



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และจัดเก็บเอกสาร e-Document

จัดทำโดย

นางสาวฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และจัดเก็บเอกสาร e-Document

จัดทำโดย

นางสาวฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และจัดเก็บเอกสาร e-Document

จัดทำโดย

นางสาวฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

Oran

(นางสาวอรรวรรณ เล็กชะอุ่ม)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ)

วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และจัดเก็บเอกสาร e-Document

จัดทำโดย

นางสาวฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา บุญทวี)

รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ ๑๗ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และจัดเก็บเอกสาร e-Document

จัดทำโดย

นางสาวฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๓

(อาจารย์ ดร.จินดา เนืองจำนงค์)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระยะเวลาการจ้างระยะที่ ๓ ซึ่งจะครบกำหนดเวลาประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

อนึ่ง คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอขอบพระคุณผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นทุกท่าน รองอธิการบดีบริหาร รองอธิการบดีวางแผนและวิจัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่ได้ให้แนวทางและคำแนะนำและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนด้วยดีตลอดมา ตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกคน และครอบครัวของผู้จัดทำที่มีส่วนให้การสนับสนุนเป็นกำลังใจสำคัญและคอยช่วยเหลือด้วยดีเสมอมา ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล

มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

ส่วนที่ ๑	บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
	ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕
	สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
	คติธรรม / สีประจำมหาวิทยาลัย.....	๖
	ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	๗
	ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / เอกลักษณ์ / อัตลักษณ์.....	๗
	พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๗
	คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
	ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๘
ส่วนที่ ๒	บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๐
	ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๐
	ทำเนียบผู้บริหารศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๑
	สถานที่ตั้ง / การจัดตั้งหน่วยงาน.....	๑๑
	ปรัชญา / วิสัยทัศน์ และพันธกิจของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๒
	ค่านิยมองค์กร.....	๑๒
	วัตถุประสงค์.....	๑๓
	เอกลักษณ์ / อัตลักษณ์ / ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๓
	หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๓
	คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
	คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
	คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๕
	บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
ส่วนที่ ๓	การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document.....	๑๘
	ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑๘
	วัตถุประสงค์.....	๑๙
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๙
	ขั้นตอนการดำเนินงาน การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document	๒๐
	ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document.....	๒๑
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-document.....	๒๓
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-document.....	๓๐
	- ปัญหา / อุปสรรค.....	๓๒
	- แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๓๒
	ขั้นตอนที่ ๒ รับเรื่องหนังสือภายใน-ภายนอก เพื่อออกเลขหนังสือ.....	๓๓
	ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การรับเรื่องหนังสือภายใน เพื่อออกเลขหนังสือ.....	๓๕
	ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การรับเรื่องหนังสือภายนอก เพื่อออกเลขหนังสือ.....	๔๓
	- ปัญหา / อุปสรรค.....	๕๑
	- แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๕๑
	ขั้นตอนที่ ๓ ส่งต่อหนังสือไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ.....	๕๒
	ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ ส่งต่อหนังสือภายในไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ....	๕๔
	ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ ส่งต่อหนังสือภายนอกไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ....	๕๗
	- ปัญหา / อุปสรรค.....	๖๐
	- แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๖๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๔ รับเรื่องจากผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ.....	๖๑
ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ การรับเรื่องหนังสือภายใน ที่ผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะฯ เกษียนหนังสือแล้วจากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	๖๒
ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การรับเรื่องหนังสือภายนอก ที่ผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะฯ เกษียนหนังสือแล้วจากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	๖๕
- ปัญหา / อุปสรรค.....	๖๗
- แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๖๗
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับมอบหมาย.....	๖๘
ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ ส่งเรื่อง หนังสือภายในกลับไปยังหน่วยงาน ต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย.....	๖๙
ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๒ ส่งเรื่อง หนังสือภายนอกกลับไปยังหน่วยงาน ต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย.....	๗๔
- ปัญหา / อุปสรรค.....	๗๗
- แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๗๗
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	๗๘
ประวัติผู้จัดทำ.....	๗๙
บรรณานุกรม.....	๘๒
ภาคผนวก.....	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....
ภาพที่ ๑.๒	สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....
ภาพที่ ๑.๓	สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์.....
ภาพที่ ๑.๔	ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์).....
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....
ภาพที่ ๓.๑	ขั้นตอนการดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร e-Document.....
ภาพที่ ๓.๒	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document.....
ภาพที่ ๓.๓	หน้าโปรแกรม Microsoft Edge.....
ภาพที่ ๓.๔	หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Edge.....
ภาพที่ ๓.๕	ระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....
ภาพที่ ๓.๖	หน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต.....
ภาพที่ ๓.๗	หน้า eDocument Web Application มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....
ภาพที่ ๓.๘	หน้าต่างเปิดไฟล์.....
ภาพที่ ๓.๙	แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ.....
ภาพที่ ๓.๑๐	แสดงหน้า Login เข้าสู่ระบบ.....
ภาพที่ ๓.๑๑	แสดงหน้าต่าง Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บ เอกสาร e-Document.....
ภาพที่ ๓.๑๒	ขั้นตอนการรับเรื่องหนังสือภายใน-ภายนอก เพื่อออกเลขหนังสือ.....
ภาพที่ ๓.๑๓	e-Document จีดีอาร์เอ็น เอกสารบรรณกุล.....
ภาพที่ ๓.๑๔	โพลเดอร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....
ภาพที่ ๓.๑๕	หน้าต่างโพลเดอร์ Inbox.....
ภาพที่ ๓.๑๖	ข้อมูลทั่วไป.....
ภาพที่ ๓.๑๗	ข้อมูลการส่งเอกสาร.....
ภาพที่ ๓.๑๘	ข้อมูลเอกสาร.....
ภาพที่ ๓.๑๙	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง.....
ภาพที่ ๓.๒๐	บันทึกข้อความต้นเรื่องของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ส่งมา.....
ภาพที่ ๓.๒๑	ออกเลขหนังสือภายใน.....
ภาพที่ ๓.๒๒	เลขทะเบียนรับ (ภายใน).....

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ ๓.๒๓	ยืนยันเอกสาร.....	๔๒
ภาพที่ ๓.๒๔	เลขทะเบียนรับ (ภายใน) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๔๒
ภาพที่ ๓.๒๕	โฟลเดอร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๔๓
ภาพที่ ๓.๒๖	หน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox.....	๔๔
ภาพที่ ๓.๒๗	ข้อมูลทั่วไป.....	๔๕
ภาพที่ ๓.๒๘	ข้อมูลการส่งเอกสาร.....	๔๕
ภาพที่ ๓.๒๙	ข้อมูลเอกสาร.....	๔๖
ภาพที่ ๓.๓๐	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง.....	๔๗
ภาพที่ ๓.๓๑	หนังสือต้นเรื่องของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ส่งมา.....	๔๗
ภาพที่ ๓.๓๒	ข้อความแนบท้าย/สั่งการ.....	๔๘
ภาพที่ ๓.๓๓	ออกเลขหนังสือภายนอก.....	๔๘
ภาพที่ ๓.๓๔	เลขทะเบียนรับ (ภายนอก).....	๔๙
ภาพที่ ๓.๓๕	ยืนยันเอกสาร.....	๔๙
ภาพที่ ๓.๓๖	เลขทะเบียนรับ (ภายนอก) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๕๐
ภาพที่ ๓.๓๗	ข้อมูลการรับเอกสาร.....	๕๑
ภาพที่ ๓.๓๘	ออกเลข.....	๕๑
ภาพที่ ๓.๓๙	ขั้นตอนการส่งต่อหนังสือภายใน-ภายนอก ไปยังหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการฯ เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ.....	๕๓
ภาพที่ ๓.๔๐	สมุดรายชื่อของ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๕๔
ภาพที่ ๓.๔๑	หน้าต่าง “Forward & Reply Document”	๕๕
ภาพที่ ๓.๔๒	การส่งเอกสารเสร็จสิ้น.....	๕๖
ภาพที่ ๓.๔๓	สมุดรายชื่อของ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๕๗
ภาพที่ ๓.๔๔	หน้าต่าง “Forward & Reply Document”	๕๘
ภาพที่ ๓.๔๕	การส่งเอกสารเสร็จสิ้น.....	๕๙
ภาพที่ ๓.๔๖	ขั้นตอนการรับเรื่องหนังสือภายใน-ภายนอก ที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เขียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ.....	๖๑
ภาพที่ ๓.๔๗	โฟลเดอร์รัฐวิรัตน์ เอนกสุวรรณกุล.....	๖๒
ภาพที่ ๓.๔๘	โฟลเดอร์หนังสือภายใน.....	๖๒
ภาพที่ ๓.๔๙	รับเอกสาร.....	๖๓
ภาพที่ ๓.๕๐	ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า.....	๖๓
ภาพที่ ๓.๕๑	รัฐวิรัตน์ เอนกสุวรรณกุล เลขทะเบียนรับ (ภายใน).....	๖๔
ภาพที่ ๓.๕๒	โฟลเดอร์รัฐวิรัตน์ เอนกสุวรรณกุล.....	๖๕
ภาพที่ ๓.๕๓	โฟลเดอร์หนังสือภายนอก.....	๖๕

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ ๓.๕๔	รับเอกสาร.....	๖๖
ภาพที่ ๓.๕๕	ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า.....	๖๖
ภาพที่ ๓.๕๖	ฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล เลขทะเบียนรับ (ภายนอก)	๖๗
ภาพที่ ๓.๕๗	ส่งเรื่อง หนังสือภายใน-ภายนอก กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และ หน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับมอบหมาย.....	๖๘
ภาพที่ ๓.๕๘	ข้อความแนบท้าย/สั่งการ.....	๖๙
ภาพที่ ๓.๕๙	ส่งต่อเอกสาร.....	๖๙
ภาพที่ ๓.๖๐	สมุดรายชื่อของ ฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล.....	๗๐
ภาพที่ ๓.๖๑	โพลเดอร์ผู้บริหาร.....	๗๑
ภาพที่ ๓.๖๒	โพลเดอร์บุคลากร.....	๗๒
ภาพที่ ๓.๖๓	รายชื่อผู้บริหารและบุคลากร.....	๗๒
ภาพที่ ๓.๖๔	บันทึกแล้วส่ง.....	๗๓
ภาพที่ ๓.๖๕	การส่งเอกสารเสร็จสิ้น.....	๗๓
ภาพที่ ๓.๖๖	ข้อความแนบท้าย/สั่งการ.....	๗๔
ภาพที่ ๓.๖๗	ส่งต่อเอกสาร.....	๗๔
ภาพที่ ๓.๖๘	สมุดรายชื่อของ ฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล.....	๗๕
ภาพที่ ๓.๖๙	โพลเดอร์ผู้บริหาร และบุคลากร.....	๗๕
ภาพที่ ๓.๗๐	บันทึกแล้วส่ง.....	๗๖
ภาพที่ ๓.๗๑	การส่งเอกสารเสร็จสิ้น.....	๗๖

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ



แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกลุ่กสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทน ในปีพ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประถมศึกษา (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประถมศึกษา และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรครุมูล และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ(UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก แทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่น ๆ คือการค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมการส่งเสริมวิทยฐานะครูและการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึงพ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดื่องหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ออกเป็น ๑๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. คณะพยาบาลศาสตร์
๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๙. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๑. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔^๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขึ้น ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้รวมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่เคยเป็นภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัยมาแต่เดิมให้แก่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับใหม่) ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ทดแทน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๒ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

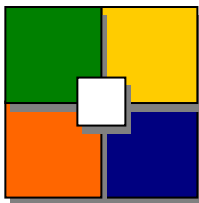
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๒ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๒ แสดงสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สี	ความหมาย
สีน้ำเงิน	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ภาพที่ ๑.๓ สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๑.๔ ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและ
ท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา
ที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑.๑ การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่ (S๒,๓,๔-O๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗)

๑.๒ พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด (Demand driven) (S๒,๔-O๑,๒,๓,๔,๖,๗)

๑.๓ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย (S๕-O๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีศักยภาพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

กลยุทธ์

๒.๑ การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ (S๑-T๓, W๓-O๑)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๓.๑ พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น (W๒,๓-O๑,๒,๓- T๑,๒,๔,๕,๖)

๓.๒ พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ (S๔,๗-T๑,๒,๕,๖)

๓.๓ การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skill) คุณลักษณะตามพระราโชบาย และการเป็นนวัตกรตามศาสตร์พระราชา (W๓-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ
การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๔.๑ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง (W๔,๕,๖-O๑,๒,๓,๔)

๔.๒ สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้และลดรายจ่าย (W๖-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

๔.๓ ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับ
ความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ (W๑-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

๔.๔ การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม (W๑-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

ส่วนที่ ๒

บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๑๙ ใช้ชื่อว่า **หน่วยประเคราะห์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา** โดยกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งหน่วยประเคราะห์ทางวัฒนธรรมขึ้น ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และข้อมูลทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๒๔ ใช้ชื่อว่า **ศูนย์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา** โดยสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้กระจายงานออกสู่ภูมิภาคต่าง ๆ โดยให้จังหวัดที่มีวิทยาลัยครู ใช้วิทยาลัยครูเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด ส่วนจังหวัดที่ไม่มีวิทยาลัยครูให้ใช้โรงเรียนประจำจังหวัด เป็นศูนย์กลางการดำเนินงาน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติควบคู่กันไปด้วย จวบจนปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “**สถาบันราชภัฏ**” ให้แก่วิทยาลัยครู ศูนย์วัฒนธรรม จึงเปลี่ยนชื่อเป็น **สำนักศิลปวัฒนธรรม** ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๗ เปลี่ยนสถานภาพเป็น “**มหาวิทยาลัยราชภัฏ**” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้ชื่อว่า **ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์** เทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๕๐ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานชั่วคราวมาที่อาคารคณิตศาสตร์ (หลังเดิม)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานมาที่อาคารราชชนครินทร์
ชั้น ๓

นอกจากนี้ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้มีแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ศูนย์บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยสร้างด้วยเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคของธนาคารกรุงเทพ มูลนิธิชินโสภณพนิช มูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา เป็นเงิน ๑๐,๔๐๐,๐๐๐ บาท และ ๗๗๗ ท่านประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ ได้บริจาคสมทบการก่อสร้างอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น

เป็นเงิน ๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท พิธีเปิดโดย ฯพณฯ ท่านประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ (อดีตประธานสภาผู้แทนราษฎร) วางศิลาฤกษ์ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๙ โดย ฯพณฯ ท่านสุชาติ ตันเจริญ อดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมอดีตนายกสภามหาวิทยาลัย ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และอดีตอธิการบดี รศ.ดร.สุพล วุฒิสเนน เปิดให้บริการตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ เป็นต้นมา

ทำเนียบผู้บริหาร

๑. อาจารย์สุจิรา	ยงเยี่ยงงาม	พ.ศ. ๒๕๑๖	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานี	ปาลสุทธิ์	พ.ศ. ๒๕๒๐	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๔
๓. อาจารย์ดำรงเกียรติ	นวกสกุล	พ.ศ. ๒๕๒๔	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมศรี	นพวงศ์ ณ อยุธยา	พ.ศ. ๒๕๒๘	ถึง	พ.ศ. ๒๕๔๑
๕. อาจารย์เรณู	ขวัญฉาย	พ.ศ. ๒๕๔๑	ถึง	พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. อาจารย์จินดา	เนื่องจำนงค์	พ.ศ. ๒๕๔๕	ถึง	พ.ศ. ๒๕๕๖
๗. อาจารย์อารียา	บุญทวี	พ.ศ. ๒๕๕๖	ถึง	พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. อาจารย์ธรรมรัตน์	สิมะโรจนา (รักษาราชการ)	๘ มี.ค. ๒๕๖๐	ถึง	๒๐ พ.ค. ๒๕๖๐
๙. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	พ.ศ. ๒๕๖๐	ถึง	ปัจจุบัน

โดยปัจจุบันศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้การสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในด้านการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารงานของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประกอบด้วย ผู้บริหาร (วาระ ๔ ปี) จำนวน ๔ คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๖ คน รวมทั้งสิ้น ๑๐ คน

สถานที่ตั้ง

๑. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีสำนักงานที่อาคารราชชนครินทร์ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. ศูนย์วิชาการท้องถิ่น ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น “สำนักงานผู้อำนวยการ”

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง เป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
- ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน
- ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา

อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน สร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเข้มแข็งด้านศิลปะ วัฒนธรรม และการบริการชุมชน

พันธกิจ

๑. สร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
๒. เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม และบริการด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง เผยแพร่และสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ปลุกฝังค่านิยม จิตสำนึกความภาคภูมิใจในศิลปะ วัฒนธรรม เอกลักษณ์ ภูมิปัญญาของท้องถิ่นและของชาติ ให้นักศึกษาและชุมชน

ค่านิยมองค์กร

MORAL :TEAMWORK คือ การทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็งบนพื้นฐานคุณธรรม จริยธรรม

T	=	TEAM COOPERATION	=	การทำงานเป็นทีม
E	=	EQUALITY	=	ความเสมอภาคในการทำงาน และการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
A	=	ART	=	ศิลปะในการทำงาน
M	=	MORALITY	=	การมีศีลธรรม
W	=	WILLINGNESS	=	ความเต็มใจในการทำงาน และการบริการ
O	=	OPPORTUNITY	=	การให้โอกาสในการพัฒนาความก้าวหน้า และการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
R	=	RESPONSIBILITY	=	ความรับผิดชอบในการทำงาน
K	=	KNOWLEDGE	=	ความรู้ความเข้าใจงาน

วัตถุประสงค์

๑. มุ่งพัฒนาเป็นศูนย์กลางข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. เพื่ออนุรักษ์ พัฒนา และสร้างสรรค์โดยส่งเสริม สนับสนุนและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. เพื่อประสานความร่วมมือกับเครือข่าย อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และร่วมแก้ปัญหาของชุมชนและท้องถิ่น

เอกลักษณ์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศ และความเข้มแข็งทางศิลปะ และวัฒนธรรม การบริการท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาศิลปวัฒนธรรมสู่สากล

อัตลักษณ์

สร้างสรรค์งาน บูรณาการท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมความร่วมมือและสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งด้านการเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม บริการชุมชนในระดับชาติและนานาชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่วัฒนธรรม นำทุนทางวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และขับเคลื่อนการอนุรักษ์ พัฒนาศิลปะ วัฒนธรรม ท้องถิ่น และสืบสานโครงการพระราชดำริตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมหน่วยงานให้เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ วัฒนธรรมและการบริการชุมชน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการสร้างจิตสำนึก และการเรียนรู้ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย ผสมผสานให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน
๓. ส่งเสริมด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงและสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม เป็นที่พึ่งทางภูมิปัญญาแก่ชุมชน
๔. การสร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่อัตลักษณ์ความเป็นไทยให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีการกระจายการบริหารตามโครงสร้างหน่วยงาน โดยมีรองผู้อำนวยการเป็นผู้กำกับดูแล ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และ ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ทั้งนี้คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารเพื่อสนับสนุนและแนะนำการทำงานของศูนย์ให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น ดังนี้

คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

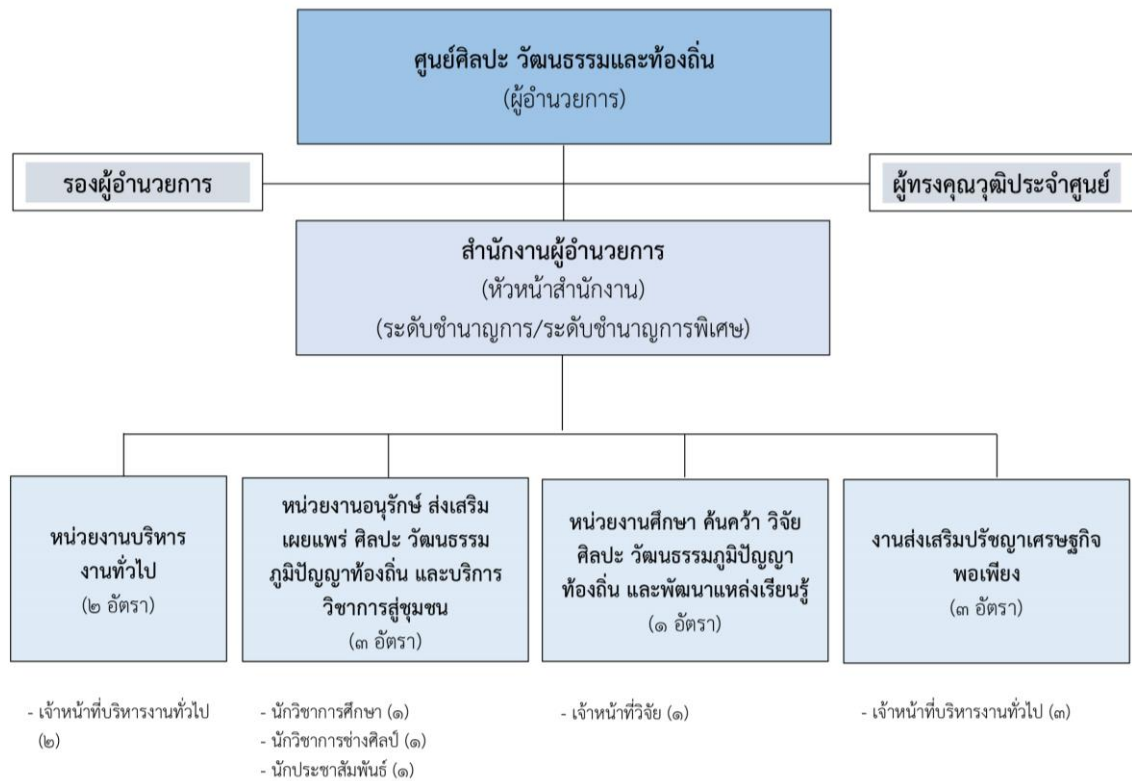
อายุการทำงานคราวละ ๒ ปี ประกอบด้วย

๑. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา	บุญทวี	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	รองประธาน
๓. อาจารย์โยธิน	จี้กั้ววาท	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจรงค์	โควาทักษ์เทศ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕. อาจารย์สุจิตใจ	ตระกูลศุภชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๖. อาจารย์บรรหาร	เทียมเมฆ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๗. อาจารย์ณัฐ	สบายสุข	ผู้แทนรองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๘. อาจารย์ผุสดี	ภุมรา	ผู้แทนรองคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.ปวีรพรต	นาสวาสดี	ผู้แทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรรพรรณ	เล็กชะอุ่ม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวจิตติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๒. อาจารย์โยธิน	จี้กั้ววาท	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา	บุญทวี	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๔. อาจารย์วชิรพงศ์	มณีนันทิวัฒน์	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะครุศาสตร์
๕. นางสาวอรรพรรณ	เล็กชะอุ่ม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	
๖. นายณัฐปนนท์	สิงห์ยศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๗. นางสาวนวลลออ	อนุสิทธิ์	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	
๘. นางสาวจิตติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๙. นายสุรพล	โตะสีดา	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงให้เห็นว่าศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ และมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในของสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และ ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณ (การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเอกสาร e-Document การจัดทำบันทึกข้อความส่งออกภายใน/หนังสือส่งออกภายนอก การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และคำสั่ง/ประกาศ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นต้น

๒. งานการเงิน และพัสดุ

๓. งานเลขานุการและงานประชุม

๔. งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

๕. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนดำเนินงาน

๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๗. งานพัฒนามาตรฐานศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. งานประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน

๙. งานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น รวมทั้งเครือข่ายภายในประเทศ

๑๐. งานกำกับติดตามการจัดทำแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. งานควบคุมภายใน/แผนบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบภายใน

๑๒. งานประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพร. สมศ. สกอ.

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์

๒. งานนวัตกรรมและสารสนเทศ

๓. งานออกแบบงานวัฒนธรรม และงานศิลปกรรม

๔. งานจดหมายเหตุ สื่อสร้างสรรค์

๕. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมในการเผยแพร่ในประเทศและกลุ่มประเทศ

อาเซียน

๖. งานประสานองค์กรเครือข่ายทางวัฒนธรรม

๗. งานส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ประเพณีวันสำคัญและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม

๘. งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

๙. งานฝึกอบรมเผยแพร่ศิลปะ และวัฒนธรรมในประเทศและต่างประเทศ
๑๐. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปะและวัฒนธรรม
๑๑. งานอนุรักษ์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
๑๒. งานส่งเสริมการสร้างรายได้
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **หน่วยงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนา
แหล่งเรียนรู้** ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยข้อมูลองค์ความรู้ และรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมและภูมิปัญญา
ท้องถิ่น
๒. งานจัดทำสื่อ เอกสารการฝึกอบรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญา
ท้องถิ่น
๓. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ในสื่อสังคม
ออนไลน์
๔. งานจัดนิทรรศการและจัดแสดงในโอกาสพิเศษ
๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ และวัฒนธรรม
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง** ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมเศรษฐกิจพอเพียง
๒. งานสืบสานโครงการพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. งานขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงในชุมชน
๔. งานสร้างเครือข่ายเศรษฐกิจพอเพียง
๕. งานศึกษาค้นคว้าวิจัย ข้อมูลองค์ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๖. งานประชาสัมพันธ์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ในงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์และจัดเอกสาร e-Document เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนำไปใช้
ปฏิบัติงานแทนกันได้ ทราบขั้นตอนวิธีการที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทาง
เดียวกัน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

ส่วนที่ ๓

การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐาน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ หลายหน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของงานสารบรรณการบริหารงานด้านเอกสารมาโดยตลอด จึงได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในแทนการจัดทำหนังสือราชการด้วยกระดาษ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ทำงานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้อง

จะเห็นได้ว่าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี ในแต่ละหน่วยงานได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ-ส่ง ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งในแต่ละหน่วยงานอาจมีรายละเอียดในการเข้าใช้ระบบดังกล่าวแตกต่างกันออกไป แต่ก็จำเป็นที่จะต้องให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเข้าใช้ระบบได้อย่างถูกต้อง และให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้การสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการทํานุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารงานของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น การดำเนินงานดังกล่าวจึงต้องใช้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

โดยมีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหลักที่ดำเนินการให้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document กับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงเห็นว่าสมควรมีคู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่อง การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document สำหรับเป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document
๒. เพื่อให้บุคลากรของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document เป็นมาตรฐานเดียวกัน

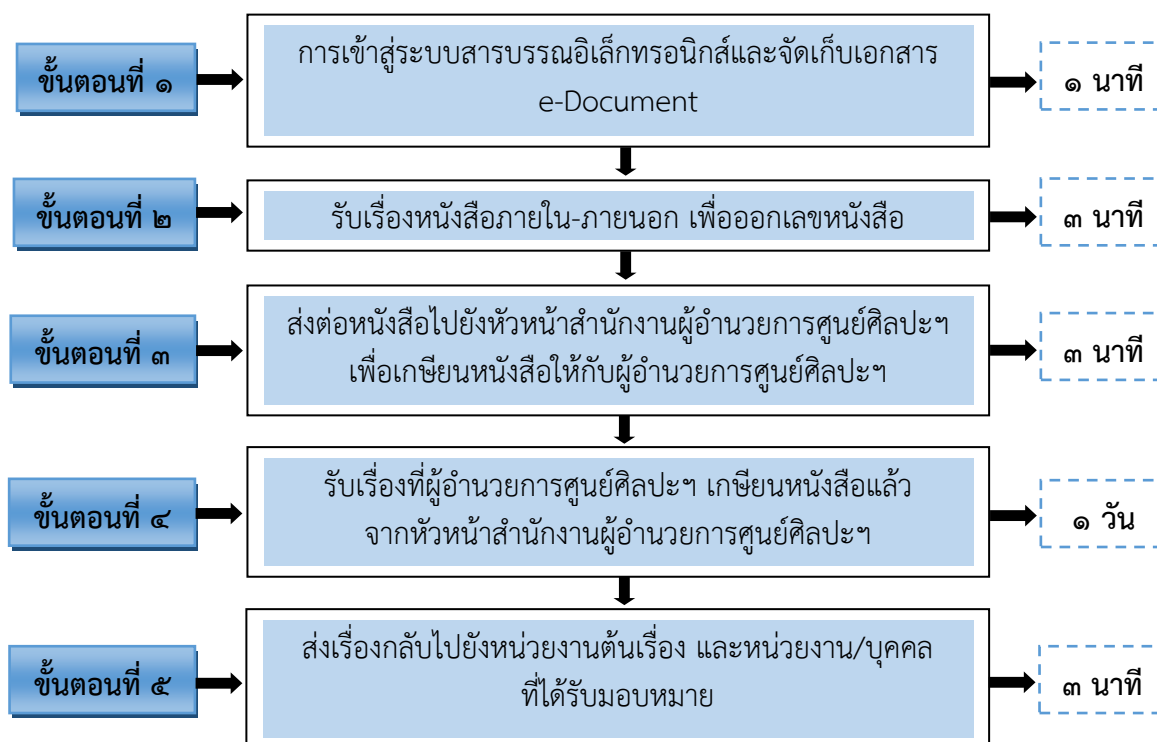
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document
๒. บุคลากรของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน จำนวน ๕ ขั้นตอน โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน รวมถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

เนื่องจากปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงานเกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐานและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ หลายหน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของงานสารบรรณการบริหารงานด้านเอกสารมาโดยตลอด จึงได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในแผนการจัดทำหนังสือราชการด้วยกระดาษเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ทำงานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหลักที่ดำเนินการให้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document กับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

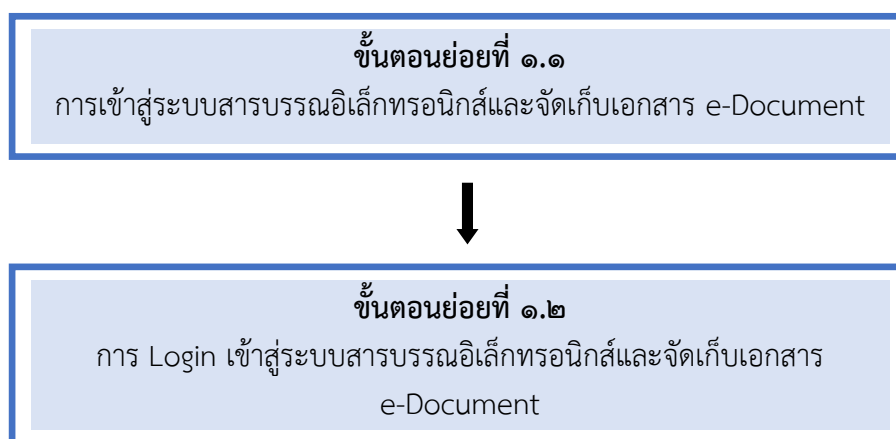
“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทาง อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนที่ ๑ ในการดำเนินการออกเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ตามภาพที่ ๓.๒

