

คำนำ

งานธุรการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และงานด้านการจัดเก็บเอกสาร ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดงบประมาณ ลดระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สามารถให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานแทนกันได้

ทั้งนี้งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน

วรรณกานต์ สุขประเสริฐ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความสำคัญ	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
๑.๔ ขอบเขต	๕
๑.๕ นิยามศัพท์	๕
บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๗
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๗
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะวิทยาการจัดการ	๘
๒.๔ โครงสร้างขององค์กร	๑๒
๒.๕ ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ	๑๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	๒๑
๓.๒ วิธีการปฏิบัติ	๒๑
๓.๓ ข้อควรระวัง	๒๖
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติ	
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๒๗
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕๒
๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๕๒
๔.๕ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๕๓
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา	
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๕๔
๕.๒ แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	๕๔
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๕๔

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

สารบัญ (ต่อ)

รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
- รูปแบบหนังสือราชการภายนอกของคณะฯ	๔๔
- รูปแบบหนังสือราชการภายในของคณะฯ	๔๕
- รูปแบบหนังสือคำสั่งของคณะฯ	๔๖
- รูปแบบหนังสือประกาศของคณะฯ	๔๗

รูปภาพประกอบการพิมพ์หนังสือราชการตามหลักงานสารบรรณ

ประวัติผู้เขียน

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ

การบริหารงานธุรการนับว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง จึงจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง
๓. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงาน
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติงานธุรการ และผู้ที่สนใจทั่วไปให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ไม่ผิดพลาด และมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ในการปฏิบัติงานธุรการ
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดไว้เพื่อตอบสนองนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. เป็นแหล่งค้นคว้า อ้างอิง ในการปฏิบัติงานธุรการ
๔. ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติ
๕. เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการคณะวิทยาการจัดการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๖. เป็นคู่มือการตรวจสอบ ติดตามงาน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในการทำงาน

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานด้านธุรการ ภายในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางหรือข้อสรุปของขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติ กระบวนการสื่อสาร รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง

๑.๕ นิยามศัพท์

ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการ ในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

“หนังสือ” หมายถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ก็ถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร ๖ ประเภทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

“การวิเคราะห์หนังสือ” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ

“การเขียนหนังสือ” หมายถึง การเขียนความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้เข้าใจวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติตามที่ระบุไว้

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และหมายความรวมถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัยและพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

“เครื่องพิมพ์” หมายถึง เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ / หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานธุรการ ดำเนินงานตั้งแต่ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายใน-ภายนอก จัดทำหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก คำสั่ง ประกาศ และเอกสารราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร ค้นหา และอื่นๆ ประชาสัมพันธ์จัดส่งและเวียนหนังสือราชการแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. งานบุคคล ลงบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

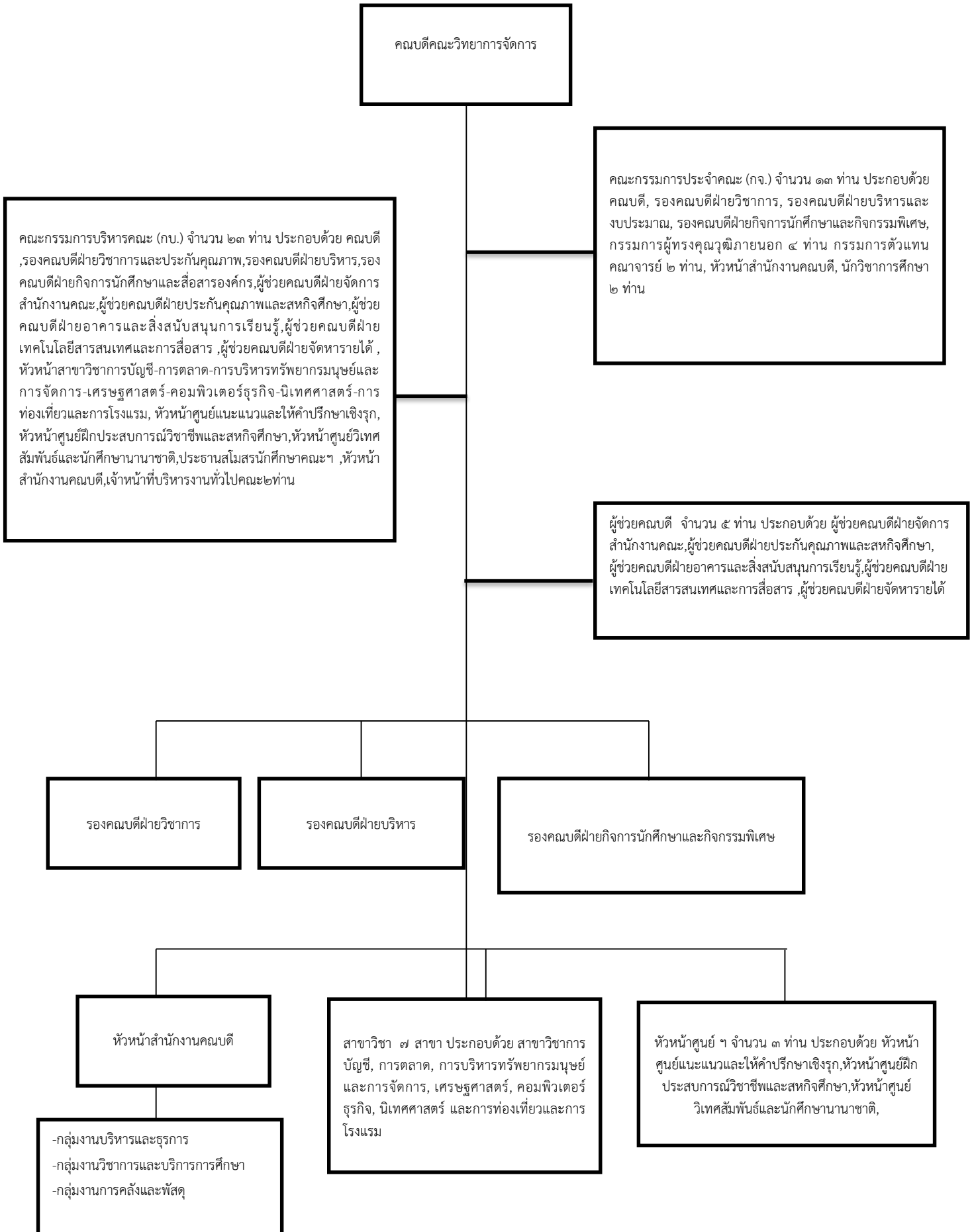
๒. ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย

๓. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

๔. ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕. ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการจัดการ



๒.๑.๑ คณะผู้บริหาร

รายชื่อ	ตำแหน่ง
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัช พิทักษ์ทิม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ดีกขาว	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โชติกา ลีลา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สดับธรรม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการสำนักงานคณะ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเชตกรรม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสหกิจศึกษา, หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา และหัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลลภาภา ร่มภูชัยพฤษ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮครอฟท์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้
๙. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรุวรรณ ขอบประดิ	หัวหน้าศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษาเชิงรุก
๑๑. อาจารย์มัลลิกา ภูมะชน	หัวหน้าศูนย์ประสานงานวิเทศสัมพันธ์และนักศึกษานานาชาติ
๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชราภา สิงห์ธนสาร	หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๑๓. ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดิยา ทองเกิน	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชา วิสิทธิ์พานิช	หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ
๑๖. อาจารย์เจนจิรา เงินจันทร์	หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

๒.๑.๒ คณะกรรมการบริหารคณะ

รายชื่อ	ตำแหน่ง
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัชช พิทักษ์ทิม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ดีกขาว	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลีลา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สดับธรรม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการสำนักงานคณะ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเชตกรรม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสหกิจศึกษา, หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา และหัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลลภา ร่มภูชัยพฤษ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮครอฟท์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้
๙. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารุวรรณ ขอบประดิ	หัวหน้าศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษาเชิงรุก
๑๑. อาจารย์มัลลิกา ภูมะชน	หัวหน้าศูนย์ประสานงานวิเทศสัมพันธ์และนักศึกษานานาชาติ
๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชราภา สิงห์ธนสาร	หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๑๓. ดร. ภูมิวัฒน์ คล้ายแสง	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๑๔. ผศ.ดร.ธิตยา ทองเกิน	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
๑๕. อาจารย์เจนจิรา เงินจันทร์	หัวหน้าสาขาวิชาท่องเที่ยวและการโรงแรม
๑๖. นายกิตติศักดิ์ สีหามาศย์	ประธานสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
๑๗. นางสาวพิกุล แก้วแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๘. นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๑.๓ คณะกรรมการประจำคณะ

รายชื่อ	ตำแหน่ง
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม	รองประธาน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ตีทขาว	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลีลา	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.สุพรด บุญอ่อน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. นางสาวมารีษา คุ้มานันท์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. นางสาวทรงศรี อีสสรมาลา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๘. อาจารย์ปรีศนี นัยนานนท์	กรรมการตัวแทนคณาจารย์
๙. อาจารย์ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง	กรรมการตัวแทนคณาจารย์
๑๐. -	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวพิกุล แก้วแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางธนิดา อินภิชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์การเกษตร



หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

 สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

กลุ่มงานบริหารและธุรการ

 Ja-naiert Keet-sawat	 Waran-gant Sut-prasert	 Pan-wat Deeng-nong-jan
---	---	--

 สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา

 Nida In-achai	 Pitul Kwang-dang	 Jirayu Sri-pin-hut	 Darin Jan-tho-ran
--	---	---	--

 สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

กลุ่มงานคลังและพัสดุ

 Sak-cha Yam-jang-rat	 Jira-phra Chai-cha-wan	 War-wit Bun-nyu-sin	 Suk-ki-nu-ya Gal-t-cha-ye-ti
---	---	---	---

๒.๑.๕ บุคลากรสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ

สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

สาขาวិชาเศรษฐศาสตร์

รศ.ดร.พัชรภา สິงห์ธนสาร
หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

รศ.ดร.ลักขณ์ งามมีศรี

ผศ.ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย

ผศ.นาคยา เฟ่งศรีสาร

ผศ.วิไลลักษณ์ สร้อยศรี

ดร.วราวุธ วัชรธรรม์

ผศ.ชุนชิตา นาคภพ

อ.นันทพร ไม้ทองดี

สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

ผศ.ดร.พิชา วิสิทธิ์พานิช
หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

ผศ.ดร.ภิราช รัตนันต์

ผศ.ดร.สุวิชัย พิทักษ์ทิม

ผศ.ดร.นวพร ประสมทอง

ผศ.ปรีชาพันธ์ โพธิ์ธีรวัฒน์

ผศ.กาญจนา สดับธรรม

ผศ.จารุวรรณ ชอบประดิษฐ์

ผศ.ดร.ภัทราพร ดิกขาว

ผศ.สิริกาญจน์ สิงห์ทองชัย

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



A graphic introduction for the Computer Business Department. It features a purple banner at the top left with a sailboat icon and the text 'สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ'. Below the banner is a large circular portrait of a woman in a dark blue blazer. To the right are two rows of smaller circular portraits, each with a name tag below it. The background is a light gray grid pattern.

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ผศ.จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์
หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ผศ.ลฎาภา แผนสุวรรณ

ผศ.อภิญญา มาลี

อ.ภูริพัชร์ เหมือนทอง

อ.สุเมธ พิสิข

สาขาวิชาการตลาด



A graphic introduction for the Marketing Department. It features a purple banner at the top left with a sailboat icon and the text 'สาขาวิชาการตลาด'. Below the banner is a large circular portrait of a woman in a dark blue blazer. To the right are two rows of smaller circular portraits, each with a name tag below it. The background is a light gray grid pattern.

สาขาวิชาการตลาด

ผศ.ดร.ธิติยา ทองเกิน
หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด

อ.นันทกัศ ธนาอภินนธ์

ผศ.แวววัน ชมพูนุท ณ ออยุธยา

อ.ศิริพร อินโให้

ผศ.นราธิป ภัคจิตจันทร์

สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ



อ.เจนจิรา เงินจันทร์
หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ



ผศ.สวารณ เหมวิจิตร



อ.กฤษเกียรติ์ พันธุ์ไพโรจน์



ผศ.พงษ์ทอง เสครอภท์



อ.มัลลิกา ภูมะธน



อ.ปร็ศน์ย์ นัยนานนท์



อ.ธนิดา จอมยิ้ม

สาขาวิชานิติศาสตร์

สาขาวิชานิติศาสตร์



ผศ.ชลอรัตน์ ศิริเชตรกรณ
หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์



ผศ.ดร.วรวิทย์ พัฒนอาทิตย์กุล



ผศ.ดร.จรรยา เหลียวตระกูล



ผศ.วชิรา รินทร์ศรี



ผศ.มัทธนา สุทธิสารสุนทร



ผศ.โชติกา สีลา



อ.รติบดี สีทธิปัญญา



อ.จิรพร จรบุรี

สาขาวิชาการบัญชี

The infographic features a purple banner at the top left with a sailboat icon and the text 'สาขาวิชาการบัญชี'. Below this, seven circular portraits of faculty members are arranged in two rows. Each portrait is accompanied by a nameplate in a white box with a pink border. The first portrait on the left is larger and shows a man with glasses and a dark jacket. The other six portraits are smaller and show women in professional attire. The background is a light gray grid pattern.

