



คู่มือการปฏิบัติงาน
ธุรการและงานสารบรรณ

จัดทำโดย
นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์
พนักงานพิมพ์ ส3

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
ขอบเขตของคู่มือ	๓
คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
โครงสร้างการบริหารงาน	๕
โครงสร้างองค์การและโครงสร้างการบริหารงาน	๘
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๓
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๔
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๔
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๖
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๖
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๒๔
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๖
กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน	๒๖
เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๗
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๔
บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ	๑๐๑
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๐๑
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๑๐๔
บรรณานุกรม	

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง สำหรับเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานอย่างเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ
จำเนียร เกิดสวัสดิ์

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ภาคผนวก ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ภาคผนวก ง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ภาคผนวก จ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ภาคผนวก ฉ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ภาคผนวก ช คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลว ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๒.๑	ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์ คณะวิทยาการจัดการ	๗
๒.๒	โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	๘
๒.๓	โครงสร้างสำนักงานคณบดี	๑๑
๓.๑	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	๑๘
๓.๒	ตัวอย่างหนังสือภายใน	๑๙
๓.๓	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	๒๐
๓.๔	ตัวอย่างหนังสือสั่งการ	๒๑
๓.๕	ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์	๒๒
๓.๖	ตัวอย่างหนังสือรับรอง	๒๓
๔.๑	การลงรับหนังสือจากภายนอก	๒๙
๔.๒	การลงรับหนังสือจากภายใน	๓๑
๔.๓	ขั้นตอนการรับหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๒
๔.๔	วิธีการเข้าข้อมูลเพื่อการศึกษา	๓๒
๔.๕	วิธีการเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๓๓
๔.๖	วิธีการเข้าระบบหนังสือเข้า	๓๓
๔.๗	ขั้นตอนการเข้าระบบหนังสือเวียนชั้นแรก	๓๔
๔.๘	การใส่ Username และ Password เข้าระบบหนังสือเวียน	๓๔
๔.๙	ขั้นตอนการเข้าระบบหนังสือเวียน	๓๕
๔.๑๐	ขั้นตอนการเข้าระบบหนังสือเวียนก่อนทำการเปิดเอกสารส่ง	๓๕
๔.๑๑	หน้าจอเอกสารระบบหนังสือเวียน	๓๖
๔.๑๒	ขั้นตอนการเข้าส่งเอกสารในระบบหนังสือเวียน	๓๖
๔.๑๓	การเข้าเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๓	๓๗
๔.๑๔	การใส่ Username และ Password เพื่อเข้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๓	๓๘
๔.๑๕	การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๓๘
๔.๑๖	การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกชั้นแรก	๓๙
๔.๑๗	การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๔๐
๔.๑๘	การวางตำแหน่งเลขที่หนังสือภายนอก	๔๐
๔.๑๙	การตกลงวางตำแหน่งเลขที่หนังสือภายนอก	๔๑
๔.๒๐	ขั้นตอนการส่งเอกสารให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณา	๔๑
๔.๒๑	ขั้นตอนการส่งเอกสารให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาใส่ความเห็น	๔๒
๔.๒๒	การส่งเอกสารให้ผู้บริหาร (คณบดี) และลงความเห็นในช่องบันทึก	๔๒
๔.๒๓	การส่งเอกสารให้ผู้บริหาร (คณบดี) พร้อมลงความเห็นในช่องบันทึก	๔๓

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๒๔ ระบบการแจ้งเตือนเอกสารในระบบไลน์ของผู้บริหาร (คนบตี)	๔๓
๔.๒๕ การแจ้งเตือนเอกสารในระบบไลน์ของผู้บริหาร (คนบตี)	๔๔
๔.๒๖ การส่งเอกสารต่อ/ มอบหมายงาน/ ตอบกลับ	๔๔
๔.๒๗ ขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังบุคคลที่คนบตีมอบหมาย	๔๕
๔.๒๘ หน้าจอการยืนยันการส่งหนังสือไปยังบุคคลที่คนบตีมอบหมาย	๔๕
๔.๒๙ การยืนยันการส่งหนังสือไปยังบุคคลที่คนบตีมอบหมาย	๔๖
๔.๓๐ การดาวน์โหลดเอกสารจากระบบ เพื่อเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม และถ่ายเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	๔๖
๔.๓๑ จบขั้นตอนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔๗
๔.๓๒ ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก	๔๘
๔.๓๓ ขั้นตอนการลงหนังสือรับภายในหน่วยงานจากอาจารย์	๔๙
๔.๓๔ ขั้นตอนการรับหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕๐
๔.๓๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก	๕๒
๔.๓๖ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก (ฉบับร่าง)	๕๓
๔.๓๗ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก	๕๔
๔.๓๘ แบบฟอร์มหนังสือภายใน	๕๖
๔.๓๙ ตัวอย่างหนังสือภายใน	๕๗
๔.๔๐ แบบฟอร์มหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)	๕๙
๔.๔๑ ตัวอย่างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)	๖๐
๔.๔๒ แบบฟอร์มหนังสือประชาสัมพันธ์	๖๒
๔.๔๓ ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์	๖๔
๔.๔๔ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น (รายงานการประชุม)	๖๙
๔.๔๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์	๗๐
๔.๔๖ ขั้นตอนค้นหาเอกสารและจัดเก็บเอกสาร	๗๒
๔.๔๗ ตัวอย่างเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๗๔
๔.๔๘ ตัวอย่างเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา	๗๕
๔.๔๙ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ	๗๖
๔.๕๐ ตัวอย่างรายงานการประชุมตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา	๗๗
๔.๕๑ ตัวอย่างเอกสารขอส่งรายงานและเอกสารตำรา	๗๙
๔.๕๒ ตัวอย่างเอกสารส่งผลการประเมินผลการสอน	๘๐
๔.๕๓ ตัวอย่างเอกสารส่งรายการข้อเสนอแนะการประเมินเอกสารประกอบการสอน	๘๑
๔.๕๔ ขั้นตอนจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอผลงานทางวิชาการ	๘๒

สารบัญญภาพ (ต่อ)

๔.๕๕	แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว	๘๖
๔.๕๖	แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน	๘๗
๔.๕๗	เอกสารทะเบียนคุณวันลาอาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ	๘๘
๔.๕๘	เอกสารส่งสถิติวันลาสะสมของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา	๙๓
๔.๕๙	การสรุปวันปฏิบัติงาน/ วันลา บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ	๙๔
๔.๖๐	ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์และบุคลากร	๙๕
๔.๖๑	ขั้นตอนการแจกเอกสารในตู้เอกสารอาจารย์	๙๖
๔.๖๒	ขั้นตอนการดูแลแบบฟอร์ม จดหมายและเอกสารอื่น ๆ	๙๗
๔.๖๓	ขั้นตอนบริการด้านการถ่ายเอกสาร	๙๘

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๔.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำปี	๒๗
๔.๒ ตัวอย่างบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์และบุคลากร	๙๐
๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา	๑๐๑

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการจากภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีความหลากหลายในการดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบกระดาษและเป็นไฟล์เก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสาร ซึ่งการบริหารงานด้านธุรการนับได้ว่าเป็นปราการด่านแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้เป็นสื่อกลางในการปฏิบัติงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การปฏิบัติงานตามภารกิจ ทั้งนี้การปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเพื่อสนับสนุนการทำงานเป็นสำคัญ ดังนั้น ประสิทธิภาพการทำงานจึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ (ทิพาวดี เมฆสุวรรณและคณะ, ๒๕๔๕, หน้า ๘๘)

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครุฑนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๗ หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชา วิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด ๓ ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครุฑมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพครูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่น ๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง ๓๖ แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น ๒ ภาควิชา และ ๑ สำนักงาน ดังนี้ ๑) ภาควิชาบริหารธุรกิจ ๒) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ ๓) สำนักงานคณบดี และในปีการศึกษา ๒๕๕๒ ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น ๗ สาขาวิชา และ ๑ สำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม (แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ซึ่งแต่ละสายงานจำเป็นต้องมีระบบงานธุรการและงานสารบรรณมาเกี่ยวข้อง งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารและงานธุรการซึ่งนับว่ามีความสำคัญเพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ เป็นปัจจุบันและเป็นงานที่ให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนงานทุก ๆ งานให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว งานสำเร็จสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณขึ้นที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบดังกล่าวให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันและได้วางขอบเขตของงานสารบรรณไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง เก็บรักษาการยืม หนังสือ และการทำลาย (นัยนา เกิดวิชัย, ๒๕๔๓, หน้า ๕-๑๑๔) ในปัจจุบันส่วนหนึ่งของระบบงานสารบรรณได้พัฒนาขึ้นโดยใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงานคล่องตัวสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นการบริหารงานถึงแม้จะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นหลักในการปฏิบัติแล้วก็ตาม แต่ก็มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเกิดขึ้นอยู่เสมอ จากการศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงานดังกล่าว พบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนั้นยังไม่มีความรู้ในระบบงานธุรการและงานสารบรรณที่ดี ซึ่งอาจเกิดจากการร่างและการเขียนหนังสือราชการยังไม่มีคุณภาพดีเพียงพอเอกสารไม่มีกำหนดเวลารับ-ส่งที่แน่นอนการจัดเก็บเอกสารเพื่อค้นคว้าเอกสารขาดมาตรฐานเอกสารมีการสูญหาย หรือการมีเอกสารมากเกินไป ไม่มีการทำลายเอกสารที่หมดอายุการเก็บรักษา การพัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีทำได้เพียงบางส่วนขาดความสะดวกในการบริหารงาน อาจเนื่องมาจากขั้นตอนต่าง ๆ กว้างขวาง เป็นต้น ซึ่งผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดี จำเป็นจะต้องรู้งานธุรการด้วย คือ มีทักษะในการติดต่อ ได้ตอบประสานงานได้ดี มีความคล่องแคล่ว ความจำดี มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานเอกสาร มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย การสะกดตัวการ์นต์ การเว้นวรรคตอนที่ถูกต้องแม่นยำ มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และที่ขาดไม่ได้คือการมีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยไมตรีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปได้ดี ซึ่งในลักษณะของงานสารบรรณที่ดีนั้นจะต้องปฏิบัติงานได้รวดเร็วประหยัดเวลาไม่ว่าจะเป็นการร่างโต้ตอบจดหมาย ข้อความนั้นจะต้องมีความสมบูรณ์ปราณีตชัดเจนเป็นมาตรฐาน และเมื่อได้รับหนังสือต้องสามารถลงบัญชีได้อย่างถูกต้องแล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นสั่งการแล้วดำเนินการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป การบริหารงานสารบรรณในหน่วยงานต่าง ๆ แม้จะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นหลักในการปฏิบัติงานแล้วแต่ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณก็ยังคงเกิดขึ้นอยู่เสมอ ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำ

เป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญของงานธุรการและงานสารบรรณ จึงได้มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเล่มนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานภายในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปในแนวทางและมีมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้สามารถกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. เพื่อให้เป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ คณะวิทยาการจัดการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำจำกัดความ

เอกสาร หมายถึง สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทางแนวทางขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานโดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ ๒๕๔๙, หน้า ๔)

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ ด้วย

งานธุรการ หมายถึง งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ การจัดทำกรรับ-ส่ง การเก็บ และสืบค้น การยืม จนถึงการทำลาย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘)

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘)

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อนหลายขั้นตอนและเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิษญู จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ยอดระฆัง ๒๕๕๒, หน้า ๒๖)

วิธีปฏิบัติงาน/ วิธีการทำงาน (Work Instruction) หมายถึง เอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะมีคำแนะนำในการทำงาน และรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ ๒๕๔๙, หน้า ๑๖)

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหาร ภายใต้อย่างเป็นระบบเน้นการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลด้านต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมีรายละเอียดในด้านการบริหารและจัดการ ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงาน

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครุนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๗ หลังจากมีการ ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชา วิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด ๓ ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และ ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การแบ่งภาควิชาในครั้งแรกนี้ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เพราะยังไม่ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ต่อเมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและ ได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จึงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๐ โดยให้คณะวิชาวิทยาการจัดการประกอบด้วยภาควิชา ๓ ภาควิชา ภาควิชาบริหารธุรกิจ และสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครูมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาซีพครุเท่านั้น ยังมีการ ผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่น ๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่ วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง ๓๖ แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

ปี พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐบาลของนายกรัฐมนตรีชวน หลีกภัย ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ต่อรัฐสภา และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ พระราชบัญญัติฉบับนี้ ทำให้สถาบันราชภัฏมีโครงสร้างเปลี่ยนแปลงจากเดิม สามารถเปิดสอนได้ในระดับที่สูงกว่าปริญญา ตริทุกสาขาวิชา ชื่อส่วนราชการตำแหน่งทางการบริหารอื่น ๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น คณะวิชา วิทยาการจัดการเปลี่ยนเป็น “คณะวิทยาการจัดการ” หัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบัน ราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น ๒ ภาควิชา และ ๑ สำนักงานดังนี้ ๑) ภาควิชาบริหารธุรกิจ ๒) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ ๓) สำนักงานคณบดี

ในปีการศึกษา ๒๕๕๒ ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชา และกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น ๗ สาขาวิชา และ ๑ สำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย

๑. สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
๒. สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน
๓. สาขาวิชาการตลาด
๔. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๖. สาขาวิชานิเทศศาสตร์
๗. สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ปรัชญา

องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สร้างวิทยาการเชี่ยวชาญ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำและเป็นนักปฏิบัติงานด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ โดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและจริยธรรม
๒. จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น
๓. สร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย การให้บริการวิชาการด้านการจัดการเชิงบูรณาการให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายสู่การถ่ายทอดและพัฒนาท้องถิ่น
๔. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่อ้ากว้างซึ่งการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
๕. ศึกษาวิจัยสหวิทยาการ และแสวงหาองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น
๖. บริหารจัดการมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

ค่านิยมร่วม (Shared Value) FMS

F: Focus Strategic Agility หมายถึง มุ่งเน้นศักยภาพในการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์ เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

M: Managing for Innovation หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเทคโนโลยีและนวัตกรรม

S: Smart System Perspective หมายถึง การมองภาพรวมเพื่อประสมประสานระบบงาน อย่างมีอาชีพ

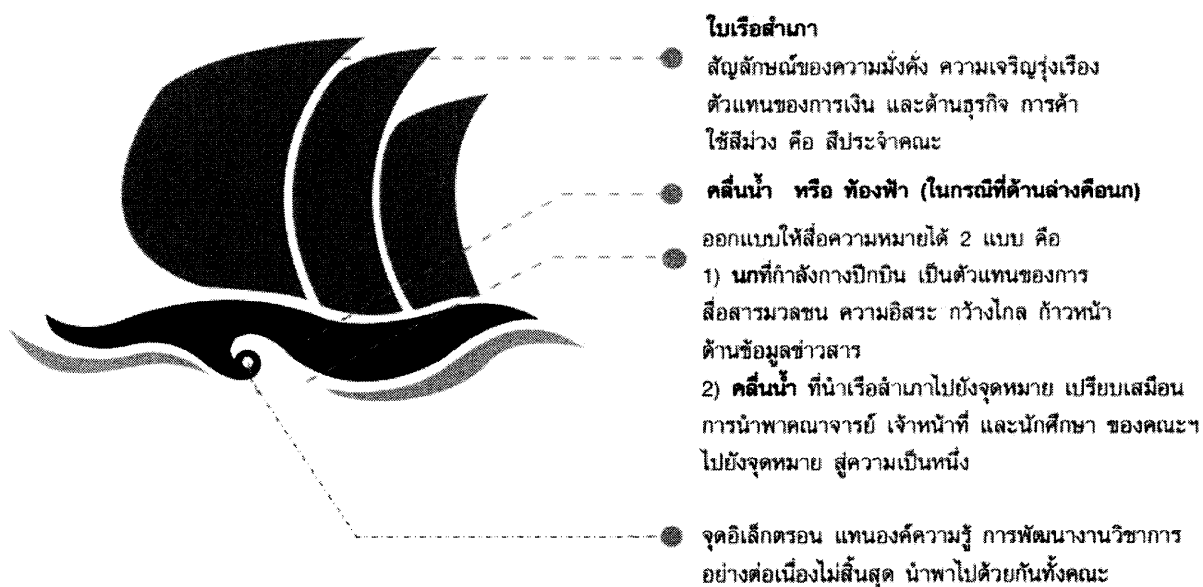
อัตลักษณ์

บัณฑิตเชี่ยวชาญงาน บูรณาการทักษะและคุณธรรม นำวิทยาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

แหล่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการจัดการเชิงบูรณาการของท้องถิ่น

ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์



ภาพที่ ๒.๑ ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์ คณะวิทยาการจัดการ

คณะผู้บริหาร

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ



๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักขมี งามมีศรี รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ



๔. อาจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ
กิจกรรมพิเศษ



๕. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา



๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร



๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาลินี อินทพิบูลย์

ที่ปรึกษาคณบดี



๘. นางปราถนา เจียมจตุรงค์

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะวิทยาการจัดการ



คณะกรรมการบริหารคณะ

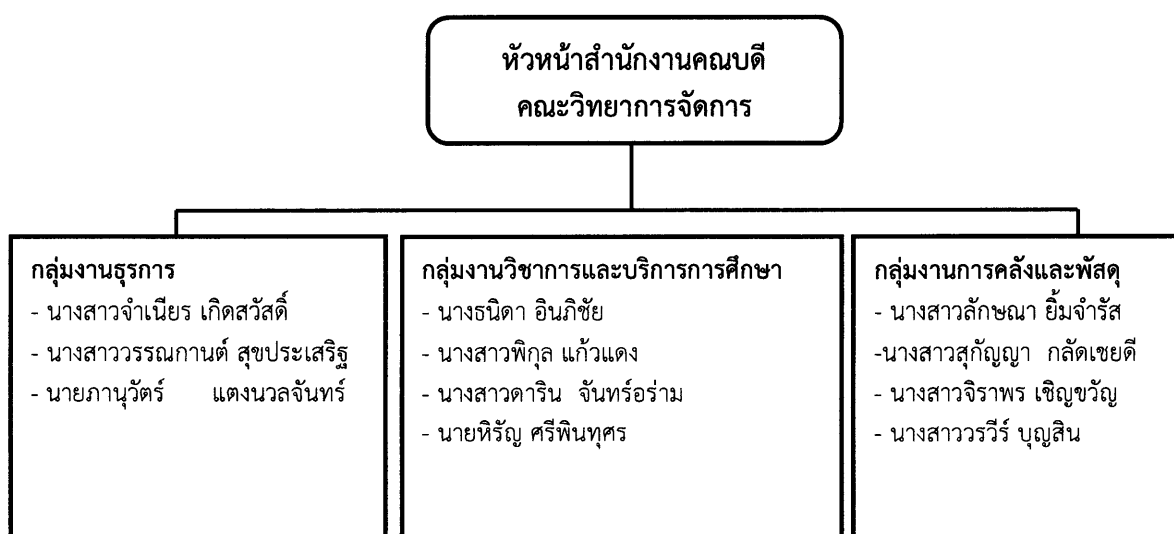
- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญนันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ |
| ๔. อาจารย์ ดร.สุวัชช พิทักษ์ทิม | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ |
| ๕. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเชตรกรณ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร |
| ๗. นางปราภนา เจียมจตุรงค์ | หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาลินี อินทพิบูลย์ | ที่ปรึกษาคณบดี |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารุวรรณ ขอบประดิล | หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการศึกษาเชิงรุก |
| ๑๐. อาจารย์สิริภาญจน์ สิงห์ทองชัย | หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านการวิจัยและนวัตกรรม |
| ๑๑. อาจารย์ ดร.สุวัชช พิทักษ์ทิม | หัวหน้าศูนย์สหกิจและประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๑๒. อาจารย์มัลลิกา ภูมะธน | หัวหน้าศูนย์ประสานงานบัณฑิตศึกษาและนานาชาติ |
| ๑๓. อาจารย์เฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์ | หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |
| ๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพชรอำไพ สุขารมณ | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| ๑๕. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์ | หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๑๖. อาจารย์ ดร.ธิดิยา ทองเกิน | หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| ๑๗. อาจารย์ ดร.ภัทราพร ตึกขาว | หัวหน้าสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ |
| ๑๘. อาจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์ |
| ๑๙. อาจารย์พงษ์ทอง เฮศรอฟท์ | หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม |
| ๒๐. นายวิชฌู หล้าใจชื่อ | ประธานสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ |

คณะกรรมการประจำคณะ

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปริญนันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์ | รองประธาน |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.สุวัชช พิทักษ์ทิม | กรรมการ |
| ๕. นางทรงศรี อิศรมาลา | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๖. นางสาวมารีษา คุวานันท์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๗. รศ.ดร.สุพรต บุญอ่อน | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๘. นายเสริม คำสงวนศิลป์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๙. อาจารย์ ดร.ภัสร์วัฒน์ คล้ายแสง | กรรมการตัวแทนคณาจารย์ |

๑๐. อาจารย์ปรีศนีย์ นายนานนท์	กรรมการตัวแทนคณาจารย์
๑๑. นางปราถนา เจียมจตุรงค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวพิกุล แก้วแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางธนิดา อินภิชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างสำนักงานคณบดี



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างสำนักงานคณบดี

หัวหน้าสำนักงานคณบดี



ดร.ชันทนา ศรีสุधाชาติ

กลุ่มงานบริหารและธุรการ



ดร.นิตยา ศรีสุधाชาติ



ดร.ชันทนา ศรีสุधाชาติ



ดร.อนุรักษ์ ศรีสุधाชาติ

กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา



ดร.นิตยา ศรีสุधाชาติ



ดร.ชันทนา ศรีสุधाชาติ



ดร.อนุรักษ์ ศรีสุधाชาติ



ดร.ชันทนา ศรีสุधाชาติ

กลุ่มงานคลังและพัสดุ



ดร.ชันทนา ศรีสุधाชาติ



ดร.ชันทนา ศรีสุधाชาติ



ดร.ชันทนา ศรีสุधाชาติ



ดร.ชันทนา ศรีสุधाชาติ

สำนักงานคณบดี มีรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

๑. กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน
๒. กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการ งานกิจกรรม นักศึกษา งานประกันคุณภาพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา งานดูแลระบบ งานด้านเทคนิค งานด้านซอฟต์แวร์ และเว็บไซต์
๓. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน และงานพัสดุ

รายชื่อเจ้าหน้าที่คณะกรรมการจัดการ

๑. นางปราถนา เจียมจตุรงค์	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
๒. นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์	พนักงานพิมพ์ ๓
๓. นายภาณุวัตร์ แต่งนวลจันทร์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๔. นางธนิดา อินภิชัย	นักวิชาการศึกษา
๕. นางสาวพิกุล แก้วแดง	นักวิชาการศึกษา
๖. นายหิรัญ ศรีพิณฑุศร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๗. นางสาวดาริน จันทร์อร่าม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘. นางสาวลักขณา ยิ้มจำรัส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๙. นางสาวจิราพร เชิญขวัญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐. นางสาวรวีร์ บุญสิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๑. นางสาวสุกัญญา กลัดเขยติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒. นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ตลอดจนงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหาติดตามและทำลาย ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่ต้องใช้ความรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดูแลเกี่ยวกับงานธุรการ ด้านการรับหนังสือเข้า หนังสือออก การจัดพิมพ์หนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ แบบทดสอบ ข้อสอบ เป็นต้น

๒. จัดเก็บสำเนาหนังสือทุกประเภทของงานธุรการ ค้นหาหนังสือ เอกสาร ให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่

๓. ดูแลเรื่องการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์และบุคลากรของคณะกรรมการจัดการ พร้อมทั้งสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๔. ลงรับเอกสารการลา และลงบันทึกประวัติการลาของอาจารย์ และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ ให้เป็นไปตามระเบียบการลา

๕. ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานธุรการ งานทางด้านการศึกษาการสอนและอื่น ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานธุรการและงานสารบรรณ ของ ก.พ. กำหนดวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๕. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น

๗. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการและงานสารบรรณ ในสังกัดหน่วยงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดลำดับกลุ่มงานธุรการไว้อยู่ในลำดับที่ ๓ ของโครงสร้างหน่วยงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับหนังสือเข้า ทุกประเภททั้งหนังสือภายนอก และภายใน เช่น หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ โครงการ (วจก.๐๑) แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ เช่น ใบลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ขออนุญาตไปราชการ ขออนุญาตพำนักศึกษานอกสถานที่ และหนังสือที่มาจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับหนังสือภายนอก

๒. พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานคณะ และคณาจารย์ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ โครงการ (วจก.๐๑) แบบฟอร์มต่าง ๆ ของคณะ และพิมพ์เอกสารทางด้านการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แบบทดสอบ ข้อสอบเก็บคะแนน ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค กรณีศึกษา มคอ. ๓ มคอ. ๕ ทั้งภาคปกติ กศ.บป. และอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๓. บริการค้นหาเอกสารให้กับอาจารย์และบุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ

