะ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| | 2. การสแกนจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาทำให้เอกสารสูญหาย ไม่สามารถเรียกใช้ได้ | ควรเก็บข้อมูลใส่ CD หรือ เครื่องบันทึกข้อมูลไว้ ไม่ควร เก็บไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างเดียว |
| | 4. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดเก็บเอกสารเท่าที่ควรหรือ ขาดการจัดหมวดหมู่เอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา | เจ้าหน้าที่ควรเข้ารับการอบรม เพื่อที่จะสามารถจำแนกลักษณะของเอกสาร สามารถแยกเอกสารได้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจ และตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง |
| | 5. เอกสารไม่ถูกเก็บไว้ทันทีเอกสารอยู่ตามโต๊ะเจ้าหน้าที่ตามแฟ้มนำเสนองาน ทำให้ยากในการค้นหาผู้อื่นไม่สามารถ ค้นหาได้ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดการเอกสาร |

| | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>6. ไม่มีการวางแผนการกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลายที่แน่นอนทำให้เจ้าหน้าที่ต้องคอยเก็บเอกสารไว้ในแต่ละปีค่อนข้างมาก ทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ</p> | <p>ควรกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลายที่แน่นอน องค์กรหรือหน่วยงานควรจะต้องวางแผนในการจัดเก็บ และทำลาย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้ทราบว่าหนังสือหรือเอกสารฉบับใดจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด และเมื่อไหร่จะต้องทำลาย ทั้งนี้จะช่วยลดปริมาณ เอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้ลง ซึ่งจะช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรมีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เป็นระบบเดียวกันทั้งหมดโดยเฉพาะการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ทุกขั้นตอนของระบบงานสารบรรณ เพื่อสะดวกในการส่งเอกสารไปยังผู้รับผิดชอบได้โดยตรง เมื่อมีการติดตามเอกสารสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเอกสารนั้นได้ ทำให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน

2. หัวหน้ากลุ่มงานของแต่ละงานควรดำเนินการส่งต่อเอกสารผ่านทางระบบ เพื่อให้เห็นผังทางเดินเอกสารได้ครบถ้วน และเพิ่มความสะดวกในการค้นหาเอกสาร

3. ควรมีการสแกนเอกสารทุกครั้ง เพราะเมื่อเกิดการสูญหายระหว่างทางของเอกสารต้นฉบับอย่างน้อยจะยังสามารถติดตามเอกสารได้จากสำเนาที่สแกนเข้ามาในระบบ

4. จัดอบรม สัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณทุกคนให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบวิธีการทำงานสารบรรณ ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฝึกอบรมให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนและส่งเสริมความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณให้มีความก้าวหน้าเท่าเทียมกับวิชาชีพอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่

บรรณานุกรม

- กนกกร ทองคำ. **คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ**. [สืบค้นวันที่ 25 ธันวาคม 2562]. จาก https://reg.kpru.ac.th/th/dataoper/kanokkon_oper01.pdf
- กระทรวงมหาดไทย. **พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550**. [สืบค้นวันที่ 25 ตุลาคม 2562]. จาก http://www.moi.go.th/portal/page?_pageid=814,1056631&_dad=portal&_schema=PORTAL
- ณัฐจิราวดี ปานแก้ว.(2459). **คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณ**. [สืบค้นวันที่ 25 ธันวาคม 2562]. จาก <file:///C:/Users/GA/Downloads/20200204171937.pdf>
- รัตนา พงศ์สิงห์. (2559). **คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณ**. [สืบค้นวันที่ 25 ธันวาคม 2562]. จาก <http://C:/Users/GA/Downloads/20200623103743.pdf>
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ[ออนไลน์]. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่2 พ.ศ. 2548**. [สืบค้นวันที่ 25 ตุลาคม 2562]. จาก <https://www.nat.go.th/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2/%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%94/ArticleId/3/-2526-2-2548>
- อภิญา กลิ่นบัว. (2558). **คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณ**. [สืบค้นวันที่ 25 ธันวาคม 2562]. จาก http://www.ubu.ac.th/web/files_up/25f2015090209553096.pdf
- อารีระ อาแด. (2558). **คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการ**. [สืบค้นเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2562]. จาก <http://planning.pn.psu.ac.th/information/doc/formalnote.pdf>

ภาคผนวก



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๐๐๓/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๔) มาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำรัส กลิ่นหนู
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ดั่งนนคร
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรินทร์ีย์ เยาว์ธานี
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันนา ยืนยง
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทัศน์ คล้ายสุวรรณ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสถียร บุญพัฒน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๓๓๒/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑
หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษากันและนำเสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ

๒. เมื่อรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบ หรืออธิการบดีอาจไม่มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีคนใดเลยก็ได้

๓. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ประสานและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ราชการทั้งปวงเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยไม่แยกออกจากกันเป็นอิสระโดยสิ้นเชิง

๔. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ

๕. การรักษาราชการแทนอธิการบดี เมื่ออธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ดำเนินการเฉพาะงานที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. เมื่อรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีได้ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบตามเวลาที่กำหนด



-๒-

ส่วนที่ ๒

งานที่จะต้องปรึกษาอธิการบดีก่อนดำเนินการ

ราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี นำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ คือ

๑. งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ
๒. งานที่เกี่ยวกับนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ
๓. งานที่เกี่ยวกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่บังคับใช้ทั้งมหาวิทยาลัย หรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และงานวินัยเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๕. การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๖. งานอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อ การไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
๗. งานแก้ไขผลการเรียน
๘. งานจัดงบประมาณ งานอนุมัติโครงการ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนต่อเติมอาคาร
๙. งานอนุมัติและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดี ในวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๑๐. งานวางแผนและงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์กับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ งานตรวจสอบภายใน งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ และงานเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
๑๐. งานในความรับผิดชอบของอธิการบดีโดยตรง ได้แก่ งานตรวจสอบภายใน โรงเรียนสาธิต และงานเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้



-๒-

ส่วนที่ ๒
งานที่จะต้องปรึกษาอธิการบดีก่อนดำเนินการ

ราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาหรือก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ คือ

๑. งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ
๒. งานที่เกี่ยวกับนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ
๓. งานที่เกี่ยวกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่บังคับใช้ทั้งมหาวิทยาลัย หรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และงานวินัยเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๕. การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๖. งานอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อ การไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
๗. งานแก้ไขผลการเรียน
๘. งานจัดงบประมาณ งานอนุมัติโครงการ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนต่อเติมอาคาร
๙. งานอนุมัติและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดี ในวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๑๐. งานวางแผนและงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์กับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ งานตรวจสอบภายใน งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ และงานเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
๑๐. งานในความรับผิดชอบของอธิการบดีโดยตรง ได้แก่ งานตรวจสอบภายใน โรงเรียนสาธิต และงานเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้



-๓-

ส่วนที่ ๓
งานที่มอบหมายเฉพาะเป็นรายบุคคล

๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำรัส กลิ่นหนู) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงานและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๒) สถาบันความหลากหลายทางชีวภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

และอาเซียน

- ๓) ศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา

๑.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

ในความรับผิดชอบ

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน ศูนย์ สถาบันและโครงการ
- ๒) ประสานงานการดำเนินงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา กับหน่วยงานต่าง ๆ

ในมหาวิทยาลัย

- ๓) กำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงานด้านการวิจัยต่ออธิการบดี
- ๔) สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- ๕) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๓ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

- ๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการสงฆ์เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
- ๕) ลงนามในหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ของมหาวิทยาลัย



-๔-

๑.๔ ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ต้วงนคร) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สิ่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงานและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) กองนโยบายและแผน
- ๒) กองคลัง
- ๓) สถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

๑) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน ศูนย์ สำนัก และโครงการ ในความรับผิดชอบ

๒) งานการเงินของมหาวิทยาลัย จัดระบบบัญชีพึงรับ - พึ่งจ่าย ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

- ๓) งานการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๕) งานนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๖) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๗) การดำเนินงานและกิจกรรมของกองนโยบายและแผน กองคลังและสถาบัน

พัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดทำ การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามอนุมัติการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้และเงินฝากอื่น ๆ



-๕-

๕) ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ

๖) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๗) ลงนามรับรองการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูและธนาคารของบุคลากร

๘) ลงนามในหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ในขอบเขตความรับผิดชอบที่ได้รับ

มอบหมาย

๙) ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณและใบอนุโมทนาบัตร

เรียกจากผู้รับเงินได้
๑๐) ลงนามอนุมัติการใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย หรือไม่อาจ

๑๑) ลงนามในหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ในขอบเขตความรับผิดชอบที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรินทร์ย์ เย่าวธานี) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑) สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๒) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๓) โครงการชมรมทูบีนัมเบอร์วัน

๓.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

ในความรับผิดชอบ
๑) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน สำนัก และโครงการ

๒) ประสานทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล และจัดระบบข้อมูลของหน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ในสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น สื่อทาง Internet สื่อป้ายต่าง ๆ และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