สาขาวิชาการบัญชี

ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

ผศ.ดร.วริศรา เหล่าบำรุง

ผศ.มยุรี บุญโต

ผศ.ปราณี เนรมิตร

ผศ.เพชรอำไพ สุขารมณ

ผศ.อภิรยา ชานันท์โท

ผศ.ดร.ศศิประภา สัมครเขตรการผล

๒.๕ ประวัติความเป็นมา

คณะวิชาวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปีพ.ศ. ๒๕๓๗ หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๒๗ โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่าคณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด ๓ ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การแบ่งภาควิชาในครั้งแรกนี้ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เพราะยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการต่อเมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วจึงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๐ โดยให้คณะวิชาวิทยาการจัดการประกอบด้วยภาควิชา ๓ ภาควิชา ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครูมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาวิชาชีพครูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่น ๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง ๓๖ แห่งเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

ปี พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐบาลของนายกรัฐมนตรีชวน หลีกภัย ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ต่อรัฐสภาและพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ พระราชบัญญัติ

ฉบับนี้ทำให้สถาบันราชภัฏมีโครงสร้างเปลี่ยนแปลงจากเดิม สามารถเปิดสอนได้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ชื่อส่วนราชการตำแหน่งทางการบริหารอื่น ๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น คณะวิชาวิทยาการจัดการ เปลี่ยนเป็น “คณะวิทยาการจัดการ” หัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อมีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น ๒ ภาควิชา ๑ สำนักงานดังนี้ คือ ๑) ภาควิชาบริหารธุรกิจ ๒) ภาควิชานิเทศศาสตร์ และอุตสาหกรรมบริการ และ ๓) สำนักงานคณบดี

ในปีการศึกษา ๒๕๕๒ ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น ๗ สาขาวิชา กับ ๑ สำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย

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

ปรัชญา

องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สร้างวิทยาการเชี่ยวชาญ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำและเป็นนักปฏิบัติงานด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

พันธกิจ

- ๑) ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ โดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) สร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย การให้บริการวิชาการด้านการจัดการเชิงบูรณาการให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายสู่การถ่ายทอดและพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่ธำรงไว้ซึ่งการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
- ๕) ศึกษาวิจัยสหวิทยาการ และแสวงหาองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น
- ๖) บริหารจัดการมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

ค่านิยมร่วม(Shared Value) FMS

F: Focus Strategic Agility หมายถึง มุ่งเน้นศักยภาพในการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

M: Managing for Innovation หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเทคโนโลยีและนวัตกรรม

S: Smart System Perspective หมายถึง การมองภาพรวมเพื่อประสมประสานระบบงานอย่างมืออาชีพ

อัตลักษณ์

บัณฑิตเชี่ยวชาญงาน บูรณาการทักษะและคุณธรรม นำวิทยาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

แหล่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการจัดการเชิงบูรณาการของท้องถิ่น

ตราสัญลักษณ์



หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(บร.บ) หลักสูตร ๔ ปี และหลักสูตร ๔ ปี เทียบโอน

- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต(บช.บ) หลักสูตร ๔ ปี และหลักสูตร ๔ ปีเทียบโอน

- สาขาวิชาการบัญชี

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต(ศ.บ.) หลักสูตร ๔ ปี

- สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ แขนงวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินและการธนาคาร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) หลักสูตร ๔ ปี

- สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต หลักสูตร ๔ ปี

- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการสื่อสารมวลชน

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยมเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

๓.๒ วิธีการปฏิบัติ

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัดทำ สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ทำให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด-ร่าง-เขียน- ตรวจร่าง - พิมพ์ - ทาน - สำเนา - เสนอ-ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียน - ลงวันเดือนปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - แจกจ่าย)
๔. การเก็บ รักษา และการยืม
๕. การทำลาย

งานสารบรรณและงานธุรการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

จากความหมายของงานสารบรรณ ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง และเริ่มต้นตั้งแต่เรื่องใด เช่นเริ่มตั้งแต่การผลิตเอกสาร หรือจัดทำเอกสาร การส่ง การรับ การเก็บรักษา การทำลาย

ความหมายของหนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
 - คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว
 - ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ
 - แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น
 - หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ
 - รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางด้านสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ**ด่วน** แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า **ด่วน** ภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้แจ้งเวียนคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดังนี้

๑. **การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์**
 - การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
 - การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
 - การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๒. **ขนาดครุฑ**

-ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

- การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. **การพิมพ์**

๓.๑ **หนังสือภายนอก**

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ผล และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน

- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

- การพิมพ์ข้อความเหตุ ผล ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป

๓.๒.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๒.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

๔. กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ

๕. ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๒. การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในและหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย

๑. ตรวจสอบรูปแบบหนังสือและดูเอกสารแนบเรื่องให้ครบถ้วน

๒. ลงทะเบียนรับเรื่องด้วยคอมพิวเตอร์

๓. จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อนำเสนอตามความเหมาะสม

๔. การรับหนังสือจำหน่ายถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่เห็นจดหมายธรรมดาให้แยกหนังสือไว้ต่างหากเพื่อนำส่งบุคคลนั้น ๆ

ทันที

๔.๒ ในกรณีที่เห็นเอกสารลงทะเบียนด่วนพิเศษ ให้ดำเนินการบันทึกลงในทะเบียนรับหนังสือจากทะเบียนรับหนังสือราชการ ก่อนส่งให้เจ้าของหนังสือทุกครั้ง และให้เจ้าของหนังสือลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. การรับหนังสือในกรณีที่เป็นเรื่องลับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งหนังสือลับฉบับดังกล่าวให้เจ้าของหนังสือและลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๖. ประทับตรารับหนังสือที่มุมขวาด้านบนหนังสือฉบับนั้น

๖.๑ เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับหนังสือโดยเรียงติดต่อกันตามปีงบประมาณ

๖.๒ ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับหนังสือ

๗. เสนอหนังสือให้กับคณบดี

๘. ก่อนดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้แยกเรื่องไว้ จะทำการสำเนาเพื่อมอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๓. การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่ง คือเอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี ๒ ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

หนังสือส่งภายนอก

๑. เจ้าของเรื่องที่จะส่งหนังสือให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และพัสดุต่าง ๆ ให้เรียบร้อยแล้ว บรรจุใส่ซอง ห่อ หรือกล่อง พร้อมจำหน่ายซองถึงผู้รับ – ผู้ส่งให้ชัดเจน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือ เอกสาร และพัสดุที่ส่งมาจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่ง

๓. เจ้าหน้าที่จัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสารและพัสดุต่าง ๆ ตามความเร่งด่วน(ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะส่งทันทีให้เจ้าหน้าที่นำส่งถึงบุคคล/หน่วยงานโดยตรงหรือส่งทางโทรสาร) และลักษณะของการส่งหนังสือราชการมีดังนี้

๓.๑ จัดหมายแบบธรรมดา

๓.๒ จัดหมายด่วนพิเศษ

๓.๓ จัดหมายลงทะเบียน

๓.๔ พัสดุ

๔. จัดส่งจดหมายไปที่กองกลาง เพื่อส่งออกไปภายนอก

หนังสือส่งภายใน

๑. ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะประสานทางโทรศัพท์ก่อนแล้วจะดำเนินการนำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานนั้นอีกครั้ง

๔. การจัดเก็บ การยืม และทำลายหนังสือราชการ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การเก็บรักษาหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

-เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

-การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

-การเก็บไว้ตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือเพื่อขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยมีหน้าที่ดังนี้

-พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

-พิจารณาว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย หรือควรขยายเวลาการเก็บไว้

-รายงานผลการทำลาย

๓.๓ ข้อควรระวัง

๑. การเขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิดหรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
๒. วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน
๓. เขียนข้อความไม่ชัดเจน วกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจและไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
๔. เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
๕. งานธุรการเป็นงานที่ฝึกเรื่องการจัดระเบียบและความรับผิดชอบเนื่องจากงานต้องมีขั้นตอนการเสนอผ่านบุคคลต่างๆและผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ จากนั้นก็ต้องมีความรัดกุมกับตัวเองเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมดให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. งานธุรการต้องใช้ความรับผิดชอบและความรอบคอบสูง เพราะถ้าเกิดเอกสารผิดพลาด หรือไม่ทันเวลาไปเพียงหนึ่งเรื่องอาจกระทบงานทั้งหมดได้





บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความชำนาญ มีความเข้าใจระบบระเบียบและกระบวนการทำงาน บุคลากรมีความสามัคคีและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีศักยภาพและสมรรถนะสูง และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและเป้าหมายที่ชัดเจน

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกและภายใน (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office)

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า (หนังสือภายใน-ภายนอก)				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		-รับเอกสารต่างๆจาก หน่วยงานภายในและภายนอก ในระบบ (e-office)		๑๐-๑๕ นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวนเอกสาร
		-ส่งเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้บริหาร ในระบบลงความเห็นและ มอบหมายต่อ		๑๕-๒๐ นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวนเอกสาร
		-ส่งเอกสารในระบบให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายและปรี้นเอกสาร เพื่อนำไปถ่ายเอกสารใส่ลิ้น เกออร์ให้ผู้เกี่ยวข้อง		๑๕-๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวนเอกสาร
		-เก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทของหนังสือ		๒๐-๓๐ นาที

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (ใช้โปรแกรม Microsoft Excel) หรือประทับตราวาง

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า (หนังสือภายใน-ภายนอก)				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-รับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายในรูปแบบกระดาษ		๑๐-๑๕ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
		-ลงรับเอกสารโดยประทับตราวางรับที่/วันที่/เวลา		๕-๑๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
		-ส่งเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้บริหารลงความเห็นและมอบหมายต่อ		๑๕-๒๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
		-ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในกรณีต้องให้อิการ, รองลงนาม โดยใช้ระบบ (e-office) -กรณีเอกสารเสร็จสิ้นภายในขณะนี้ ดำเนินการถ่ายเอกสารให้เจ้าของ		๑๕-๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
		-นำเรื่องที่เสร็จสิ้นแล้วลงในระบบหนังสือภายในโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel		๑๕-๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
		-เก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้มแยกตามประเภทของหนังสือ		๒๐-๓๐ นาที

๓.ส่งหนังสือภายใน (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office)

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า (หนังสือภายใน-ภายนอก)				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ลงทะเบียนส่ง] B --> C([เก็บเอกสาร]) </pre>	-รับเอกสารต่างๆ จาก คณาจารย์ โดยใช้การ ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน ประทับตรายาง -เสนอคุณสมบัติลงนาม		๑๐-๑๕ นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวน เอกสาร
		-สแกนหนังสือส่ง -เข้าระบบลงทะเบียนส่ง หนังสือภายในและส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๕-๑๐ นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวน เอกสาร
		-เก็บเอกสารต้นฉบับเข้า แฟ้มแยกตามประเภทของ หนังสือ		๒๐-๓๐ นาที

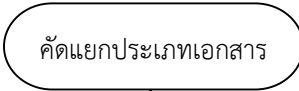


๔. เสนอหนังสือเข้าคณบดี ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า (หนังสือภายใน-ภายนอก)				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ถ่ายเอกสาร] B --> C([เก็บเอกสาร]) </pre>	-รับเอกสารต่างๆ จากคณาจารย์ โดยใช้การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ประทับตราภายใน -ใส่เอกสารแฟ้มพร้อมเสนอรองคณบดี คณบดี ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม	-เอกสารต่าง เช่น บันทึก ใบลา ไปราชการ บันทึกเปลี่ยนแปลงการสอน -แฟ้มเสนอเซ็น	๑๐-๑๕ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-นำเอกสารที่คณบดี รองคณบดีและผู้เกี่ยวข้อง ถ่ายให้เอกสารเจ้าของเรื่องตามจำนวน	-เอกสารสำหรับที่จะใช้ถ่าย	๑๕-๒๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-เก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้มแยกตามประเภทของหนังสือ	-แฟ้มเอกสาร	๑๐-๑๕ นาที

๕. ส่งหนังสือภายใน (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office)

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า (หนังสือภายใน-ภายนอก)				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ลงทะเบียนส่ง] </pre>	-รับเอกสารต่างๆ จาก คณาจารย์ โดยใช้การ ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน ประทับตรายาง -เสนอคุณสมบัติลงนาม	-เอกสาร	๑๐-๑๕ นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวน เอกสาร
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD B[ลงทะเบียนส่ง] --> C([เก็บเอกสาร]) </pre>	-สแกนหนังสือส่ง -เข้าระบบลงทะเบียนส่ง หนังสือภายในและส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๕-๑๐ นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวน เอกสาร
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD C([เก็บเอกสาร]) </pre>	-เก็บเอกสารต้นฉบับเข้า แฟ้มแยกตามประเภทของ หนังสือ	-แฟ้มเอกสาร	๑๐-๑๕ นาที


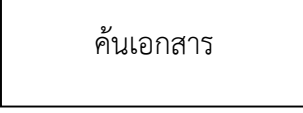

๖. จัดเก็บเอกสาร/จัดเก็บสำเนาเอกสาร

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร/จัดเก็บสำเนาเอกสาร				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		-คัดแยกประเภทเอกสาร ออกเป็นหมวดหมู่ (หนังสือ รับ-บันทึกข้อความ/คำสั่ง/ ประกาศ)	บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ	๑๐-๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		-จัดเรียงลำดับตามเลขรับ/ เลขออก (จากน้อยไปมาก)		๕-๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		-จัดเก็บเข้าแฟ้มตาม ประเภท	แฟ้มเอกสาร	๓-๕ นาที

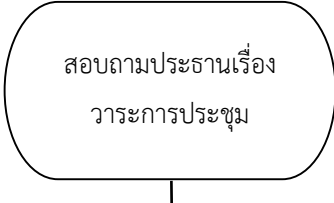
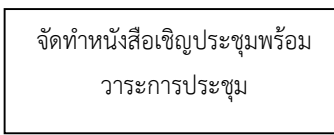
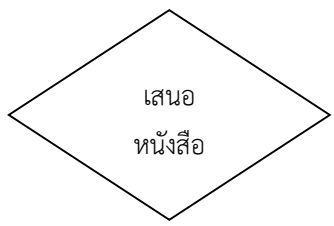
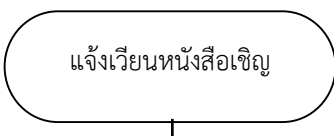
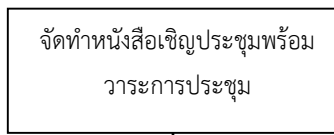
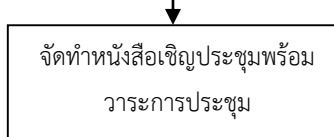
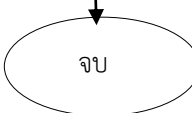
๗. พิมพ์เอกสารคณะฯ และเอกสารของคณาจารย์ภายในคณะ
(บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งประกาศ)

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า (หนังสือภายใน-ภายนอก)				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[จัดพิมพ์เอกสาร] B --> C([เก็บเอกสาร]) </pre>	-รับเอกสารต้นฉบับจาก ผู้บริหาร คณาจารย์ และ บุคลากรของคณะ	-บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ	๕-๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-นำเอกสารจากผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากร ของคณะมาจัดทำตาม แบบฟอร์มแยกเป็น ประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือ ภายใน คำสั่ง ประกาศ -ปรี๊นเอกสารฉบับร่างส่ง ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบ ความถูกต้อง กรณีเป็น หนังสือภายนอกให้ เจ้าของเรื่อง เช่นผู้ร่างและ ผู้ตรวจ ถ้าเป็นหนังสือ ภายใน ประกาศ หรือ คำสั่ง แก้ไขแล้วให้ส่งต่อ คณบดีลงนามต่อไป		๑๕-๒๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-นำเอกสารต้นฉบับให้ เจ้าของเรื่อง สำเนาเก็บ เข้าแฟ้ม กรณีที่ต้อง ดำเนินการส่งต่อ ให้ส่ง ต่อไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	-แฟ้มเอกสาร	๕-๑๐ นาที

๘. ประสานงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานคณะฯ และเกี่ยวกลับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในคณะ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า (หนังสือภายใน-ภายนอก)				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-คณาจารย์และเจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ขอข้อมูลโดยการสอบถาม หรือให้ค้นหาเอกสารต่าง ๆ		๕-๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-ดำเนินการให้ข้อมูลตามความต้องการของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่หรือกลุ่มงานภายในคณะฯ -ค้นหาเอกสาร และนำไปถ่ายเอกสาร -กรณีที่ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ ให้ประสานไปยังหน่วยงานที่มีข้อมูลดังกล่าว	-เอกสารที่เกี่ยวข้องที่อาจารย์ต้องการข้อมูล เช่น เปลี่ยนแปลงการสอน บันทึกข้อความไปราชการ	๕-๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม	-แฟ้มเก็บเอกสาร	๕-๑๐ นาที