๔. บริการงานถ่ายเอกสาร เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ไปราชการ เปลี่ยนแปลงการสอน หนังสือขอความอนุเคราะห์ โครงการ (วจก.๐๑) เอกสารการสอน ข้อสอบ ฯลฯ

๕. จัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตามหมวดหมู่ให้สะดวกต่อการค้นหา ตามระเบียบงานสารบรรณ

๖. จัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารเต็มแฟ้มเข้าสู่ตู้เอกสารที่จัดเตรียมแยกเป็นหมวดหมู่

๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอผลงานทางวิชาการ (ผศ. รศ.) ของคณาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่ลงบันทึกรับเอกสารจากอาจารย์ ตรวจสอบเอกสารที่ส่งครบถ้วนหรือไม่ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติและตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา บันทึกเชิญประชุม บันทึกสรุปผลการประชุม ประเมินคุณสมบัติและตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา ติดตามให้คณะกรรมการลงนามประชุม และนำส่งเอกสารผลงานวิชาการ

๘. สรุปบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ทะเบียนวันลา ไปราชการ ของอาจารย์ และบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ

๙. ให้บริการ ติดต่อ-สอบถาม แก่คณาจารย์, เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ภาคปกติ, กศ.บป. บุคลากรจากหน่วยงานอื่น ๆ

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงานสารบรรณการเขียนคู่มือในที่นี้เขียนครอบคลุมงาน ๓ ด้าน คือ ๑) การจัดทำหนังสือราชการ ๒) การรับและการส่งหนังสือราชการและ ๓) การเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ

ในการปฏิบัติงานสารบรรณมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (จ่าง หอมแย้ม และคณะ, ๒๕๕๑, หน้า ๑๑-๒๓๙) ระเบียบดังกล่าวให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน และได้วางขอบเขตของงานสารบรรณไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การทำการรับส่ง เก็บรักษา ยืม ตลอดจนจนถึงการทำลาย ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่องเสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัสเก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นระบบที่ให้ความรวดเร็วสะดวกถูกต้อง การประเมินประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย รวมถึงการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่นใดในลักษณะที่คล้ายกันอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องการประยุกต์ใช้วิธีการในการรับส่งข่าวสาร หรือหนังสือลักษณะเช่นนี้งานสารบรรณจึงมีความสำคัญในการบริหารงานมาก

ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณมีความสำคัญต่อการบริหารและการจัดองค์กร ๕ ประการ คือ ๑) เป็นแหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การวางแผน การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสำคัญต่อระบบงาน ๒) เป็นแหล่งรวมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กรไว้ เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน ๓) เพื่อค้นคว้า อ้างอิง สานต่อ หรือทำความเข้าใจเดิม ๔) เป็นเครื่องมือในการบริหาร เอกสารหรือหนังสือที่จัดทำขึ้น เป็นหนังสือในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล ๕) เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการอ้างอิง มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้า

ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี จะต้องปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่างโต้ตอบจดหมายหนังสือ ได้เร็ว ถูกต้อง หากมีการใช้ข้อความเข้า จำเป็นต้องมีแบบพิมพ์พร้อมกรอกข้อความไว้ จะต้องมีความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบเป็นมาตรฐาน เมื่อรับหนังสือ สามารถลงบัญชีได้ถูกต้องแล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นสั่งการ แล้วดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่เสริมสร้างการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพจึงมีแนวปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน งานสารบรรณมีระเบียบที่รองรับการปฏิบัติงานคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และยังมีระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

วิธีการปฏิบัติงาน

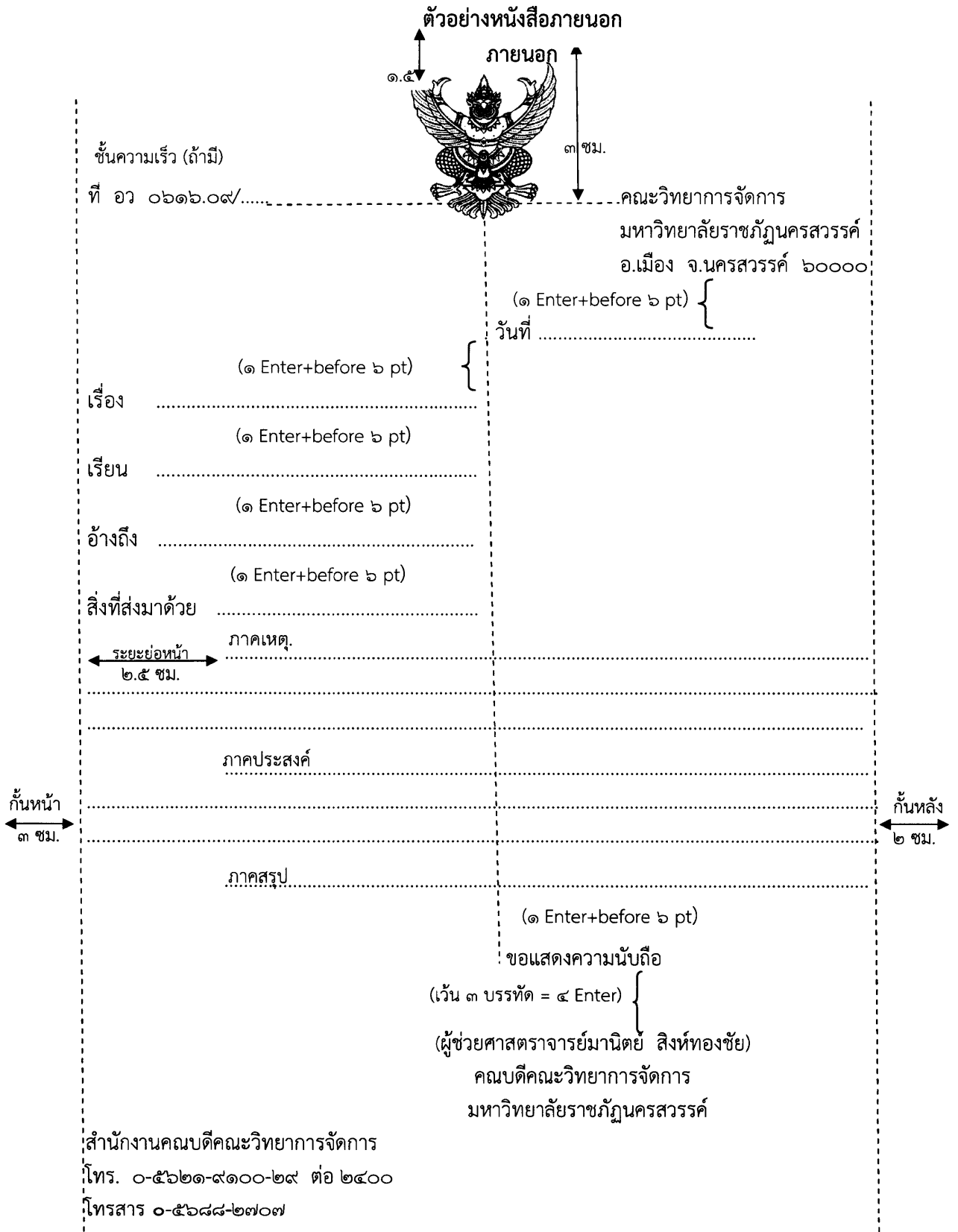
๑. การจัดทำหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการที่เป็นเอกสารหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือหนังสือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

การกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติงานสารบรรณ กำหนดวิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติดังนี้

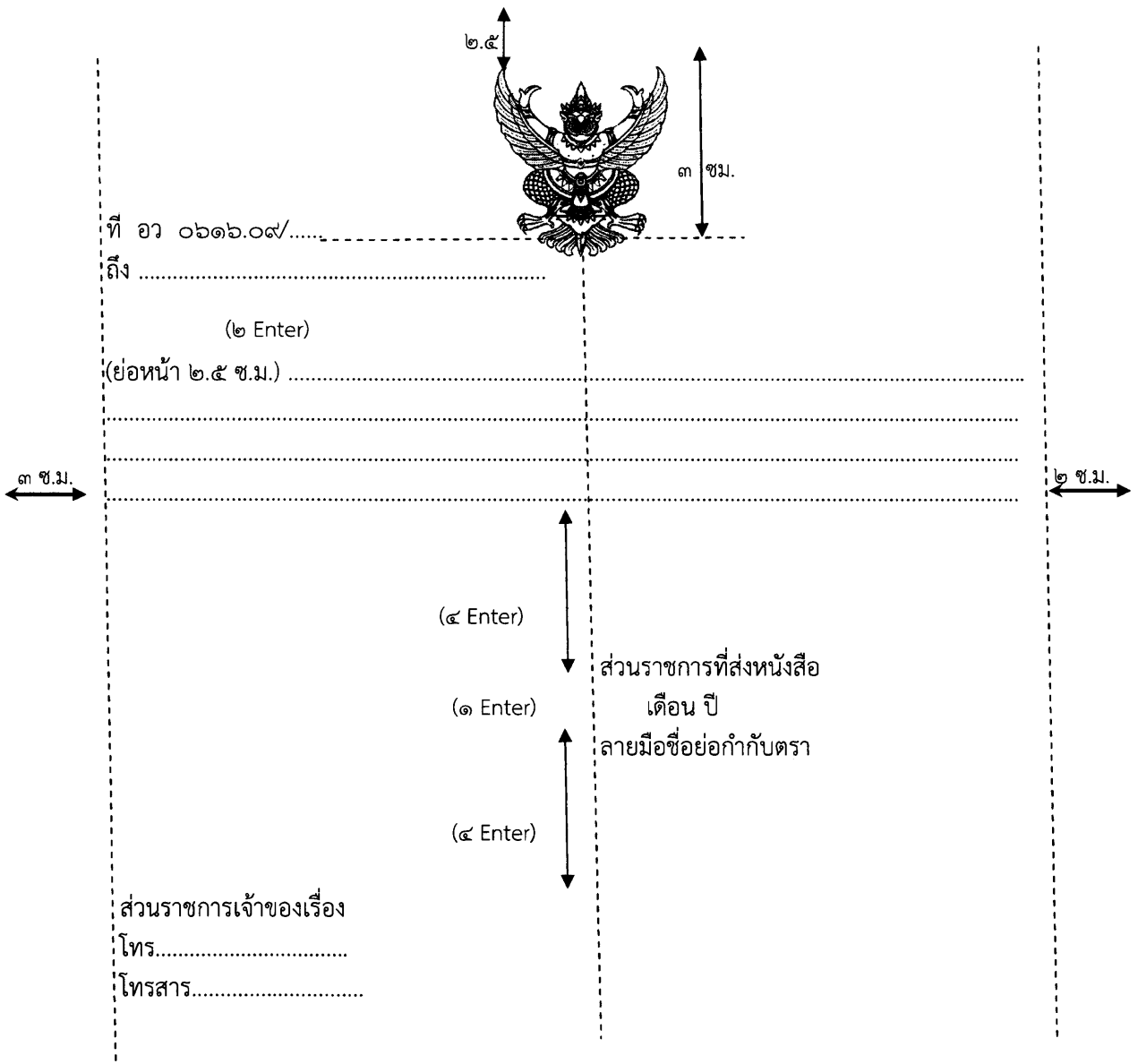
๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก แสดงดังภาพที่ ๓.๑



ภาพที่ ๓.๑ ตัวอย่างหนังสือภายนอก

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือสิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง แสดงดังภาพที่ ๓.๓

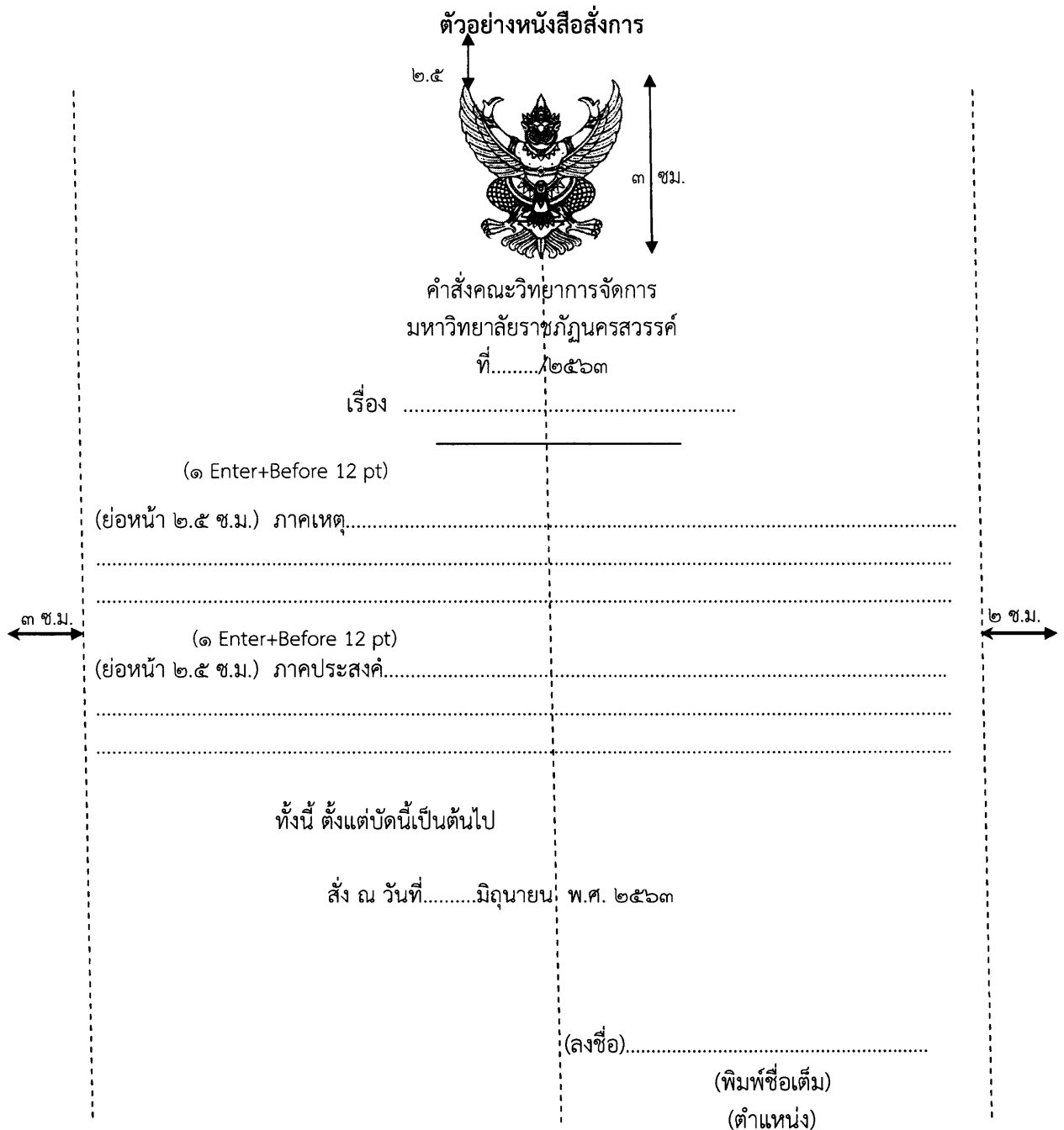
ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- ๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
- ๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้ แสดงดังภาพที่ ๓.๔



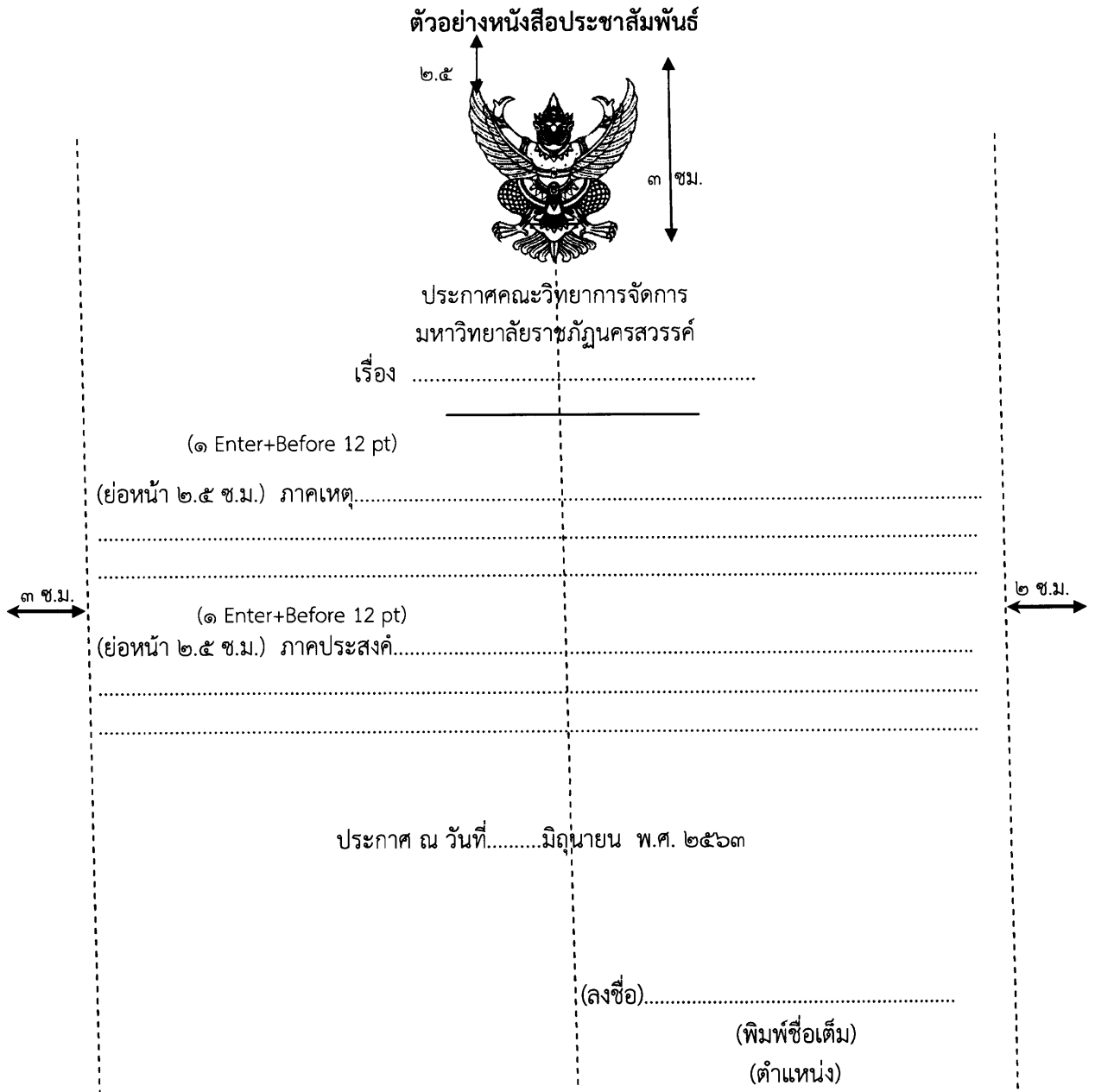
ภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างหนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๕.๒ แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

๕.๓ ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ แสดงดังภาพที่ ๓.๕



ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง แสดงดังภาพที่ ๓.๖

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

The diagram shows a certificate template with the following layout and dimensions:

- Header:** A central emblem (Garuda) with a height of ๓ ซม. (3 cm). To its left, a vertical dimension of ๒.๕ ซม. (2.5 cm) is indicated.
- Text:** Below the emblem, the text reads: "ที่ อว ๐๖๑๖.๐๘/..... คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐".
- Spacing:** Below the text, there are two lines of "(๒ Enter)".
- Body:** The main body of the certificate contains the text: "(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อ นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง สังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง.....)". This is followed by three horizontal dotted lines for writing.
- Dimensions:** The width of the certificate is defined as ๓ ซม. (3 cm) on the left side and ๒ ซม. (2 cm) on the right side.
- Footer:** Below the main body, there are two lines of "(๒ Enter)".
- Signature Line:** The text "ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ." is followed by two lines of "(๒ Enter)".
- Signature:** The text "ลายมือชื่อ (ชื่อ-สกุล.....) ตำแหน่ง" is located at the bottom right of the certificate area.

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างหนังสือรับรอง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

๑. วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
๒. วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๓. วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔. วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๕. วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจัดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียด ทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่ประชุม

๖.๓ บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น ๆ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

นอกจากนี้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ได้กล่าวถึงความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ชั้นความลับของหนังสือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติ

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

หนังสือราชการ การเลือกใช้ลักษณะใดลักษณะหนึ่งนั้น ผู้ออกหนังสือจะเป็นผู้พิจารณาได้แก่ ข้อความลับ การกำหนดชั้นความลับ หมายถึง กำหนดความสำคัญของเอกสารหรือข่าวสารว่าเรื่องใดมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด และควรมีความลับชั้นไหน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ระมัดระวังให้เหมาะสมกับคำหรือความสำคัญ ชั้นความลับแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด (การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับไม่ว่าระดับชั้นใดก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน จะแตกต่างเพียงแค่ระดับผลของความเสียหายที่เกิดจากการรั่วไหลของระดับชั้นที่มีความแตกต่างกัน) ชั้นความเร็ว เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒.ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ในส่วนข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. เขียนคำอ้างอิงถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ใส่หรือไม่ต้องมีการอ้างอิงก็อ้างอิง
๒. เขียนข้อความไม่ชัดเจน วกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจและไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
๓. เขียนคำขึ้นต้นและคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ

อื่นๆ ควรรู้ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปที่
๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)
๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สัญญา ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
๔. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว
๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับและการส่งหนังสือราชการ ด้านการเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ กำหนดวิธีการลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เส้นทางเดินของเอกสาร ติดตามและประเมินผลเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของงาน และการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม โดยการกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประเมินและพัฒนางานเพื่อตอบสนองรองรับงานตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบค่อนข้างกว้างพอสมควร ทำให้หลาย ๆ คนอาจเกิดความสับสนเนื่องจากงานด้านนี้มีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับงานของฝ่ายบุคคลแต่ทางด้านธุรการนี้จะมีความแตกต่างกับงานของฝ่ายบุคคลตรงที่จะมีการประสานงานเป็นหลักโดยงานธุรการนี้เป็นงานประเภทที่เรียกว่าเป็นฝ่ายสนับสนุน คือ การประสานงานหรือช่วยเหลือในแผนกหรือฝ่ายอื่น ๆ และโดยรวมแล้วหลัก งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ และการติดต่อประสานงานกับทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรตลอดจนการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ ซึ่งสามารถกำหนดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสรุปได้ ๗ ประเด็นหลัก ได้แก่

๑. รับหนังสือ
๒. พิมพ์เอกสาร
๓. จัดเก็บและค้นหาเอกสาร
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอผลงานทางวิชาการ (ผศ. รศ)
๕. ดูแลทะเบียนวันลาของอาจารย์และบุคลากร
๖. ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการอาจารย์และบุคลากร
๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งรายละเอียด แสดงดังตารางที่ ๔.๑

การรับหนังสือภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ รับที่ (หน่วยงาน/ บุคคล)

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่รับหนังสือปัจจุบัน

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือปัจจุบัน

แบบตรารับหนังสือ

<p>คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รับที่..... วันที่..... เวลา.....</p>

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีชื่อส่วนราชการ
๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ ลงความเห็นมุมด้านล่างแล้ว เพื่อโปรดทราบ/ เห็นควรมอบให้

<p>เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ เพื่อโปรดทราบ/เห็นควรมอบให้</p>

๓.๙ นำหนังสือรับเสนอเพิ่มคนบติ เมื่อคนบติลงนามความเห็นเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือรับมาลงบันทึกการปฏิบัติ ตามความเห็น

๓.๑๐ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย ซึ่งแยกประเภทหนังสือภายนอกเป็นไฟล์ ดังนี้

- หนังสือภายนอกจากกลุ่มงานธุรการกลาง
- หนังสือภายนอกจากไปรษณีย์

การลงรับจากหนังสือภายนอก

การลงรับหนังสือจากภายนอก แสดงได้ดังภาพที่ ๔.๑

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	การปฏิบัติ
106001	6052	2 ม.ค. 62	ศาลากลาง จ.นครสวรรค์	คนบติ ขอความร่วมมือในการรับสมัคร และพิจารณาคัดเลือกเยาวชน เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนประชาธิปไตย	- ปชส. 2 ม.ค. 62
106002	6095	2 ม.ค. 62	มูลนิธิเพื่อการศึกษาของสมาคมการศาลากลางแห่งประเทศไทย	คนบติ เปิดรับสมัครนักเรียนต่อเนื่อง ปีการศึกษา 2562	- รองวิชาการ, ปชส. 2 ม.ค. 62 หน.สาขาลาด
106003	6068	3 ม.ค. 62	บัณฑิตวิทยาลัย ม.ราชภัฏอุบลราชธานี	คนบติ ขอเชิญเสนอผลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ และเข้าร่วมการประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา	- รองวิชาการ, ปชส. 3 ม.ค. 62 หน.ศูนย์ความเป็นเลิศ หน.สาขา
106004	6080	3 ม.ค. 62	สงฆบรรณารักษ์ จ.นครสวรรค์	คนบติ ขอความอนุเคราะห์วิทยากร	- รองวิชาการ, พศ.ศร.บริหาร 3 ม.ค. 62

↑ หนังสือภายนอก
↑ กลุ่มธุรการกลาง ไปรษณีย์

ภาพที่ ๔.๑ การลงรับหนังสือภายนอก

การรับหนังสือภายใน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ดังนี้

๑. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด

- ๑.๑ รับที่ (หน่วยงาน/ บุคคล)
- ๑.๒ วันที่ ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

เรื่องย่อ

- ๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- ๒.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๒.๓ จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีชื่อส่วนราชการ
- ๒.๔ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ
- ๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
- ๒.๖ ลงความเห็นมุมด้านล่างแล้ว เพื่อโปรดทราบ/เห็นควรมอบให้

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
เพื่อโปรดทราบ/เห็นควรมอบให้
.....
.....
.....