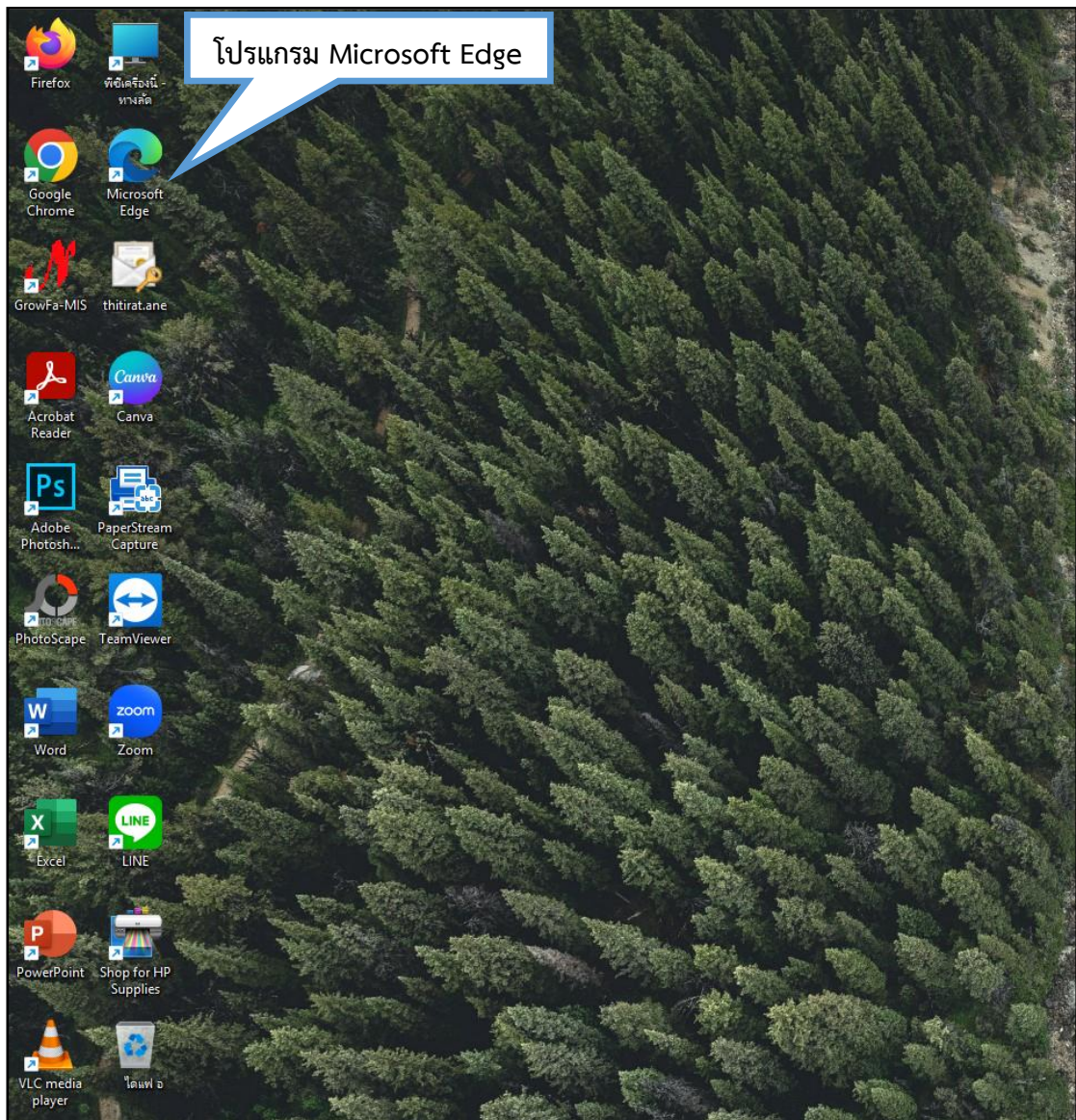


ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

จากภาพที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document แสดงขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document และขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

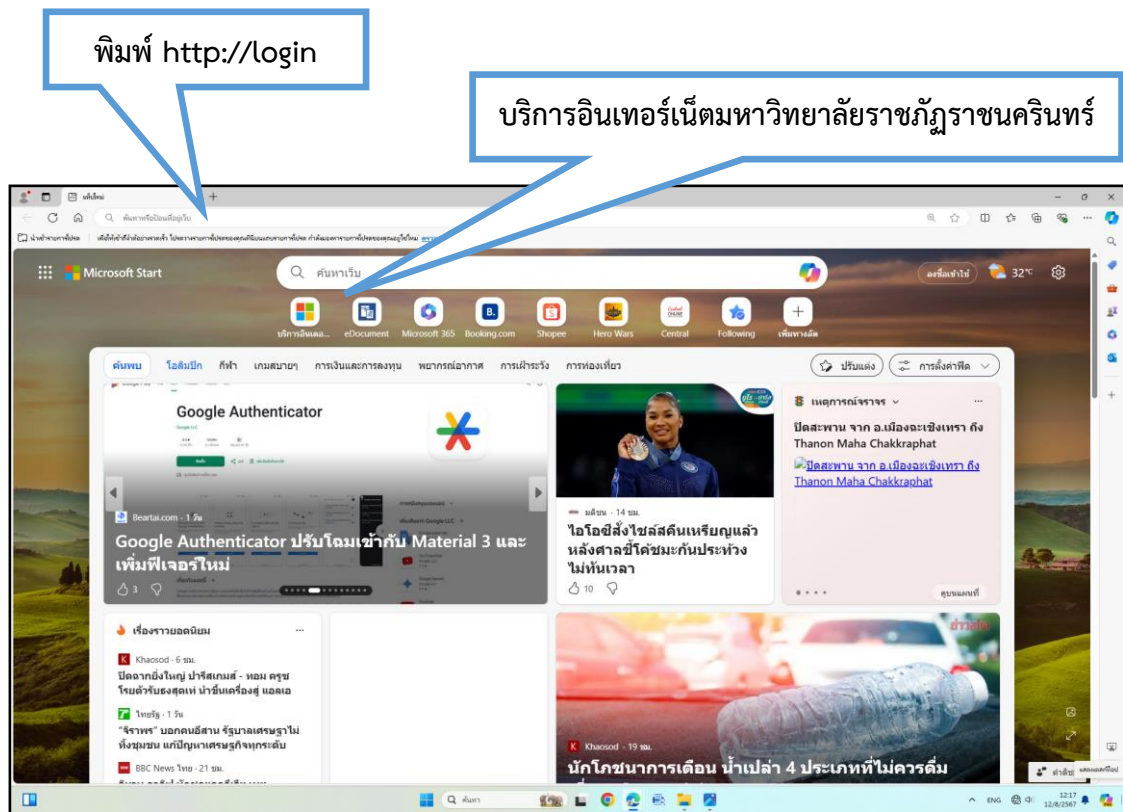
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

การเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ให้ผู้ใช้งานเปิดโปรแกรม Microsoft Edge จากหน้า Desktop ตามภาพที่ ๓.๓



ภาพที่ ๓.๓ หน้าโปรแกรม Microsoft Edge

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงหน้าโปรแกรม Microsoft Edge เพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ให้ผู้ใช้งานคลิกที่เครื่องหมาย  Microsoft Edge จากหน้า Desktop เพื่อเปิดใช้งานอินเทอร์เน็ตเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามภาพที่ ๓.๔



ภาพที่ ๓.๔ หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Edge

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Edge จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่เครื่องหมาย  บริการอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หรือพิมพ์คำว่า “http://login” ซึ่งเป็นที่อยู่ (URL) สำหรับการตรวจสอบสิทธิ์เข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และกด “Enter” ที่แป้นคีย์บอร์ดจะปรากฏหน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามภาพที่ ๓.๕

ระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลงชื่อตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน

ชื่อ ผู้ใช้

รหัส ผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้

๑ ๒ ๓

@RRU by AIS

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ร่วมมือกับ บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค
ให้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายบนเครือข่าย AIS SUPER WiFi ในชื่อ @RRU by AIS
ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

พบปัญหาการใช้งานติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ [6999]

ภาพที่ ๓.๕ ระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงหน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยผู้เข้าใช้บริการจะต้องเป็นบุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งหน้าต่างนี้จะแสดงช่องให้ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตดังนี้

หมายเลข ๑ กรอกชื่อ ผู้ใช้ : username.sur

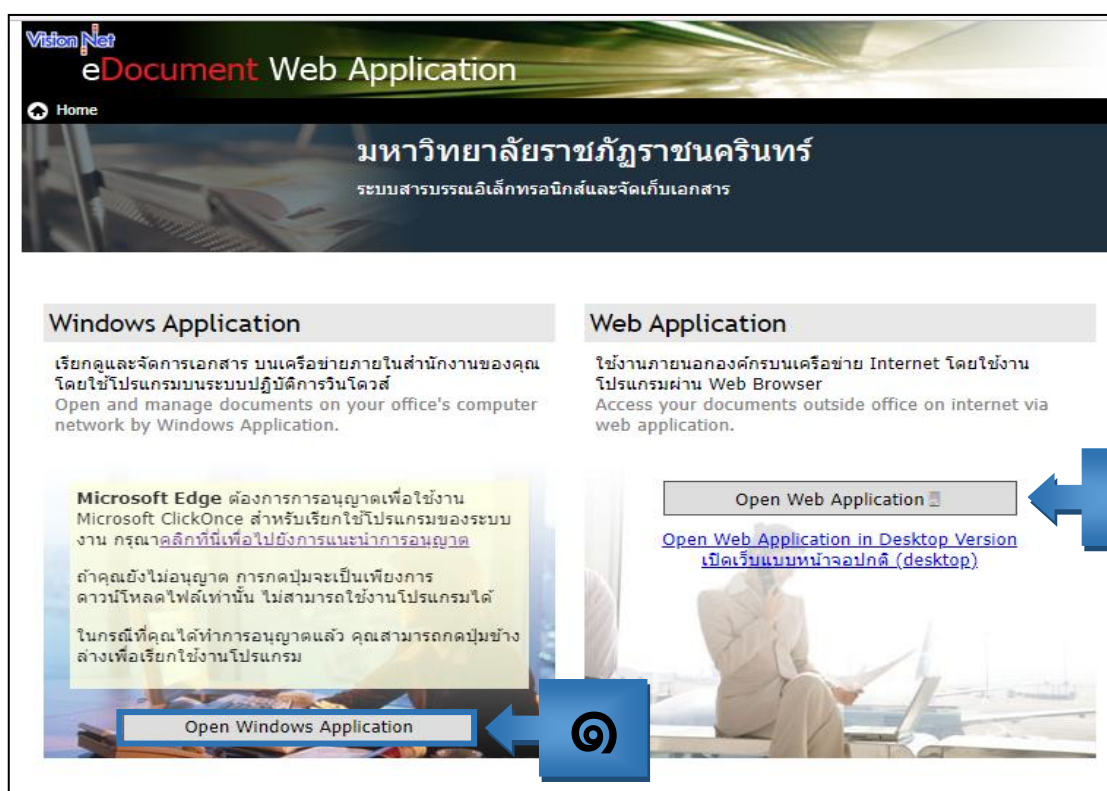
หมายเลข ๒ กรอกรหัสผ่าน : password ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

หมายเลข ๓ คลิกคำว่า “ลงชื่อเข้าใช้” หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนจะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๖



ภาพที่ ๓.๖ หน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงหน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต เครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document โดยคลิกที่เมนู E-Document จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๗



ภาพที่ ๓.๗ หน้า eDocument Web Application มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงหน้า eDocument Web Application มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร พร้อมสำหรับการใช้งานระบบได้ ๒ ทาง ดังนี้

หมายเลข ๑ Open Windows Application คือ เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์

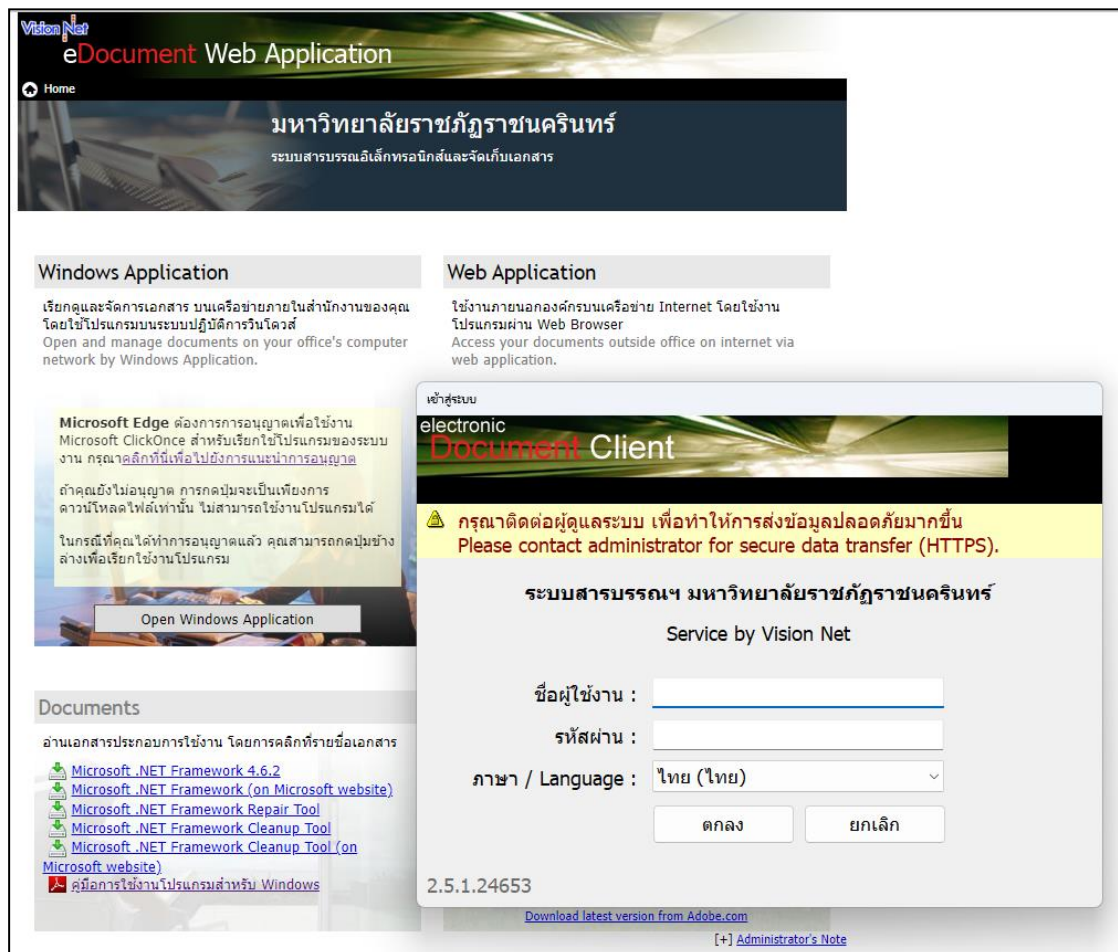
หมายเลข ๒ Open Web Application คือ ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser

จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่คำว่า “Open Windows Application” จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๘