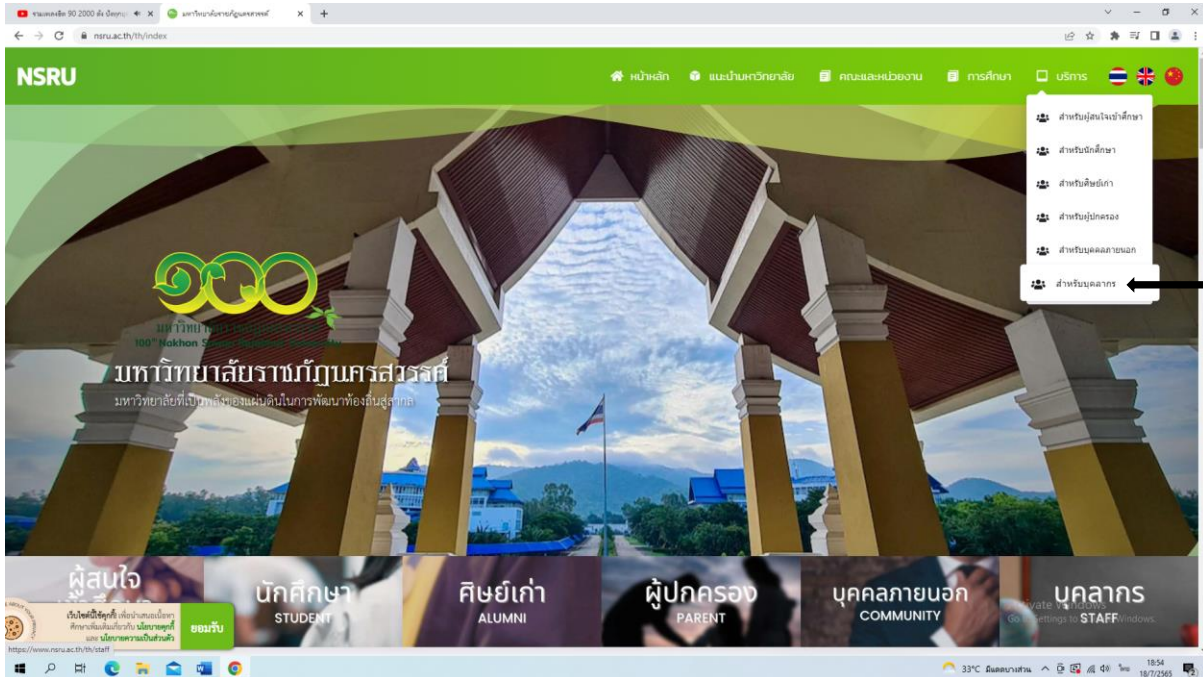
๙. จัดเตรียมเอกสารงานประชุม แฟ้มสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ฯ และการประชุมต่าง

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า (หนังสือภายใน-ภายนอก)		
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		- สอบถามประธานในที่ประชุมเรื่องวาระการประชุมและดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม	-แฟ้มประชุม -เอกสารต่างๆ	๕-๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		- ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม		๓-๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		- เสนอหนังสือต่อประธานในที่ประชุม - ลงนามในหนังสือเชิญประชุม - แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมต่อคณะกรรมการเพิ่มเติมวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม		๓-๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		- แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมต่อคณะกรรมการเพิ่มเติมวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม		
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		- คณะกรรมการเพิ่มเติมวาระการประชุมซึ่งต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันที่จัดประชุม		
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		- แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมต่อคณะกรรมการเพิ่มเติมวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม		๒๔๐-๓๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป				

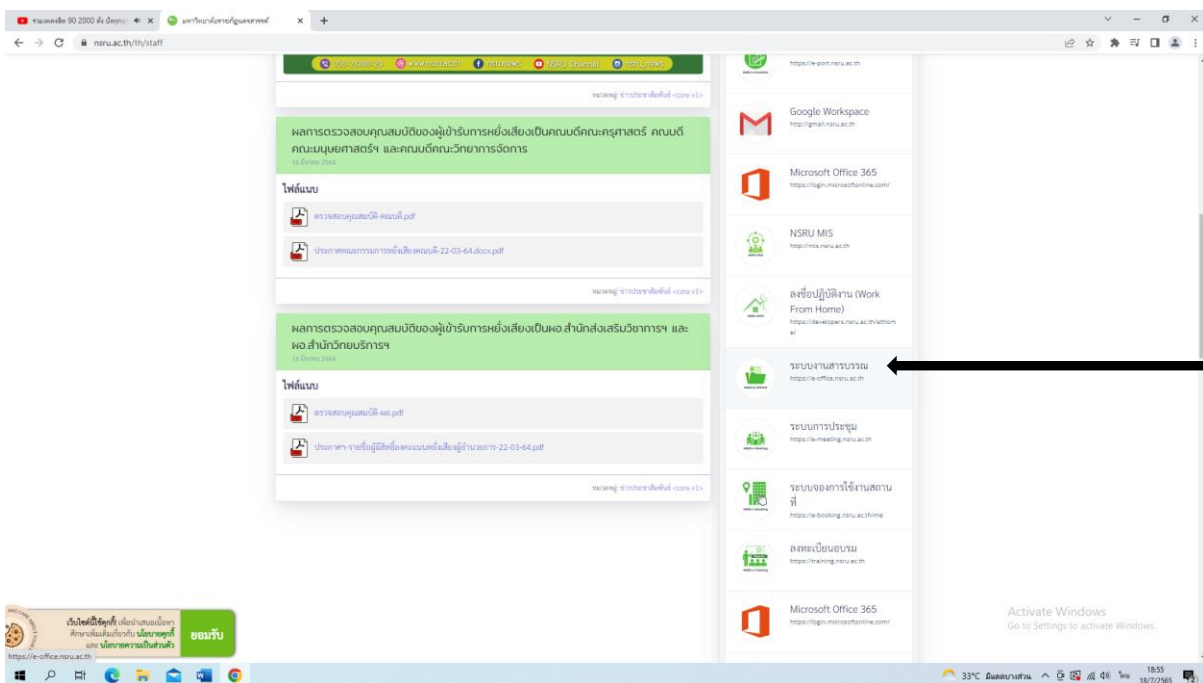
๑๐.จัดบันทึกการประชุม

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า (หนังสือภายใน-ภายนอก)				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 <p>เตรียมอุปกรณ์ / สมุดบันทึก / เครื่องบันทึกเสียง</p>	-เตรียมอุปกรณ์สมุดบันทึกและเครื่องบันทึกเสียง ประธานกล่าวเปิดประชุม -ผู้จัดรายงานการประชุมบันทึกเวลา เปิดประชุมลงในสมุดบันทึก		๑๐-๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 <p>ประธานกล่าวเปิดประชุมและประชุมตามวาระการประชุม</p>	-บันทึกและจัดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม		๒๔๐-๓๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 <p>ประธานกล่าวปิดประชุม</p>	-เมื่อประธานประชุมครบทุกระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประธานกล่าวปิดประชุมให้ผู้จัดรายงานการประชุมบันทึกเวลาปิดประชุม	-	๑๐-๒๐ นาที

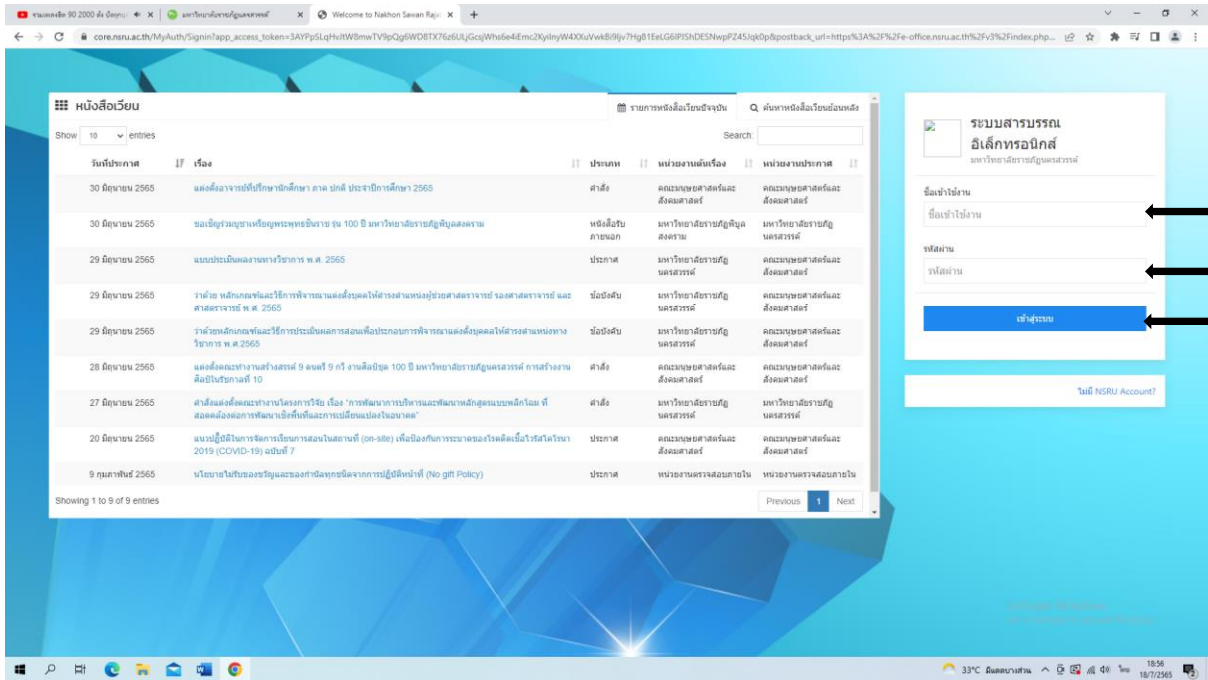
๑๑. การลงรับเอกสารผ่านระบบ E- office ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



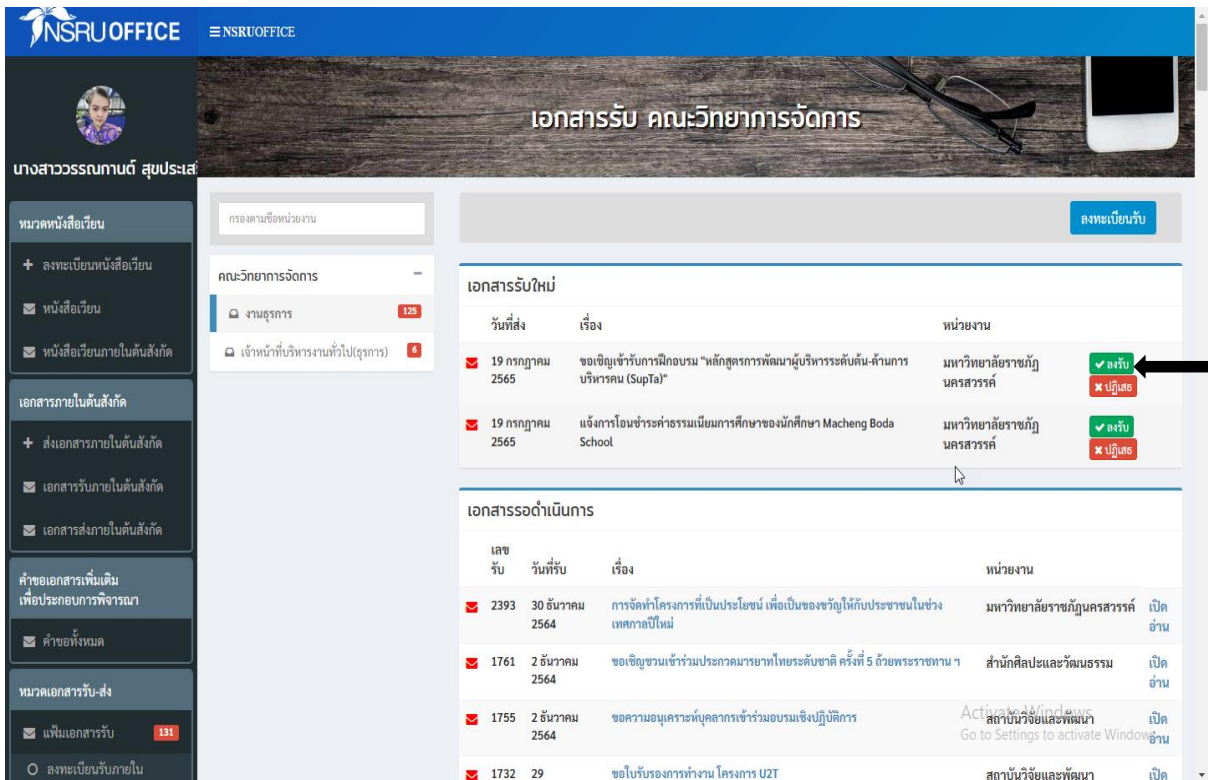
-คลิกตรงสำหรับบุคลากร



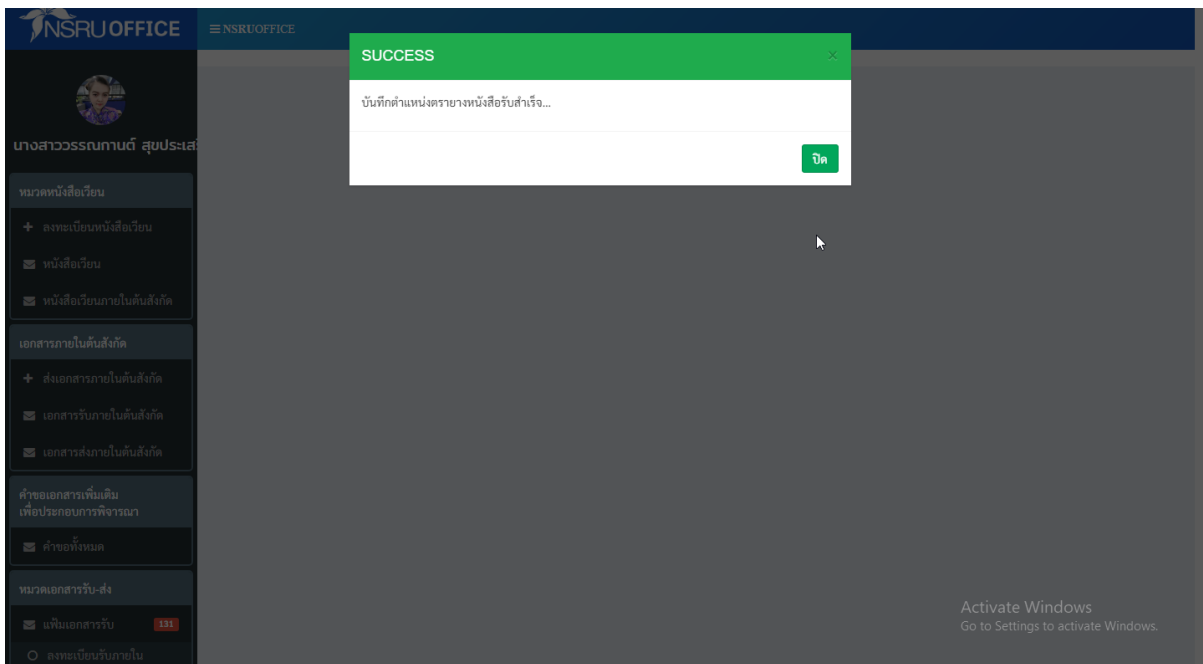
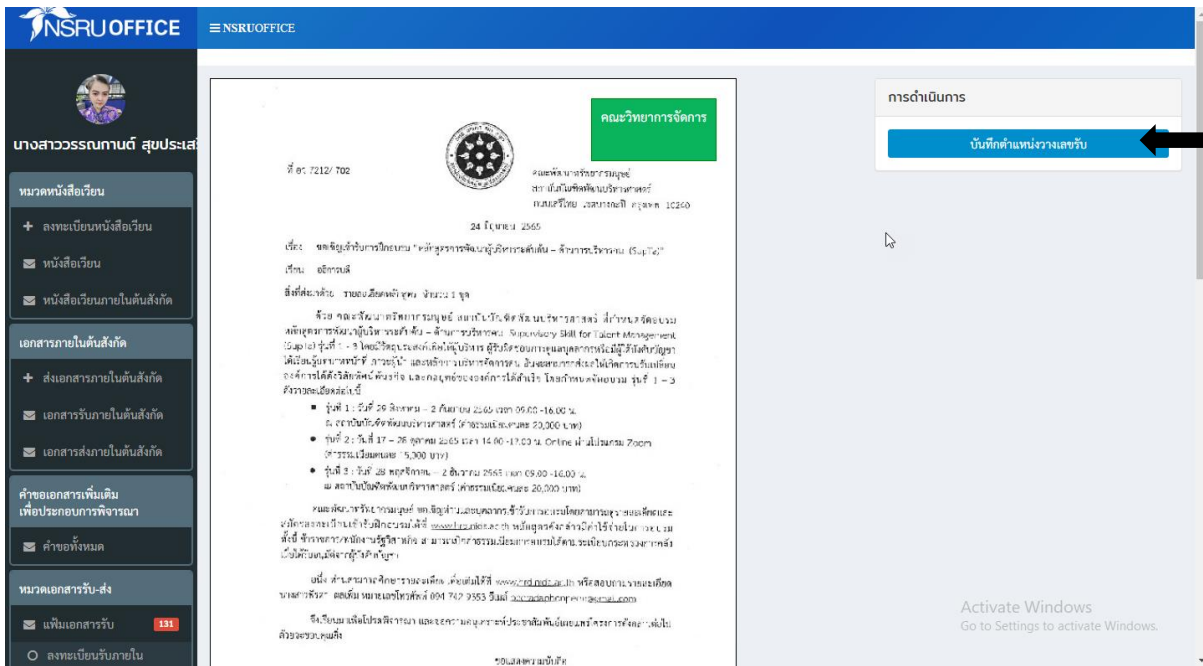
-คลิกที่ระบบงานสารบรรณ



- พิมพ์รหัสการใช้บริการ Internet ของมหาวิทยาลัย username ***** และ password ***** แล้วกดเข้าสู่ระบบ



-คลิกที่ลิงก์รับเอกสารรับใหม่



-กตบันทึกตำแหน่งวางเลขรับ และกดปิด

นางสาววรรณานันท์ สุขประเสริฐ

หน้า 1 จาก 9

ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม "หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น-ด้านการบริหารคน (SupTo)"

วันที่ (ในเอกสาร) 24 มิถุนายน 2565
จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขอเรียนความลับ ระดับชั้นความลับ ปกติ
จำนวนครั้งที่ส่งผ่าน 1
IS 0

หมายเหตุ สำหรับเอกสาร...