๒.๗ นำหนังสือรับเสนอแฟ้มคณบดี เมื่อคณบดีลงนามความเห็นเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือรับมาลงบันทึกการปฏิบัติ ตามความเห็น

๒.๘ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย ซึ่งแยกประเภทหนังสือภายในเป็นไฟล์ ดังนี้

- ธุรกิจ
- กองพัฒนานักศึกษา
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- กองนโยบายและแผน
- คณะต่าง ๆ
- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักวิทยบริการ
- สำนักส่งเสริมวิชาการ
- สำนักส่งเสริมวิชาการ

การลงรับจากหนังสือภายใน

การลงรับหนังสือภายใน แสดงดังภาพที่ ๔.๒

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
106001	6032	2 ม.ค. 62	ศาลากลาง นครสวรรค์	คณะบดี	ขอความร่วมมือในการรับสมัคร และพิจารณา คัดเลือกเยาวชน เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมยุวชน ประชาธิปไตย	- ปชส. 2 ม.ค. 62
106002	6095	2 ม.ค. 62	มูลนิธิเพื่อการศึกษาของสมาคม การตลาดแห่งประเทศไทย	คณะบดี	มีรับสมัครนักศึกษาทุนต่อเนื่อง มีการศึกษา 2562	- รองวิชาการ, ปชส. 2 ม.ค. 62 หน.สาขาตลาด
106003	6068	3 ม.ค. 62	บัณฑิตวิทยาลัย ม.ราชภัฏสุราษฎร์ธานี	คณะบดี	ขอเชิญเสนอผลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ และ เข้าร่วมการประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา	- รองวิชาการ, ปชส. 3 ม.ค. 62 หน.ศูนย์ความเป็นเลิศ หน.สาขา
106004	6080	3 ม.ค. 62	สนง.แรงงาน นครสวรรค์	คณะบดี	ขอความอนุเคราะห์วิทยากร	- รองวิชาการ, ศส.ร.บริหาร 3 ม.ค. 62

ธุรกิจ สนอ. กองพัฒนา วิจัย, สนส. คณะต่าง ๆ
ทรัพย์สิน, สำนักวิทยฯ กองแผน, ทะเบียน

ภาพที่ ๔.๒ การลงรับหนังสือภายใน

ขั้นตอนการรับหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
แบบที่ ๑ ขั้นตอนการรับหนังสือระบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
กรณีหนังสือเวียนภายใน มีรายละเอียดดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.nsrui.ac.th แสดงดังภาพที่ ๔.๓



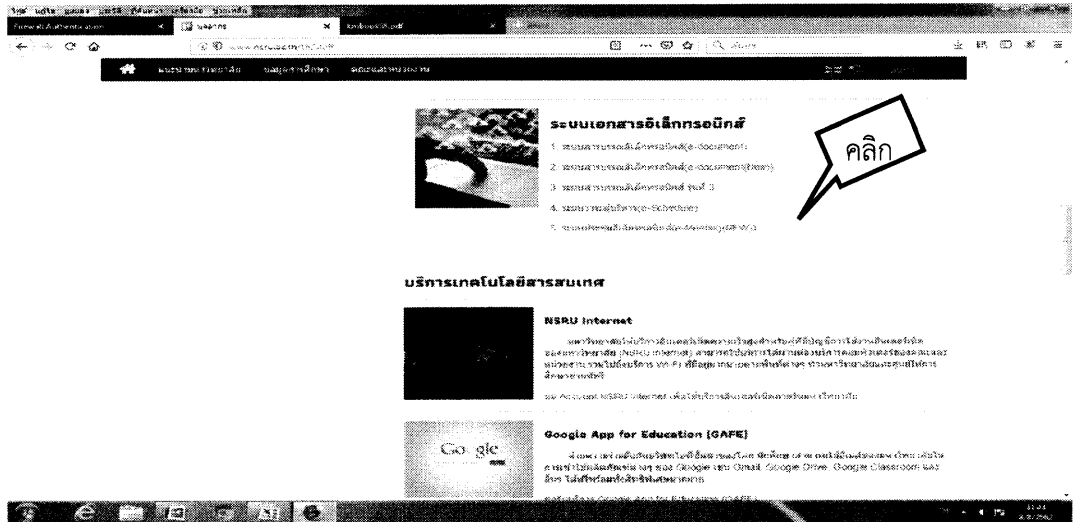
ภาพที่ ๔.๓ ขั้นตอนการรับหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

๒. เข้าข้อมูลเพื่อการศึกษา และคลิกเข้าบุคลากร แสดงดังภาพ ๔.๔



ภาพที่ ๔.๔ วิธีการเข้าข้อมูลเพื่อการศึกษา

๓. คลิกเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเข้าหมายเลข ๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แสดงดังภาพที่ ๔.๕



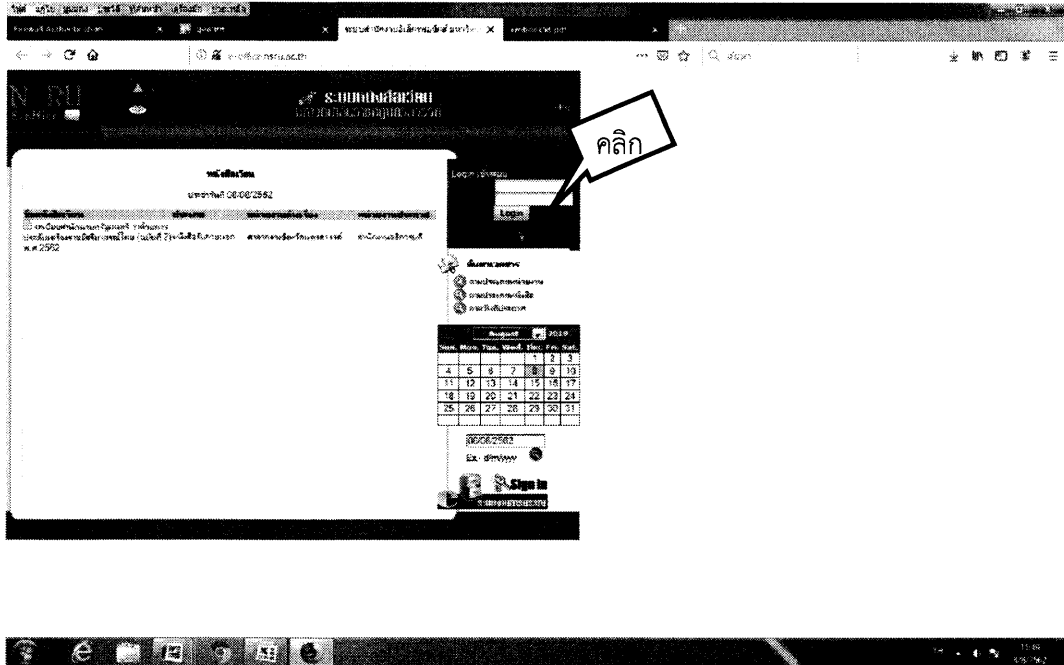
ภาพที่ ๔.๕ วิธีการเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔. เมื่อเข้าไปในระบบจะพบหน้าของหนังสือเข้า ให้เข้าไปคลิกหนังสือเข้าปรีนเอกสารเพื่อลงรับหนังสือตามขั้นตอน แสดงดังภาพที่ ๔.๖

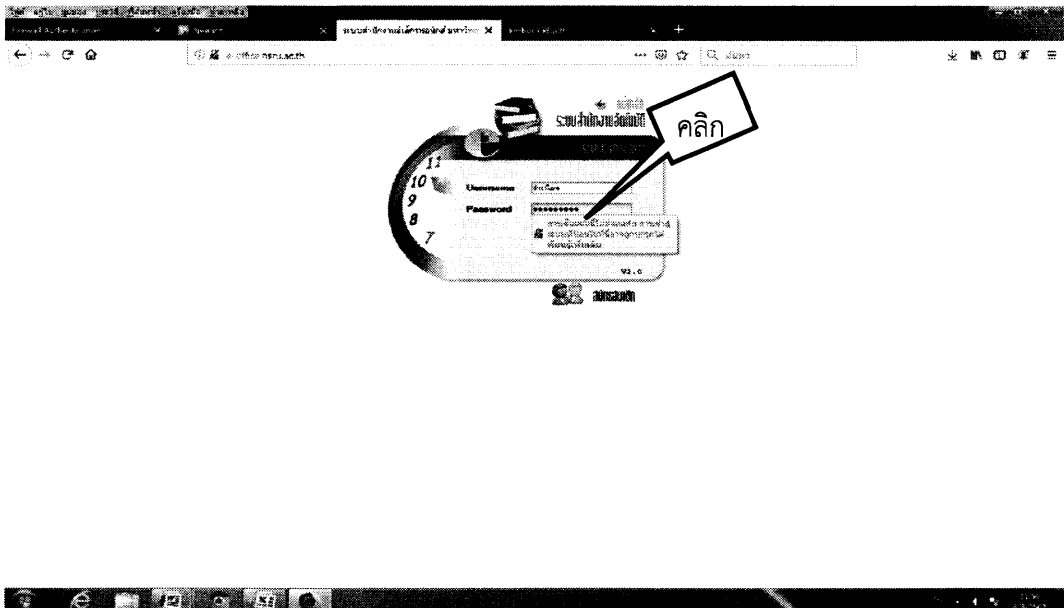


ภาพที่ ๔.๖ วิธีการเข้าระบบหนังสือเข้า

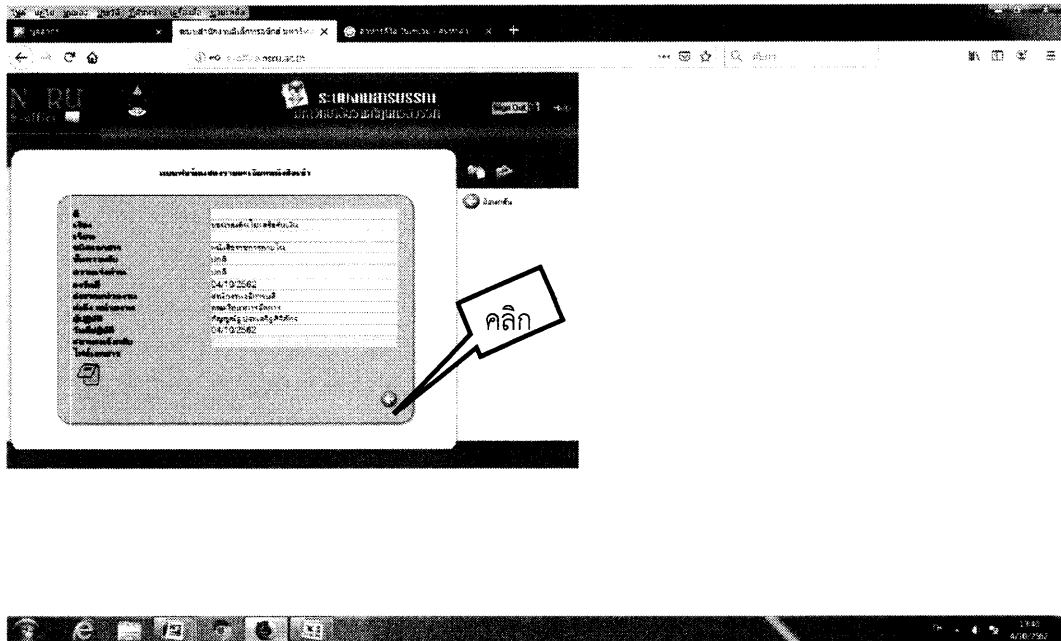
๕. ให้เข้าปริญเอกสารของหนังสือเวียนของระบบงานสารบรรณ โดย Sign in เข้าในระบบ โดยใส่ Username และ Password ของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานสารบรรณของคุณะ แสดงดังภาพที่ ๔.๗ - ๔.๑๒



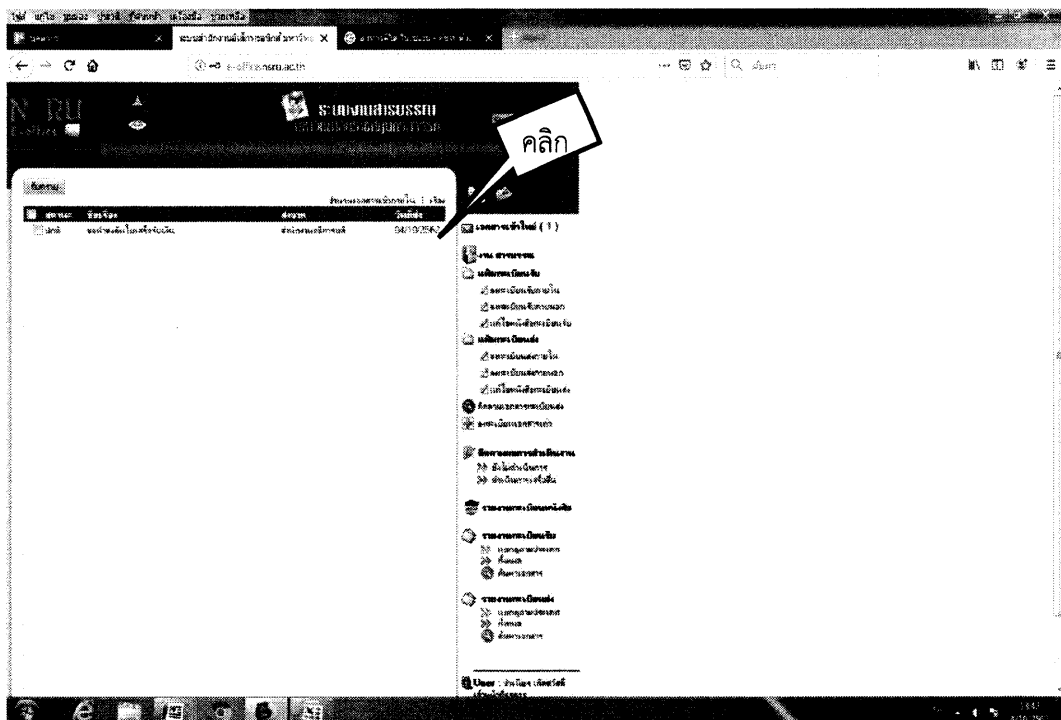
ภาพที่ ๔.๗ ขั้นตอนการเข้าระบบหนังสือเวียนขั้นแรก



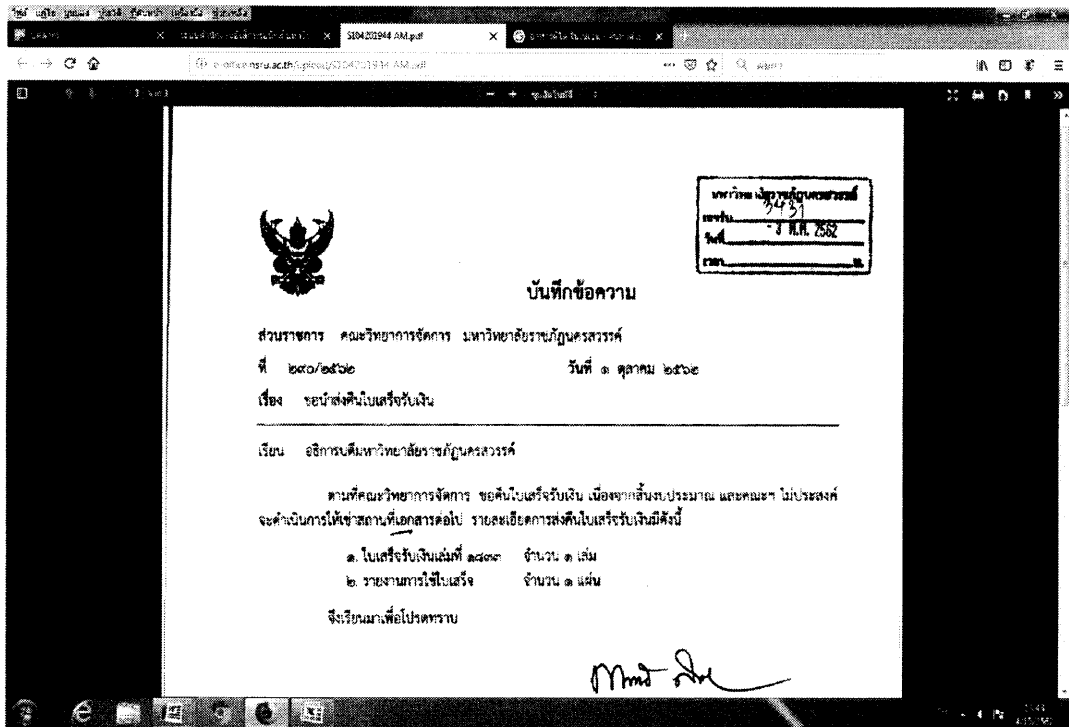
ภาพที่ ๔.๘ การใส่ Username และ Password เข้าระบบหนังสือเวียน



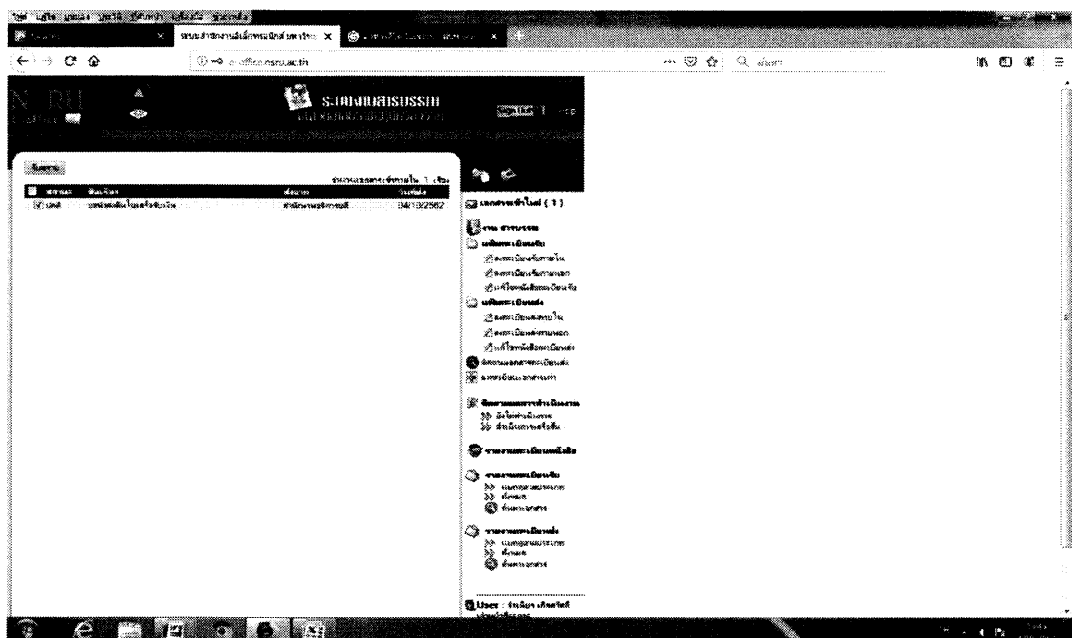
ภาพที่ ๔.๙ ขั้นตอนการเข้าระบบหนังสือเวียน



ภาพที่ ๔.๑๐ ขั้นตอนการเข้าระบบหนังสือเวียนก่อนทำการเปิดเอกสารส่ง



ภาพที่ ๔.๑๑ หน้าจอเอกสารระบบหนังสือเวียน



ภาพที่ ๔.๑๒ ขั้นตอนการเข้าสู่เอกสารในระบบหนังสือเวียน

แบบที่ ๒ การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๓

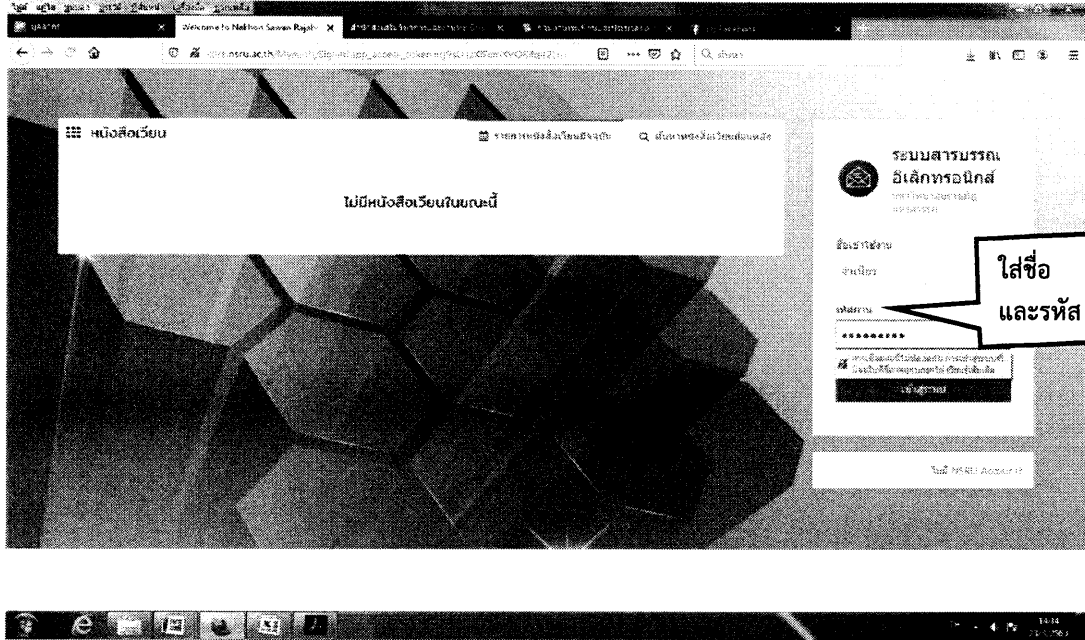
การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๓ มีรายละเอียดขั้นตอนการรับหนังสือ ดังนี้

๑. พิมพ์ URL : <https://e-office.nsruc.ac.th/v๓> หรือ เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (www.nsruc.ac.th) จากนั้นเลือกที่เมนูระบบสารสนเทศ และเลือกเมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๓ แสดงดังภาพที่ ๔.๑๓



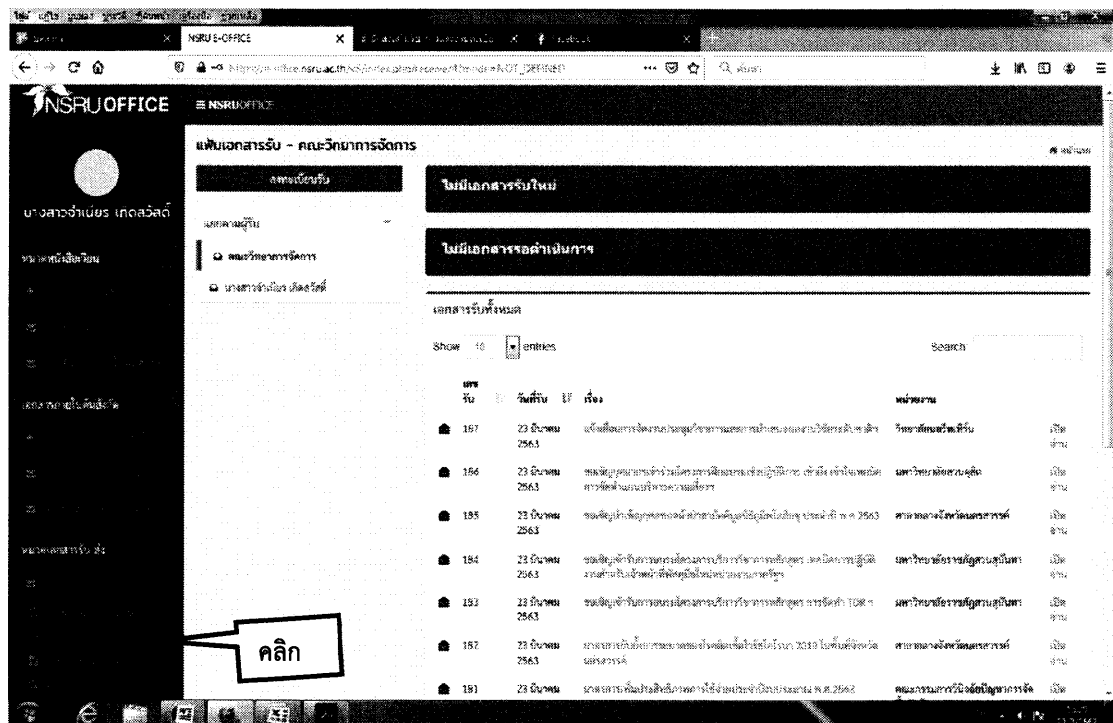
ภาพที่ ๔.๑๓ การเข้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๓