๓) งานประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๔) งานสนับสนุนคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๕) กำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมเสนอต่ออธิการบดี

๖) สนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) งานมวลชนสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๙) การขับเคลื่อนการดำเนินงานของชมรมทูบีนัมเบอร์วัน

๑๐) งานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑๑) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง



-๖-

๓.๓ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

- ๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน
- ๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน
- ๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ
 - (๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว
 - (๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
 - (๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา ยืนยง) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ
- ๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และโครงการ หรืองานที่ทำให้เกิดรายได้ และสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๔.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน สำนัก และโครงการ ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- ๓) งานระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ
- ๔) งานพัฒนาระบบ ควบคุม กำกับ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ๕) งานพัฒนาระบบมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพ
- ๖) เสนอแผนการจัดหารายได้ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๗) ติดตามและพัฒนาระบบการดำเนินงานของหน่วยงาน สำนัก งานหรือโครงการ ที่ก่อให้เกิดรายได้



-๗-

- ๘) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๙) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๐) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน

๔.๓ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

- ๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน
- ๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลาพักและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน
- ๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ
 - (๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว
 - (๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
 - (๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๔.๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทัศน์ คล้ายสุวรรณ) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

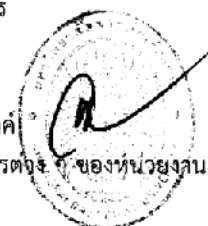
๕.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) กองกลาง
- ๒) กองบริหารงานบุคคล
- ๓) กองพัฒนานักศึกษา

๕.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน และโครงการ ในความรับผิดชอบ
- ๒) โครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๓) งานพัฒนาบุคลากร
- ๔) งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ๕) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานกิจกรรมและงานกิจการนักศึกษา
- ๗) งานการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- ๘) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงาน กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ที่รับผิดชอบ



-๘-

- ๙) งานทุนอุดหนุน ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานกองทุนพัฒนานักศึกษา
- ๑๐) งานพิธีการรับพระราชทานปริญญาบัตร
- ๑๑) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๑๒) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- ๑๓) งานการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบการ

จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการเพื่อประชุม
อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร
ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ
และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย
สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน
หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า
การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการสงฆ์เงินคืน เงินยืม
ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๕) ลงนามอนุมัติการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้และเงินฝากอื่น ๆ

๖) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยโดยให้เป็นไป
ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๗) ลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๘) ลงนามในหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องบุคลากร

๙) ลงนามในหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ในขอบเขตความรับผิดชอบที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

-๙-

๖. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสงี่ยม บุญวัฒน์) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบพัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒) คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย
- ๓) บัณฑิตวิทยาลัย

๖.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน สำนักคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย และโครงการในความรับผิดชอบ
- ๒) การส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน หลักสูตร ระเบียบ และนโยบายของคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- ๓) การพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ
- ๔) การพัฒนาระบบการบริการข้อมูลแก่นักศึกษาและอาจารย์
- ๕) การคัดเลือก สอบคัดเลือก การสอน การสอบ และการส่งผลการเรียนของอาจารย์

ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๖) งานจัดตารางสอน ตารางสอบ และงานพัฒนาห้องเรียนมาตรฐาน ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

๗) การปรับปรุงหลักสูตรและตีความหลักสูตรทุกประเภท

๘) การพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๙) การกำหนดภาระงานของอาจารย์

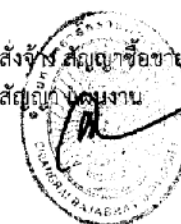
๑๐) การให้บริการวิชาการในการออกข้อสอบและดำเนินการสอบสำหรับหน่วยงาน

๑๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

- ๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการเพื่อประชุมอบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน
- ๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน
- ๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ
 - (๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา ใบอนุญาต หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว



-๑๐-

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดทำ การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เรังรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) การอนุมัติการลาพักการเรียน การลาหยุดเรียนของนักศึกษา
๕) ลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ในขอบเขตความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๖) ลงนามแต่งตั้งกรรมการกำกับตรวจสอบประจำภาคเรียน
๗) ลงนามในประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบการเงิน และตามเกณฑ์การวัดและประเมินผล

๘) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๖.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกริก กิตติคุณ) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๗.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) กองอาคารสถานที่
- ๒) งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานพัฒนาภูมิทัศน์

๗.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานและโครงการในความรับผิดชอบ
- ๒) งานกำกับติดตามโครงการจัดตั้งหอเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ

๓) งานพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว

๔) งานโครงการอนุรักษ์พลังงาน

๕) งานอาคารสถานที่และพัฒนาภูมิทัศน์

๖) งานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์เชียงราย และพัฒนาพุทธสถาน

๗) งานผังแม่บท ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

๘) งานสาธารณูปโภค

๙) งานสุขาภิบาลและพลังงานทดแทน

๑๐) งานซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๑๑) งานจัดทำแผนหลัก (Master Plan) ทางด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย

๑๒) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

-๑๑-

๗.๓ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๗.๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.นวลนภา จุลสุทธิ) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑) สำนักนวัตกรรมการและบริการสังคม

๒) งานบ่มเพาะผู้ประกอบการรุ่นเยาว์

๓) งานบริการทางวิชาการและการศึกษาต่อเนื่อง

๘.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

๑) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน สำนักและโครงการ ในความรับผิดชอบ

๒) เสนอแผนการให้บริการวิชาการแก่สังคมต่ออธิการบดี

๓) ติดตามและพัฒนาระบบการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ศูนย์ สำนัก งานหรือโครงการที่ก่อให้เกิดรายได้

๔) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๕) การบ่มเพาะผู้ประกอบการรุ่นเยาว์

๖) การบริการทางวิชาการและการศึกษาต่อเนื่อง

๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

-๑๒-

๘.๓ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

- ๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน
- ๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลาภักและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน
- ๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ
 - (๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณและเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว
 - (๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
 - (๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืนเงินยืมโดยตรงจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๘.๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.เนฎฐพล สันธิ) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบสั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) กองวิเทศสัมพันธ์
- ๒) สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ
- ๓) งานกิจการต่างประเทศ

๘.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสำนัก ศูนย์ และโครงการ
- ๒) ติดตามและพัฒนาระบบการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ศูนย์ สถาบัน
- ๓) เสนอแผนการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ และกิจการระหว่างประเทศ
- ๔) งานเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๕) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ



-๑๓-

๙.๓ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

- ๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการเพื่อประชุมอบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน
- ๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักก่อนของบุคลากรในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน
- ๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ
 - (๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว
 - (๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดทำ การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
 - (๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืมทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๙.๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดี (ว่าที่ร้อยตรีพิทยา มณีรัตน์) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๐.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) งานกฎหมายของมหาวิทยาลัย
- ๒) งานยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
- ๓) งานรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน และโครงการ ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานให้คำแนะนำและปรึกษาด้านกฎหมายต่ออธิการบดี
- ๓) งานบริการที่พักอาศัย หอพักนักศึกษาและหอพักเครือข่าย
- ๔) งานฝ่ายยานพาหนะ
- ๕) งานรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) งานโครงการ CRRU Cleaning Service
- ๗) งานจัดจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของมหาวิทยาลัย
- ๘) ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุง เอกสารประกาศและข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ๙) งานผู้ช่วยงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- ๑๐) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

-๑๔-

๑๐.๓ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

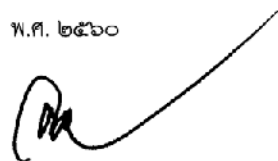
(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑๐.๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งโรจง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ประวัติผู้เขียน

| | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ – สกุล | นางกุลธิดา อินทร์ไชย |
| วัน เดือน ปี | 22 ธันวาคม 2519 |
| ประวัติการศึกษา | วท.บ (สถิติประยุกต์) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ป.บ (การจัดการและการประเมินโครงการ) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ค.ม (การวิจัยและประเมินผลการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย |
| ประสบการณ์ทำงาน | |
| 2542 ถึง 2543 | อาสาสมัครรัฐธรรมนูญ ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง |
| 2543 ถึง 2544 | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดเชียงใหม่ |
| 2544 ถึง 2545 | บัณฑิตอาสาทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ |
| 2547 ถึง 2549 | เจ้าหน้าที่ปกครอง(ผู้ช่วยเสมียนตรา) กรมการปกครอง ที่ว่าการอำเภอแม่เอย จังหวัดเชียงใหม่ |
| 2549 ถึง 2550 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย |
| 2550 ถึง 2561 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย |
| 2561 ถึง ปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย |
| ข้อมูลการทำงาน | |
| ประเภทบุคลากร | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| ตำแหน่งเลขที่ | 215(งบประมาณแผ่นดิน) |
| รหัสประจำตัวบุคลากร | 2208001 |
| ตำแหน่งตามสายงาน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| สังกัดหลัก | กองคลัง สำนักงานอธิการบดี |
| วันเริ่มทำงาน | 2 ตุลาคม 2549 |