ภาพที่ ๓.๘ หน้าต่างเปิดไฟล์

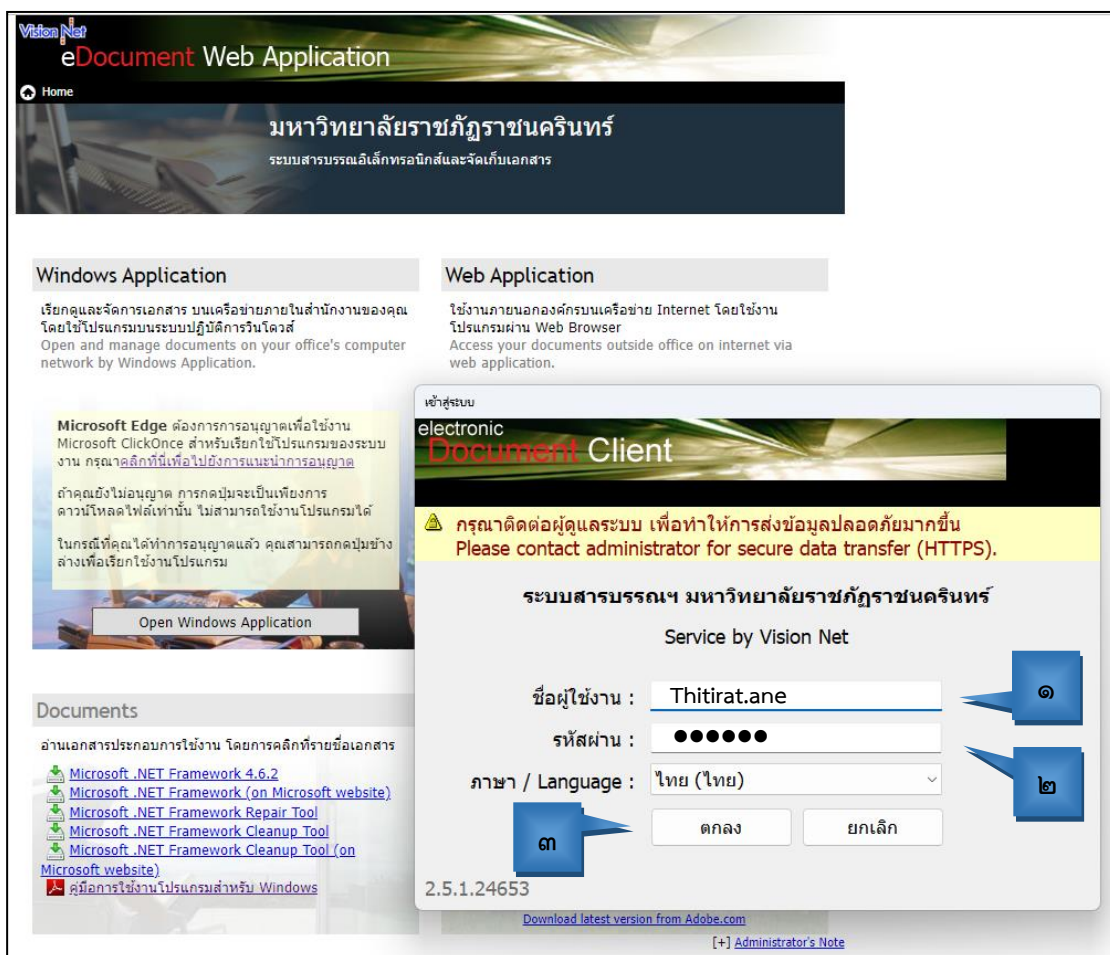
จากภาพที่ ๓.๘ แสดงหน้าต่างเปิดไฟล์เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document จะมีหน้าต่างซ้อนทับขึ้นมามีข้อความว่า “เปิดไฟล์นี้หรือไม่” ให้ผู้ใช้งานคลิกคำว่า “เปิด” เพื่อยืนยันการเปิดไฟล์ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๙



ภาพที่ ๓.๙ แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ ซึ่งจะเข้าสู่ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การ Login เข้าสู่ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document



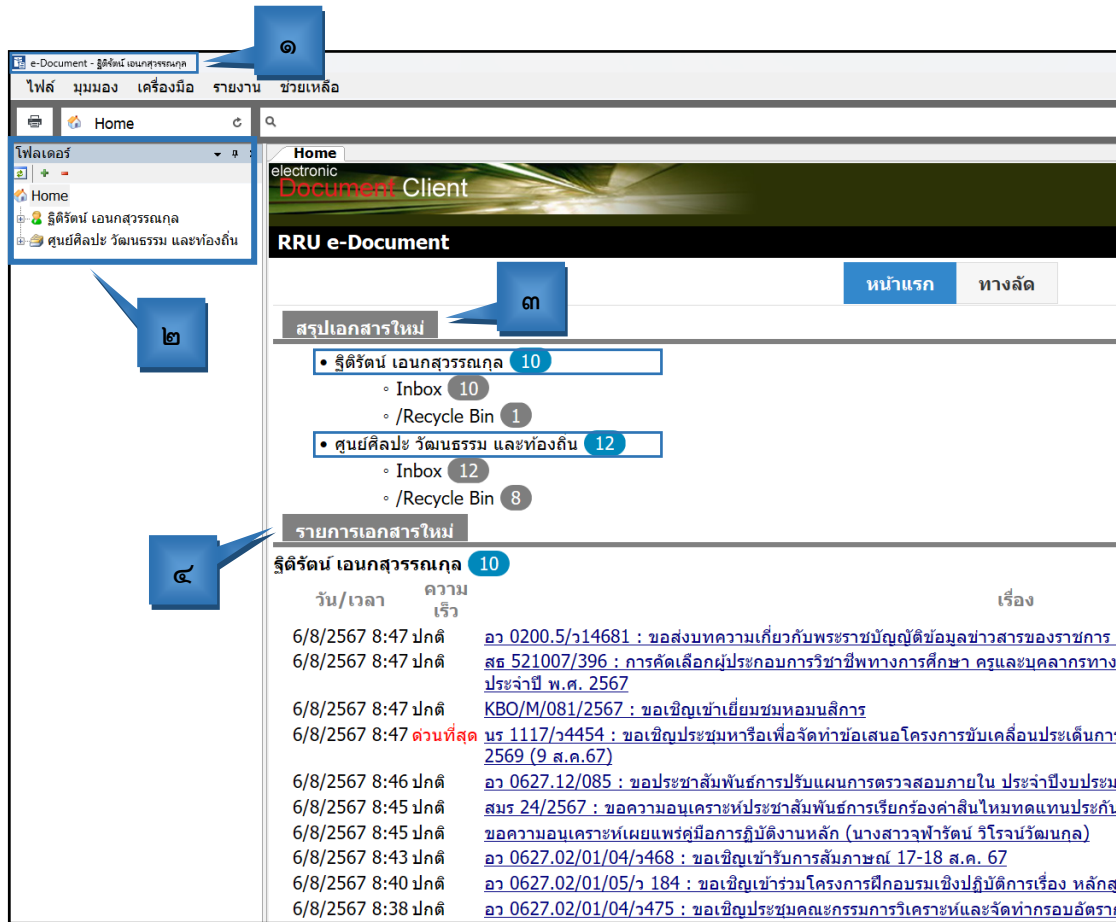
ภาพที่ ๓.๑๐ แสดงหน้า Login เข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงหน้า Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document จะมีหน้าต่างซ้อนทับขึ้นมา มีข้อความว่า ระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งหน้าต่างนี้จะแสดงช่องให้ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

หมายเลข ๑ กรอกชื่อ ผู้ใช้ : username.sur

หมายเลข ๒ กรอกรหัสผ่าน : password ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

หมายเลข ๓ คลิกคำว่า “ตกลง” หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนจะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ แสดงหน้าต่าง Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงหน้าต่าง Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ซึ่งประกอบด้วย

หมายเลข ๑ e-Document ตามด้วยชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข ๒ กล่องเอกสารของผู้ใช้งาน เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  สื่อดิจิทัล เอกสารราชการ กับกล่องเอกสารของหน่วยงาน เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

หมายเลข ๓ สรุปเอกสารใหม่ แสดงจำนวนเอกสารใหม่ของผู้ใช้งาน และจำนวนเอกสารใหม่ของหน่วยงาน

หมายเลข ๔ แสดงรายการเอกสารใหม่ ประกอบด้วย วัน เวลา ความเร็ว และชื่อเรื่องหนังสือ

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

๑. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document เดิมใช้ได้เฉพาะโปรแกรม Internet Explorer เท่านั้น
๒. อินเทอร์เน็ตไม่เสถียรทำให้การ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ต้องใช้เวลาการเข้าระบบหลายครั้ง

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

๑. ปัจจุบันสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Edge ในการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ได้ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Open Windows Application)
๒. ประสานงานโดยการแจ้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานเครือข่ายและการสื่อสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบแก้ไขระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความเสถียรมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒

รับเรื่องหนังสือภายใน-ภายนอก เพื่อออกเลขหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ให้ผู้เปิดซองตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๔๔

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๔๔

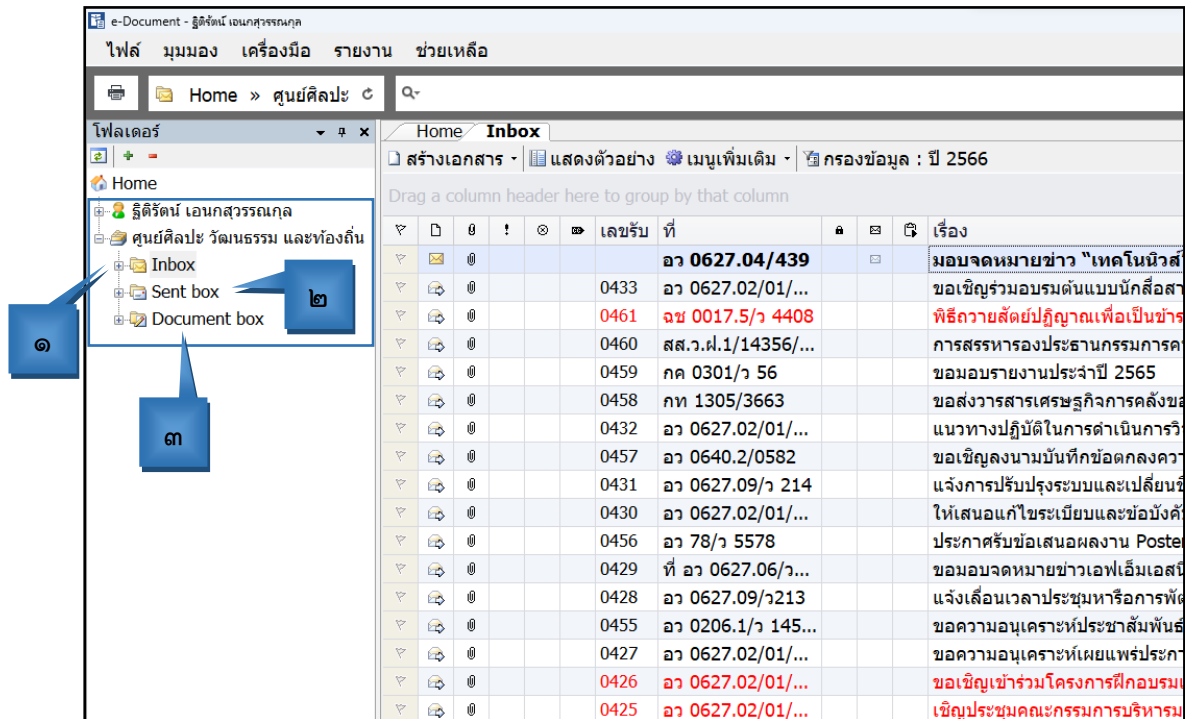
ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๔๔

ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๔๔

ดังนั้น เมื่อศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นได้รับเอกสารเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document จึงจำเป็นต้องจำแนกประเภทหนังสือแบ่งเป็นหนังสือรับเข้าภายในจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และหนังสือรับเข้าภายนอกจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การรับเรื่องหนังสือภายใน เพื่อออกเลขหนังสือ

จากหน้าต่าง e-Document จีอีทีเอ็น เอนกสุวรรณกุล ให้ผู้ใช้งานคลิกที่โฟลเดอร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น จะปรากฏโฟลเดอร์ย่อย ตามภาพที่ ๓.๑๔



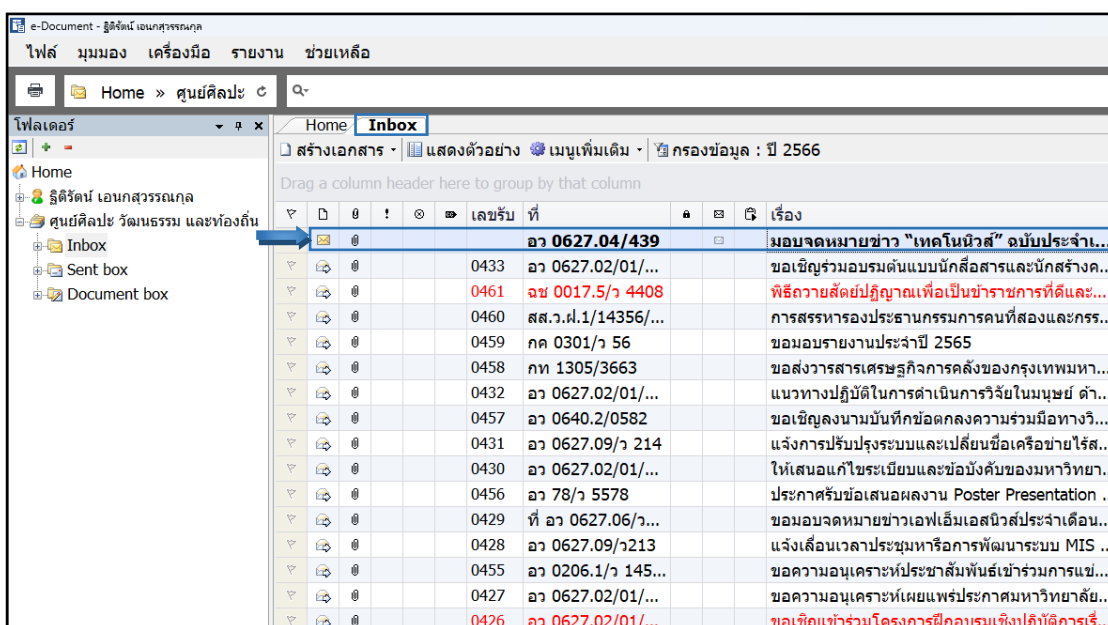
ภาพที่ ๓.๑๔ โฟลเดอร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงโฟลเดอร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และมีโฟลเดอร์ย่อย ดังนี้
หมายเลข ๑ Inbox สัญลักษณ์ดังภาพ  Inbox คือ รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน โดยใน Inbox สามารถสร้าง Folder ย่อย ๆ ได้อีก

หมายเลข ๒ Sent box สัญลักษณ์ดังภาพ  Sent box คือ รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก

หมายเลข ๓ Document box สัญลักษณ์ดังภาพ  Document box รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้

จากนั้น ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม Inbox เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  Inbox จะปรากฏโฟลเดอร์รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลือง คือ หนังสือที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ยังไม่เปิดอ่าน เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  ตามภาพที่ ๓.๑๕