เอกสารเรื่อง: รายละเอียดหลักสูตร จำนวน 1 ชุด

ด้วย คณะพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (บัณฑิตวิทยาลัย) กำหนดจัดอบรม หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น - ด้านการบริหารคน (Supervisory Skill for Talent Management (SupTa)) รุ่นที่ 1 - 3 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บริหารคนกลางและบุคลากรที่มีผู้บังคับบัญชา ได้เรียนรู้ทฤษฎีที่ ภาวะผู้นำ และหลักการบริหารจัดการคน ซึ่งสาระของเนื้อหาได้จัดการเรียนการสอน ออกการได้ผลดียิ่งขึ้นทั้งในเชิง และกลยุทธ์ขององค์กรได้สำเร็จ โดยกำหนดจัดอบรม รุ่นที่ 1 - 3 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- รุ่นที่ 1 วันที่ 20 สิงหาคม - 2 กันยายน 2565 เวลา 09.00 -16.00 น.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

หลักสูตรอบรมในการเรียนรู้
ในรูปแบบของอีอา (Action-based Learning)
"ครูเครื่อง เรื่องคน"

หลักสูตรนี้จะทำให้คุณบริหารคนอย่างไรให้ดีขึ้น
ทำงานอย่างไรให้สำเร็จโดยง่าย และบริหารคนอย่างไรให้เติบโตอย่างยั่งยืน

อบรม 11 เดิ 7

- ▶ ปรากฏนิมิต
- ▶ Strengths Finder
- ▶ หนังสือ 100 คำถามเพื่อการพัฒนามนุษย์
- ▶ เกมสลับประกอบทฤษฎี
- ▶ ทฤษฎี
- ▶ เสือสู้
- ▶ เกือบย้าย

เปิดอบรม 3 รุ่น

วิชา: นวัตกรรมเพื่อพัฒนาองค์กร (MBA)
SupTa 1: วันที่ 29 ส.ค. - 2 ก.ย. 65 เวลา 09.00 - 16.00 น.
SupTa 3: วันที่ 29 พ.ย. - 2 ธ.ค. 65 เวลา 09.00 - 16.00 น.
วิชา: Via ZOOM
SupTa 2: วันที่ 17 - 28 ธ.ค. 65 เวลา 14.00 - 17.00 น.

ค่าธรรมเนียม: On-site: 20,000 บาท Online: 15,000 บาท

เหมาะสำหรับ: ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานและอุปถัมภ์

ดร.ดร.วีระภา อัครบวร
ผู้อำนวยการหลักสูตร

REGISTER NOW
www.nrd.mfu.ac.th

MORE INFO
โทร: 02-727-3475 โทรสาร: 094-742-9353
peeradaphonperme@gmail.com

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ส่งต่อ / มอบหมายงาน

รายชื่อผู้รับ: ดร.วราวิทย์ พัฒนวิทย์ (คณบดีคณะบริหารการศึกษาร)

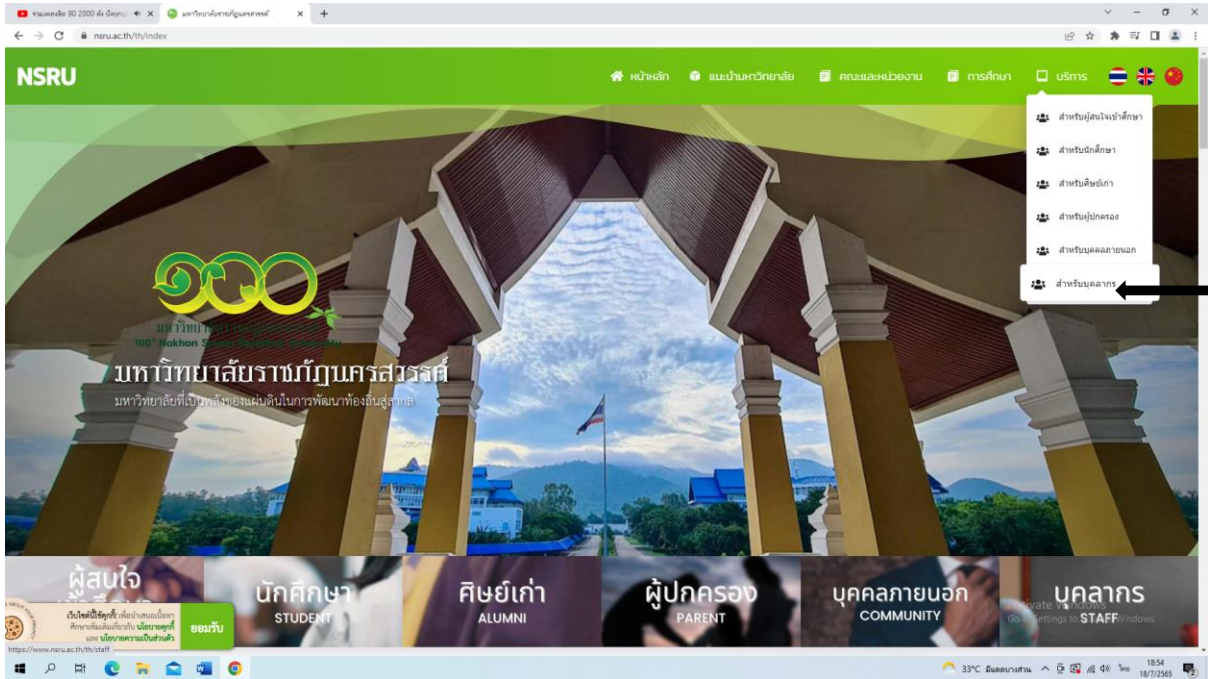
บันทึก: งานมอบ ประชาสัมพันธ์

ส่ง / มอบหมาย

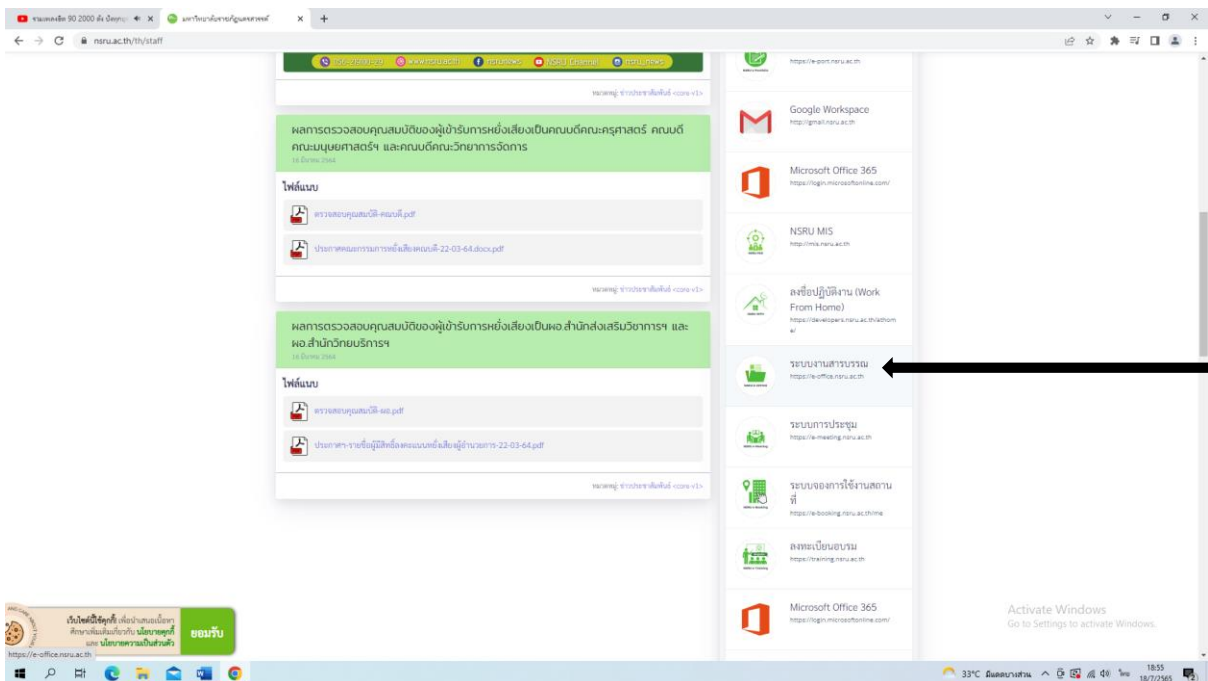
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- คลิกที่ส่งต่อ
- กดส่ง จบบทการทำงาน

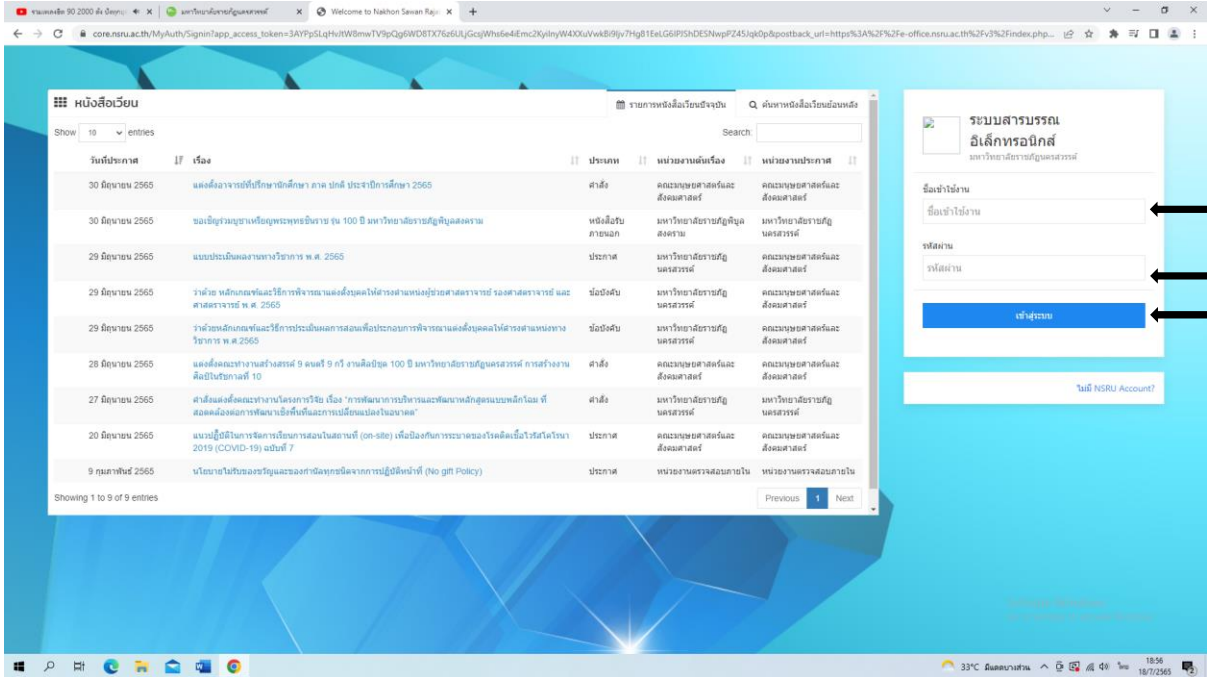
๑๒. การตอบกลับเอกสารที่คณบดีพิจารณาแล้วไปยังคณาจารย์ที่ได้รับมอบหมายงาน