๒. เข้าโปรแกรมโดยใส่ชื่อเข้าใช้งาน และรหัสผ่านเพื่อเข้าไปดูเอกสารรับ - ส่ง แสดงดังภาพที่ ๔.๑๔



ภาพที่ ๔.๑๔ การใส่ Username และ Password เพื่อเข้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๓

๓. เข้าเมนูหมวดเอกสารรับ - ส่ง คลิกในหัวข้อลงทะเบียนหนังสือภายนอก แสดงดังภาพที่ ๔.๑๕



ภาพที่ ๔.๑๕ การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

๔. ใส่รายละเอียดหนังสือภายนอกให้ครบทุกช่อง ดังนี้

๔.๑ จากหน่วยงาน

๔.๒ วันที่ (ลงรับวันที่ในเอกสาร)

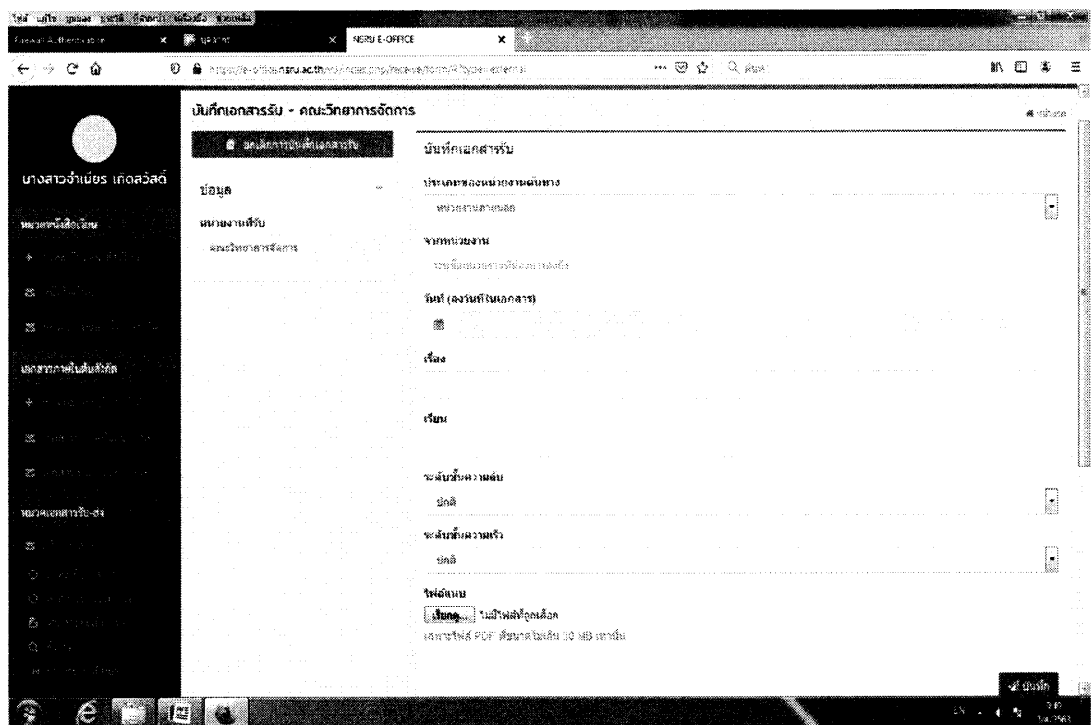
๔.๓ เรื่อง

๔.๔ เรียน

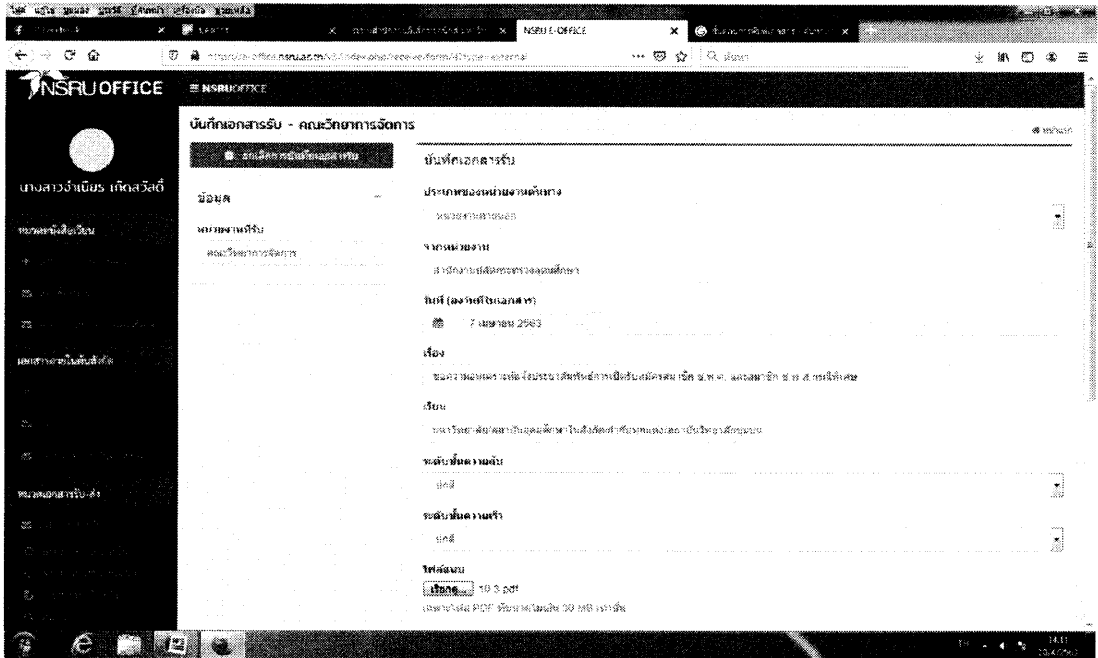
๔.๕ ระดับชั้นความลับ ให้ใส่ปกติ

๔.๖ ระดับชั้นความเร็ว ให้ใส่ปกติ

๔.๗ ไฟล์แนบ เรียกดู ให้คลิกไปไฟล์ที่เรา Save ไว้ในไดร์ข้อมูลหนังสือภายนอกที่รับมาจากมหาวิทยาลัยฯ ในระบบงานสารบรรณในรูปแบบที่ ๑ หรือเป็นไฟล์ข้อมูลที่แสกนเก็บไว้ในไดร์ข้อมูลของหนังสือภายนอก จากนั้น ให้คลิกในช่องบันทึก แสดงดังภาพที่ ๔.๑๖ และ ภาพที่ ๔.๑๗

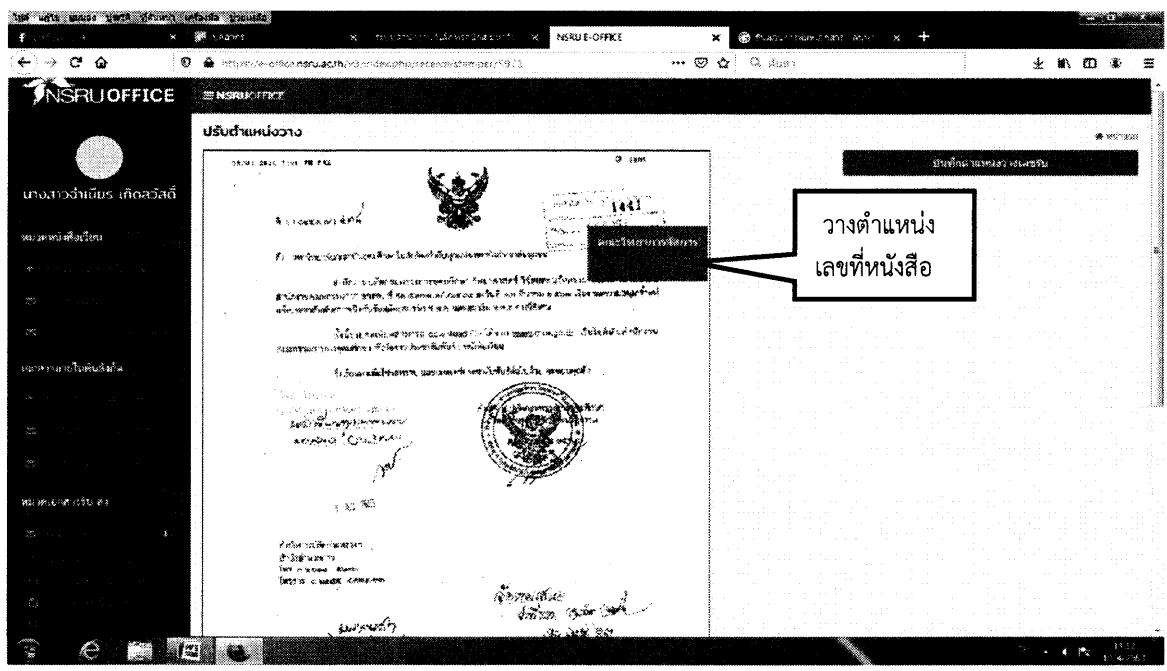


ภาพที่ ๔.๑๖ การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกขั้นแรก

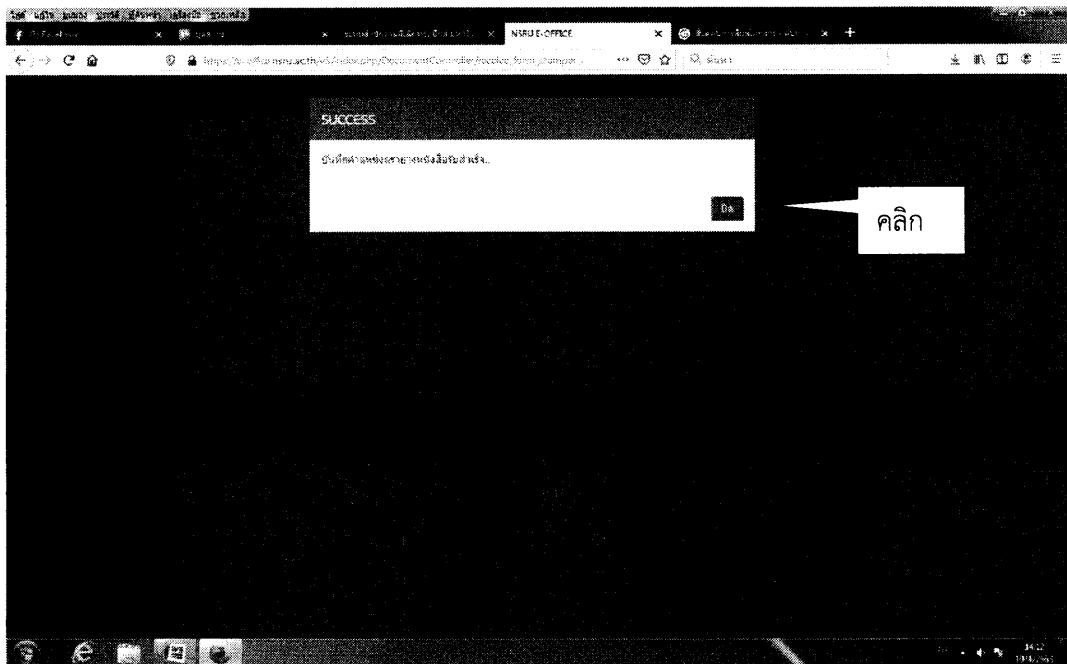


ภาพที่ ๔.๑๗ การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

๕. จากนั้นให้วางตำแหน่งเลขที่หนังสือภายนอกไว้มุมซ้ายของเรื่องตามตัวอย่าง แล้วกดบันทึกตำแหน่ง กดปิดการบันทึก แสดงดังภาพที่ ๔.๑๘ และภาพที่ ๔.๑๙

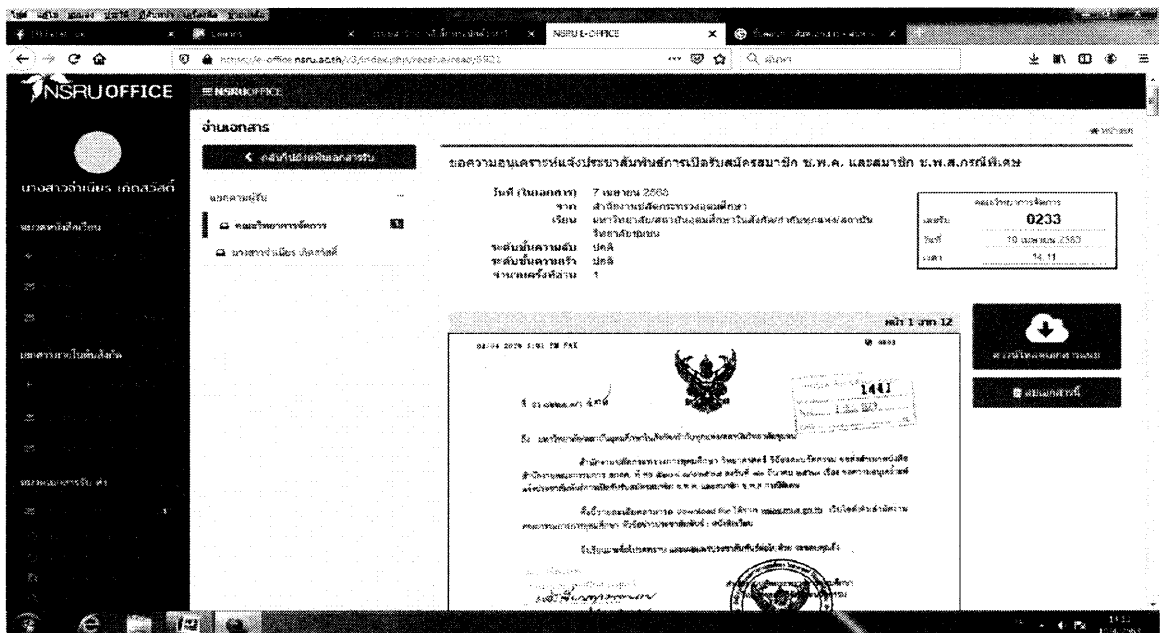


ภาพที่ ๔.๑๘ การวางตำแหน่งเลขที่หนังสือภายนอก

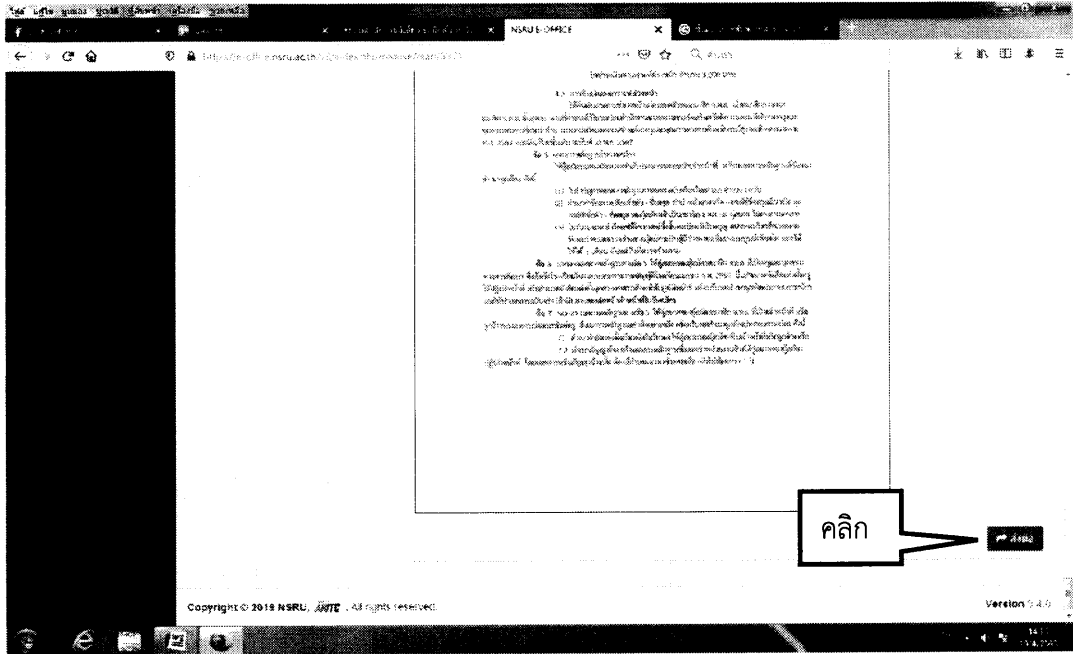


ภาพที่ ๔.๑๙ การตกลงวางตำแหน่งเลขที่หนังสือภายนอก

๖. คลิกส่งเอกสารต่อให้ผู้บริหาร (คนบตี) พิจารณาความเห็น แสดงดังภาพที่ ๔.๒๐ และภาพที่ ๔.๒๑

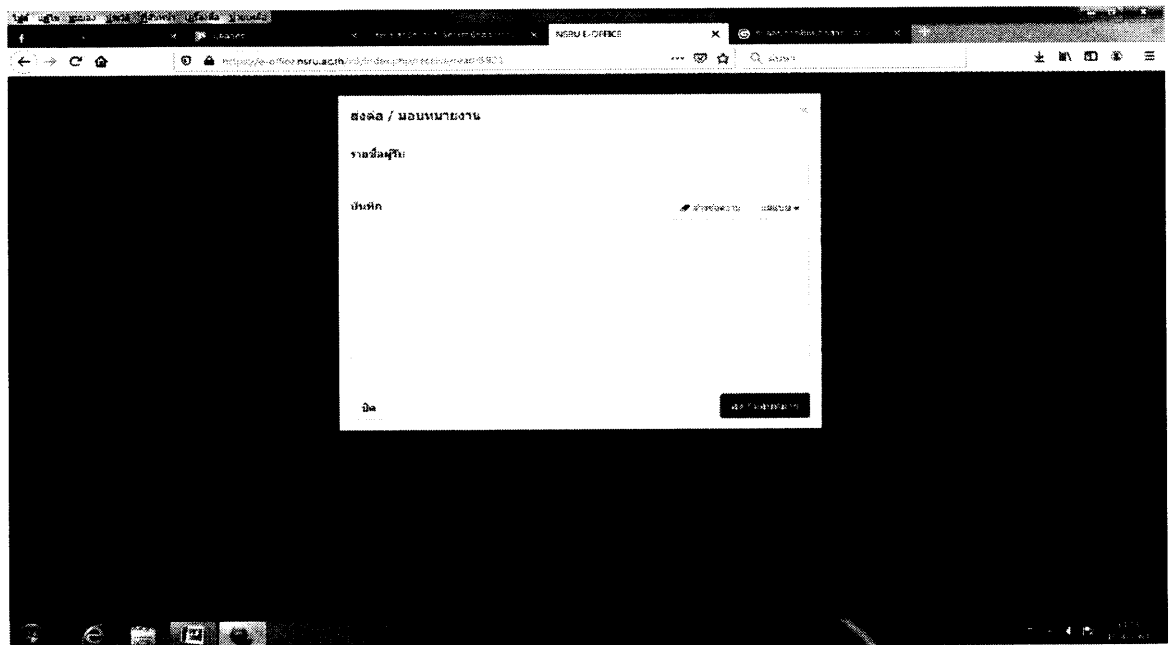


ภาพที่ ๔.๒๐ ขั้นตอนการส่งเอกสารให้ผู้บริหาร (คนบตี) พิจารณา

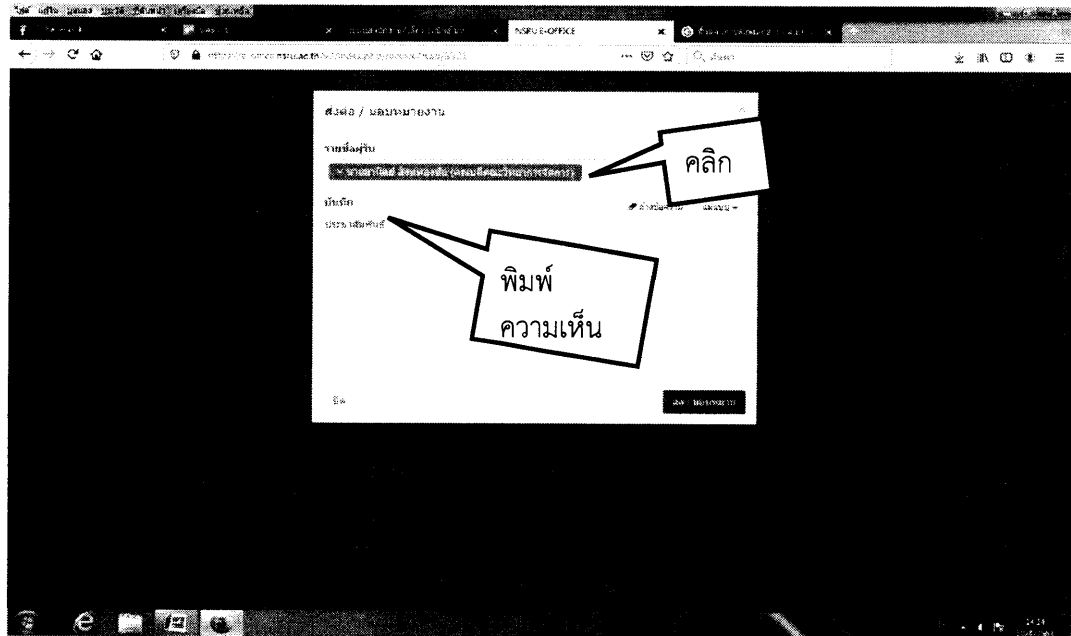


ภาพที่ ๔.๒๑ ขั้นตอนการส่งเอกสารให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาใส่ความเห็น

๗. คลิกรายชื่อผู้รับ (คณบดี) และลงความเห็นในช่องบันทึก เช่น ประชาสัมพันธ์ สำเนาแจ้งรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนักงาน หรือสำเนาผู้เกี่ยวข้อง แสดงดังภาพที่ ๔.๒๒ และภาพที่ ๔.๒๓

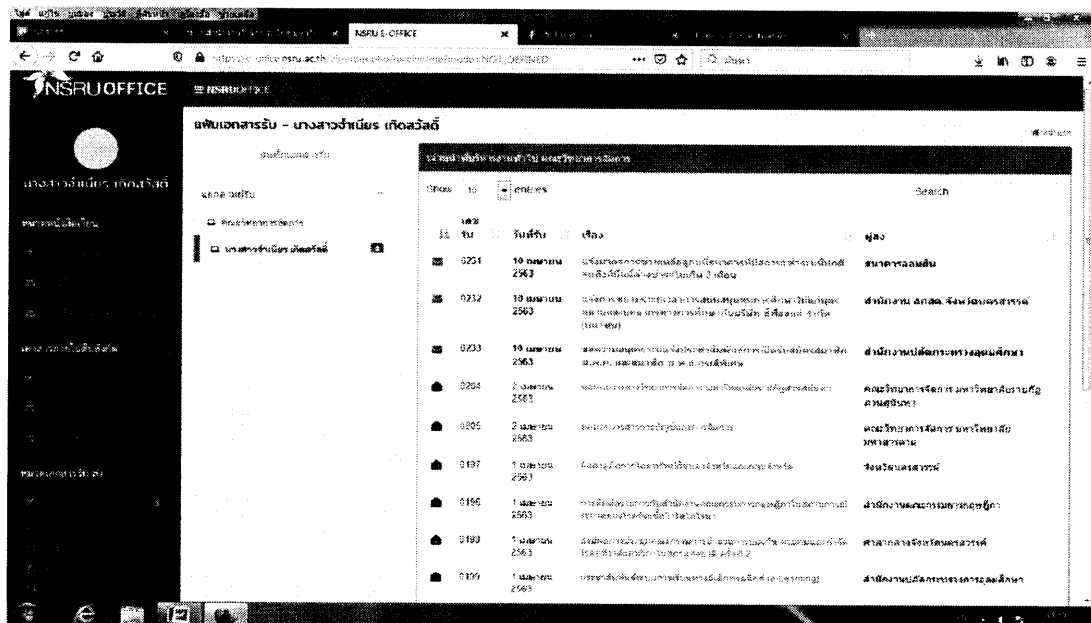


ภาพที่ ๔.๒๒ การส่งเอกสารให้ผู้บริหาร (คณบดี) และลงความเห็นในช่องบันทึก



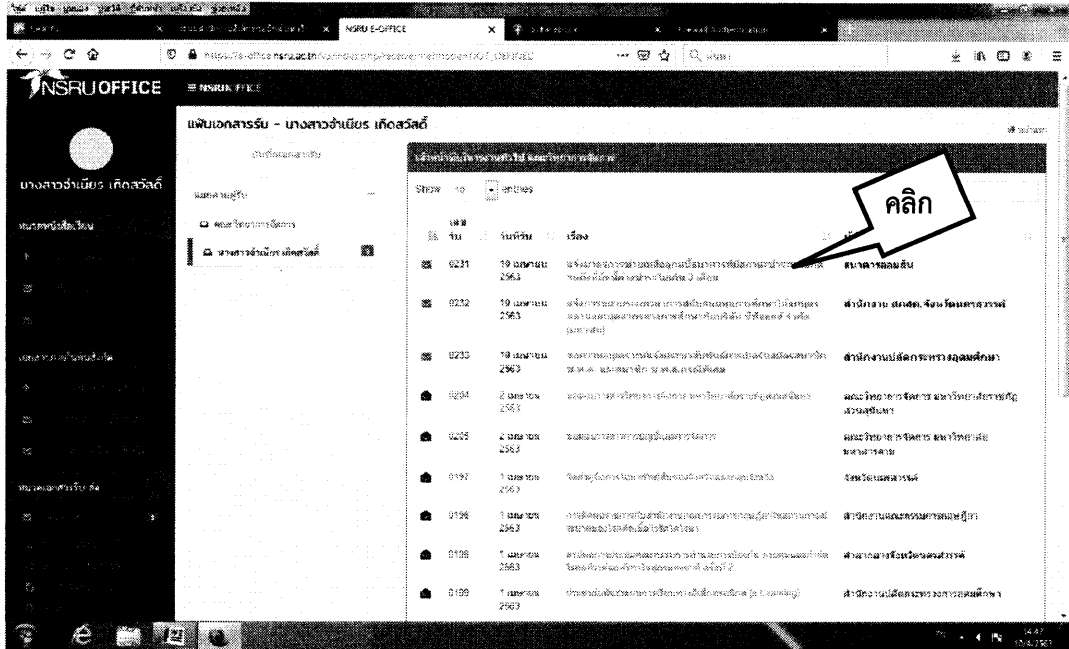
ภาพที่ ๔.๒๓ การส่งเอกสารให้ผู้บริหาร (คณบดี) พร้อมลงความเห็นในช่องบันทึก

๘. เมื่อคณบดีพิจารณาเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีสัญญาเตือนเอกสารเข้าในระบบไลน์ และจะขึ้นในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะระบุเอกสารเข้าจำนวนที่เรื่อง แสดงดังภาพที่ ๔.๒๔ และภาพที่ ๔.๒๕



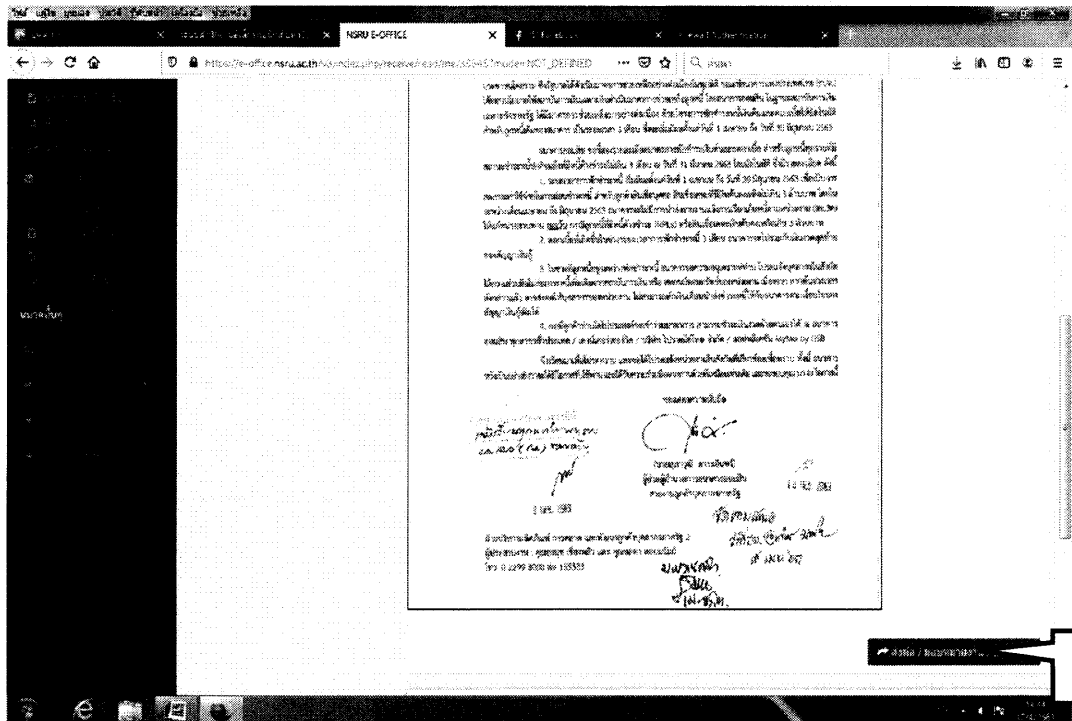
ภาพที่ ๔.๒๔ ระบบการแจ้งเตือนเอกสารในระบบไลน์ของผู้บริหาร (คณบดี)

เสร็จแล้วให้คลิกชื่อเรื่องหนังสือเข้าตามลำดับเลขที่หนังสือเข้าจากน้อยไปหามาก



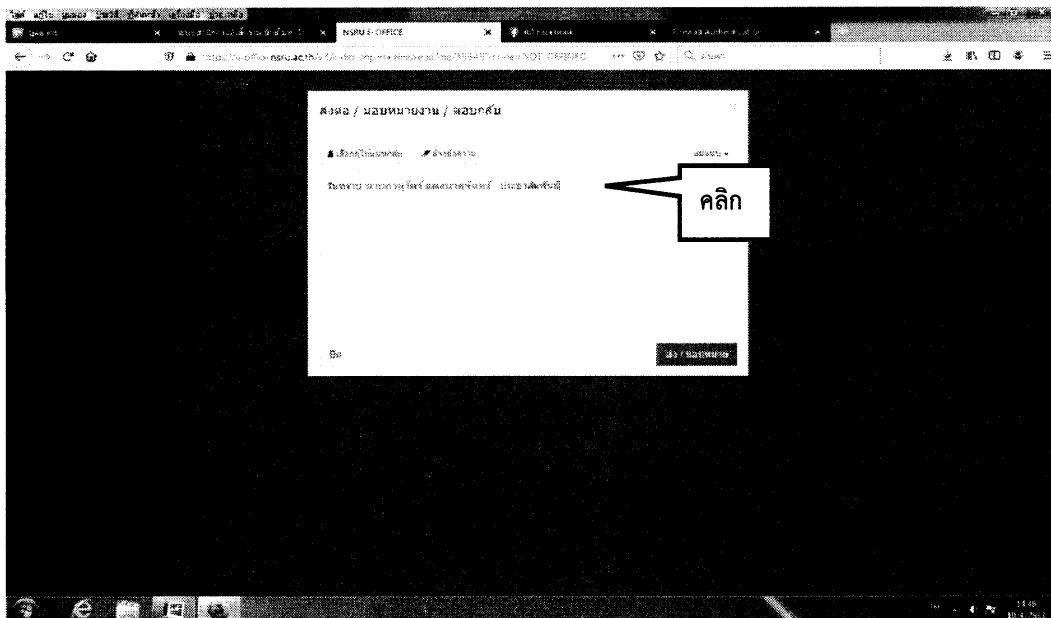
ภาพที่ ๔.๒๕ การแจ้งเตือนเอกสารในระบบไลน์ของผู้บริหาร (คณบดี)

๙. คลิกช่องส่งต่อ/ มอบหมายงาน/ ตอบกลับ แสดงดังภาพที่ ๔.๒๖

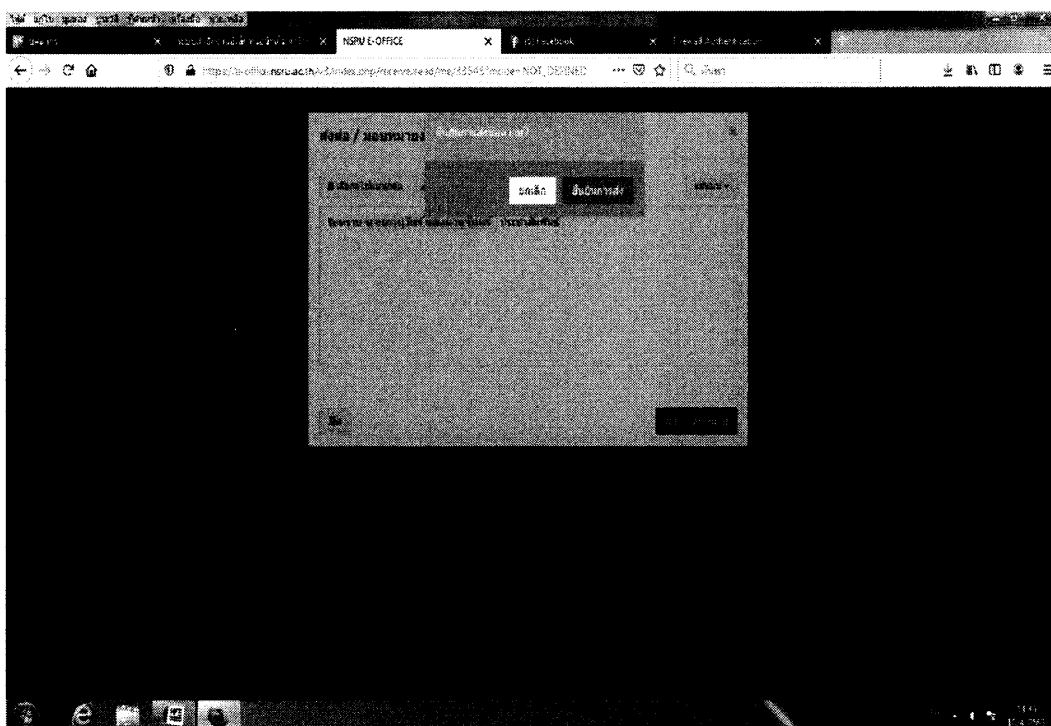


ภาพที่ ๔.๒๖ การส่งเอกสารต่อ/ มอบหมายงาน/ ตอบกลับ

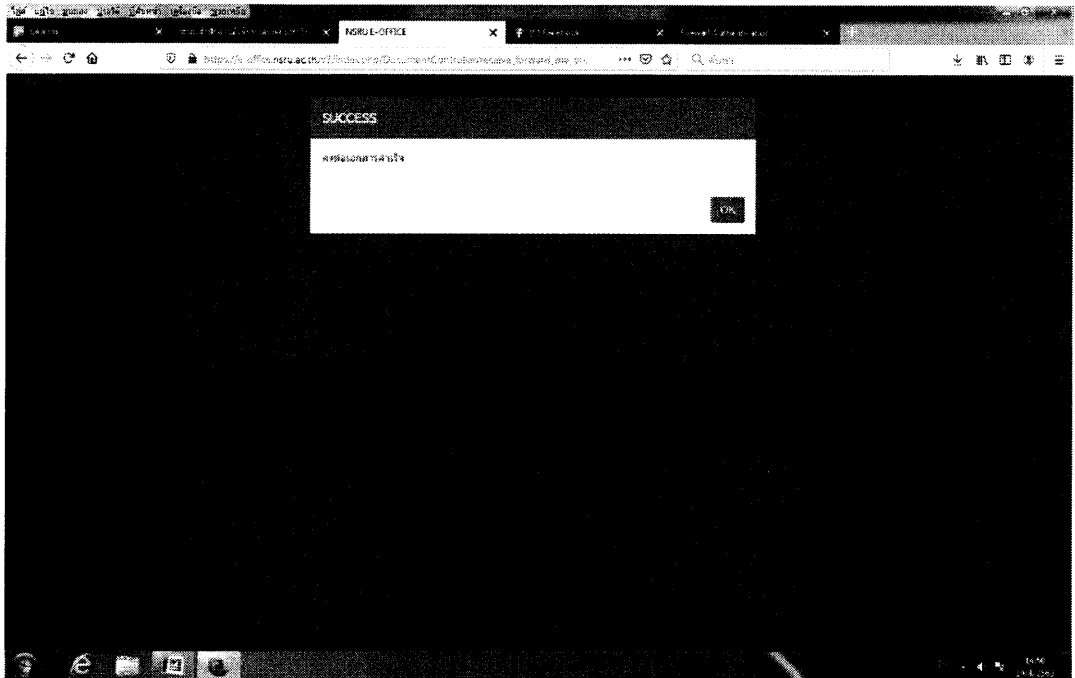
๑๐. พิมพ์ในช่องความเห็น รับประทาน และ @บุคคลที่ได้รับมอบหมาย แล้วคลิกส่ง/
มอบหมาย และคลิกยืนยันการส่ง เสร็จแล้วกด OK แสดง ดังภาพที่ ๔.๒๗ – ภาพที่ ๔.๒๘



ภาพที่ ๔.๒๗ ขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังบุคคลที่มอบหมาย

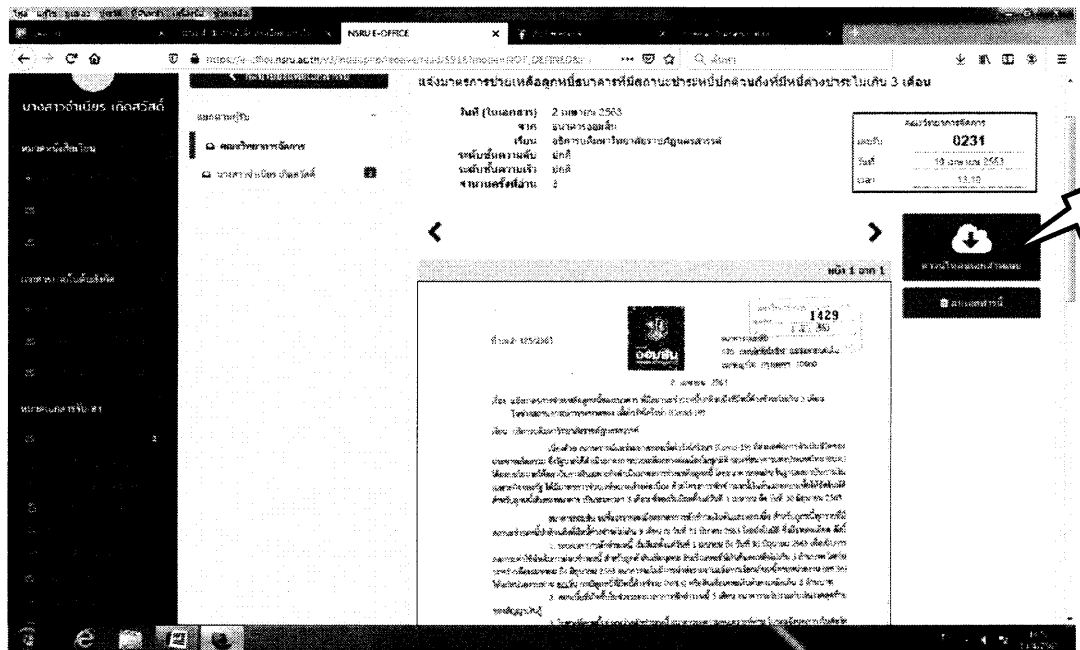


ภาพที่ ๔.๒๘ หน้าจอการยืนยันการส่งหนังสือไปยังบุคคลที่มอบหมาย



ภาพที่ ๔.๒๙ การยืนยันการส่งหนังสือไปยังบุคคลที่คณบดีมอบหมาย

คลิกดาวน์โหลดเอกสารจากระบบ เพื่อปริ้นออกมาเก็บเข้าแฟ้มและถ่ายเอกสารให้
ผู้เกี่ยวข้อง แสดงดังภาพที่ ๔.๓๐ – ภาพที่ ๔.๓๑



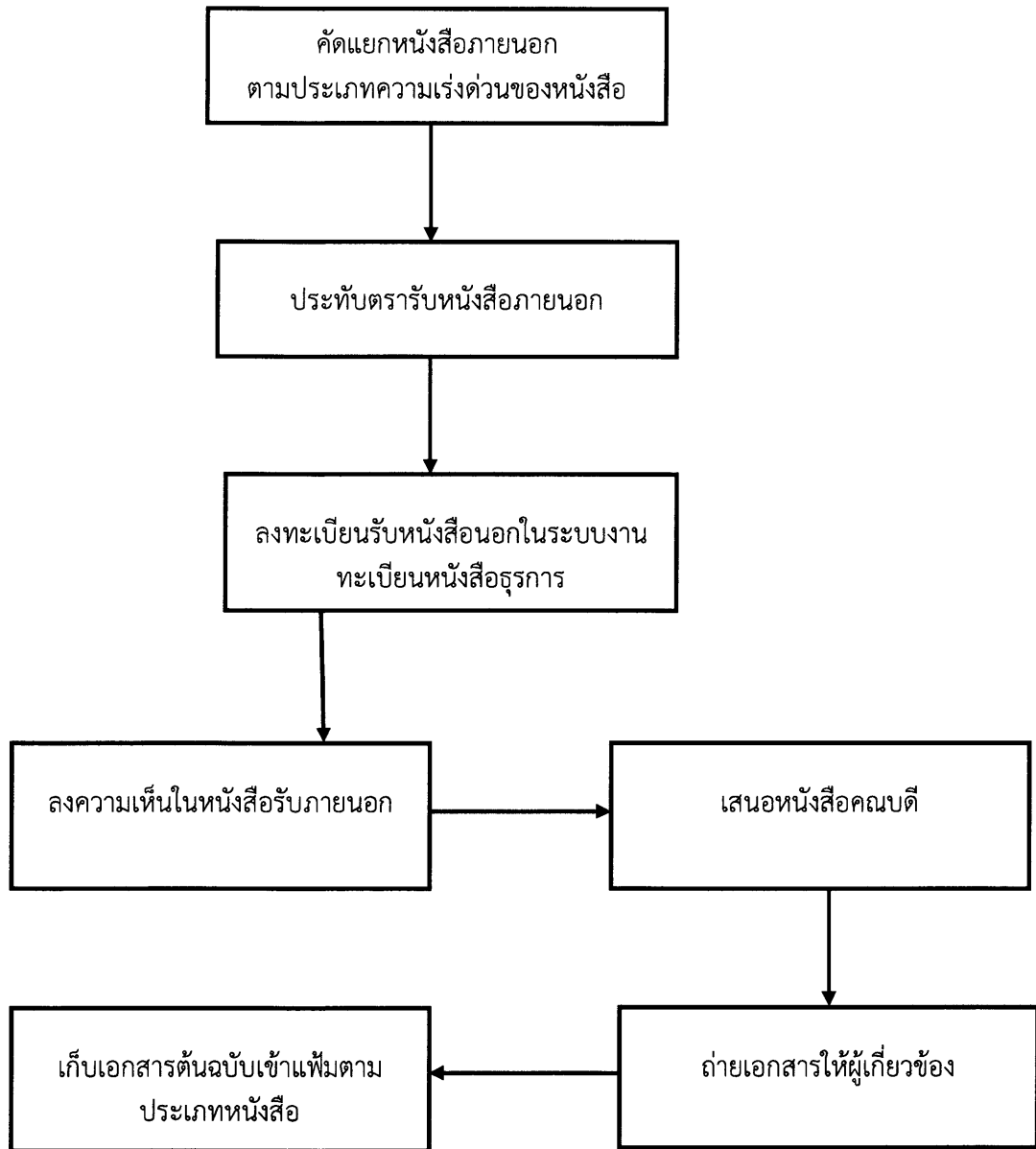
ภาพที่ ๔.๓๐ การดาวน์โหลดเอกสารจากระบบ เพื่อเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม และถ่ายเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

The screenshot displays the NSRU OFFICE web application interface. The main content area is titled "แฟ้มเอกสารรับ - คณะวิทยาการจัดการ" (Received Document List - Faculty of Management). It features a sidebar on the left with navigation options like "หน้าแรก" (Home) and "เอกสารรับ" (Received Documents). The main area shows a list of received mail items with columns for "เลขที่" (Number), "วันที่รับ" (Received Date), "เรื่อง" (Subject), and "หน่วยงาน" (Agency).

เลขที่	วันที่รับ	เรื่อง	หน่วยงาน
233	10 เมษายน 2563	ขอทราบข้อมูลของคลัง ทรัพยากรการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษาฯ ของ ส.อ.ส.ส.บ.ร.ค. ส.ส.ส.บ.ร.ค.	สำนักงานอธิการบดีกองกลางคณะศิลปกรรมศาสตร์
232	10 เมษายน 2563	แจ้งขอทราบข้อมูลงบประมาณของคลัง ทรัพยากรการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษาฯ ของ ส.อ.ส.ส.บ.ร.ค. ส.ส.บ.ร.ค.	สำนักงาน อภคต. วิทยาลัยเทคโนโลยี
231	10 เมษายน 2563	แจ้งขอทราบข้อมูลของคลัง ทรัพยากรการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษาฯ ของ ส.อ.ส.ส.บ.ร.ค. ส.ส.บ.ร.ค.	สภามหาวิทยาลัย
230	9 เมษายน 2563	ขอทราบข้อมูลของคลัง ทรัพยากรการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษาฯ ของ ส.อ.ส.ส.บ.ร.ค. ส.ส.บ.ร.ค.	โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา
229	9 เมษายน 2563	แจ้งขอทราบข้อมูลของคลัง ทรัพยากรการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษาฯ ของ ส.อ.ส.ส.บ.ร.ค. ส.ส.บ.ร.ค.	สำนักงานอธิการบดีกองกลางคณะศิลปกรรมศาสตร์
228	9 เมษายน 2563	แจ้งขอทราบข้อมูลของคลัง ทรัพยากรการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษาฯ ของ ส.อ.ส.ส.บ.ร.ค. ส.ส.บ.ร.ค.	สภามหาวิทยาลัย
227	9 เมษายน 2563	แจ้งขอทราบข้อมูลของคลัง ทรัพยากรการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษาฯ ของ ส.อ.ส.ส.บ.ร.ค. ส.ส.บ.ร.ค.	สำนักงานอธิการบดีกองกลางคณะศิลปกรรมศาสตร์

ภาพที่ ๔.๓๑ จบขั้นตอนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากขั้นตอนดังกล่าว สามารถสรุปรายละเอียดได้ดังภาพที่ ๔.๓๒



ภาพที่ ๔.๓๒ ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก

ลงหนังสือรับภายในหน่วยงานจากอาจารย์

เจ้าหน้าที่ลงหนังสือรับจากอาจารย์ประเภทต่าง ๆ เช่น บันทึกรายชื่อ ความ หนังสือขอไปราชการ ขอเปลี่ยนแปลงการสอน ขออนุญาตลาป่วย ลา กิจ ลาพักผ่อน ฯลฯ

การรับหนังสือจากอาจารย์มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. อาจารย์นำเอกสารที่จะให้เจ้าหน้าที่ลงรับมาส่งที่สำนักงานคณะ

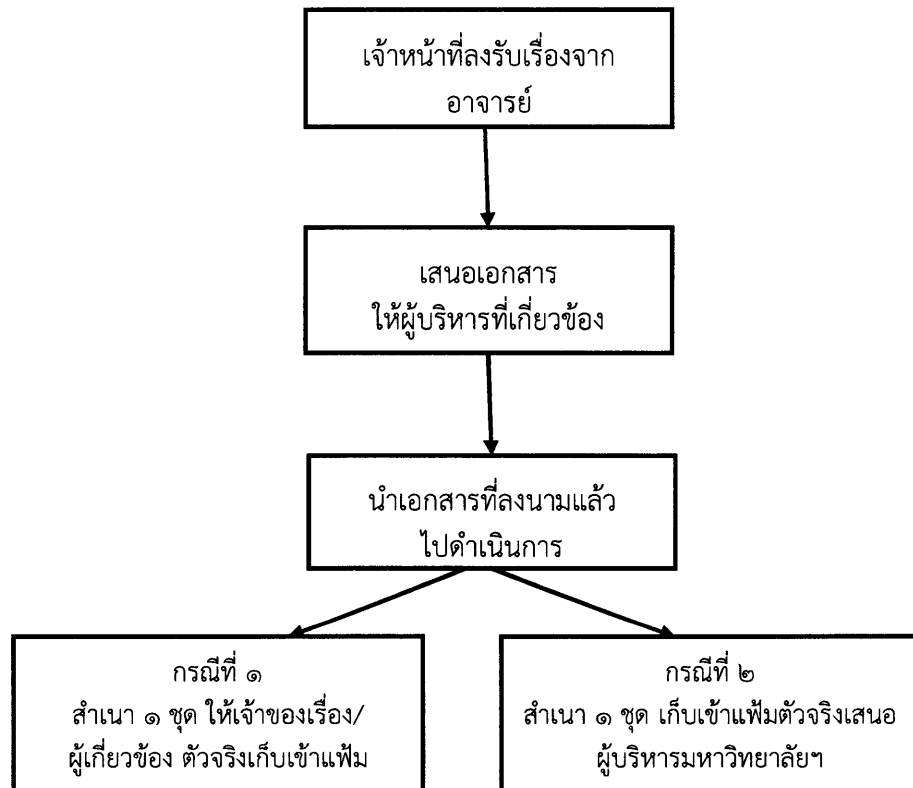
๒. เจ้าหน้าที่ลงรับเอกสารตามวันและเวลา ที่นำส่ง