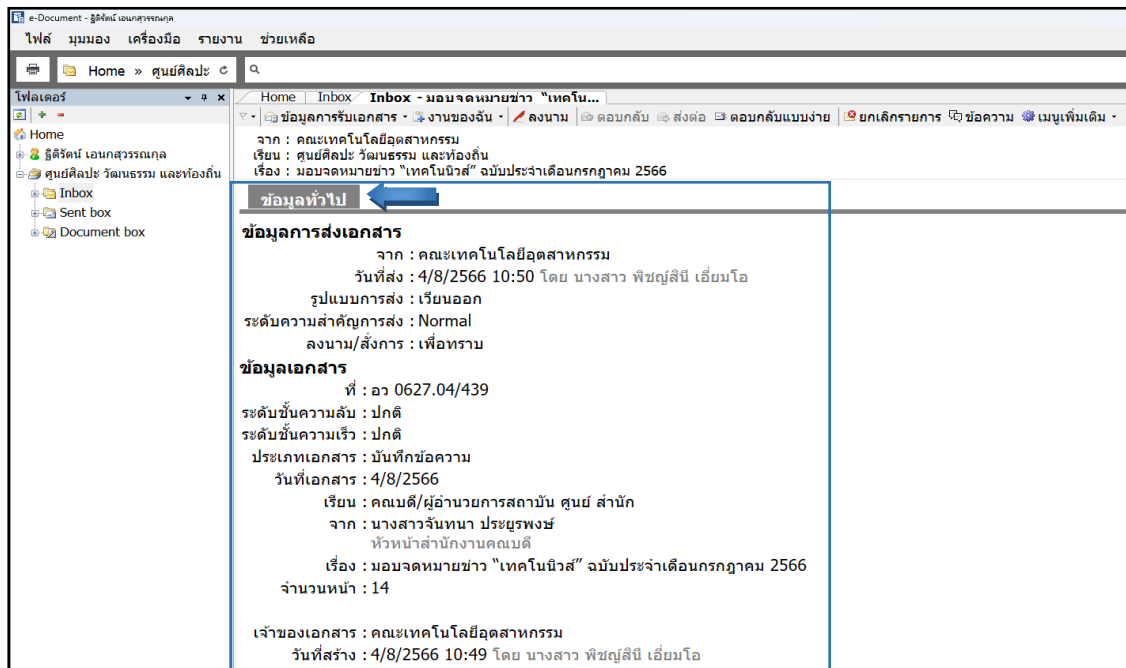
ภาพที่ ๓.๑๕ หน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงหน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox จะปรากฏโฟลเดอร์รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลืองเป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  ซึ่งแสดงโฟลเดอร์ของหนังสือภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย ตัวอย่างหนังสือภายในจะขึ้นต้นด้วยเลขที่ อว ๐๖๒๗/..... ซึ่งส่งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ดังนี้

๒.๑.๑ สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ผู้รักษาราชการแทน	อว ๐๖๒๗/
๒.๑.๒ รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	อว ๐๖๒๗.๐๑/
๒.๑.๓ สำนักงานอธิการบดี	อว ๐๖๒๗.๐๒/
๒.๑.๓.๑ กองกลาง	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/
๒.๑.๓.๑.๑ หน่วยงานอำนวยการ	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/
๒.๑.๓.๑.๑.๑ งานธุรการ	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๑/
๒.๑.๓.๑.๑.๒ งานประชุมและพิธีการ	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๒/
๒.๑.๓.๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๓/
๒.๑.๓.๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๔/
๒.๑.๓.๑.๑.๕ งานยานพาหนะ	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๕/
๒.๑.๓.๑.๑.๖ หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๖/
๒.๑.๓.๑.๒ หน่วยงานคลัง	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๒/
๒.๑.๓.๑.๓ หน่วยงานพัสดุ	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/
๒.๑.๓.๑.๔ หน่วยงานบริหารงานบุคคล	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/
๒.๑.๓.๑.๕ หน่วยงานอาคารสถานที่	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๕/
๒.๑.๓.๑.๖ หน่วยงานศูนย์บางคล้า	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/
๒.๑.๓.๑.๗ หน่วยงานนิติการ	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๗/
๒.๑.๓.๑.๘ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๘/

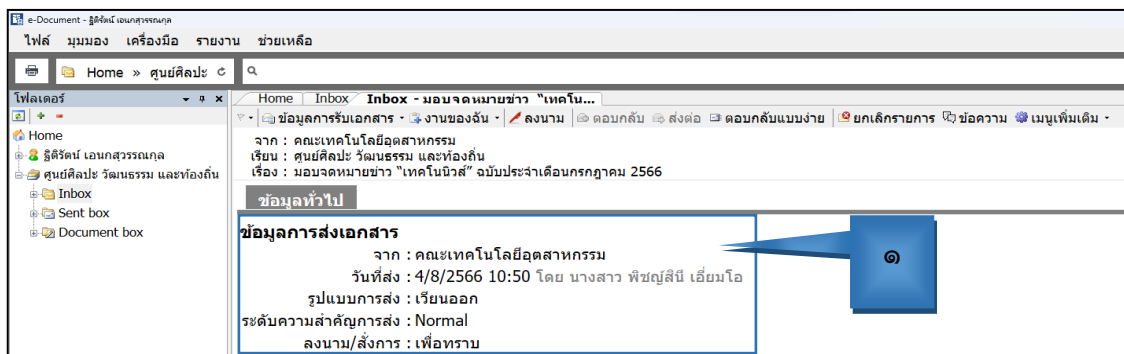
๒.๑.๓.๒ กองนโยบายและแผน	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/
๒.๑.๓.๓ กองพัฒนานักศึกษา	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/
๒.๑.๓.๔ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/
๒.๑.๔ คณะครุศาสตร์	อว ๐๖๒๗.๐๓/
๒.๑.๕ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อว ๐๖๒๗.๐๔/
๒.๑.๖ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อว ๐๖๒๗.๐๕/
๒.๑.๗ คณะวิทยาการจัดการ	อว ๐๖๒๗.๐๖/
๒.๑.๘ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อว ๐๖๒๗.๐๗/
๒.๑.๙ สถาบันวิจัยและพัฒนา	อว ๐๖๒๗.๐๘/
๒.๑.๑๐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว ๐๖๒๗.๐๙/
๒.๑.๑๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อว ๐๖๒๗.๑๐/
๒.๑.๑๒ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	อว ๐๖๒๗.๑๑/
๒.๑.๑๓ หน่วยตรวจสอบภายใน	อว ๐๖๒๗.๑๒/
๒.๑.๑๔ สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งชาติ	อว ๐๖๒๗.๑๔/
๒.๑.๑๕ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	อว ๐๖๒๗.๑๕/
๒.๑.๑๖ สภาคณาจารย์และข้าราชการ	อว ๐๖๒๗.๑๖/
๒.๑.๑๗ คณะพยาบาลศาสตร์	อว ๐๖๒๗.๑๗/

จากภาพที่ ๓.๑๕ หน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox ให้ผู้ใช้งานดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลืองเป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๑๖



ภาพที่ ๓.๑๖ ข้อมูลทั่วไป

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงข้อมูลทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลการส่งเอกสารและข้อมูลเอกสาร โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๓.๑๗



ภาพที่ ๓.๑๗ ข้อมูลการส่งเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงข้อมูลการส่งเอกสาร ตามหมายเลข ๑ มีรายละเอียดดังนี้

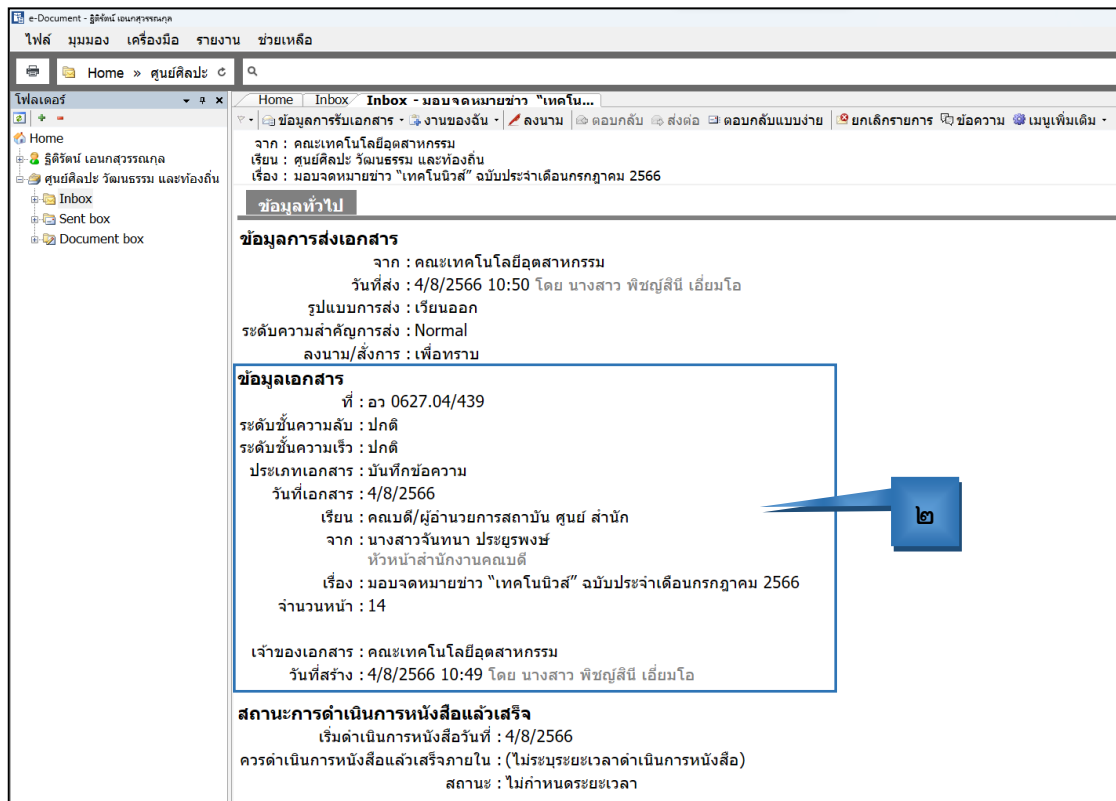
จาก : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่ส่ง : ๔/๘/๒๕๖๖ ๑๐.๕๐ น.

รูปแบบการส่ง : เวียนออก

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ



ภาพที่ ๓.๑๘ ข้อมูลเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงข้อมูลเอกสาร ตามหมายเลข ๒ มีรายละเอียดดังนี้

ที่ : อว ๐๖๒๗.๐๔/๔๓๙

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ

วันที่เอกสาร : ๔/๘/๒๕๖๖

เรียน : คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก

จาก : นางสาวจินตนา ประยูรพงษ์

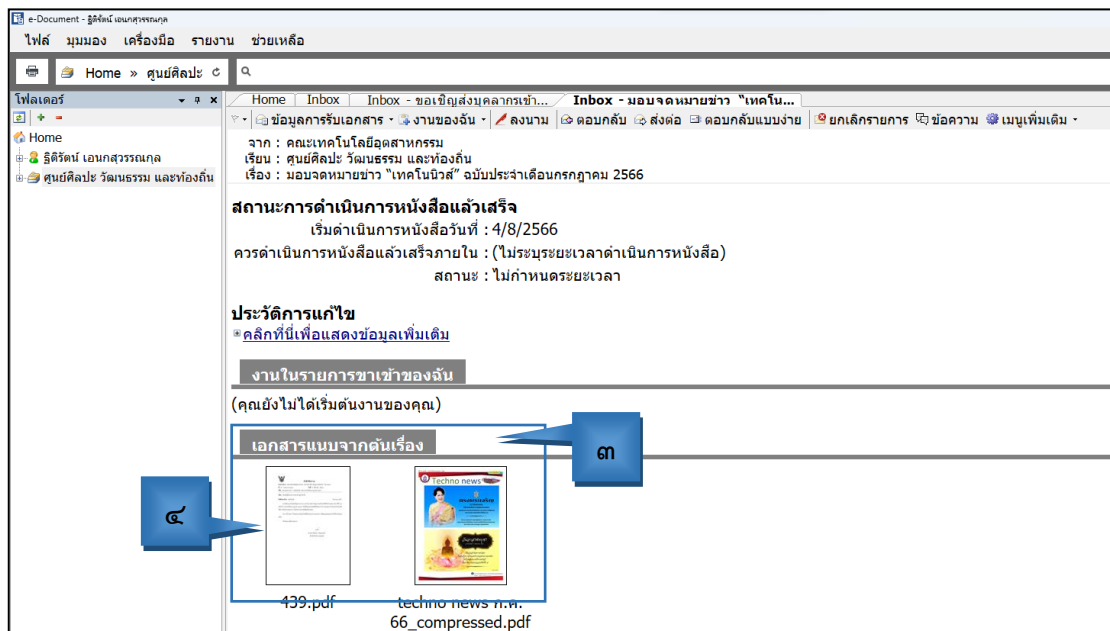
เรื่อง : มอบจดหมายข่าว “เทคโนนิวส์” ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖

จำนวนหน้า : ๑๔

เจ้าของเอกสาร : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

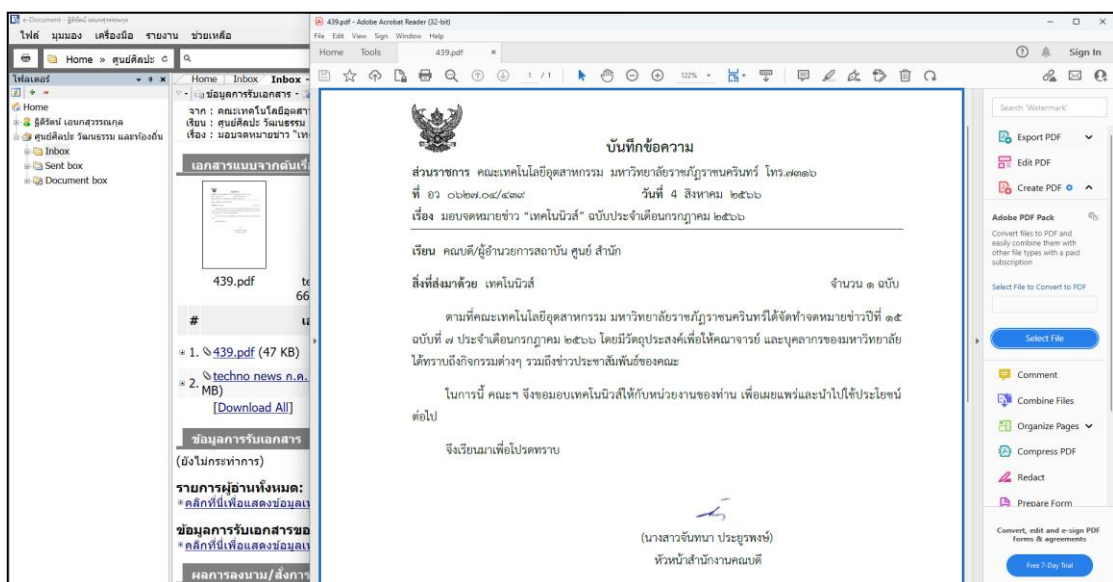
วันที่สร้าง : ๔/๘/๒๕๖๖ ๑๐.๔๙ น.