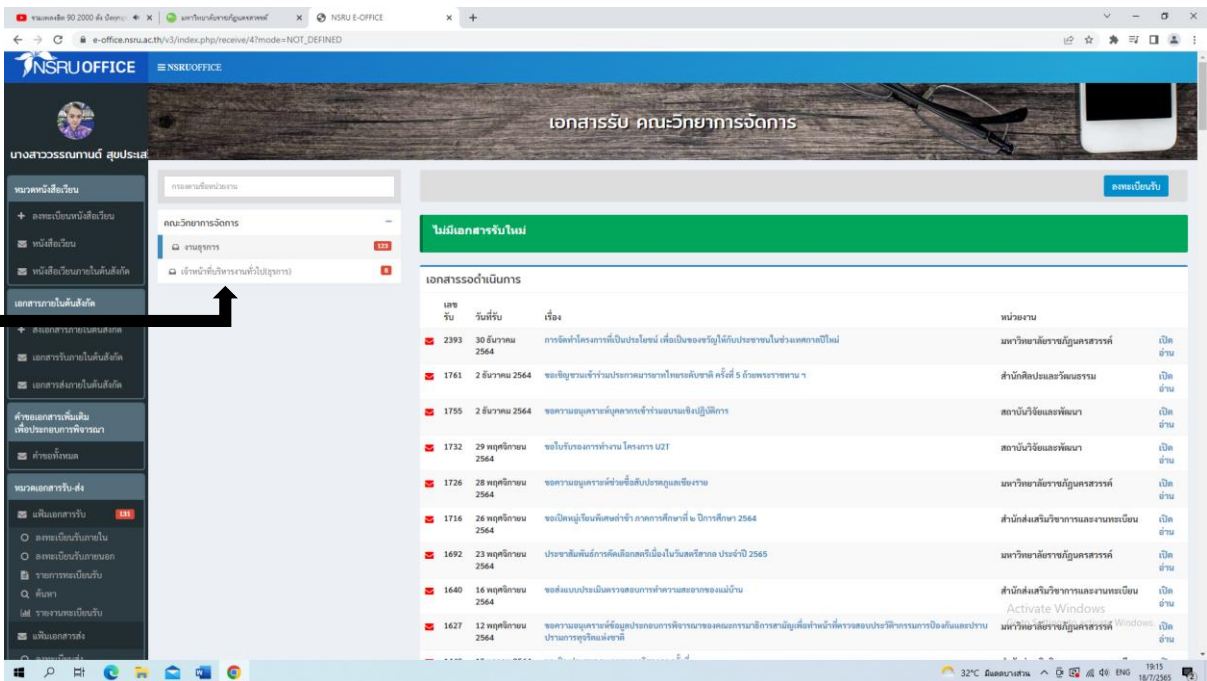
-คลิกตรงสำหรับบุคลากร



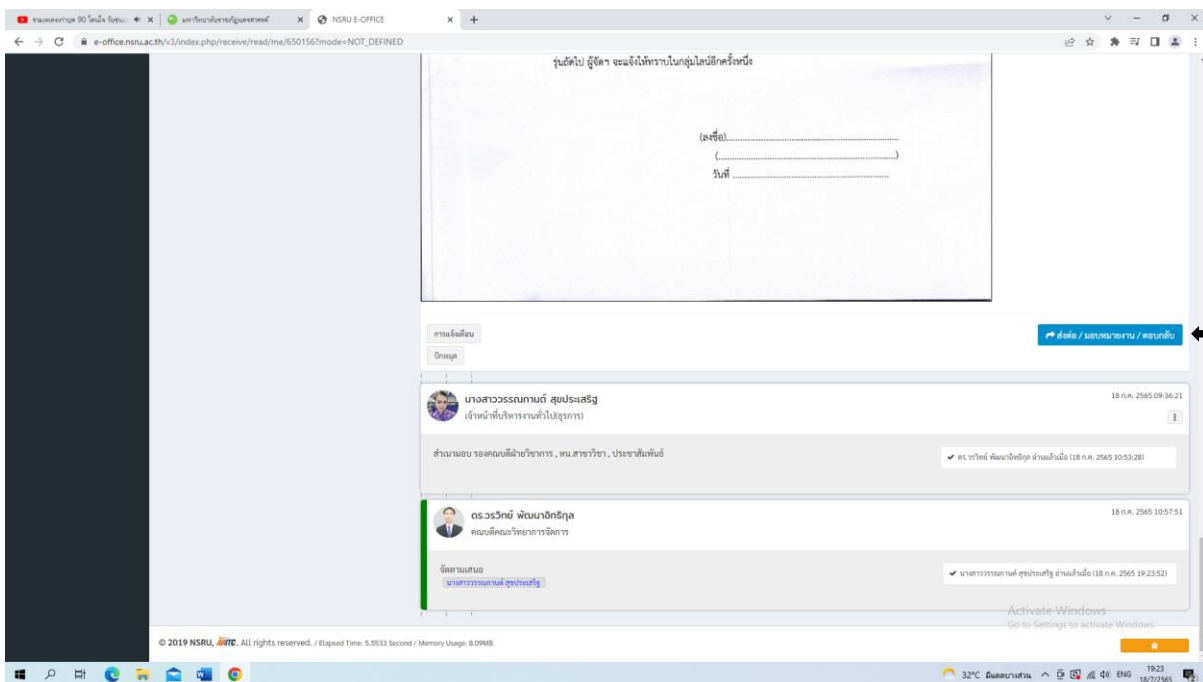
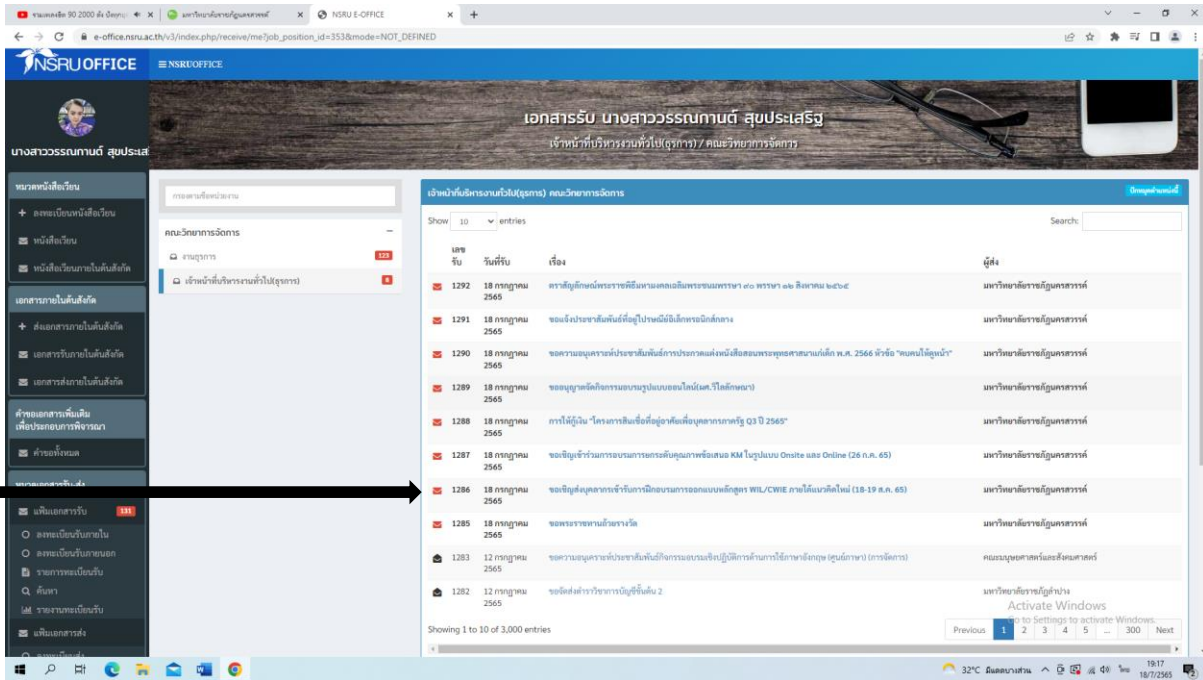
-คลิกที่ระบบงานสารบรรณ



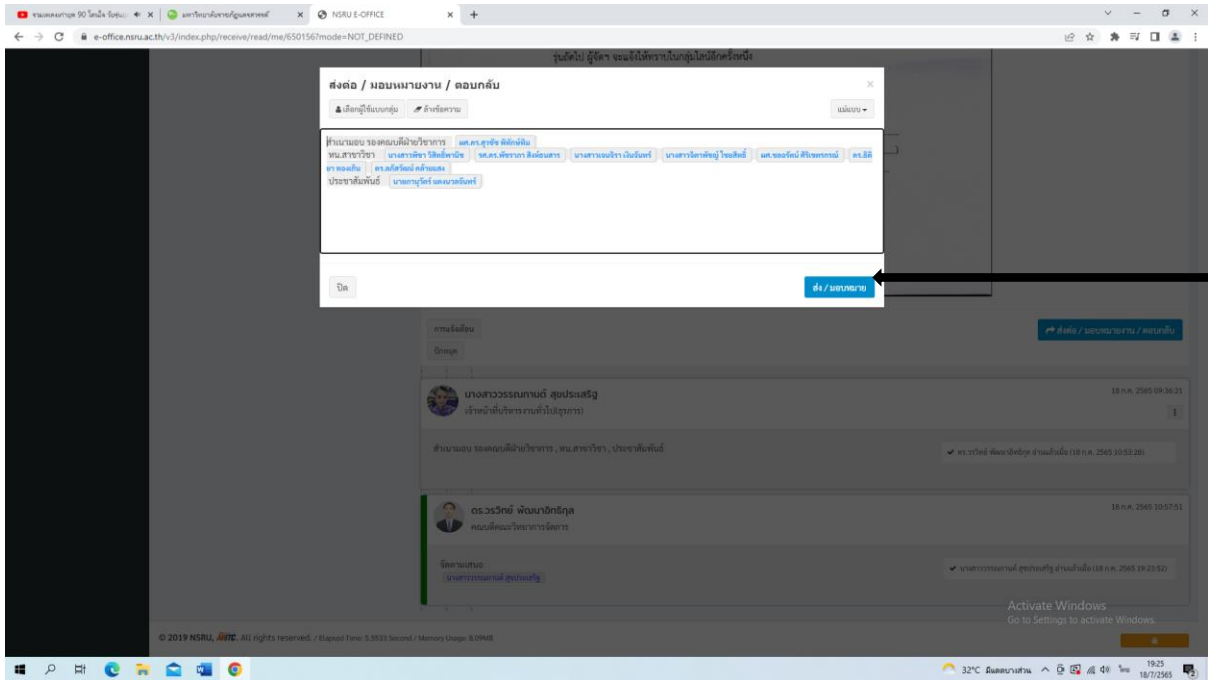
- พิมพ์รหัสการใช้บริการ Internet ของมหาวิทยาลัย username ***** และ password ***** แล้วกดเข้าสู่ระบบ



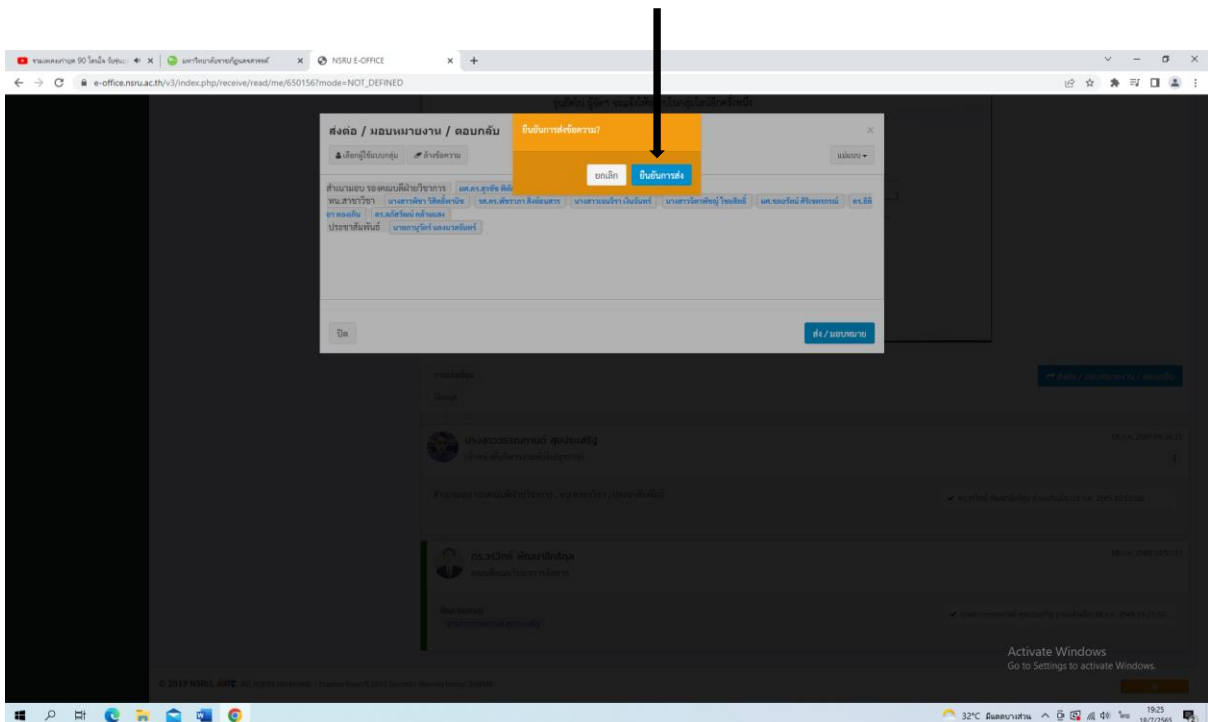
- คลิกที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ)



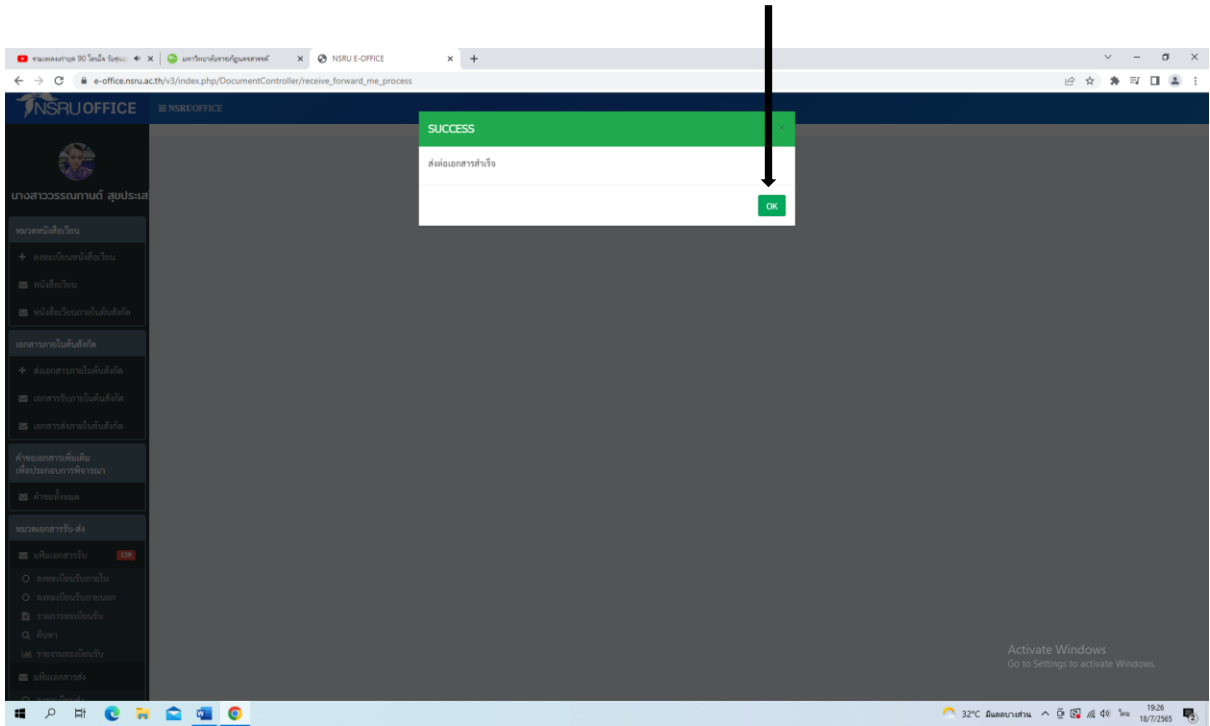
- คลิกที่กล่องจดหมายสีแดง จะปรากฏเนื้อหาเอกสารทั้งหมดมาแล้วคลิกที่ส่งต่อ/มอบหมายงาน ตามที่ท่านคุณสมบัติพิจารณา