๓. นำเอกสารที่ลงรับแล้วเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เช่น คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน

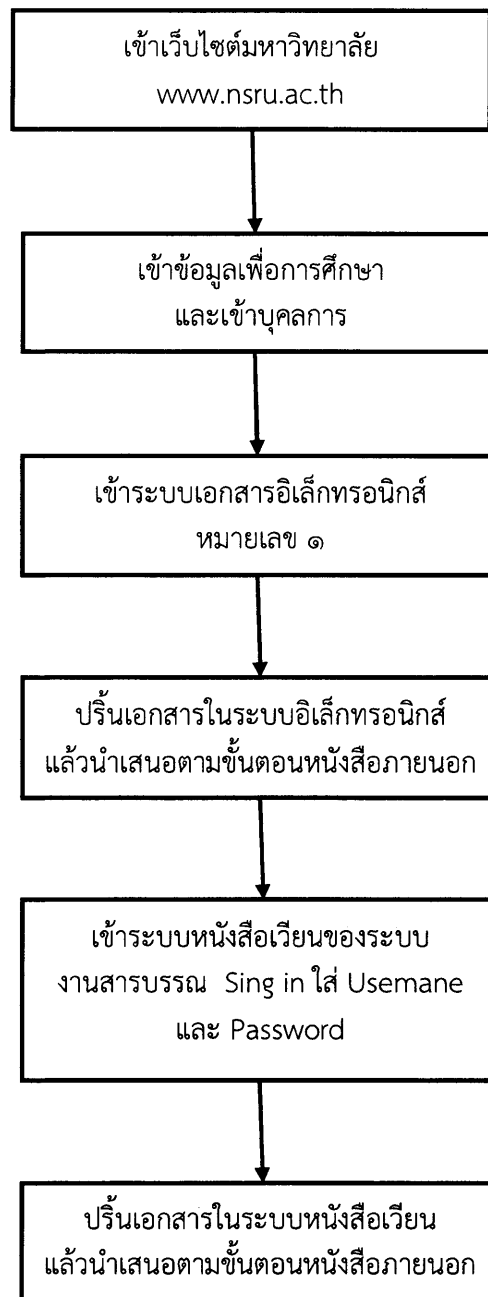
๔. เมื่อเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ ๑ เป็นเรื่องที่สำคัญที่คณะให้ถ่ายสำเนา ๑ ชุด เพื่อให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้เกี่ยวข้อง ส่วนตัวจริงให้เก็บเข้าแฟ้ม

กรณีที่ ๒ เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาลงนาม ให้ถ่ายสำเนา ๑ ชุด ส่วนตัวจริงให้ลงสมุดส่งเรื่อง และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา เมื่อเรื่องพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับคืนคณะฯ ให้ดำเนินการลงรับ เสนอ คณบดีพิจารณา คณบดีพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ถ่ายสำเนาผู้เกี่ยวข้อง เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มตามประเภทของหนังสือ แสดงได้ดังภาพที่ ๔.๓๓ และภาพที่ ๔.๓๔



ภาพที่ ๔.๓๓ ขั้นตอนลงหนังสือรับภายในหน่วยงานจากอาจารย์



ภาพที่ ๔.๓๔ ขั้นตอนการรับหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

๒. พิมพ์เอกสาร

งานทางด้านการพิมพ์เอกสารงานสารบรรณ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในงานธุรการ รวมถึงเอกสารที่ใช้ทางด้านการเรียนการสอน เช่น แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ข้อสอบ ฯลฯ

การจัดพิมพ์เอกสารงานสารบรรณที่ทำประจำ คือ

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการที่อยู่ต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก

การพิมพ์หนังสือภายนอก มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ออกเลขที่หนังสือในสมุดออกเลขที่หนังสือภายนอกโดยลงวันที่ปัจจุบัน ชื่อเรื่องตามที่กำหนด และลงชื่อผู้ปฏิบัติ (ผู้พิมพ์)

สมุดออกเลขที่หนังสือภายนอก

วัน เดือนปี	เลขที่หนังสือ	เรื่อง/เจ้าของเรื่อง	ผู้ปฏิบัติ
๒๐ ส.ค. ๖๒	อว ๐๖๑๖.๐๙/๐๐๑	ขอเชิญเป็นวิทยากรวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (อ.อธิกัญญา)	จำเนียร

๑.๒ นำเอกสารที่เจ้าของเรื่องร่างไว้ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ร่าง จัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มของหนังสือภายนอก

๑.๓ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๔ ถ้ามีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และปรีนเอกสาร จำนวน ๒ ชุด เพื่อประทับตราให้เจ้าของเรื่องลงนามผู้ร่าง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงนามผู้พิมพ์ และเจ้าหน้าที่ธุรการลงนาม/ เจ้าของเรื่องลงนามผู้ตรวจ

.....อ.จิตาพัชญ์.....	ผู้ร่าง
.....จำเนียร.....	ผู้พิมพ์
.....อ.จิตาพัชญ์.....	ผู้ตรวจ

๑.๕ หนังสือต้นฉบับ ให้ถ่ายสำเนา ๑ ชุด เพื่อให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เพื่อแนบเบิกสำเนาที่ประทับตรา ให้เก็บเข้าแฟ้มหนังสือราชการ

ซึ่งการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ สามารถจัดทำได้ตามแบบฟอร์ม พร้อมด้วยวิธีการพิมพ์เอกสาร ซึ่งแสดงดังภาพที่ ๔.๓๕ - ๔.๔๔



ที่ อว ๐๖๑๖.๐๙/.....

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

.....

เรื่อง

เรียน

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

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
โทร. ๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐-๒๙ ต่อ ๒๔๐๐
โทรสาร ๐-๕๖๘๘-๒๗๐๗

ภาพที่ ๕.๓๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก

ฉบับที่ ๑



ที่ อว ๐๖๑๖.๐๙/๐๐๑

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะจัดให้มีการวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) ในวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคาร ๑๐ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เพื่อให้การวิพากษ์หลักสูตรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ จึงขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร.อ.หญิงวชิรา พันธุ์ไพโรจน์ อาจารย์ประจำ คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร ซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากรวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
โทร. ๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐-๒๙ ต่อ ๒๔๐๐
โทรสาร ๐-๕๖๘๘-๒๗๐๗

.....อ.จิตาพัชญ์.....ผู้ร่าง
.....จำเนียร.....ผู้พิมพ์
.....อ.จิตาพัชญ์.....ผู้ตรวจ

ภาพที่ ๔.๓๖ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก (ฉบับร่าง)

ฉบับที่ ๒

ที่ อว ๐๖๑๖.๐๙/๐๐๑



คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะจัดให้มีการวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) ในวันที่พุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคาร ๑๐ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เพื่อให้การวิพากษ์หลักสูตรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ จึงขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร.อ.หญิงวชิรา พันธุ์ไพโรจน์ อาจารย์ประจำ คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร ซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากรวิพากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
โทร. ๐-๕๖๒๑-๕๑๐๐-๒๙ ต่อ ๒๔๐๐
โทรสาร ๐-๕๖๘๘-๒๗๐๗

ภาพที่ ๔.๓๗ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยกรอรายละเอียดส่วนราชการให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร

การพิมพ์หนังสือภายใน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๒.๑ ออกเลขที่หนังสือในสมุดออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดยลงเลขที่หนังสือ วันที่ปัจจุบัน ชื่อเรื่องตามที่กำหนด ลงชื่อเจ้าของเรื่อง และลงชื่อผู้พิมพ์

สมุดออกเลขที่หนังสือภายใน

ที่	วันที่	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้พิมพ์
๐๐๑/๒๕๖๒	๑๓ ส.ค. ๖๒	ขอเชิญประชุมหมวดศึกษาทั่วไปนักศึกษาจีน	ดร.สุวชัย	จำเนียร

๒.๒ นำเอกสารที่เจ้าของเรื่องร่างไว้ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ร่าง จัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มของหนังสือภายใน

๒.๓ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๔ ถ้ามีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และปรีนเอกสาร จำนวน ๑ ชุด เพื่อให้คณบดี/ เจ้าของเรื่องลงนาม ถ้าเป็นบันทึกจากอาจารย์ที่จะต้องดำเนินการต่อไปให้ปฏิบัติดังนี้ แสดงดังภาพที่ ๔.๓๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่ วันที่.....
เรื่อง

เรียน

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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๓๘ แบบฟอร์มหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๒๗๓/๒๕๖๒

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้ดูแลระบบ NSRUMIS และ ระบบ DRMS

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามบันทึกข้อความสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ ๕๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลระบบ NSRU MIS ด้านงานวิจัยและผู้ประสานงานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน DRMS ของคณะ โดยขอความอนุเคราะห์ให้คณะวิทยาการจัดการ ส่งรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลระบบ NSRUMIS และ ระบบ DRMS นั้น คณะฯ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วขอส่งรายชื่อผู้ดูแลระบบ เอกสารที่แนบมาพร้อมกับบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๕.๓๙ ตัวอย่างหนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ เอกสาร หรือการตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการ สำคัญหรือการเงิน

๔. หนังสือสั่งการ

โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่งระเบียบ และข้อบังคับ คำสั่งคือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑและให้จัดตามรูปแบบคำสั่งท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ คำสั่งให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่งรูปแบบคำสั่ง

หนังสือสั่งการของคณะวิทยาการจัดการ ที่ใช้ในปัจจุบันจะเป็นในรูปแบบของคำสั่ง ซึ่งมีรูปแบบดังตัวอย่าง แสดงดังภาพที่ ๔.๔๐

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่/.....

เรื่อง

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)
คณบดีคณะกรรมการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๕.๕๐ แบบฟอร์มหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๐๙๘ / ๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนคณบดี

ด้วยคณบดีต้องไปราชการที่ประเทศอินเดีย ในระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อนำเสนอบทความทางวิชาการในการประชุมวิชาการระดับชาติ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๘๙๘/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งให้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญนันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทน ในระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)
คณบดีคณะกรรมการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๔๑ ตัวอย่างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าวประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติใช้กระตาดครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาการจัดการ ที่ใช้ในปัจจุบันจะเป็นในรูปแบบของประกาศ ซึ่งมีรูปแบบดังตัวอย่าง แสดงดังภาพที่ ๔.๔๒

ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์



ประกาศคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๔๒ แบบฟอร์มหนังสือประชาสัมพันธ์



ประกาศคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ในสถาบันอุดมศึกษา

ด้วย การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ เป็นประเพณีที่สืบทอดยาวนานมี
ปณิธาน เพื่อถ่ายทอดความสัมพันธ์ของนิสิตนักศึกษารุ่นพี่สู่รุ่นน้อง ฯลฯ ดังนั้น เพื่อให้ประเพณีการจัด
กิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และการประชุมเชียร์ในคณะวิทยาการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชำรง
ไว้ซึ่งปณิธานที่ดั่งงาม อีกทั้งมีลักษณะในการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ อบอุ่น ประทับใจ และเสริมสร้าง
การพัฒนานิสิตนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จึงกำหนดนโยบายและมาตรการในการจัดกิจกรรม
ต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ในคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

นโยบาย

๑. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ต้องมุ่งเสริมสร้างกิจกรรมเชิง
สร้างสรรค์ และก่อให้เกิดภาพลักษณ์เชิงบวกแก่สาธารณชน
๒. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพและหลัก
ความเสมอภาค ไม่มีความรุนแรงและห้ามล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและหรือจิตใจ
ไม่ดื่มสุราและเสพสิ่งมีนมเมาทุกชนิด
๓. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ต้องไม่กระทบต่อการเรียนการ
สอน
๔. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ต้องอยู่ในความรับผิดชอบ กำกับ
ดูแลของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรของคณะ/ภาควิชา และนิสิตนักศึกษารุ่นพี่ รวมถึงต้องให้
คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมให้มีลักษณะสร้างสรรค์ ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย กฎหมาย
วัฒนธรรม ประเพณีและมารยาททางสังคมที่ดั่งงาม
๕. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ต้องไม่จัดกิจกรรมนอกสถานที่
เพื่อความปลอดภัย และความประหยัดของนิสิตนักศึกษาเป็นสำคัญ

ดังนั้น เพื่อให้ประเพณีการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และการประชุมเชียร์ในคณะ
วิทยาการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชำรงไว้ซึ่งปณิธานที่ดั่งงาม อีกทั้งมีลักษณะในการจัด
กิจกรรมที่สร้างสรรค์ อบอุ่น ประทับใจ และเสริมสร้างการพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
จึงกำหนดนโยบายและมาตรการในการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ดังนโยบาย
ข้างต้น

/มาตรการ.....

มาตรการ

๑. ให้สาขาวิชา รมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์เปิดเผยรูปแบบกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจกับนักศึกษา บุคลากร ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ให้เข้าใจวัตถุประสงค์ นโยบายและมาตรการ รวมทั้งทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ตลอดจนร่วมตรวจสอบการจัดกิจกรรมได้

๒. ให้นักศึกษาใหม่ เข้าร่วมกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ด้วยความสมัครใจ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองเข้ามาสังเกตการณ์การจัดกิจกรรมได้

๓. รุ่นพี่ที่จัดกิจกรรมจะต้องได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งคำสั่งจากคณะให้มีการเตรียมความพร้อม พัฒนาทักษะก่อนการจัดกิจกรรม

๔. ให้สาขาวิชา มีบทลงโทษทางวินัยอย่างเข้มงวดกับนิสิตนักศึกษา รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ของนิสิตนักศึกษาที่ขัดต่อหลักมนุษยชน ขั้นพื้นฐาน หลักความเสมอภาค และกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

๕. ให้สาขาวิชาออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์และมาตรการในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของคณะวิทยาการจัดการ

๖. ให้สาขาวิชาจัดให้มีอาจารย์เผื่อสำรองเพื่อติดตาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แก้ไขปัญหาและประสานกับสื่อมวลชนและผู้ปกครอง

๗. ให้สาขาวิชาและสโมสรนักศึกษา ประเมินผลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ มีการยกย่องชมเชยนิสิตนักศึกษา ที่มีการจัดกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชนในโอกาสอันควร

๘. ให้หัวหน้าสาขาและอาจารย์ประจำสาขา ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการข้างต้น อย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๔๓ ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจัดทำขึ้นตามอำนาจหน้าที่ หรือหนังสือที่บุคคลภายนอกทำขึ้นยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ชื่อว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำขึ้นในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ ส่วนใหญ่จะเป็นรายงานการประชุม หนังสือรับรองส่วนใหญ่จะเป็นมหาวิทยาลัยฯ ออกหนังสือรับรองให้กับนักศึกษา

ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น (รายงานการประชุม)



รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมแม่น้ำปิง ชั้น ๓ อาคารต้นน้ำ

ประจำวันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ผู้ที่มาประชุม

๑. ผศ.ดร.มานิตย์	สิงห์ทองชัย	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ดร.ภิราช	รัตนันต์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. ผศ.ดร.ลักขมี	งามมีศรี	รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ	กรรมการ
๔. อ.รติบดี	สิทธิปัญญา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารและสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๕. อ.จิตาพัชญ์	ไชยสิทธิ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพฯ และหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	กรรมการ
๖. ดร.วรวิทย์	พัฒนาอิทธิกุล	หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์	กรรมการ
๗. อ.เฉลิมเกียรติ	ปรัชญาพันธ์	หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	กรรมการ
๘. อ.ศิริพร	อินโให้	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด	กรรมการ
๙. อ.มัลลิกา	ภูมะธน	หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	กรรมการ
๑๐. อ.สุวัชช	พิทักษ์ทิม	หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพสหกิจฯ และหัวหน้าสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๑๑. นางปราถนา	เจียมจตุรงค์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. น.ส.ณิชาภัทร	นัมเรือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ที่ไม่มาประชุม

		สาเหตุ	
๑. อ.กฤษฎีทิณณ์	พันธุ์ไพโรจน์	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	ไปราชการ
๒. ผศ.สาลินี	อินทพิบูลย์	ที่ปรึกษาคณบดี	ติดภารกิจ
๓. ผศ.ปริยานันท์	โพธิ์ศิริวัฒน์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	ติดภารกิจ
๔. อ.จารุวรรณ	ชอบประติถ	หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษาฯ	ติดภารกิจ
๕. อ.ลภัสวัฒน์	คล้ายแสง	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี	ติดภารกิจ
๖. นายจรุสพงษ์	ทาจิว	ประธานสโมสรนักศึกษาฯ	ติดภารกิจ
๗. น.ส.พิกุล	แก้วแดง	นักวิชาการศึกษา	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. อาจารย์อภิรยา	ชานันโท	อาจารย์สาขาวิชาการบัญชี
๒. ผศ.ดร.จรรยา	เหลียวตระกูล	อาจารย์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
๓. อาจารย์โชติกา	ลิลา	อาจารย์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
๔. อาจารย์จิรพร	จรบุรี	อาจารย์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
๕. ผศ.ชลอรัตน์	ศิริเชตรกรณ์	อาจารย์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
๖. อาจารย์นราธิป	ภักดีจันทร์	อาจารย์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
๗. อาจารย์ปรีศนีย์	นัยนานนท์	อาจารย์สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
๘. นางสาวลักษณา	ยิ้มจำรัส	หัวหน้ากลุ่มงานคลัง
๙. นายหิรัญ	ศรีพิณฑุศร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**๑.๑ การเตรียมการจัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา**

ประธาน แจ้งให้ทราบว่า ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ๒ ประเด็นสำคัญ คือ ๑. กิจกรรมจิตอาสา โดยมหาวิทยาลัยจะประกาศเชิญชวนนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรสมัครเป็นจิตอาสา ทำความดีถวายในหลวง รัชกาลที่ ๑๐ และ ๒. กิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยฯ จะต้องทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามความรู้และทักษะความพร้อมของพื้นที่ แห่งละ ๑๐ – ๒๐ โครงการ ต่อเนื่องตลอดปี ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็นวันมงคลที่จะเริ่มโครงการ และจะนำเสนอรายงานเมื่อสิ้นสุดโครงการว่าภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศได้มีบทบาทช่วยพัฒนาท้องถิ่น รวมแล้วที่หมู่บ้านหรือที่ชุมชน และชาวบ้านได้ประโยชน์อะไร

ดังนั้น คณะฯ จึงขอความร่วมมือจากทุกสาขาวิชา นำเสนอโครงการที่จะดำเนินการตามข้อ ๒ สาขาละ ๑๐,๐๐๐ บาท (คณะละ ๔ กิจกรรม งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรม หัวข้อ เป้าหมาย โครงการ พื้นที่ วัน เวลา ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ส่งกลับมายังคณะฯ คุณธนิศา (พู่) ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เพื่อที่คณะจะได้รวบรวมส่งมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

มติที่ประชุม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ไม่ประสงค์

๑.๒ การประชุมเครือข่ายความร่วมมือระหว่างคณะวิทยาการจัดการกลุ่มภาคเหนือ

ประธาน แจ้งให้ทราบว่า ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ซึ่งจะจัดการประชุมครั้งต่อไปภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ มิถุนายนพ.ศ. ๒๕๖๑

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑.๒

๑.๓ การจัดโครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ครั้งที่ ๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ร่วมกับเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ

ประธาน แจ้งให้ทราบว่า ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะจัดโครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ครั้งที่ ๘ ณ จังหวัดนครสวรรค์ โดยเป็นโครงการที่ร่วมกับเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ซึ่งกำหนดการจะจัดขึ้นในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑.๓

๑.๔ การจัดงานเปิดบ้านวิทยาการ

ประธาน แจ้งให้ทราบว่า ด้วยคณะวิทยาการจัดการ จะจัดงานเปิดบ้านวิทยาการ โครงการวัฒนธรรม ๙๖ ปี มหาวิทยาลัย โดยจะจัดอบรม สัมมนา การประกวด การแสดงกิจกรรมของคณะ และแต่ละสาขา ประมาณวันที่ ๑๕ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ ซึ่งโครงการศิลปวัฒนธรรม หรือวัฒนธรรม ๔ ภาค โดยขอให้ทุกสาขาวิชามีส่วนร่วมในกิจกรรมครั้งนี้ ใช้เวที บริเวณหน้าอาคาร ๑ ให้สาขาวิชาการตลาด จัดบูธ โดยสามารถนำจาก HONDA Yamaha ลักษณะคล้ายมอเตอร์โชว์ จึงอยากขอรายละเอียดว่ามีอะไรบ้าง หลัก ๆ คือ ประกวด การแสดงบูธ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑.๔

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๐

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
ไม่มี

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ การออกแบบอาคาร ๑ และอาคาร ๑๐ คณะวิทยาการจัดการและการจัดซื้อครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๒

ประธานสอบถามความคิดเห็นในที่ประชุม ถึงเรื่องการซ่อมแซม ปรับปรุงพื้นที่บริเวณอาคาร ๑ คณะวิทยาการจัดการ

อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์เสนอแนะว่า อาจมีความเสี่ยงและทำให้เกิดอันตรายได้ เพราะอาคาร ๑ เก่าและชำรุด

อาจารย์เฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์ เสนอแนะว่า ช่างเทคนิคและวิศวกรตรวจสอบโครงสร้างแล้ว สามารถซ่อมแซมได้ เพราะฉะนั้นควรดูประโยชน์ด้านใช้สอยว่าด้านใด เช่น ลานกิจกรรม ร้านกาแฟ หรือควรเปิดโล่ง และให้ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการท่องเที่ยวย้ายขึ้นไปชั้น ๒ หรือ อาคาร ๑๐ แทน ควรปรึกษาช่างว่าสามารถซ่อมแซม หรือปรับปรุงอะไรได้บ้าง ทำอย่างไรให้สวยงาม อุปกรณ์ตกแต่งสวยงามสามารถนำของเก่าไว้คู่กับของปัจจุบันได้

อาจารย์ปรศนีย์ นัยนานนท์ เสนอแนะว่า ควรจะย้ายห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการท่องเที่ยวไปที่อื่นดีหรือไม่ แต่ไม่เห็นด้วยที่จะย้ายไปโรงแรมต้นน้ำ เนื่องจากอาคารดูแลไม่ทั่วถึง เพราะห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์การเรียนการสอนซึ่งอาจทำให้สูญหายได้ เนื่องจากต้องเปิดเข้าออก อยู่ตลอดเวลา

อาจารย์เฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์ เสนอแนะว่า ควรจะย้ายห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการท่องเที่ยวไปที่โรงแรมต้นน้ำดีหรือไม่ เพราะโรงแรมต้นน้ำเคยเป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์ของสาขาวิชาการท่องเที่ยวเดิมอยู่แล้ว

ผศ.ดร.จรรยา เหลียวตระกูลแจ้ง ให้ทราบว่า ปูนเสื่อมสภาพ

อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์ แจ้งให้ทราบว่า ห้องน้ำอาคาร ๑ ชั้น ๓ มีกลิ่น

ประธานชี้แจงว่า ควรจะทำแล้วให้ได้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดและไม่เกิดผลกระทบในหลาย ๆ ด้าน

มติที่ประชุม พิจารณาเห็นชอบซ่อมแซมและปรับปรุงอาคาร ๑ ชั้น ๑ โดยห้องประชุมเฟื่องฟ้าและห้องประชุมราชวดีคงเดิม อาคาร ๑ ชั้น ๒ คงเดิม

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

ปิดการประชุม เวลา ๑๑.๑๔ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวณิชากัทร นิมเรือง)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางปราถนา เจียมจตุรงค์)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

ภาพที่ ๔.๔๔ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น (รายงานการประชุม)

ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ดังกล่าวข้างต้นสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังภาพที่ ๔.๔๕



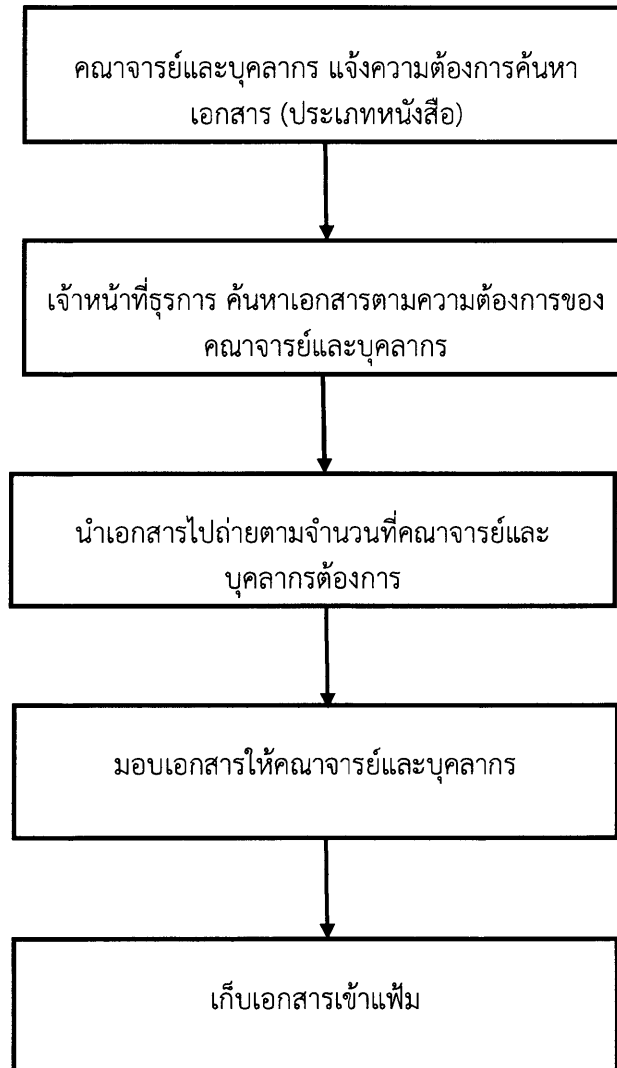
ภาพที่ ๔.๔๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์

๓. ค้นหาเอกสารและจัดเก็บเอกสาร

การค้นหาเอกสารและจัดเก็บเอกสารจะเป็นงานทางด้านบริการแก่คณาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ โดยในแต่ละวันจะมีอาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการจำเป็นต้องใช้เอกสารในกลุ่มงานธุรการเพื่อใช้แนบการเบิก-จ่าย ใช้ประกอบการขออนุญาตไปราชการ เปลี่ยนแปลงการสอน หรือใช้แนบประกอบบันทึกต่าง ๆ ซึ่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ธุรการจะมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารหนังสือภายนอกและภายใน โดยแยกเป็นแฟ้มตามประเภทของหนังสือ

- หนังสือราชการ
- บันทึกข้อความ
- ประกาศคณะวิทยาการจัดการ
- คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ
- ไปราชการ
- คำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา
- คำสั่งเงินเดือน
- เปลี่ยนแปลงการสอน
- ทะเบียนวันลา
- ขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานที่
- ทรัพย์สิน, พัสดุ, ตรวจสอบ, เลขา
- เพิ่มกิจกรรม
- หนังสือภายนอก
- ไปรษณีย์
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ
- คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
- สำนักงานอธิการบดี
- คณะต่าง ๆ
- ธุรการ
- กองแผนงาน มาตรฐาน
- สำนักส่งเสริมวิชาการ
- กิจการนักศึกษา
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สำนักวิทยบริการฯ
- สำนักงานสภา
- สำนักศิลปะฯ
- อื่น ๆ

ขั้นตอนการค้นหาเอกสารและจัดเก็บเอกสารสามารถแสดงรายละเอียด ได้ดังภาพที่ ๔.๕๖



ภาพที่ ๔.๕๖ ขั้นตอนค้นหาเอกสารและจัดเก็บเอกสาร

๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอผลงานทางวิชาการ (ผศ. รศ.)