ถัดจากข้อมูลเอกสารลงมา แสดงเอกสารแนบจากต้นเรื่อง ตามภาพที่ ๓.๑๙



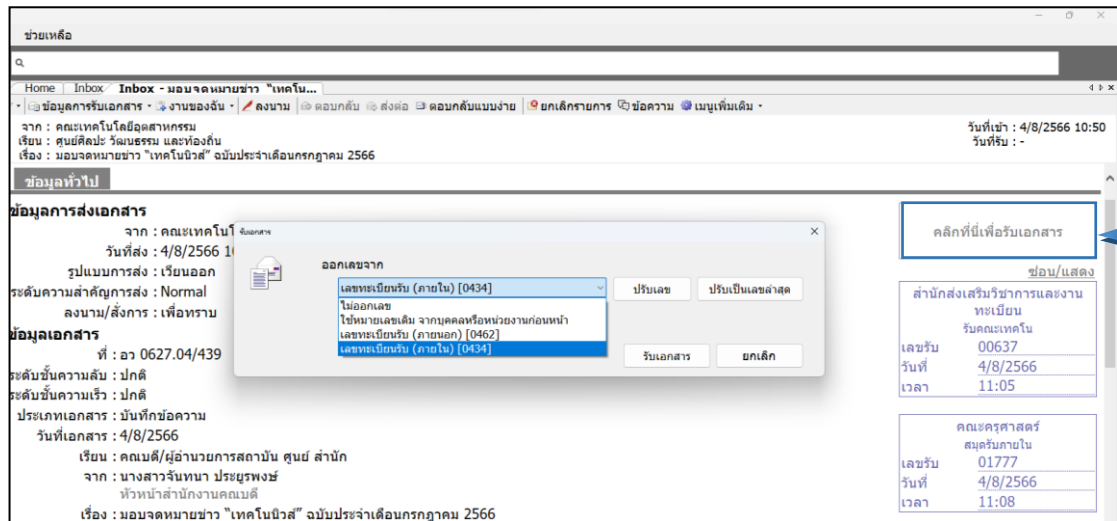
ภาพที่ ๓.๑๙ เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงเอกสารแนบต้นเรื่อง หมายเลข ๓ ซึ่งผู้รับสามารถกดที่ไฟล์เอกสาร เพื่อแสดงข้อมูลต้นเรื่องที่แนบมากับเอกสารฉบับนี้ได้ โดยสามารถเรียกดูไฟล์ต่าง ๆ ที่ถูกแนบมากับเอกสารโดยกดที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมา ให้ผู้ใช้งานดับเบิลคลิกที่ไฟล์เอกสารต้นเรื่อง หมายเลข ๔ จะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อความของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ส่งมา กรณีไฟล์ที่แนบมาเป็น ภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงขึ้นมา และสามารถพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์ได้ กรณีไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสาร เช่น Word, PowerPoint, Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่างแสดงภาพเอกสาร เป็นการให้บันทึกเอกสารสู่คอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถเปิดดูในภายหลังตามภาพที่ ๓.๒๐



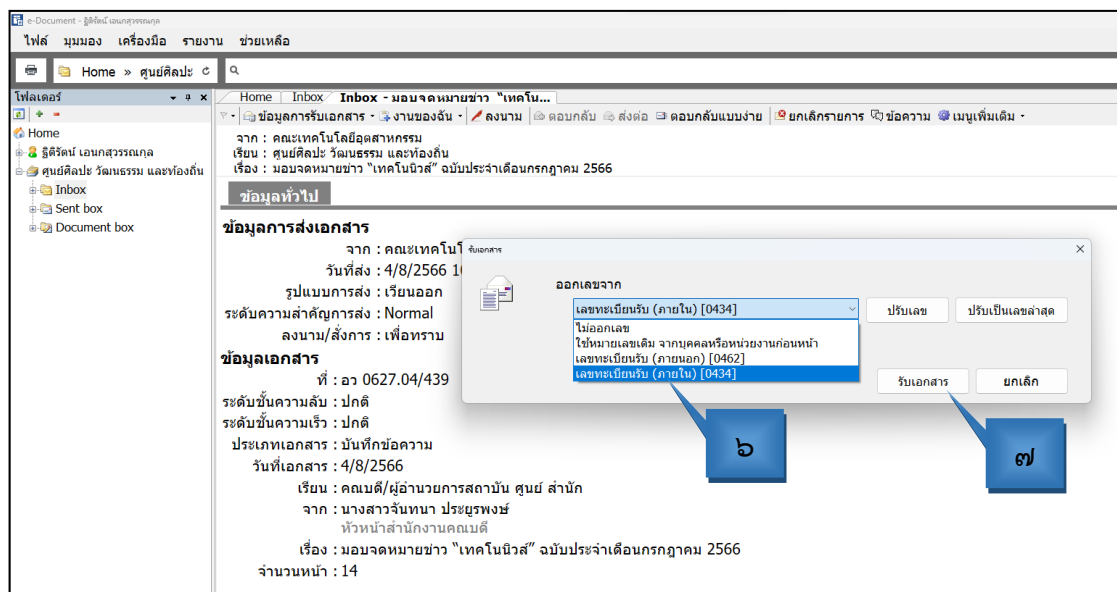
ภาพที่ ๓.๒๐ บันทึกข้อความต้นเรื่องของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ส่งมา

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงบันทึกข้อความต้นเรื่องของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตัวอย่างเป็นบันทึกข้อความจากคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ส่งมายังศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น



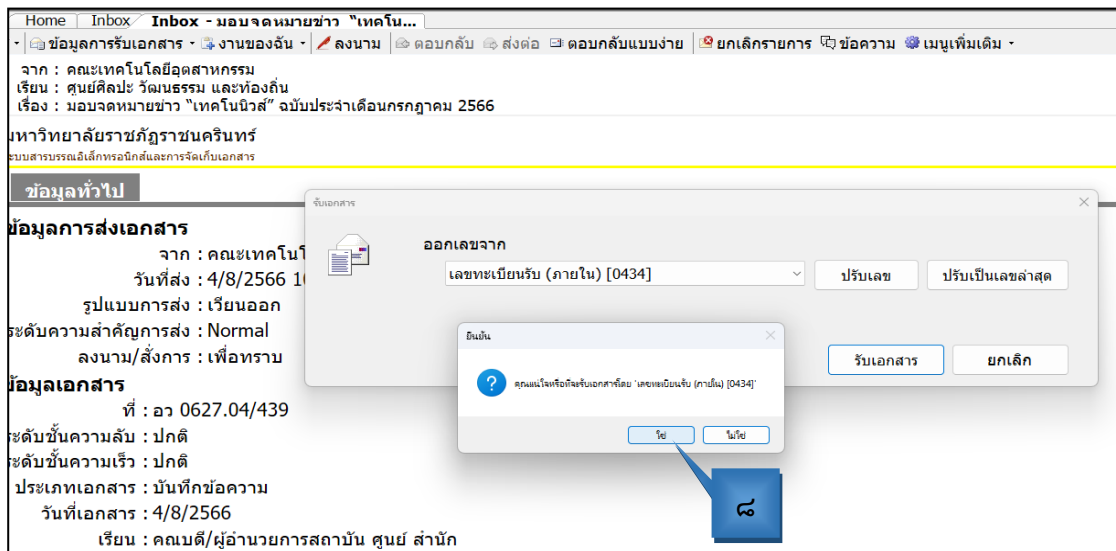
ภาพที่ ๓.๒๑ ออกเลขหนังสือภายใน

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงการออกเลขหนังสือภายใน จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่กล่องข้อความ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ตามหมายเลข ๕ จะปรากฏหน้าต่าง “เลขทะเบียนรับ (ภายใน)” (๐๔๓๔) ตามภาพที่ ๓.๒๒



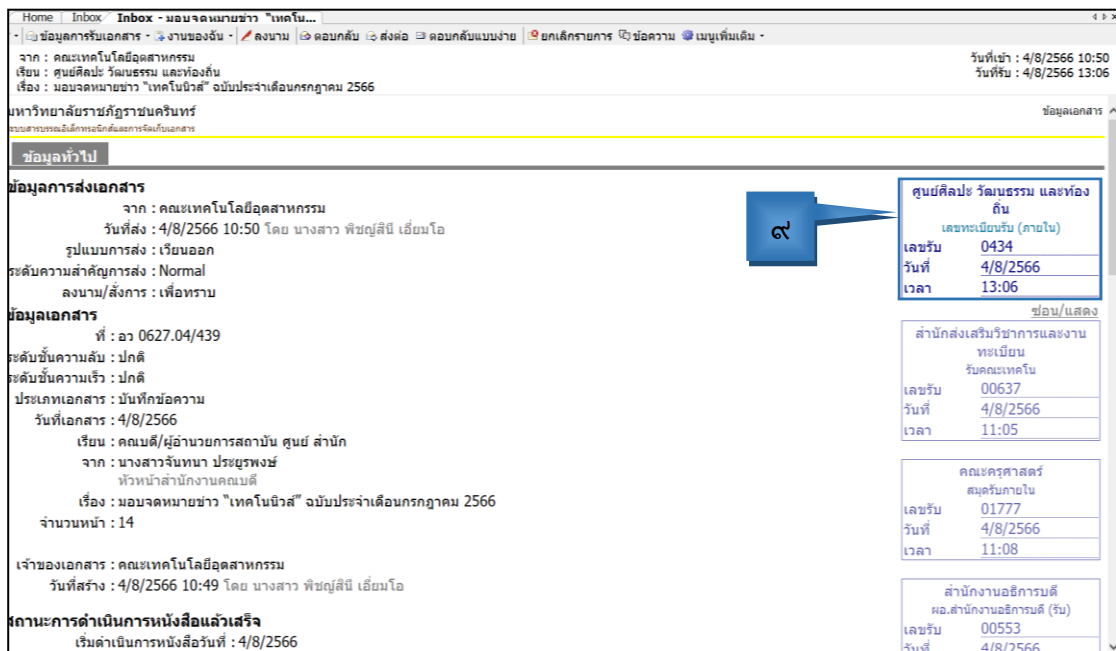
ภาพที่ ๓.๒๒ เลขทะเบียนรับ (ภายใน)

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงเลขทะเบียนรับ (ภายใน) ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “เลขทะเบียนรับ (ภายใน) (๐๔๓๔)” ตามหมายเลข ๖ โดยเลขลำดับจะเรียงลำดับให้อัตโนมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม “รับเอกสาร” ตามหมายเลข ๗ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๒๓



ภาพที่ ๓.๒๓ ยืนยันเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงการยืนยันเอกสาร จะปรากฏหน้าต่าง “คุณแน่ใจหรือที่จะรับเอกสาร โดย “เลขทะเบียนรับ (ภายใน) (๐๔๓๔)” จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ใช่” ตามหมายเลข ๘ จะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพที่ ๓.๒๔

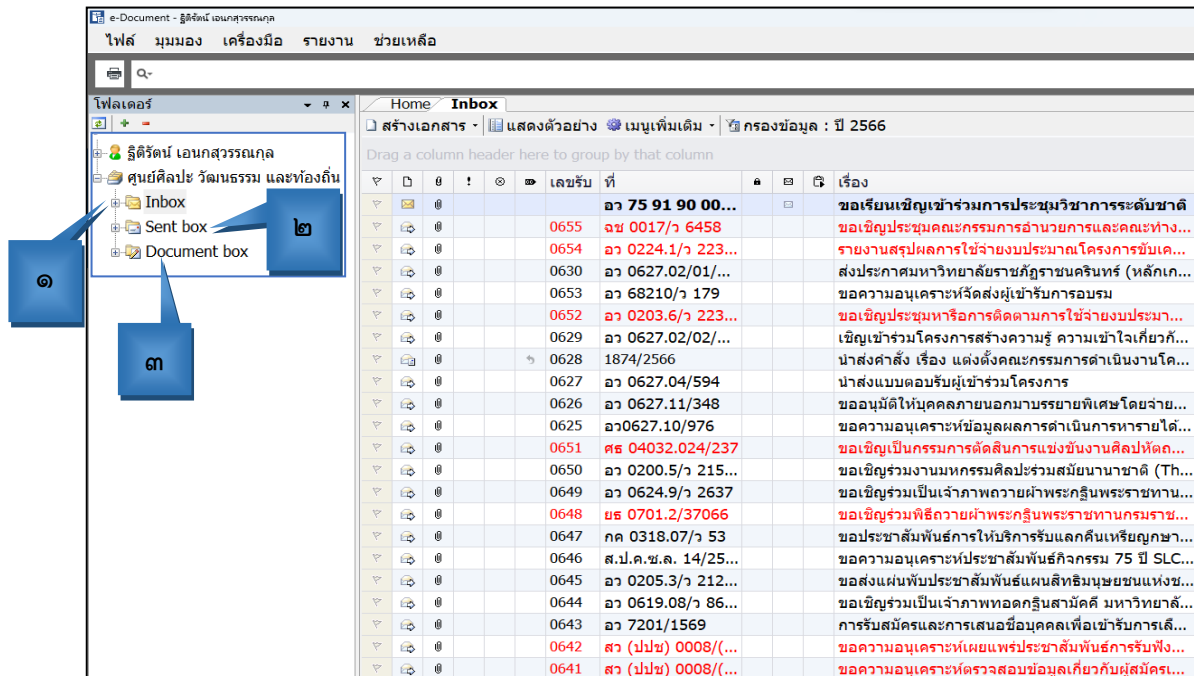


ภาพที่ ๓.๒๔ เลขทะเบียนรับ (ภายใน) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงเลขทะเบียนรับ (ภายใน) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามหมายเลข ๙ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการการรับเรื่องหนังสือภายใน และออกเลขหนังสือ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การรับเรื่องหนังสือภายนอก เพื่อออกเลขหนังสือ

จากหน้าต่าง e-Document จีตรัตน์ เอนกสุวรรณกุล ให้ผู้ใช้งานคลิกที่โฟลเดอร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น จะปรากฏโฟลเดอร์ย่อย ตามภาพที่ ๓.๒๕



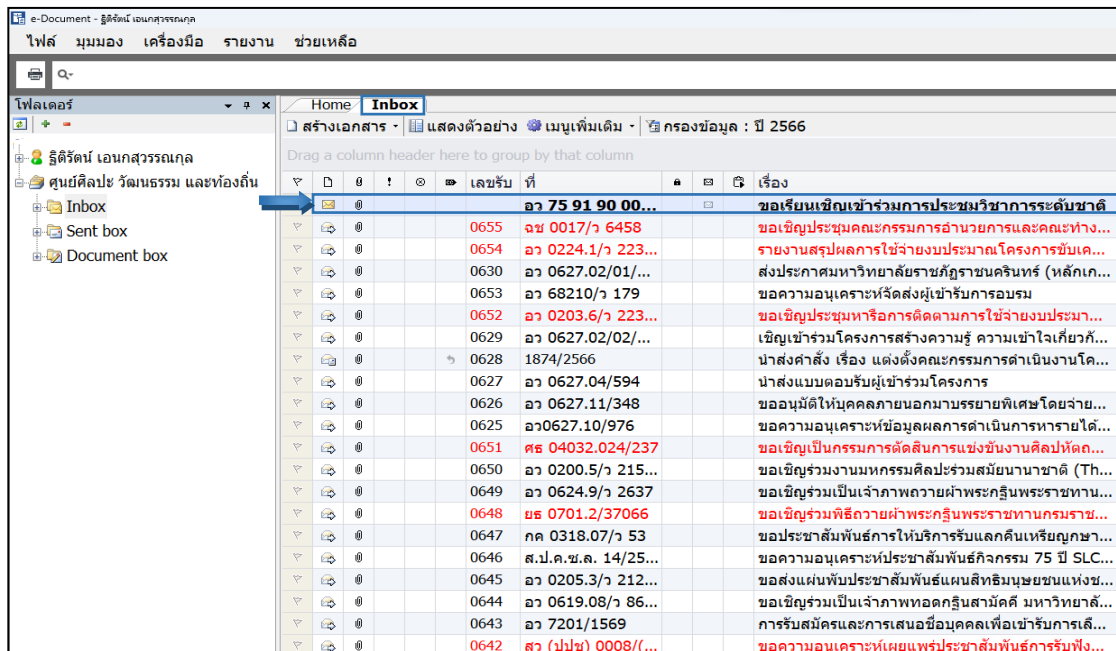
ภาพที่ ๓.๒๕ โฟลเดอร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงโฟลเดอร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และมีโฟลเดอร์ย่อย ดังนี้
หมายเลข ๑ Inbox สัญลักษณ์ดังภาพ  Inbox คือ รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน โดยใน Inbox สามารถสร้าง Folder ย่อย ๆ ได้อีก