-พิมพ์รายชื่อตามที่ท่านคนบตีมอบหมายแล้วกดส่ง/มอบหมาย

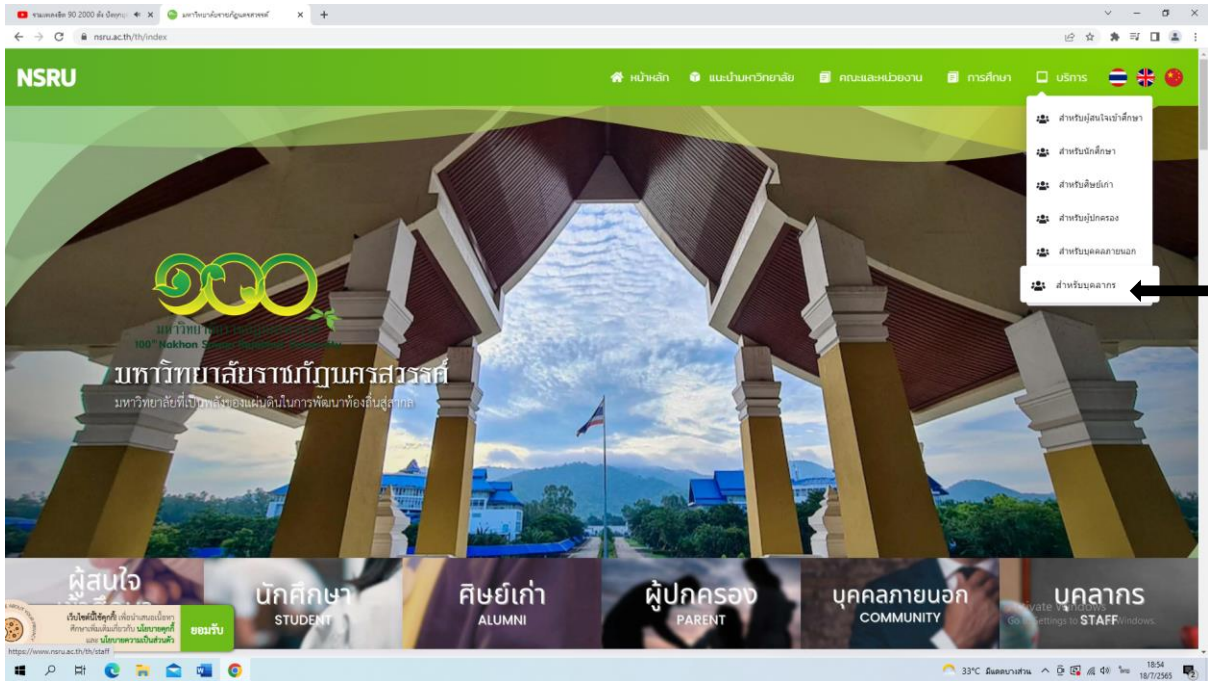


-ยืนยันการส่ง

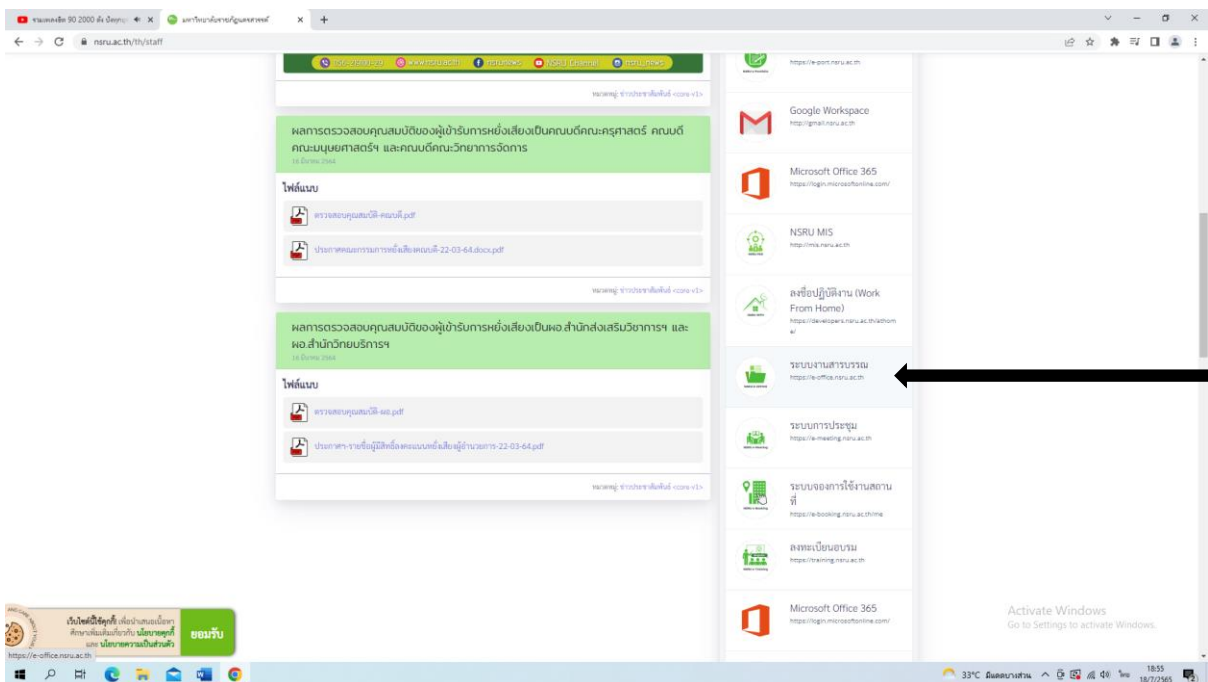


- กดปุ่ม OK
- จบการทำงาน

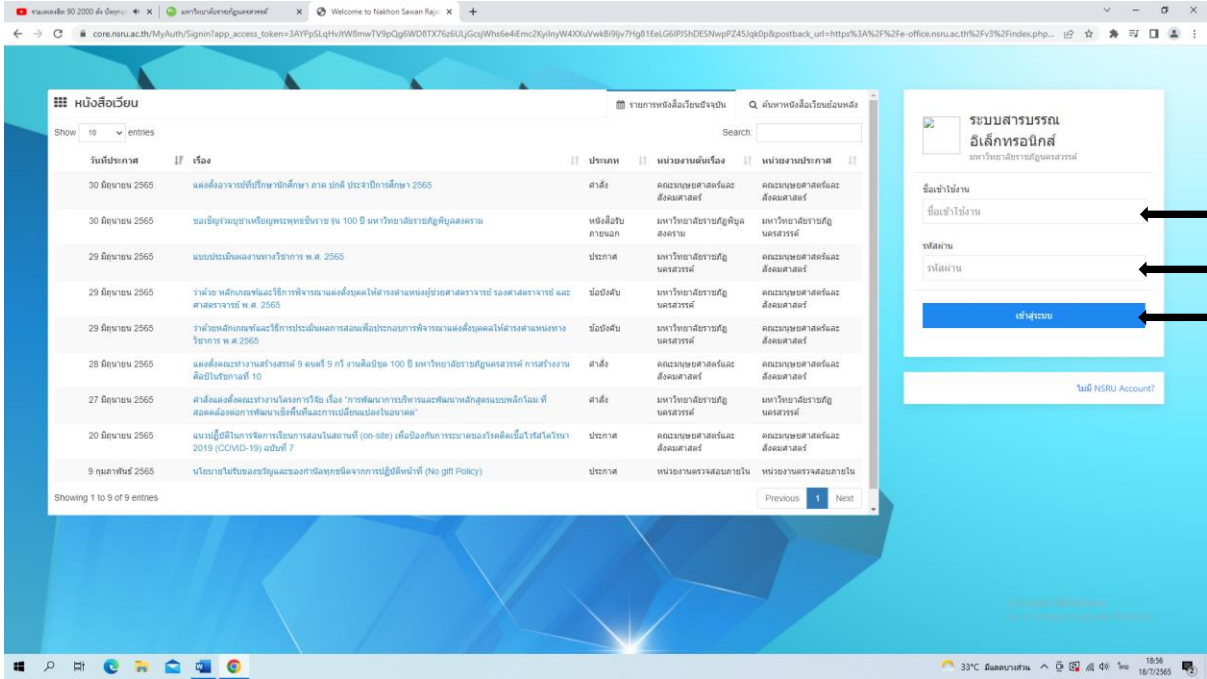
๑๓. การส่งเอกสารผ่านระบบ E- office ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



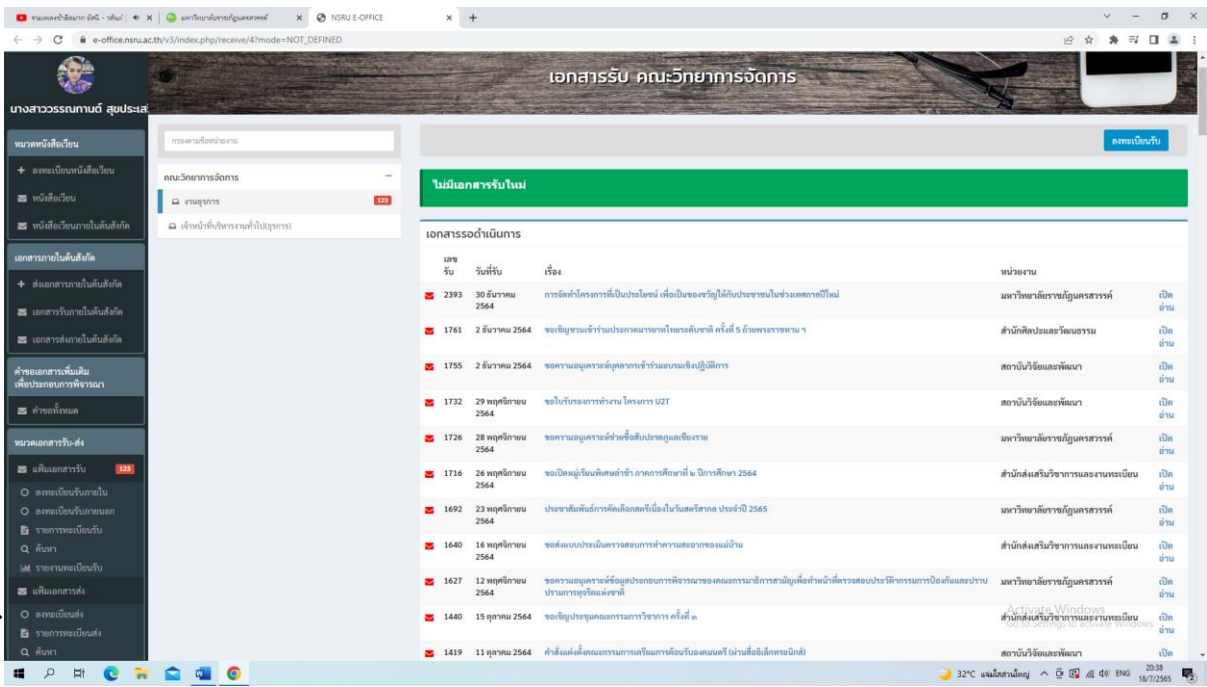
-คลิกตรงสำหรับบุคลากร



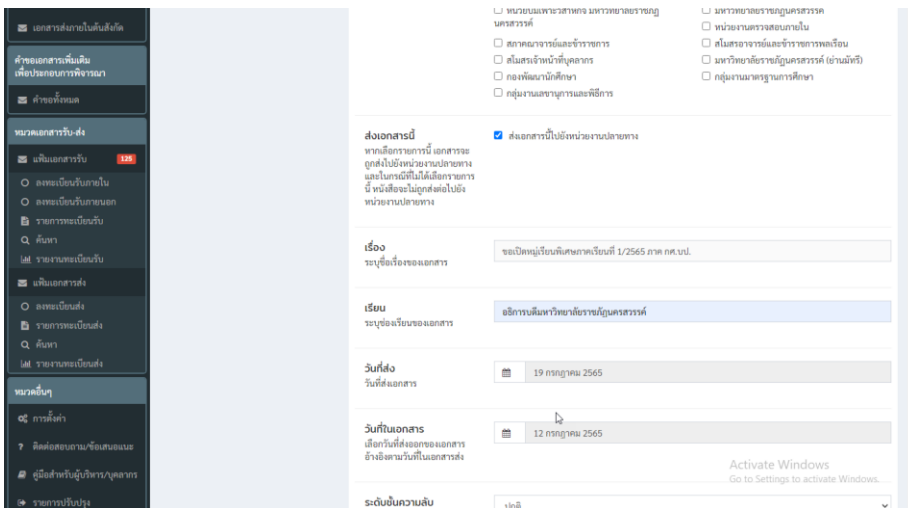
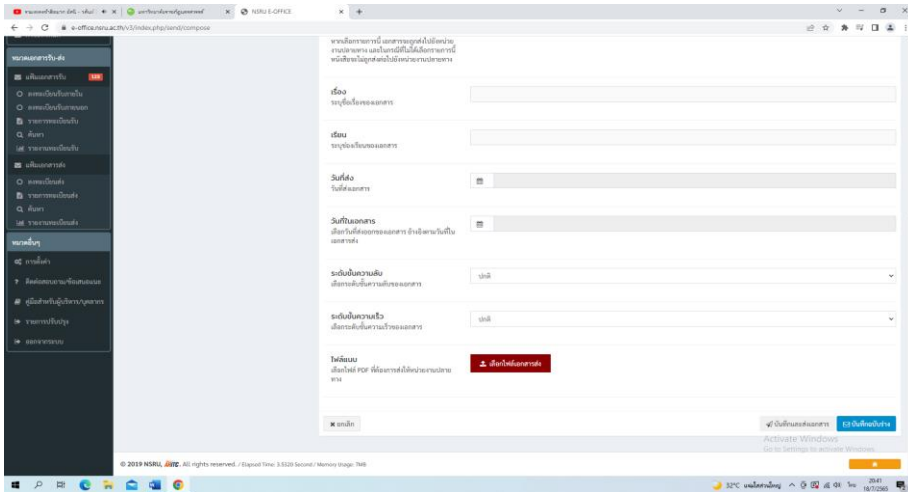
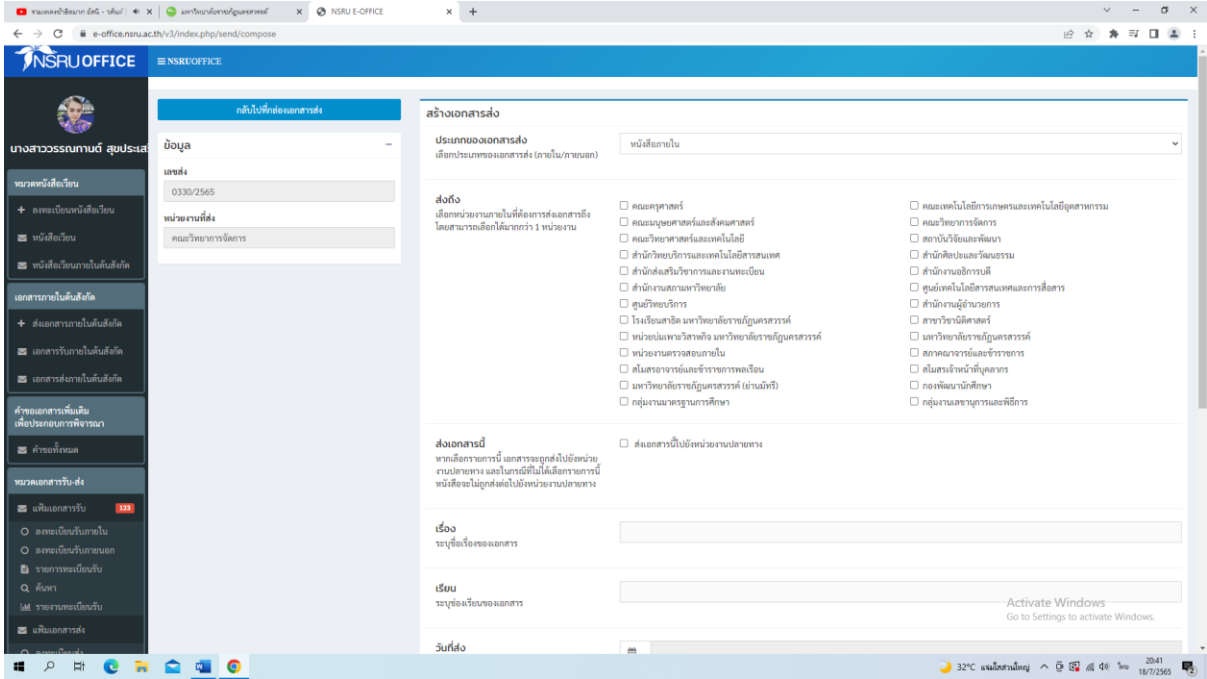
-คลิกที่ระบบงานสารบรรณ