การดำเนินการรับเอกสารการขอผลงานทางวิชาการ (ผศ. รศ) ของคณาจารย์คณะ
วิทยาการจัดการ มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือขอเผยแพร่ผลงานวิชาการ ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อ
หนังสือตอบรับผลงานวิชาการกลับมาถึงคณะฯ ให้ลงรับปกติเหมือนขั้นตอนรับหนังสือภายนอก

๒. เมื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งวิชาการ ส่งบันทึกเพื่อขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่ง
ทางวิชาการ ให้ลงรับตามขั้นตอนรับหนังสือภายใน และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ได้แก่ บันทึก
ข้อความ แบบ ก.พ.อ. ๐๓ และแบบรับรองการเผยแพร่ตำรา

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติผู้เสนอขอตำแหน่งทาง
วิชาการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา, คำสั่งแต่งตั้งตรวจสอบ
คุณสมบัติผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ
ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการและจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๕. เมื่อคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติประชุมประเมินคุณสมบัติผู้เสนอขอ
ตำแหน่งทางวิชาการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ธุรการต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขอส่งรายงานและเอกสาร
ตำราพร้อมนำส่งที่ธุรการ

๖. ในกรณีมีการแก้ไขเอกสารต่าง ๆ ธุรการจะเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
กองการเจ้าหน้าที่ และประสานงานให้ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการแก้ไขต่อไป

ซึ่งรายละเอียดการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอผลงานทางวิชาการ (ผศ. รศ.) ดังกล่าว
ข้างต้นสามารถสรุปได้ดังตัวอย่างภาพที่ ๔.๔๗ – ภาพที่ ๔.๕๓

ตัวอย่าง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอผลงานทางวิชาการ (ผศ. รศ.)



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๑๔๓/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ
ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ด้วยคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.) จำนวน ๑ ราย (อาจารย์มัทธนา นาคยา) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการจัดการ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณสมบัติผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

๑. ผศ.มานิตย์	สิงห์ทองชัย	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ภิราช	รัตน์นิตย์	กรรมการ
๓. ผศ.ลักษมี	งามมีศรี	กรรมการ
๔. อาจารย์ฤกษ์ฤทธิดิษฐ์	พันธุไพโรจน์	กรรมการ
๕. ผศ.ชลอรัตน์	ศิริเชตรกรณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- เสนอเรื่องต่อกลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

ให้คณะกรรมการทุกท่านตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ คณะกรรมการจัดการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)
คณบดีคณะกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๔๗ ตัวอย่างเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๑๔๔/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา

ด้วยคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.) จำนวน ๑ ราย (อาจารย์มีทนา นาคยา) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเผยแพร่ตำราชื่อ การสื่อสารในองค์การ ของ อาจารย์มีทนา นาคยา ดังนี้

๑. ผศ.มานิตย์	สิงห์ทองชัย	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ภิราช	รัตนันต์	กรรมการ
๓. ผศ.ลักษมี	งามมีศรี	กรรมการ
๔. อาจารย์กฤษฎ์ติณณ์	พันธุ์ไพโรจน์	กรรมการ
๕. ผศ.ชลอรัตน์	ศิริเชตรกรณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- เสนอเรื่องต่อกลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

ให้คณะกรรมการทุกท่านตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ คณะกรรมการจัดการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)
คณบดีคณะกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๔๘ ตัวอย่างเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๑๔๔/๒๕๖๐ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ผศ.ภิราช รัตนันต์

ตามที่ท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ ตามคำสั่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๑๔๘/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา ตามคำสั่งคณะวิทยาการจัดการ ๑๔๙/๒๕๖๐ สั่ง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น

ทางคณะวิทยาการจัดการ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุม ในวันพุธที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องลีลาวดี คณะวิทยาการจัดการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๔๙ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ

รายงานการประชุมตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
เมื่อวันพุธที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐
ณ ห้องสัลาวดี อาคาร ๑๐

ผู้มาประชุม

๑. ผศ.มานิตย์	สิงห์ทองชัย	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ภิราช	รัตน์นันท	กรรมการ
๓. ผศ.ลักษมี	งามมีศรี	กรรมการ
๔. อาจารย์กฤษฎีดิษฐ์	พันธ์ไพโรจน์	กรรมการ
๕. ผศ.ชลอรัตน์	ศิริเชตรกรณ์	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

อาจารย์มัทธนา นาคยา ได้เผยแพร่ตำราชื่อ การสื่อสารในองค์การ ไปยัง

๑. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
๓. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
๔. ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัดนครสวรรค์
๕. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มติที่ประชุม ตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา เห็นว่าถูกต้องและครบถ้วน

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดยกรายงานการประชุม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเชตรกรณ์)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

ภาพที่ ๔.๕๐ ตัวอย่างรายงานการประชุมตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๑๕๗/๒๕๖๐

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายงานและเอกสารตำราของอาจารย์มัธนา นาคยา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา
 ๒. รายชื่อประชุมคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 ๓. บันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของ อาจารย์มัธนา นาคยา

ตามที่ อาจารย์มัธนา นาคยา ตำแหน่งอาจารย์พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสาขาวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ ได้ส่งผลงานเพื่อขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชานิติศาสตร์

คณะวิทยาการจัดการ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ และคณะกรรมการตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา และได้ทำการประชุมคณะกรรมการ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยมีมติที่ประชุม ดังนี้

๑. การประเมินคุณสมบัติของอาจารย์มัธนา นาคยา มีคุณสมบัติดังนี้
 - ๑.๑ ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เริ่มเข้ารับราชการเมื่อ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน เป็นระยะเวลา ๙ ปี ๒ เดือน
 - ๑.๒ เอกสารประกอบการสอน อาจารย์มัธนา นาคยา ได้ทำเอกสารประกอบการสอนในรายวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่องานนิติศาสตร์ ซึ่งอาจารย์มัธนา นาคยา สอนรายวิชานี้ มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี (สอนครั้งล่าสุด เมื่อ ภาคการศึกษา ๒/๒๕๕๙)
 - ๑.๓ ตำรา อาจารย์มัธนา นาคยา ได้ทำตำราใน เรื่อง การสื่อสารในองค์การ มติที่ประชุม ได้พิจารณาว่าอาจารย์มัธนา นาคยา มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒. การเผยแพร่ ตำรา

อาจารย์มัธนา นาคยาได้ส่งตำราการสื่อสารในองค์การ ไปยัง

๑. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
๓. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
๔. ศูนย์วิจัยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จังหวัดนครสวรรค์

๕. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โดยมติกรรมการ ตรวจสอบการเผยแพร่ตำรา เห็นว่าถูกต้องและครบถ้วน คณะ
วิทยาการจัดการ ขอส่งรายงานและเอกสารตำราของอาจารย์มีทนา นาคยา มายังมหาวิทยาลัยฯ
เพื่อดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๕๑ ตัวอย่างเอกสารขอส่งรายงานและเอกสารตำราของอาจารย์มีทนา นาคยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ - วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งผลการประเมินผลการสอน

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ตามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ที่ ๑๑๗/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ของ นางสาวธิติยา ทองเกิน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนตำแหน่งทางวิชาการของ คณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ๑๐(๑) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ได้พิจารณาประเมินผลการสอนจาก ความชำนาญในการสอนตามประเด็นการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งผลการประเมินผลการ สอนตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

ประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอน และเอกสารประกอบการสอน

ภาพที่ ๔.๕๒ ตัวอย่างเอกสารส่งผลการประเมินผลการสอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ - วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งรายการข้อเสนอแนะการประเมินเอกสารประกอบการสอน

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ตามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ที่ ๐๙๒/๒๕๖๑ สั่งณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และเอกสารประกอบการสอน ของ นายนราธิป ภัคดีจันทร์ ตามประเด็นการประเมิน นั้น ทางคณะกรรมการประเมินผลการสอน และเอกสารประกอบการสอน ได้พิจารณาเอกสารประกอบการสอนแล้ว และขอส่งรายการแก้ไข และข้อเสนอแนะผลงานทางวิชาการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

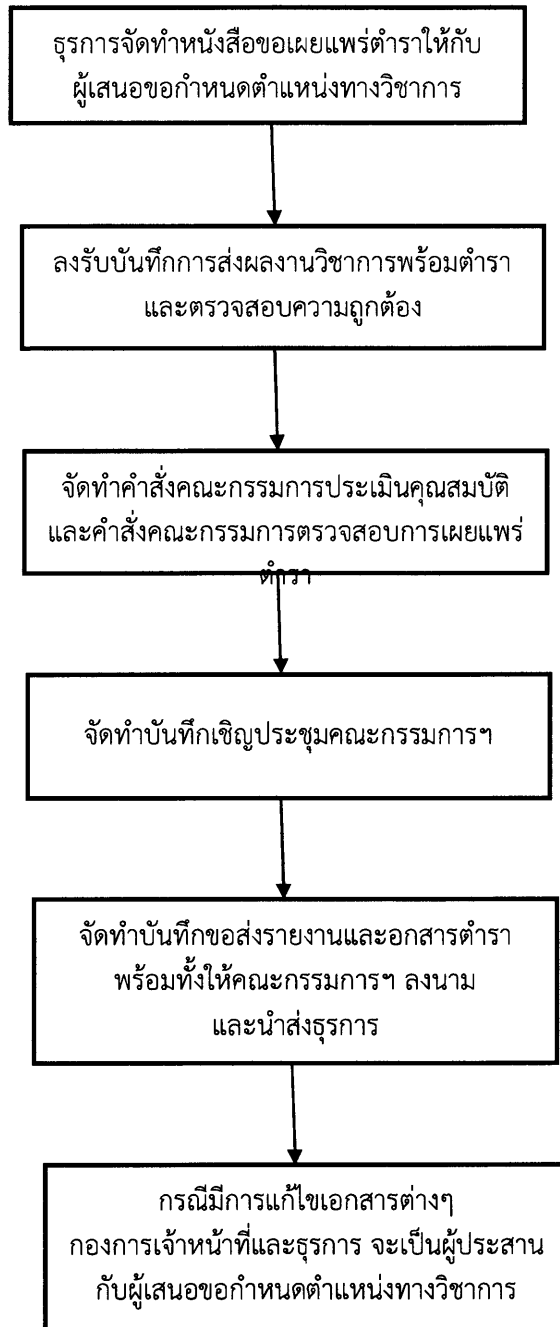
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

ประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอน และเอกสารประกอบการสอน

ภาพที่ ๔.๕๓ ตัวอย่างเอกสารส่งรายการข้อเสนอแนะการประเมินเอกสารประกอบการสอน

รายละเอียดขั้นตอนจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอผลงานทางวิชาการ แสดงได้ดังภาพที่ ๔.๕๔



ภาพที่ ๔.๕๔ ขั้นตอนจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอผลงานทางวิชาการ (ผศ. รศ.)

๕. ดูแลทะเบียนวันลาของอาจารย์และบุคลากร

ในแต่ละปีงบประมาณคณาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ มีสิทธิในการขอลาแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๙. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ในส่วนของงานธุรการที่ดูแลทะเบียนวันลาของอาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ จะขอกล่าวถึงเฉพาะในหัวข้อของการลาป่วย ลากคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน เท่านั้น

๑. การลาป่วย

อาจารย์และบุคลากรซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ในกรณีที่คณาจารย์และบุคลากร ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วในส่วนที่ลาติดต่อกัน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบประกอบการลา กรณีเจ็บป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานานติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยมีใบรับรองแพทย์ระบุสาเหตุอย่างละเอียด

๒. การลาคลอดบุตร

อาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ ที่ประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วโดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน คณาจารย์และบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว การลาคลอดบุตร คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๓. การลาจิสส่วนตัว

อาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ ที่ประสงค์จะลาจิสส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ การลาจิสส่วนตัว ปีแรกลาได้ ๑๕ วันทำการ และ ๑ ปี ลาได้ ๔๕ วันทำการ การลาสามารถยื่นล่วงหน้าหรือมีกิจธุระด่วนลาไปแล้ววันรุ่งขึ้นให้กลับมายืนทันที

๔. การลาพักผ่อน

สำหรับข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วัน ทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๔.๑ ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก (๒)

๔.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๔.๓ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก หลัง ๖ เดือนนับแต่วันออกจากราชการ

๔.๔ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานครบ ๑ ปี มีสิทธิลาได้ ๑๐ วัน แต่สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วัน ปฏิบัติงานครบ ๑๐ ปีเต็ม จะมีวันสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนวันลาของอาจารย์และบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

๑. อาจารย์และบุคลากร ที่ประสงค์จะขอลาประเภทต่าง ๆ มารับแบบฟอร์มการลาที่ตู้เอกสารของคณะวิทยาการจัดการ

๒. อาจารย์และบุคลากร นำเอกสารไปเขียนตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยลงชื่อผู้ขออนุญาตให้เรียบร้อย กรณีที่เป็นอาจารย์ให้ผ่านการลงความเห็นและลงนามของหัวหน้าสาขาวิชา ก่อนกรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาการจัดการ ให้ผ่านการลงความเห็นและลงนามของหัวหน้าสำนักงานก่อน

๓. นำเอกสารการลาส่งที่กลุ่มงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเอกสารตามระบบการรับหนังสือภายใน ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้อง ในกรณีการลาป่วย ลาคลอด หรือลากิจ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องตรวจสอบการลาครั้งก่อนและหลังสุดในแฟ้มทะเบียนวันลา แล้วลงบันทึกการลาในแบบฟอร์มในช่องการลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ กำหนดกี่วัน พร้อมทั้งลงจำนวนสถิติการลาในปีงบประมาณนี้ และลงชื่อผู้ตรวจสอบกรณีการลาพักผ่อน เจ้าหน้าที่ธุรการต้องตรวจสอบการลาพักผ่อนสะสมในแฟ้มทะเบียนวันลาก่อน แล้วลงบันทึกวันลาพักผ่อนสะสมจำนวนกี่วันทำการ มีสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีอีกจำนวน ๑๐ วันทำการ รวมเป็นจำนวนทั้งหมดกี่วันทำการ จากนั้นลงจำนวนสถิติการลาในปีงบประมาณนี้ พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ

๔. นำเอกสารการลาเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อลงนาม

๕. เมื่อเอกสารการลาคณบดีได้ลงนามเรียบร้อยแล้วให้นำต้นฉบับไปถ่ายเอกสารจำนวน ๑ ชุด เพื่อนำสำเนาเอกสารการลาให้ผู้ขออนุญาตลา (อาจารย์/บุคลากร) ต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนวันลา แสดงดังภาพที่ ๔.๕๕ และภาพที่ ๔.๕๖

แบบใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ

ป่วย
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจการส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสาขาวิชา

วันที่...../...../.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงานคณบดี

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่...../...../.....

ภาพที่ ๔.๕๕ แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว

ใบลาพักผ่อน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสาขาวิชา

วันที่...../...../.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงานคณบดี

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี

ในระหว่างลา ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้.....

ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๕๖ แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

๖. ดูแลเวลาปฏิบัติราชการอาจารย์และบุคลากร

ในแต่ละวันอาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ ทุกท่านจะต้องมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการประจำวัน โดยเจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่ในการดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการอาจารย์และบุคลากร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. นำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ใส่แฟ้มวางเพื่อให้อาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ เช่นชื่อในแต่ละวันโดยให้ใส่บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการฯ ทุกวัน ในเวลา ๑๖.๐๐ น. เช่น อาจารย์และบุคลากรจะต้องเซ็นชื่อในวันจันทร์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น ในวันศุกร์ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องนำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของวันจันทร์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ใส่แฟ้มเพื่อเตรียมไว้ให้อาจารย์และบุคลากรเซ็นชื่อโดยในตอนเช้า แม่บ้านจะนำแฟ้มเซ็นชื่อออกวางไว้ที่โต๊ะสำหรับลงชื่อปฏิบัติราชการ และเมื่อถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการนำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการฯ ของวันอังคารที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มาใส่แฟ้มเพื่อให้อาจารย์และบุคลากรเซ็นชื่อในวันต่อไป

๒. เมื่อสิ้นสุดของสัปดาห์ ในวันศุกร์ เจ้าหน้าที่ต้องเก็บบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทั้งหมดจำนวน ๕ วัน คือ ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เพื่อนำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการมาตรวจสอบว่ามีอาจารย์หรือบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ ท่านใด ไปราชการ ลากิจส่วนตัว ลาป่วย ลาคลอด ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ ถ้ากรณีว่าอาจารย์หรือบุคลากรไม่ได้มีการลา ไปราชการแต่อาจจะลืมเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องตามให้อาจารย์และบุคลากรให้เซ็นชื่อจนครบทุกคน

๓. เมื่อบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการเซ็นชื่อครบทุกคนแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการต้องนำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการมาทำการสรุปพร้อมลงชื่อ แล้วส่งให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบ จากนั้นให้คณบดีลงนาม

๔. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่ผ่านขั้นตอนในข้อที่ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมแล้วเก็บเข้าแฟ้มแยกเป็นรายเดือน เพื่อสะดวกในการค้นหา

๕. กรณีของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ เมื่อสิ้นสุดการลงเวลาของทุกเดือนให้เจ้าหน้าที่ธุรการสรุปวันปฏิบัติงาน/วันลา บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ และทำบันทึกส่งสถิติวันลาสะสมของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ ในแต่ละเดือน แสดงดังภาพที่ ๔.๕๘ - ภาพที่ ๔.๕๙

ตัวอย่างบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์และบุคลากร

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ
คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓

ตารางที่ ๔.๒ ตัวอย่างบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์และบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	ผศ.ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย					
๒	ผศ.ดร.ลักษมี งามมีศรี					
๓	ผศ.ปริยานันท์ โพธิ์ศรีวัฒน์					
๔	ดร.สุวัช พัทธ์กษิม					
สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ						
๑	นางภัทราพร ตึกขาว					
๒	ผศ.สาลินี อินทพิบูลย์					
๓	ผศ.ดร.นภาพร ประสมทอง					
๔	ผศ.ดร.ภิราช รัตน์นงค์					
๕	ผศ.กาญจนา สดับธรรม					
๖	ผศ.จรรุวรรณ ชอบประดิถ					
๗	นางสาวพิชา วิสิทธิ์พานิช					
๘	นางสาวสิริกาญจน์ สิงห์ทองชัย					
สาขาวิชาการบัญชี						
๑	ผศ.ดร.วิศรดา เหล่าบำรุง					
๒	ผศ.นิตยา ชนินทุทวงศ์					
๓	ผศ.มนตรี ไชยานุกุลกิตติ					
๔	ผศ.มยุรี บุญโต					
๕	ดร.ภัสสวัฒน์ คล้ายแสง					
๖	นางปราณี เนรมิตร					
๗	ผศ.เพชรอำไพ สุขารมณ					
๘	นางสาวอภิรยา ชานันโท					
๙	ดร.ศศิประภา สมัครเขตการพล					
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์						
๑	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์					
๒	ผศ.นาดยา แพ่งศรีสาร					
๓	รศ.ดร.พัชรภา สิงห์ธนสาร					
๔	ดร.วราวุธ วัชรสรณ					
๕	ผศ.วิไลลักษณ์ สร้อยศิริ					
๖	นางสาวชอุณชิตา นาคภพ					
๗	นางสาวนันทพร ไม้ทองดี					

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ
คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
สาขาวิชาการตลาด						
๑	นายนราธิป ภัคดีจันทร์					
๒	นางสาวนันทภัค ธนาอภิรักษ์					
๓	นางแวววัน ชมพูนุท ณ อยู่ธยา					
๔	นางสาวศิริพร อินไ้					
๕	นายนิรันดร์ เลิศบรรณาวงศ์					
๖	ดร.ธิติยา ทองเกิน					
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ						
๑	นางสาวจิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์					
๒	นางอภิกัญญา แพรด่วน					
๓	นายภูริพัศ เหมือนทอง					
๔	ผศ.ลภภา ผานสุวรรณ					
๕	นายสุเมธ พิสิ์ก					
สาขาวิชานิติศาสตร์						
๑	ดร.วรวิทย์ พัฒนอาทิตย์กุล					
๒	ผศ.วชิรา รินทร์ศรี					
๓	ผศ.ดร.จรรยา เหลียวตระกูล					
๔	ผศ.ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์					
๕	นางสาวโชติกา ลีลา					
๖	นางสาวจิรพร จรบบุรี					
๗	ผศ.มัทธนา สุทธิสารสุนทร					
๘	นายรติบดี สิทธิปัญญา					
สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม						
๑	นางพงษ์ทอง เฮครอฟท์					
๒	ผศ.ถาวรณ เหมพิจิตร					
๓	นายกฤษฏีดิณณ์ พันธุ์ไพโรจน์					
๔	นางสาวมัลลิกา ภูมะธน					
๕	นางสาวปรีศนีย์ นัยนานนท์					
๖	นางสาวธนิดา จอมยิ้ม					
๗	นางสาวเจนจิรา เงินจันทร์					

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ
 คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
ข้าราชการพลเรือน						
๑	นางปราภนา เจียมจตุรงค์					
ลูกจ้างประจำ						
๑	นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์					
พนักงานมหาวิทยาลัย						
๑	นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี					
๒	นางธนิดา อินภิชัย					
๓	นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส					
๔	นางสาวจิราพร เชิญขวัญ					
๕	นางสาวรวีร์ บุญสิน					
๖	นางสาวดาริน จันทอร่าม					
๗	นางสาวพิกุล แก้วแดง					
๘	นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ					
๙	นายหิรัญ ศรีพินทุศร					
๑๐	นางศศิวรรณ น้อยศรี					
๑๑	นางเพ็ญทิพย์ พรหมทอง					
๑๒	นางสาวผกาวัลย์ กลัดเขยดี					
พนักงานราชการ						
๑	นายภาณุวัตร์ แต่งนวลจันทร์					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ

ที่ ๐๕๕/๒๕๖๓

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งสถิติวันลาสะสมของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่กลุ่มงานกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ให้คณะวิทยาการจัดการ สรุปสถิติวันลาสะสมงานบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น ทั้งนี้ คณะฯ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสถิติวันลาสะสมของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๕๘ เอกสารส่งสถิติวันลาสะสมของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปรวันปฏิบัติงาน/วันลา บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ
ระหว่างวันที่ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทวันลา				มาสาย
		ลากิจ	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	
ข้าราชการพลเรือน						
๑	นางปราถนา เจียมจตุรงค์	๓ วัน	๑ วัน	-	-	-
ลูกจ้างประจำ						
๑	นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์	-	-	๑ วัน	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย						
๒	นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี	๑ วัน	-	-	-	-
๓	นางธนิดา อินภิชัย	-	๒ วัน	-	-	-
๔	นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส	-	-	-	-	-
๕	นางสาวจิราพร เขียวขวัญ	-	-	-	-	-
๖	นางสาววรวิร์ บุญสิน	-	-	-	-	-
๗	นางสาวดาริน จันทอร่าม	-	-	๑ วัน	-	-
๘	นางสาวพิกุล แก้วแดง	-	-	-	-	-
๙	นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ	-	๑ วัน	-	-	-
๑๐	นายทริฎุ ศรีพิณฑุศร	-	-	๒ วัน	-	-
พนักงานราชการ						
๑	นายภานุวัตร แดงนวลจันทร์	-	-	๑ วัน	-	-

(ลงชื่อ).....