หมายเลข ๒ Sent box สัญลักษณ์ดังภาพ  Sent box คือ รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก

หมายเลข ๓ Document box สัญลักษณ์ดังภาพ  Document box รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้

จากนั้น ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม Inbox เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  Inbox จะปรากฏโฟลเดอร์รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลือง คือ หนังสือภายนอกที่ได้รับมาจากหน่วยงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ที่ยังไม่เปิดอ่านเป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  ตามภาพที่ ๓.๒๖



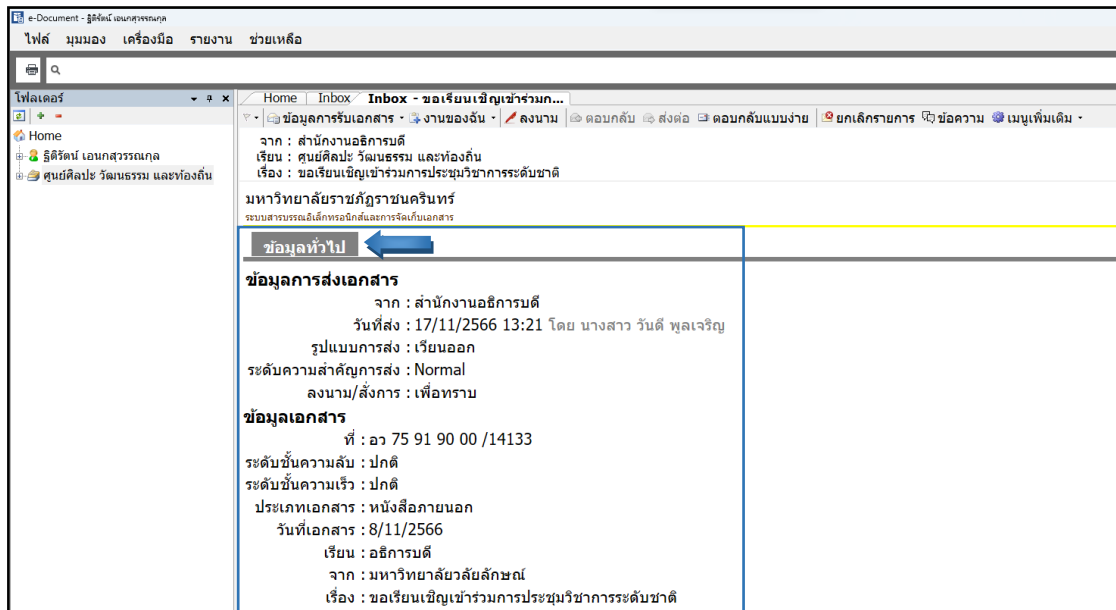
ภาพที่ ๓.๒๖ หน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงหน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox จะปรากฏโฟลเดอร์รูปของจดหมาย ปิดผนึกสีเหลืองเป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  ซึ่งแสดงโฟลเดอร์ของหนังสือภายนอก มหาวิทยาลัย ตัวอย่างหนังสือภายนอก จะขึ้นต้นด้วยเลขที่ นช ๐๐๑๘/ ศธ ๐๒๖๓/ พป ๐๐๑๐/ สอ.นช. ๕๒๐/ ผส ๓๕๙/บพ ๐๙/ เป็นต้น ซึ่งส่งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ดังนี้

๒.๒.๑ ที่ทำการปกครองจังหวัดฉะเชิงเทรา	นช ๐๐๑๘/ว ๕๕๑๔
๒.๒.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ศธ ๐๒๖๓/๑๗๙๑
๒.๒.๓ สถาบันพระปกเกล้า	พป ๐๐๑๐/ว ๒๑๐๗
๒.๒.๔ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	พม ๐๕๐๔/ว ๓๒๑๓
๒.๒.๕ สำนักงานยุติธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา	ยธ ๐๒๐๒๗/๑๒๑๓๘
๒.๒.๖ ธนาคารออมสิน	ผส ๓๕๙/๒๕๖๖
๒.๒.๗ ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน)	บท ๐๙/๒๐๒๓
๒.๒.๘ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	กกป ๐๕๐๖/ว ๒๑๑๘
๒.๒.๙ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	สทศ ๐๐๐๑/ว ๑๓๘
๒.๒.๑๐ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	สส.ว.๑/๑๔๓๕๖/๒๕๖๖

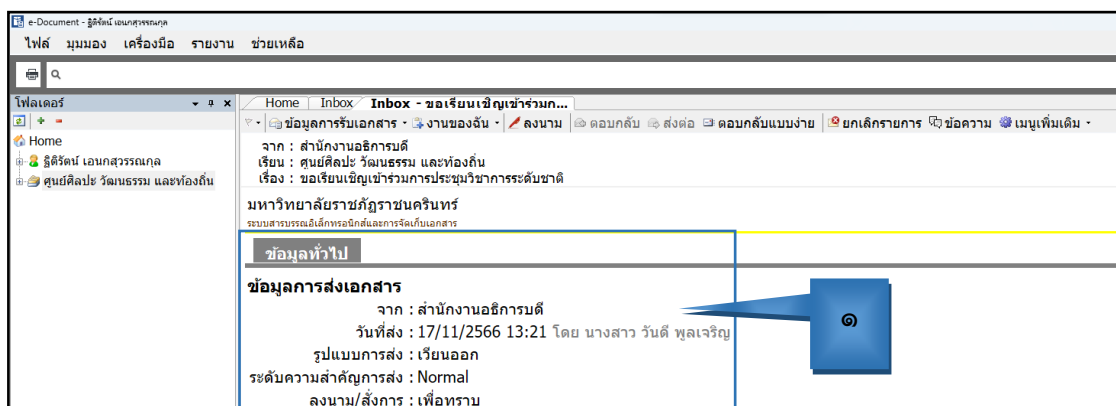
เป็นต้น

จากภาพที่ ๓.๒๖ หน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox ให้ผู้ใช้งานดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์รูปซองจดหมายปิดผนึกสีเหลือง เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๒๗



ภาพที่ ๓.๒๗ ข้อมูลทั่วไป

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงข้อมูลทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลการส่งเอกสารและข้อมูลเอกสาร โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๓.๒๘



ภาพที่ ๓.๒๘ ข้อมูลการส่งเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงข้อมูลการส่งเอกสาร ตามหมายเลข ๑ มีรายละเอียดดังนี้

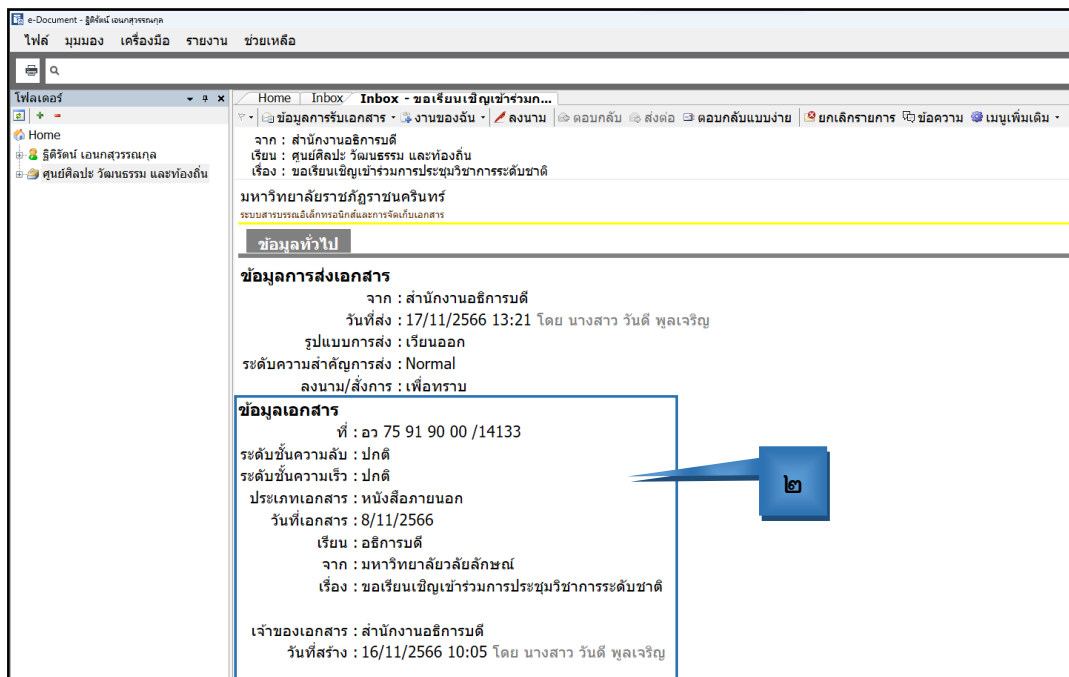
จาก : สำนักงานอธิการบดี

วันที่ส่ง : ๑๗/๑๑/๒๕๖๖ ๑๓.๒๑ น.

รูปแบบการส่ง : เวียนออก

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

ลงนาม/ส่งการ : เพ็ญทราบ



ภาพที่ ๓.๒๙ ข้อมูลเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงข้อมูลเอกสาร ตามหมายเลข ๒ มีรายละเอียดดังนี้

ที่ : อว ๗๕ ๙๑ ๙๐ ๐๐ /๑๔๑๓๓

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

วันที่เอกสาร : ๐๘/๑๑/๒๕๖๖

เรียน : อธิการบดี

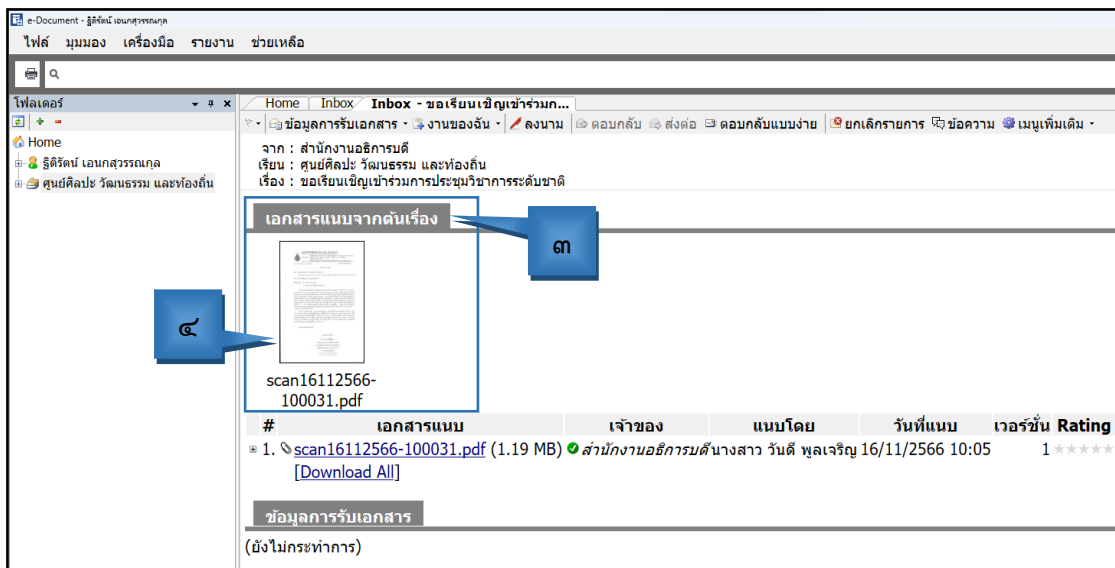
จาก : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง : ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับชาติ

เจ้าของเอกสาร : สำนักงานอธิการบดี

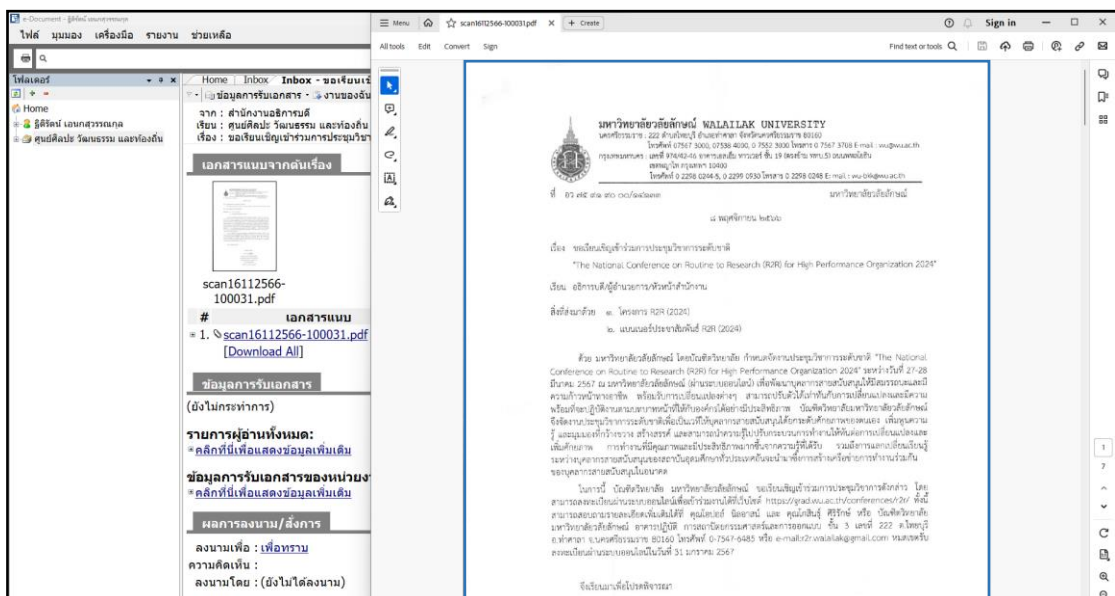
วันที่สร้าง : ๑๖/๑๑/๒๕๖๖ ๑๐.๐๕ น.