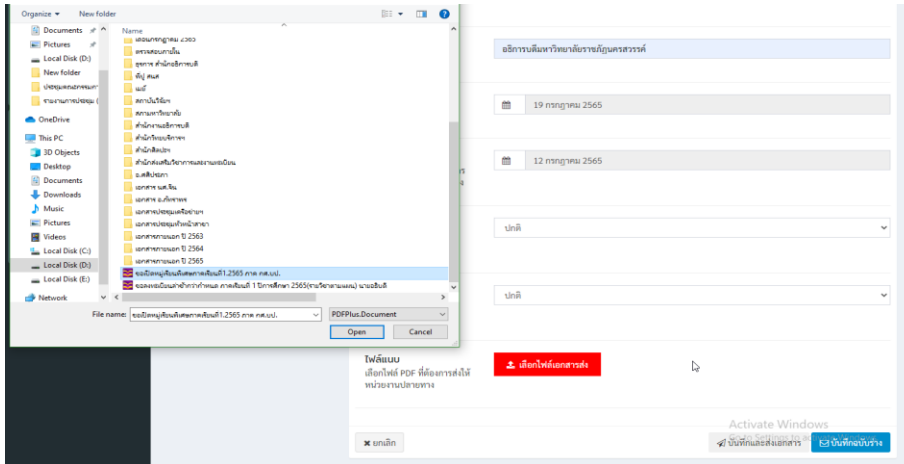


- พิมพ์รหัสการใช้บริการ Internet ของมหาวิทยาลัย username ***** และ password ***** แล้วกดเข้าสู่ระบบ



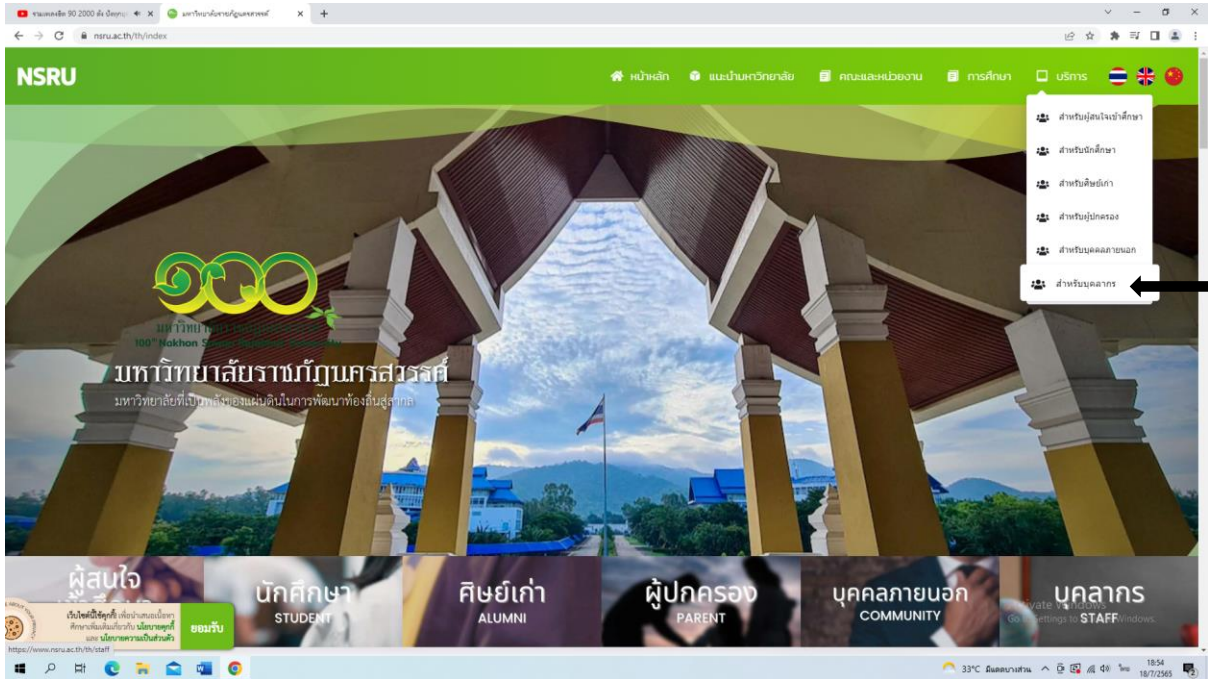
-คลิกตรงลงทะเป็ยนส่ง



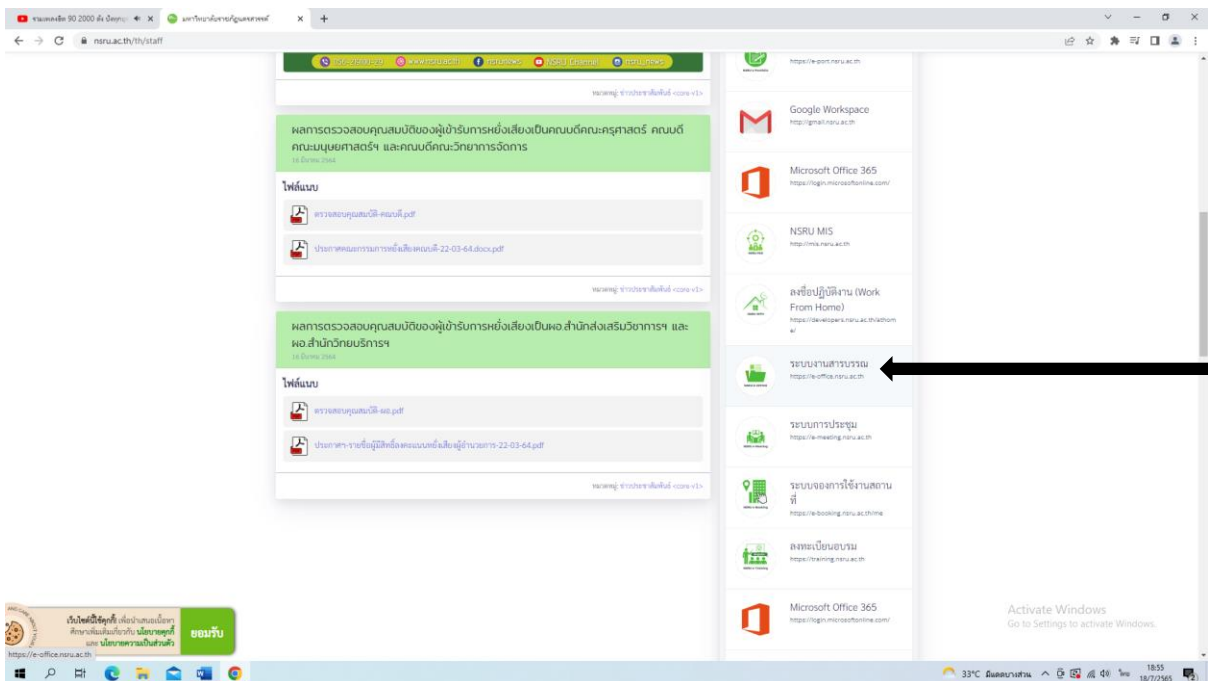


- คลิกเลือกหน่วยงานภายในที่จะส่งหนังสือ คลิกส่งเอกสารนี้ไปยังหน่วยงานปลายทาง
- พิมพ์ชื่อเรื่องตามเอกสารที่จะส่ง , พิมพ์เรียนผู้บริหารหน่วยงานภายใน (ปลายทาง)
- พิมพ์วันที่ส่ง , พิมพ์วันที่ในเอกสาร
- คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ส่ง
- คลิกบันทึกและส่งเอกสาร
- กดปุ่มยืนยัน
- กดปุ่มดำเนินการส่ง จบการทำงาน

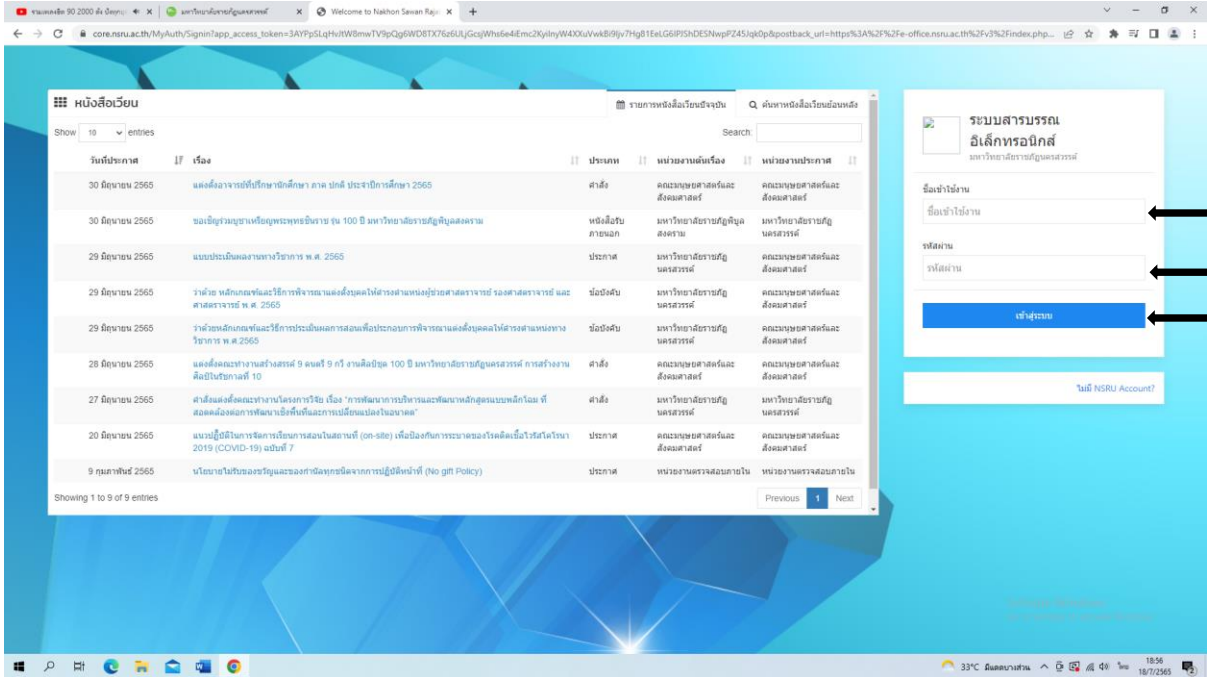
๑๔. การส่งเอกสารที่รับมาจากหน่วยงานภายนอกไปยังท่านคณบดี



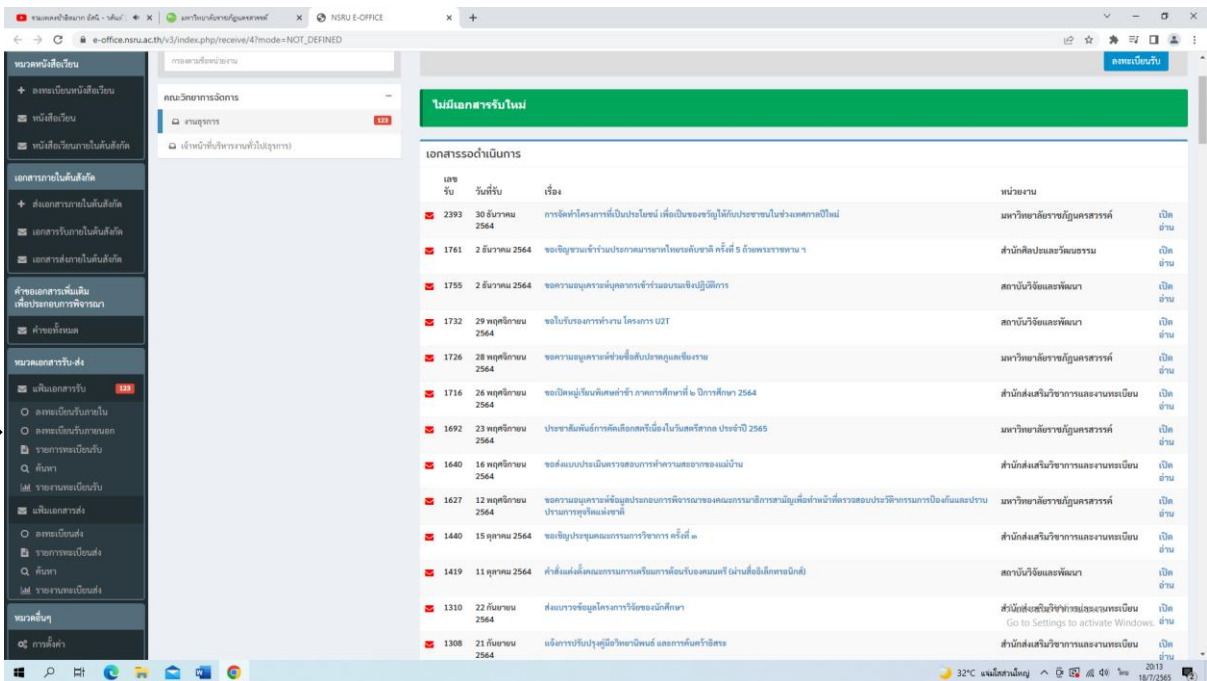
-คลิกตรงสำหรับบุคลากร



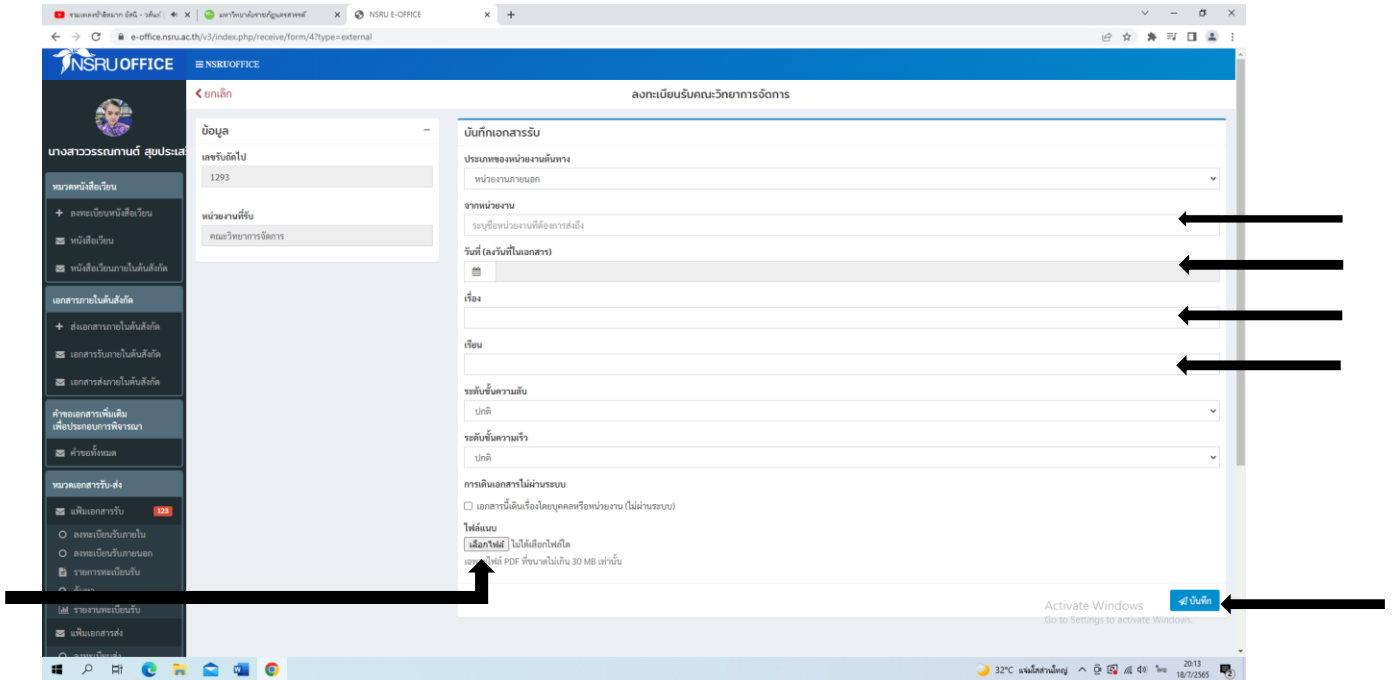
-คลิกที่ระบบงานสารบรรณ



- พิมพ์รหัสการใช้บริการ Internet ของมหาวิทยาลัย username ***** และ password ***** แล้วกดเข้าสู่ระบบ