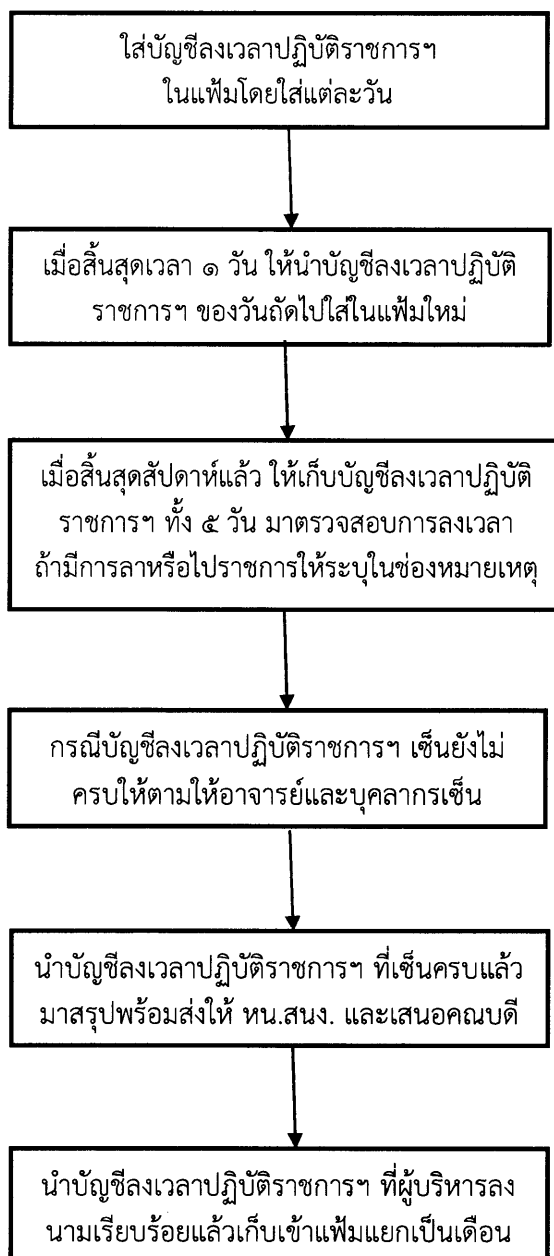
(นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์)
พนักงานพิมพ์ดีด ๓

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ ๔.๕๙ แสดงการสรุปรวันปฏิบัติงาน/วันลา บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

การลงเวลาปฏิบัติราชการอาจารย์และบุคลากรสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังภาพที่ ๔.๖๐



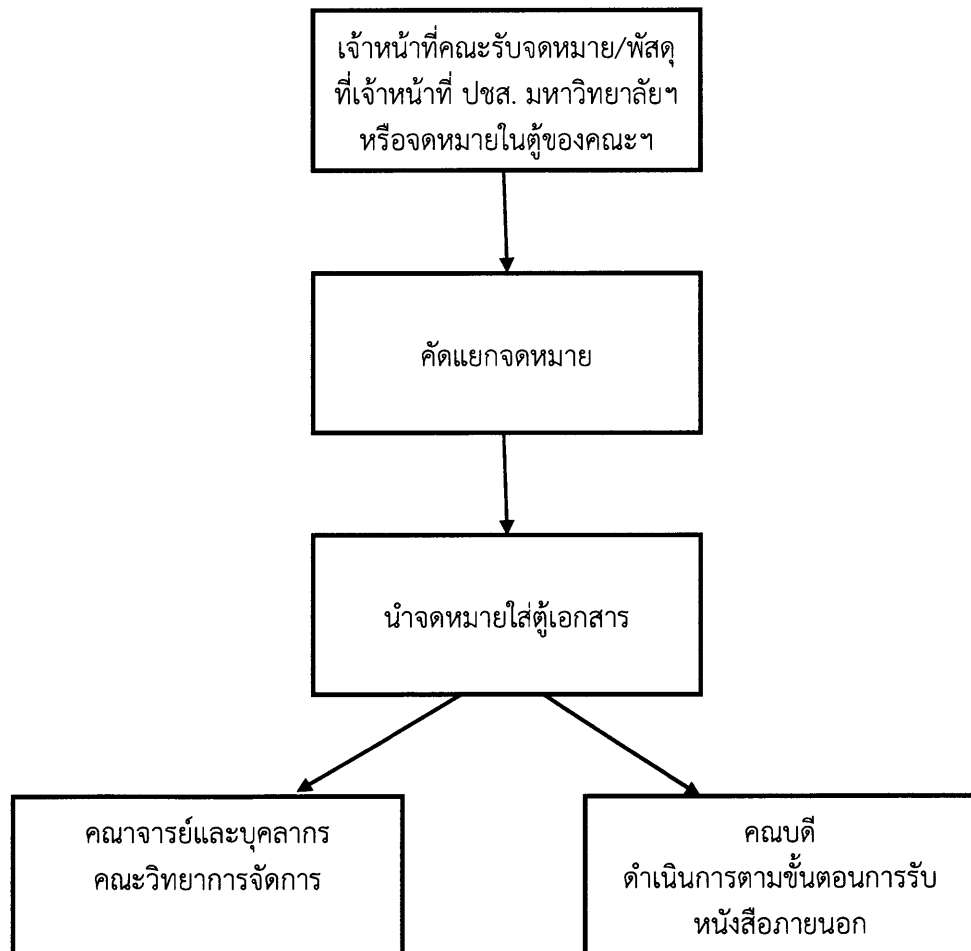
ภาพที่ ๔.๖๐ ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์และบุคลากร

๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ แจกจดหมาย ใบเงินเดือน และเอกสารต่าง ๆ ในตู้รับเอกสารอาจารย์

แต่ละวันจะมีจดหมายของอาจารย์และบุคลากรคณะมาส่งที่ประชาสัมพันธ์ทุกวัน โดยจะมีเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีรับมาจากประชาสัมพันธ์ เมื่อได้รับจดหมายจะนำมาคัดแยกประเภทและนำใส่ลิ้นคเกอร์อาจารย์ตามรายชื่อในจดหมาย ในส่วนของจดหมายที่เป็นของคณบดีจะนำไปลงรับตามขั้นตอนของหนังสือรับจากไปรษณีย์

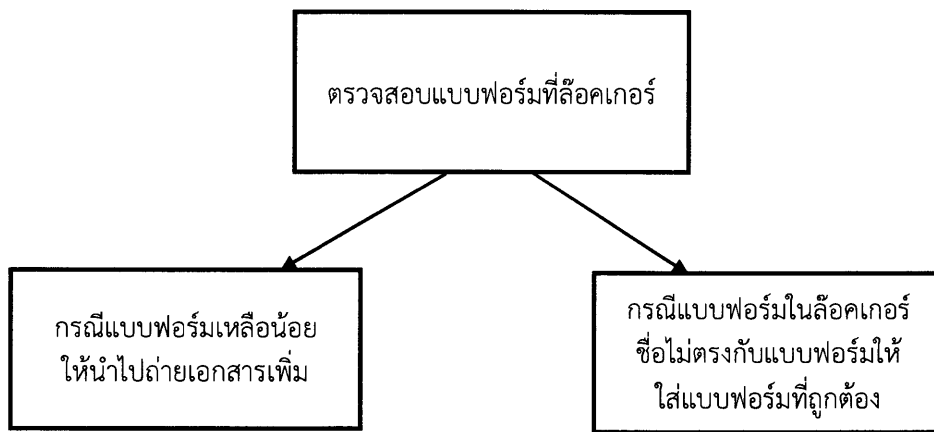
ในส่วนของใบเงินเดือน ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่จะต้องไปรับใบเงินเดือนที่ในตู้หน้าห้องการเงินเพื่อนำไปมาแจกในตู้เอกสารของอาจารย์ ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังภาพที่ ๔.๖๑



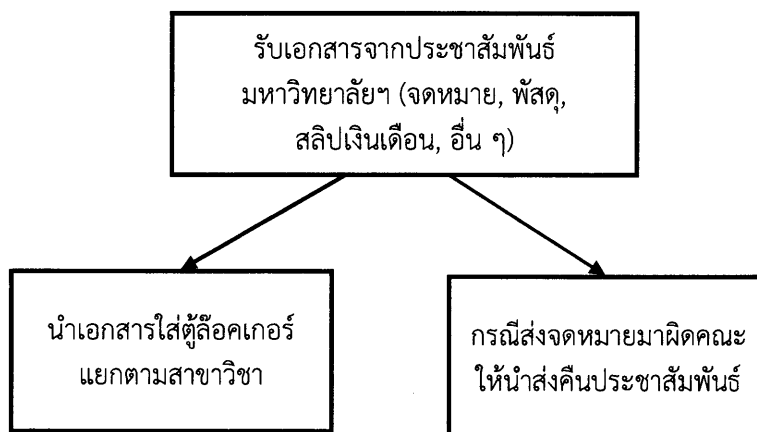
ภาพที่ ๔.๖๑ ขั้นตอนการแจกเอกสารในตู้เอกสารอาจารย์

๗.๒ ดูแลแบบฟอร์มและเอกสารในลิ้นคเกอร์คณะฯ

สำนักงานคณบดีจะมีแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการสำหรับอาจารย์ เช่น แบบขอไปราชการ แบบขอลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอด แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอน แบบขออนุญาตใช้ห้อง แบบขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานที่ แบบขออนุญาตใช้ห้อง ฯลฯ ดังนั้น จะคอยเช็คเอกสารในลิ้นคเกอร์เมื่อใกล้จะหมดจะต้องถ่ายเอกสารเพิ่มเพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการของอาจารย์และบุคลากรภายในคณะ ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังภาพที่ ๔.๖๒



ขั้นตอนการดูแลเกี่ยวกับจดหมายและเอกสารอื่น ๆ



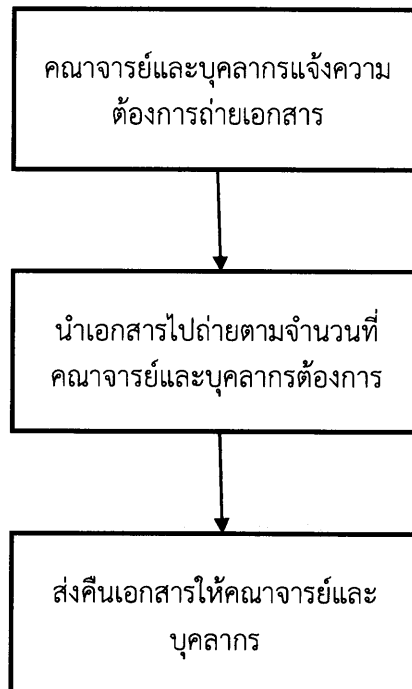
ภาพที่ ๔.๖๒ ขั้นตอนการดูแลแบบฟอร์ม จดหมายและเอกสารอื่น ๆ

๗.๓ บริการด้านการถ่ายเอกสาร

๑. ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ เปลี่ยนแปลงการสอน ไปราชการ เปลี่ยนแปลงการสอน ฯลฯ

๒. ถ่ายเอกสารให้กับอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ เช่น แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ข้อสอบ กรณีศึกษา ฯลฯ ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังภาพที่ ๔.๖๓

ขั้นตอนบริการด้านการถ่ายเอกสาร



ภาพที่ ๔.๖๓ ขั้นตอนบริการด้านการถ่ายเอกสาร

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการงานธุรการและสารบรรณ คณะวิทยาการจัดการ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ โดยการดำเนินการติดตามงานแต่ละงาน โดยมีการวางแผนเป็นการบันทึกช่วยจำว่าจะติดตามงานอะไร โดยติดตามงานเป็นระยะ ๆ โดยการทำเป็นลายลักษณ์อักษรควบคู่กับการติดตามโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการวิเคราะห์การทำงานของบุคลากรแต่ละคน วิธีการติดตามทวงถามงานต้องมีมนุษยสัมพันธ์ ศิลปะในการพูด เพื่อมิให้เกิดความกดดัน ขัดแย้ง ปฏิเสธงาน ซึ่งสิ่งดังกล่าวนำมาซึ่งการล้มเหลวของงาน หรืองานด้อยประสิทธิภาพ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) รับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีให้เสร็จในวันที่ได้รับหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
- (๒) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ
- (๓) ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับ) ได้ถูกต้องและภายในกำหนด

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การออกหนังสือประทับตรา การเสนอคำสั่งและการทำประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ลงข้อมูลของหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น เลขที่ วันเดือนปี เรื่อง เรียน หมายเหตุ เป็นต้น ในทะเบียนคุมเลขที่หนังสือโดยเรียงลำดับเลขที่หนังสือตามปีปฏิทินทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับได้อย่างถูกต้อง
- (๒) ส่งหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ออกเลขหนังสือแล้วถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการภายในกำหนดเวลาต่อไปภายในวันที่ออกเลขหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
- (๓) แยกประเภทหมวดหมู่ชื่อไฟล์ข้อมูลชื่อแฟ้มของหนังสือที่ออกเลขหนังสือแล้วเก็บหนังสือ (สำเนาฉบับ) ตามบัญชีรายการหนังสือแต่ละแฟ้มและสามารถสืบค้นหนังสือในแฟ้มเก็บเอกสารหรือไฟล์ข้อมูลได้ในเวลาที่เหมาะสม

บทที่ ๕

สรุปและข้อเสนอแนะ

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นกิจกรรมบริหารเอกสารซึ่งมีความสำคัญเพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำและให้เป็นปัจจุบันสนับสนุนให้บริการและส่งเสริมการปฏิบัติงานเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว ราบรื่น มีประสิทธิภาพ จึงเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติของทุกหน่วยงานโดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานธุรการและงานสารบรรณ ดังนั้น สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณขึ้นที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบดังกล่าวให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันและได้วางขอบเขตของงานสารบรรณไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับส่งเก็บรักษาการยืมหนังสือและการทำลาย (จำนงค์ หอมแย้ม และคณะ, ๒๕๔๘, หน้า ๑๐-๒๓๙)

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในคณะวิทยาการจัดการ เกิดจากหลายปัจจัยประกอบกัน เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ฯลฯ และโดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล หรือบุคคลกับหน่วยงาน จนทำให้การดำเนินการพบปัญหาและอุปสรรค ซึ่งสามารถสรุปได้ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ภาระงาน	ปัญหา/อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
๑. การรับหนังสือเข้า	๑. โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ค่อนข้างยุ่งยาก ไม่สามารถแยกเอกสารตามประเภทหนังสือในระบบได้	- จัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชำนาญการใช้ระบบและ ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความระมัดระวัง และตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอคณบดีทุกครั้ง

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ภาระงาน	ปัญหา/อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	<p>๒. คณาจารย์ภายในคณะส่วนใหญ่ ไม่ได้เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่ได้รับหนังสือ</p> <p>๓. ต้องใช้เวลาการรับหนังสือ เนื่องจากเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการรับหนังสือเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าบุคลากรไม่ได้เข้าระบบ ต้องถ่ายเอกสารแจกในล๊อคเกอร์ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ</p> <p>๔. . คณาจารย์บางท่านไม่ได้รับหนังสือหรือเอกสารงานธุรการ เนื่องจากไม่ได้เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไม่ได้เข้ามาดูเอกสารในล๊อคเกอร์</p> <p>๕. หนังสือบางเรื่องส่งมาช้าหรือเลยระยะเวลา</p>	<p>- พยายามชี้แจงและอธิบายผลดีหรือผลเสียของการเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คณาจารย์และบุคลากรเข้าใจ เพื่อจะได้รับหนังสือทุกครั้ง</p> <p>- ประสานไปยังหน่วยงานที่ส่งหนังสือ กรณีหนังสือที่มีความสำคัญและชั้นความเร็วหรือกรณีมีเรื่องราชการเร่งด่วน</p>
๒. การส่งหนังสือออก	๑. บางครั้งหนังสือที่ต้องส่งออกไปหน่วยงานส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นเรื่องเร่งด่วน แต่เจ้าของหนังสือมาส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการช้า	<p>- มีมาตรการกำหนดระยะเวลาการส่งออกหนังสือเป็นช่วงเวลากิจการจัดแยกช่วงเอกสารที่มีลำดับชั้นความเร็วและความสำคัญออกจากช่วงรับเอกสารตามปกติ</p> <p>เช่น ช่วงเช้า ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๐๐ น. กรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนสามารถไปส่งให้ได้</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ภาระงาน	ปัญหา/อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	๒. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือส่งออกไม่ชัดเจน เช่น เรียนบุคคลที่จะส่งหนังสือผิด ทำให้จดหมายไม่ถึง หรือให้รายละเอียดในหนังสือผิดพลาด	- ก่อนพิมพ์หนังสือส่งออกเจ้าหน้าที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น ถ้าพบข้อผิดพลาดหรือหนังสือไม่ชัดเจนต้องแจ้งเจ้าของหนังสือให้แก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม
๓. การจัดพิมพ์หนังสือ	๑. ไม่ได้ร่างหรือคิดรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่จะให้จัดพิมพ์มาก่อน ทำให้ต้องเสียเวลาในการจัดพิมพ์ ๒. ไม่ได้ให้เวลาผู้พิมพ์ เมื่อต้องการให้จัดพิมพ์หนังสือส่วนใหญ่จะนั่งรอรับเลย	- ให้เจ้าของหนังสือร่างหนังสือที่จะให้จัดพิมพ์มาก่อน เมื่อผู้พิมพ์ได้จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง และควรมีระยะเวลาให้ผู้พิมพ์ล่องหน้า ตรวจสอบความเรียบร้อยและและถูกต้องของการพิมพ์หนังสือราชการทุกขั้นตอน โดยกำหนดเป็นวันก่อนพิมพ์ และหลังพิมพ์เสร็จ
๔. การจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร	๑. ตู้สำหรับเก็บหนังสือธุรการไม่เพียงพอ ๒. ไม่มีพื้นที่หรือห้องสำหรับจัดเก็บหนังสือธุรการ	- ควรมีห้องสำหรับเก็บหนังสือ/เอกสาร และมีตู้เอกสารที่เพียงพอ โดยตั้งงบประมาณจัดซื้อ เนื่องจากงานธุรการและสารบรรณ มีหนังสือ/ เอกสารจำนวนมากในแต่ละวันซึ่งหนังสือดังกล่าวต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี
๕. การค้นหาเอกสาร	๑. บอกประเภทของหนังสือที่จะให้ค้นหาไม่ถูกต้อง ๒. บอกวัน เดือน ปี ของหนังสือที่ให้ค้นหาผิดพลาด ๓. ไม่ให้เวลาในการค้นหา รีบ หรือเร่งด่วนเกินไป ๔. หนังสือที่ให้ค้นหาได้รับแล้ว แต่ทำหาย แล้วให้กลับมาค้นหาใหม่	- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อขอให้บริการค้นหาเอกสาร โดยเอกสารที่ให้ค้นหาต้องรับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งการ

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ภาระงาน	ปัญหา/อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
๖. การลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑. ไม่มาลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวัน ๒. บางครั้งไปราชการกับมหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานอื่น ๆ แต่ไม่แจ้งให้ธุรการทราบหรือไม่ได้นำส่งไปราชการมาให้กับธุรการ ทำให้ไม่ทราบสาเหตุของการไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการ ๓. ไม่สามารถติดต่อได้ กรณีต้องตามให้มาลงชื่อปฏิบัติงาน	- การทำการตรวจสอบและชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน กรณีติดต่อไม่ได้ให้จัดทำบันทึกแจ้งไปยังหัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าหน่วยงาน ให้ทำการติดตามให้มาลงเวลาปฏิบัติงาน
๗. การดูแลเกี่ยวกับการลา	๑. กรอรายละเอียดในแบบฟอร์มการลาไม่ครบถ้วน ๒. ใช้แบบฟอร์มไม่ตรงกับประเภทของการลา ๓. ไม่ส่งใบลาล่วงหน้าหรือส่งใบลาย้อนหลัง ๔. ไม่ผ่านหัวหน้าตามขั้นตอน	- เขียนแบบฟอร์มที่ถูกต้องเป็นตัวอย่างไว้ เพื่อป้องกันการเขียนเอกสารไม่ครบถ้วน - จัดทำขั้นตอนการลา และระเบียบการลาประเภทต่าง ๆ ไว้บริการ
๘. ถ่ายเอกสาร	๑. เขียนรายละเอียดในการจะให้บริการถ่ายเอกสารไม่ชัดเจน ๒. ให้เอกสารช้า แต่ต้องการด่วน	- ก่อนรับเอกสารจากผู้ใช้บริการ ต้องตรวจสอบเอกสารก่อน เมื่อไม่เข้าใจให้สอบถามทันที - กำหนดระยะเวลาการให้บริการถ่ายเอกสารและรับเอกสารคืน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในคณะวิทยาการจัดการข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยเรียบร้อยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) การทำหนังสือราชการ ควรเขียนให้เข้าใจง่าย เขียนให้เข้าใจตรงกัน เขียนให้ตรงเป้าหมาย การใช้ถ้อยคำ สำนวน ควรเข้าใจง่าย ไม่ใช่ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง ความได้อ้างถึงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจน

๒) ก่อนส่งหนังสือราชการทุกครั้งเจ้าของเรื่องควรตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย และการจำหน่ายของถึงตัวผู้รับว่าถูกต้องหรือไม่

๓) ควรมีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นระบบเดียวกันทั้งหมดโดยเฉพาะการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ทุกขั้นตอนของระบบงานสารบรรณ โดยจัดให้มีโปรแกรมระบบงานสารบรรณ เพื่อจัดทำรูปแบบหนังสือเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นแนวเดียวกัน

๔) กรณีเป็นเรื่องด่วน เจ้าของเรื่องควรมีการประสานงานในเรื่องดังกล่าวด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง

๕) จัดอบรมสัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบวิธีการทำงานสารบรรณด้วยการฝึกปฏิบัติจริงตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖) ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนและส่งเสริมความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณให้มีความก้าวหน้าเท่าเทียมกับในวิชาชีพอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่

บรรณานุกรม

- จรรยา สุขประเสริฐ.(๒๕๔๑). ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมสังกัด กรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิตบัณฑิต วิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- จำนง หอมแยม และคณะ. (๒๕๕๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘. กรุงเทพมหานคร ฐานบัณฑิต.
- เดือนใจ ดลประสิทธิ์. (๒๕๔๐) สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ๑๐. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ และคณะ. (๒๕๔๕). ชุดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง หลักสูตร การบริหารงาน การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ชุดวิชาที่ ๑ การปฏิรูประบบราชการ.กรุงเทพมหานคร : อาทิตย์ โปรตักส์.
- ธนาวิษณุ จินดาประดิษฐ์ และจากรวรรณ ยอดระฆัง. (๒๕๕๒). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (๒๕๖๓). คู่มือนักศึกษา. นครสวรรค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓, สืบค้นจาก http://osc.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๓๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓, สืบค้นจาก www.eng.su.ac.th/_๒๐๑๒/files/rule๒๕๒๖.pdf
- ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๔๖). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒. กรุงเทพฯ: นานมี บุคส์พับลิเคชั่นส์.
- วันชัย ชันประสิทธิ์.(๒๕๔๒). การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันราชภัฏในเขต กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิตสาขารัฐศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร อาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- วิทยาการจัดการ, คณะ. (๒๕๖๓). แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๓). นครสวรรค์: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (๒๕๕๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่ง. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. (๒๕๕๙). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). เอกสาร ประกอบการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบโครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้, กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๕๙. ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์กรุงเทพมหานคร.

ประวัติผู้เขียน

ผู้เขียน	นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างประจำ
ประเภทตำแหน่ง	กลุ่มงานสนับสนุน
ตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์
สังกัด	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วุฒิการศึกษา	ระดับปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป (บัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ติดต่อ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เบอร์ภายใน ๒๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๖๘๘ ๒๗๐๗ โทรสาร ๐ ๕๖๘๘ ๒๗๐๗