-คลิกที่ลงทะเบียนรับภายนอก



-กรอกเอกสารว่ามาจากหน่วยงานไหน วันที่ในเอกสาร ชื่อเรื่อง เรียงใคร แล้วคลิกที่ไฟล์แนบไปเลือกเอกสารที่เราได้สแกนไว้ แล้วกดบันทึก

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. งานธุรการสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด
๒. งานธุรการสามารถดำเนินงานด้านเลขานุการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและผู้บริหารสามารถดำเนินการตามภารกิจที่นัดหมายได้อย่างครบถ้วน

๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๑. การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equitable Service) หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานที่มีฐานของความคิดว่าทุกคนเท่าเทียมกัน ดังนั้นทุกคนควรจะได้รับบริการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกแง่มุมโดยไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการปฏิบัติงาน
๒. การให้บริการที่ตรงเวลา (Timely Service) หมายถึง การให้บริการจะต้องมองว่าการให้บริการจะต้องตรงต่อเวลา ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะถือว่าไม่มีประสิทธิผลเลยถ้าไม่มีการตรงเวลาซึ่งจะสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้
๓. การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการจะต้องมีลักษณะที่มีจำนวนการให้บริการและสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม
๔. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) คือ การให้บริการที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลักไม่ใช่อึดตามความพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการว่าจะ ให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้

๔.๕ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑. คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ คุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

๑.๑. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อมมีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบเหมาะสมและถูกต้อง

๑.๒. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

๑.๓. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเอง อย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

๑.๔. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสม

๑.๕. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องานต่อหน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

๑.๖. ความมีน้ำใจ คือ บรรณานาติไม่มีตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

๑.๗. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาและทรัพยากรในองค์กรตามความจำเป็นเพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

๑.๘. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกียจฉวน

๒ จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงามเหมาะสม จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล ๓๘ ประการ คือ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

๒.๑. ขำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ ๘) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้

๒.๒. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ ๙) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือหรือองค์กรได้วางไว้เป็นแบบแผน

๒.๓. กล่าววาจาดี(มงคลชีวิตข้อที่ ๑๐) คือ วชิสุจริต ๔ ประการ ได้แก่ คำจริง คำสุภาพ คำมีประโยชน์ คำที่ถูกกาลเทศะ

๒.๔. ทำงานไม่คั่งค่างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๔) คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ (เทชวัญ, ๒๕๖๔)

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน รวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ
๒. ผู้ปฏิบัติงานใช้รูปแบบหนังสือต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๓. ผู้ปฏิบัติงานใช้สำนวนหนังสือทางราชการไม่เหมาะสม
๔. การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางทีมงานเกิดการหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการ เอกสารให้เสร็จเรียบร้อยวันต่อวัน
๕. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการพัฒนาและไม่ได้รับความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ
๖. ผู้ใช้บริการบางกลุ่มไม่ทราบกระบวนการในการดำเนินงาน ซึ่งอาจจะเกิดข้อผิดพลาดในการติดต่อประสานงาน ส่งผลให้งานเสร็จล่าช้า

๕.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานควรพัฒนาทักษะของตนเองและเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเองให้สูงขึ้น
๓. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้ใช้บริการทราบรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และความแม่นยำในการดำเนินงาน
๔. ข้อเสนอแนะ ควรมีการจัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ เข้าใจและยึดถือปฏิบัติตามขั้นตอนเดียวกัน จะได้ไม่เกิดความผิดพลาดในการสื่อสาร และเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่เข้าใจและยึดถือปฏิบัติตามขั้นตอนเดียวกันจะได้ไม่เกิดความผิดพลาดในการสื่อสาร และเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
๒. พัฒนานวัตกรรมที่สามารถนำมาปรับใช้ในงาน เพื่อลดปัญหาด้านการดำเนินงานซ้ำซ้อน หรือในกรณีที่ระบบเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีปัญหา

รูปแบบการพิมพ์หนังสือ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รูปภาพประกอบ หนังสือภายนอกของคณะฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ที่ อว ๐๖๑๖.๐๙/

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
โทร. ต่อ
โทรสาร

รูปภาพประกอบ หนังสือภายในของคณะฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

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

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รูปภาพประกอบ หนังสือคำสั่งคณะฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง

.....
.....
.....
.....
..... เรื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รูปภาพประกอบ หนังสือประกาศคณะฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

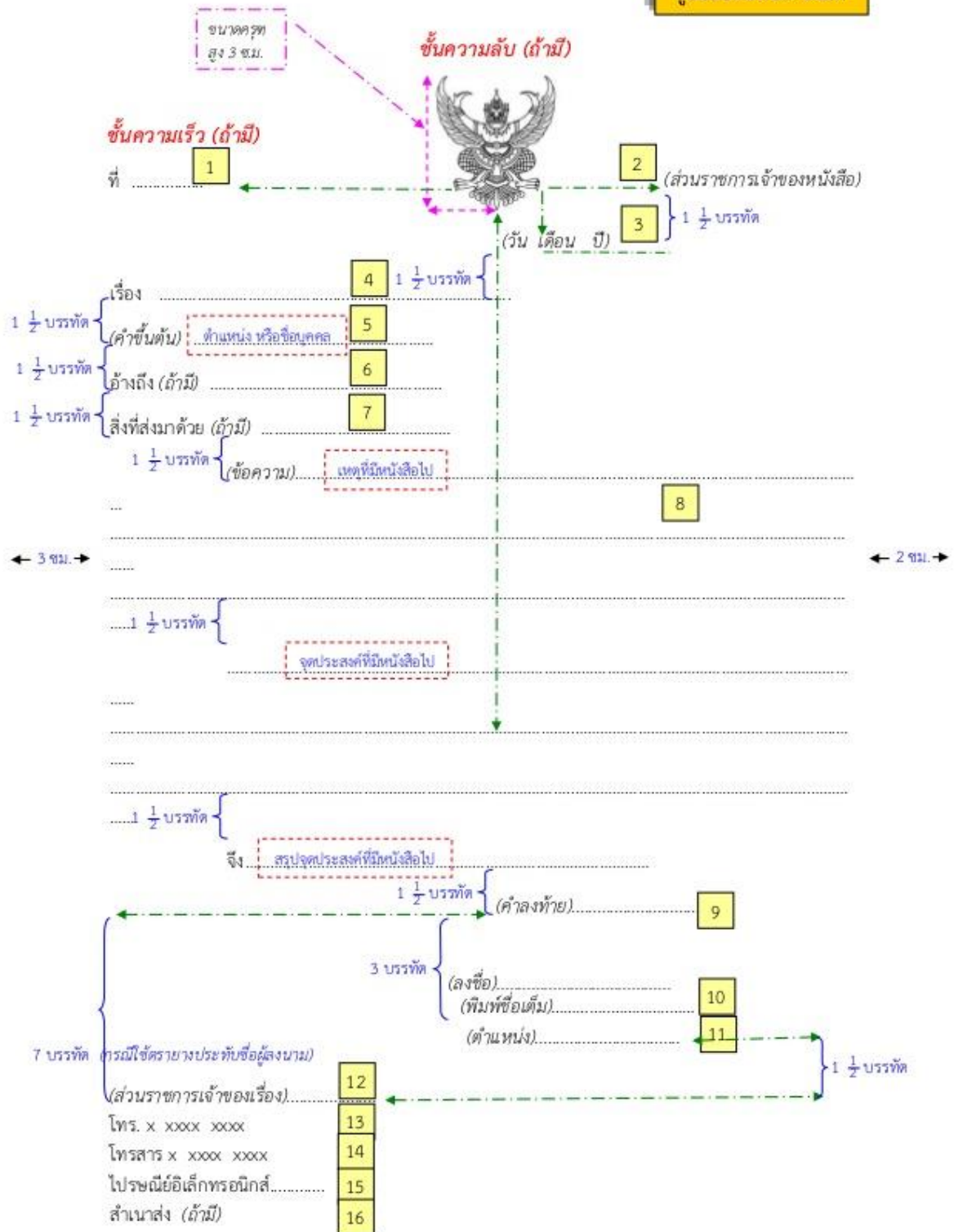
บรรณานุกรม

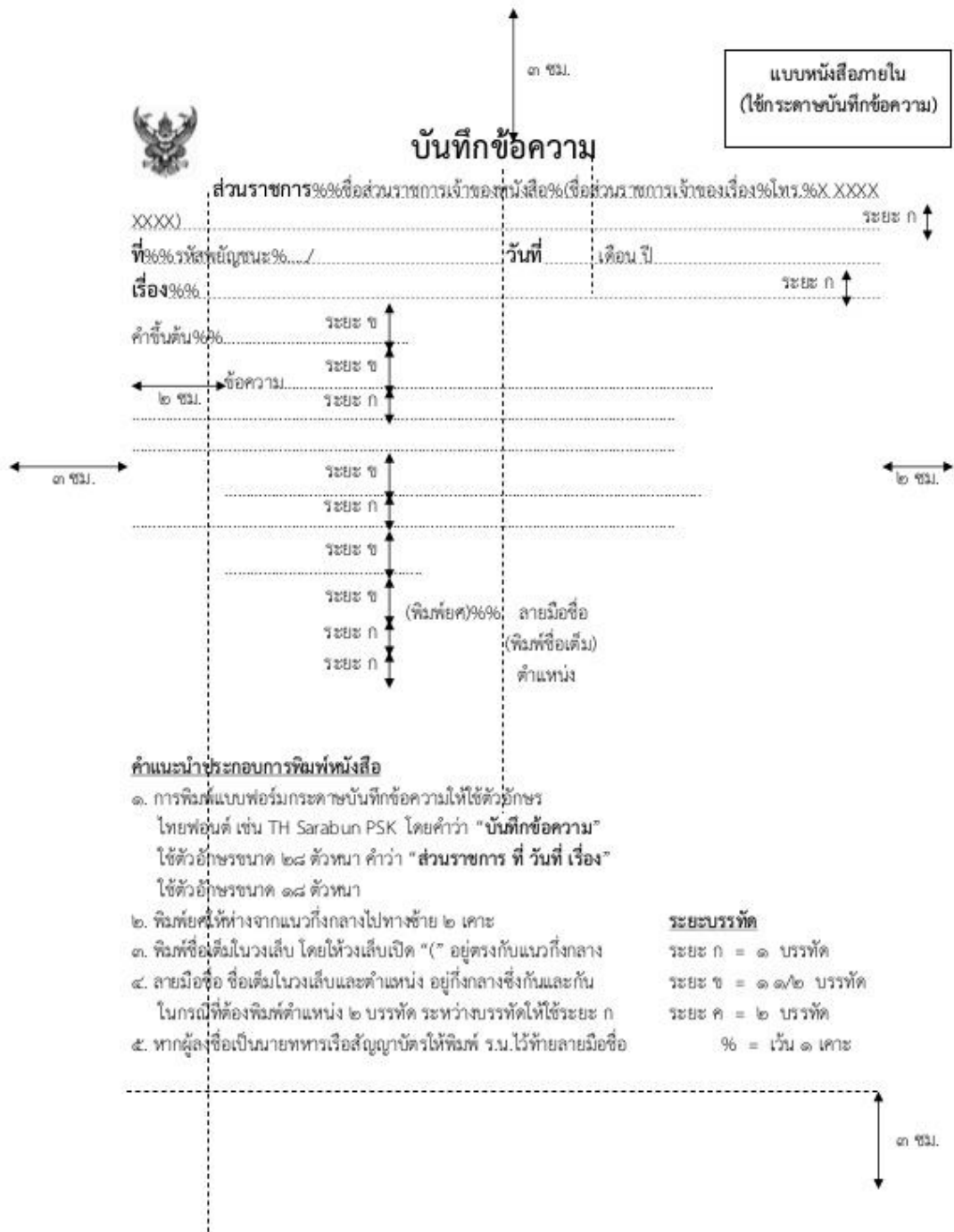
เทชวิญญ. (๒๕๖๔) [ระบบออนไลน์].แหล่งที่มา http://digital_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/๕๓๙๓๐๐๘๑/chapter๒.pdf

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (๒๕๔๘). [ระบบออนไลน์] แหล่งที่มา <https://www.nat.go.th>

ภาคผนวก

รูปแบบหนังสือภายนอก







หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0520.205/..... 1

1 1/2 บรรทัด {
 1 1/2 บรรทัด {
 1 1/2 บรรทัด {

ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือ ชื่อบุคคล 2

(ข้อความ).....

สาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3

5 ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง



3 บรรทัด

4

6

3 บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

มหาวิทยาลัยศิลปากร 7

โทร. 0 3425 3910 – 7 ต่อ 24285 8

โทรสาร 0 3425 5801 9

รูปแบบคำสั่ง



คำสั่ง..... 1
 ที่/..... 2
 เมือง 3

(ข้อความ)..... 4

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....
 สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. 5

(.....)
 6
 7
 พิมพ์ชื่อเต็ม
 ตำแหน่ง



แบบระเบียบ

ระเบียบ.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ).....

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....)

พ.ศ.

ข้อความ.....

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ข้อ ๔

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ยศ) ลายมือชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

๖

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่ขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปแบบประกาศ



ประกาศ..... 1
เรื่อง 2

(ข้อความ)..... 3

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

1 1/2 บรรทัด }
3 บรรทัด }

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. 4

(.....) 5

..... 6

ผู้มีชื่อเต็ม
ตำแหน่ง



รูปแบบแกลงการณ้

แกลงการณ้.....
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

1
2
3

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

4

(ส่วนราชการที่ออกแกลงการณ้)
(วัน เดือน ปี)

5
6

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

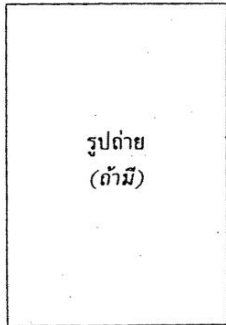
.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบรายงานการประชุม

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

ผู้มากประชุม
ผู้ไม่มากประชุม *[ถ้ามี]*
ผู้เข้าร่วมประชุม *[ถ้ามี]*
เริ่มประชุมเวลา
[ข้อความ].....
.....
เลิกประชุมเวลา
.....
ผู้จดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๒)

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-นามสกุล นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ
เพศ หญิง
สถานภาพ สมรส
วันเกิด ๒๘/๐๕/๑๙๘๖
E-mail wannakarn_jane@hotmail.com
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่บรรจุ ๐๒/๐๙/๒๕๖๑
สังกัด คณะวิทยาการจัดการ