ถัดจากข้อมูลเอกสารลงมา แสดงเอกสารแนบจากต้นเรื่อง ตามภาพที่ ๓.๓๐



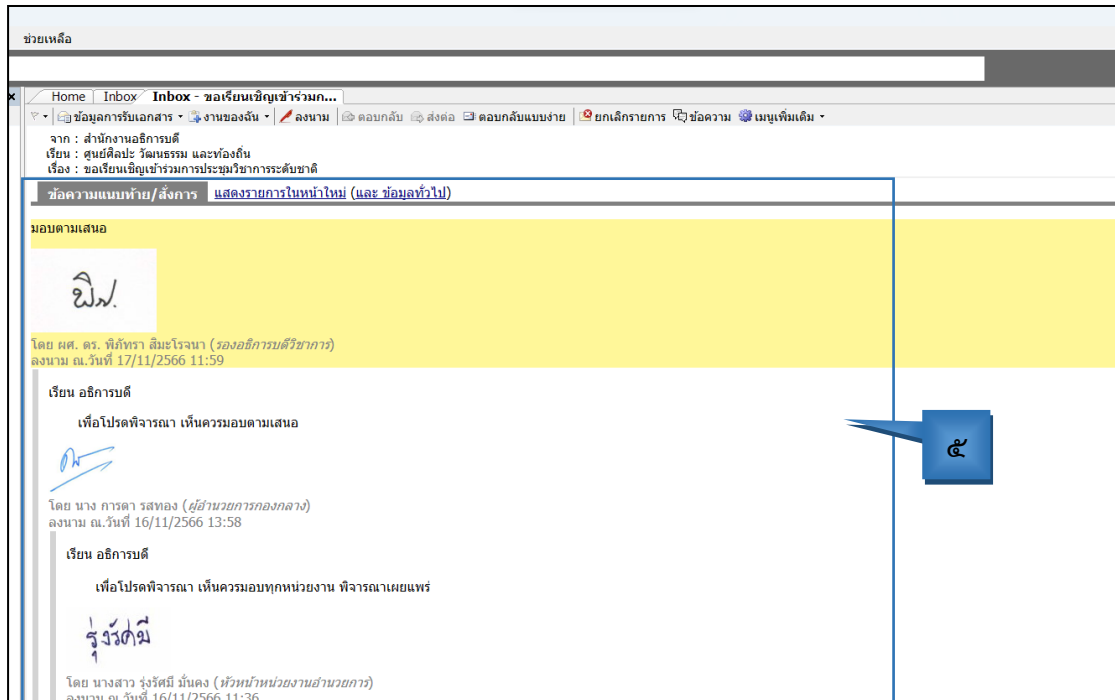
ภาพที่ ๓.๓๐ เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงเอกสารแนบจากต้นเรื่อง หมายเลข ๓ ผู้รับสามารถกดที่ไฟล์เอกสาร เพื่อแสดงข้อมูลต้นเรื่องที่แนบมากับเอกสารฉบับนี้ได้ โดยสามารถเรียกดูไฟล์ต่าง ๆ ที่ถูกแนบมากับเอกสารโดยกดที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมา ให้ผู้ใช้งานดับเบิลคลิกที่ไฟล์เอกสารต้นเรื่อง หมายเลข ๔ จะปรากฏหน้าต่างหนังสือของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ส่งมา กรณีไฟล์ที่แนบมาเป็นภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงผลขึ้นมา และสามารถพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์ได้ กรณีไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ ประเภทเอกสาร เช่น Word, PowerPoint, Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่าง แสดงภาพเอกสาร เป็นการให้บันทึกเอกสารสู่คอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถเปิดดูในภายหลัง ตามภาพที่ ๓.๓๑



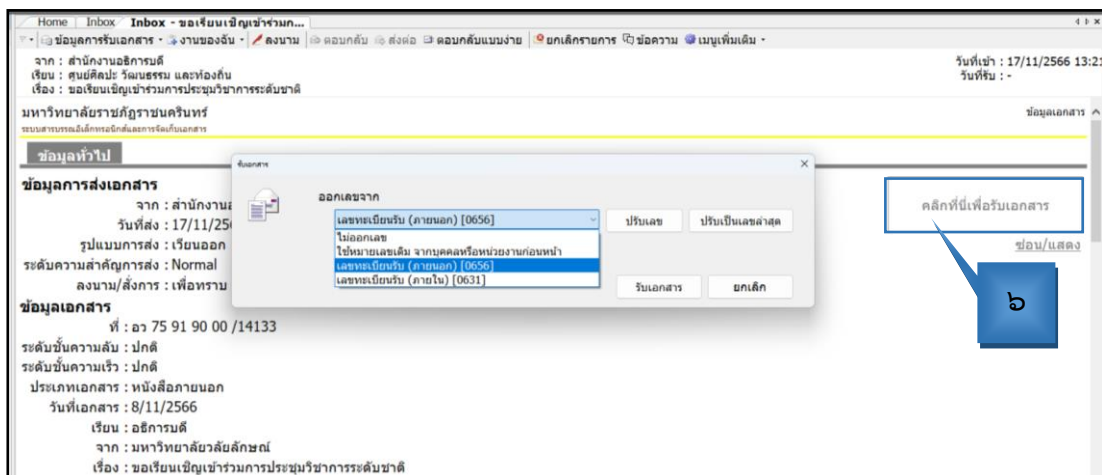
ภาพที่ ๓.๓๑ หนังสือต้นเรื่องของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ส่งมา

จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงหนังสือต้นเรื่องของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ส่งมา ตัวอย่างเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ส่งจากหน่วยงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี มายังศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



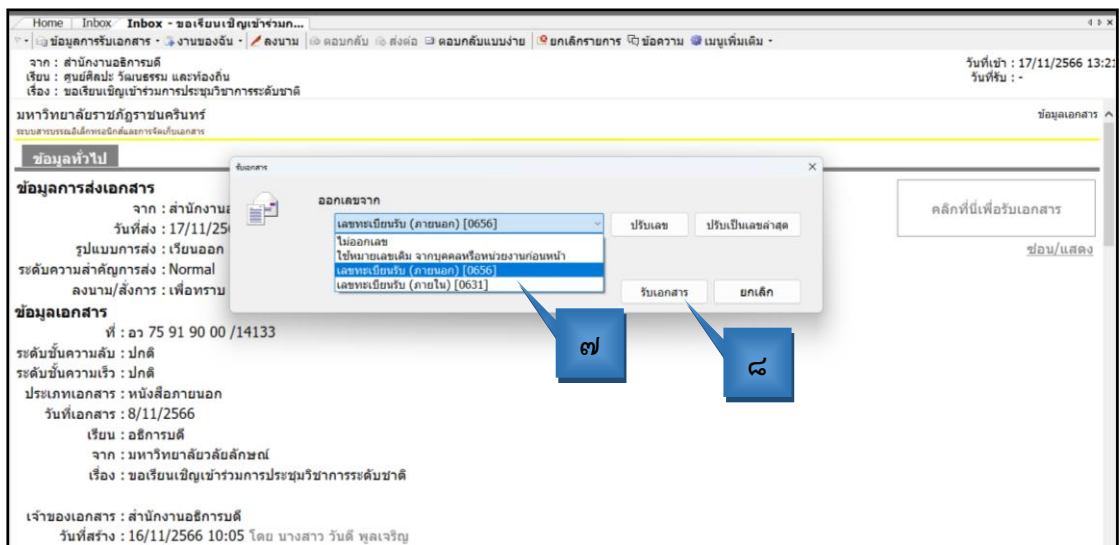
ภาพที่ ๓.๓๒ ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงข้อความแนบท้าย/ส่งการ ตามหมายเลข ๕ ซึ่งจะปรากฏข้อความแนบท้าย/ส่งการ



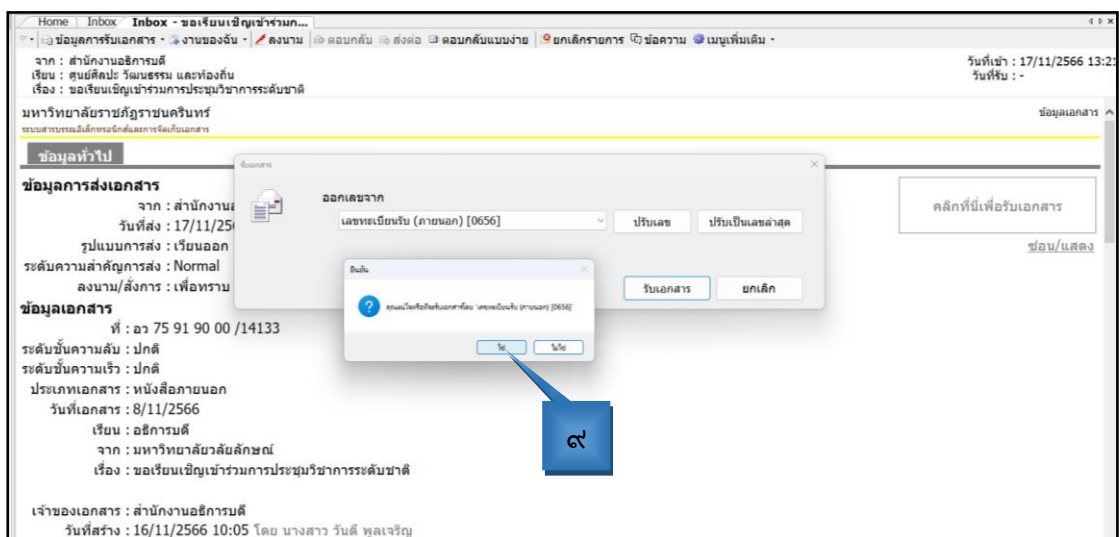
ภาพที่ ๓.๓๓ ออกเลขหนังสือภายนอก

จากภาพที่ ๓.๓๓ แสดงการออกเลขหนังสือภายนอก จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่กล่องข้อความ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ตามหมายเลข ๖ จะปรากฏหน้าต่าง “เลขทะเบียนรับ (ภายนอก) (๐๖๕๖)”



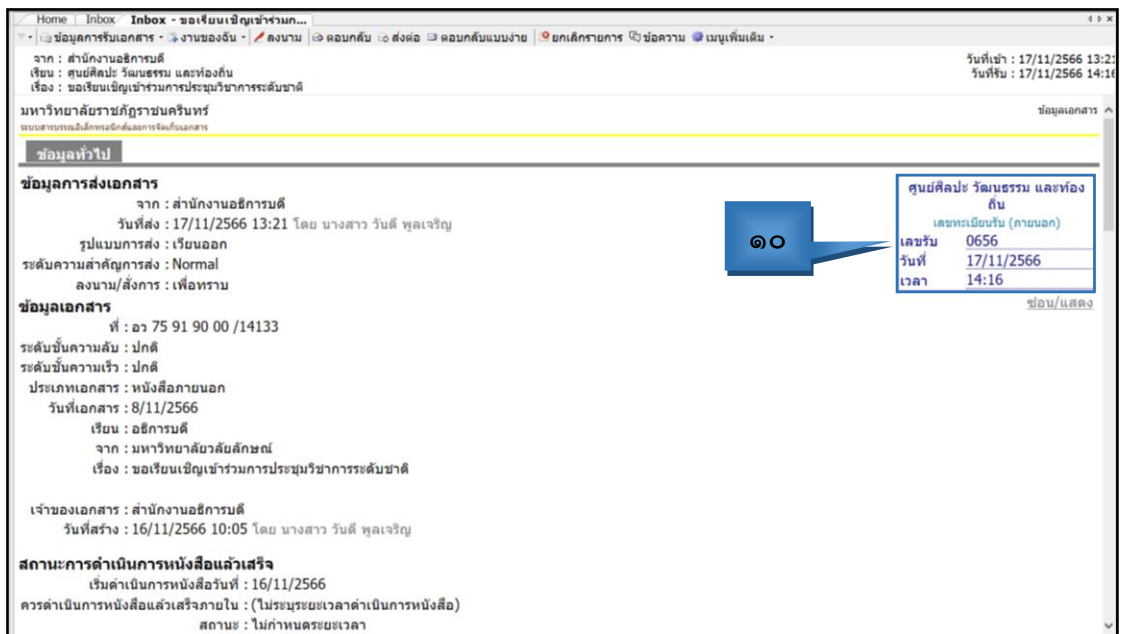
ภาพที่ ๓.๓๔ เลขทะเบียนรับ (ภายนอก)

จากภาพที่ ๓.๓๔ แสดงเลขทะเบียนรับ (ภายนอก) ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “เลขทะเบียนรับ (ภายนอก) (๐๖๕๖)” ตามหมายเลข ๗ โดยเลขลำดับจะเรียงลำดับให้อัตโนมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม “รับเอกสาร” ตามหมายเลข ๘ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๓๕



ภาพที่ ๓.๓๕ ยืนยันเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๓๕ แสดงการยืนยันเอกสาร จะปรากฏหน้าต่าง “คุณแน่ใจหรือที่จะรับเอกสารโดย เลขทะเบียนรับ (ภายนอก) (๐๖๕๖)” จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ใช่” ตามหมายเลข ๙ จะปรากฏหน้าต่าง เลขทะเบียนรับ (ภายนอก) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามภาพที่ ๓.๓๖



ภาพที่ ๓.๓๖ เลขทะเบียนรับ (ภายนอก) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๓๖ แสดงเลขทะเบียนรับ (ภายนอก) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามหมายเลข ๑๐ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการการรับเรื่องหนังสือภายนอก และออกเลขหนังสือ

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๒ การรับเรื่องหนังสือภายใน-ภายนอก เพื่อออกเลขหนังสือ

๑. การลงรับเลขทะเบียนรับภายใน-ภายนอก ผิดพลาด เช่น ลงเลขทะเบียนรับภายในเป็นภายนอก หรือลงเลขทะเบียนรับภายนอก เป็นภายใน และลงเลขรับ ๐๐๐๖ เป็น ๐๐๐๗ เป็นต้น

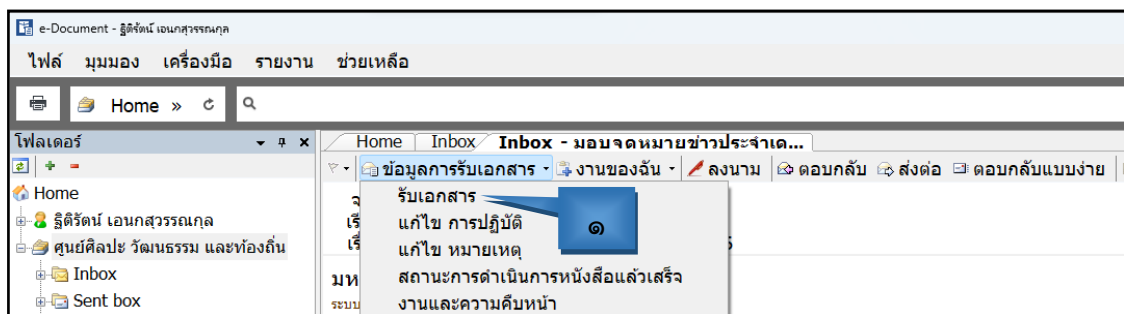
แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๒ การรับเรื่องหนังสือภายใน-ภายนอก เพื่อออกเลขหนังสือ

๑. การแก้ไขการลงรับเลขทะเบียนรับภายใน-ภายนอก ผิดพลาด มีวิธีการแก้ไขดังนี้

๑.๑ เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไขขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ปุ่มข้อมูลการรับเอกสาร จะปรากฏเมนูย่อย ๕ เมนู คือ

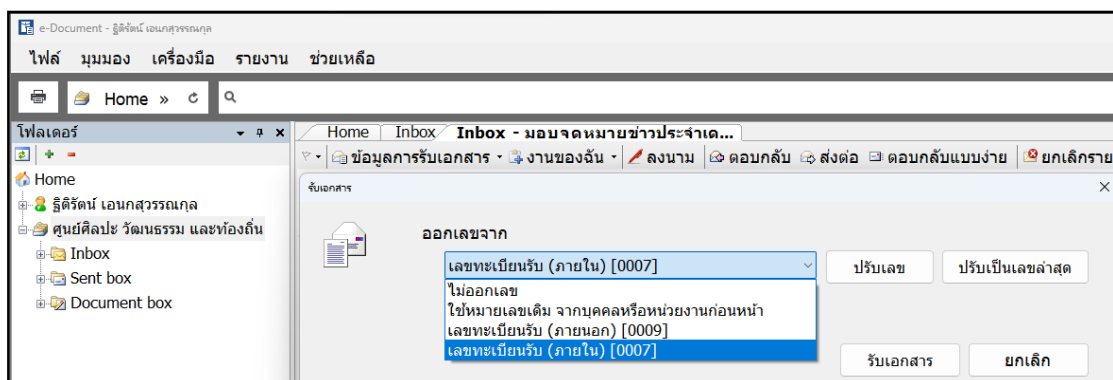
- รับเอกสาร
- แก้ไข การปฏิบัติ
- แก้ไข หมายเหตุ
- สถานการณ์ดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
- งานและความคืบหน้า

จากนั้นให้คลิกรับเอกสาร ตามภาพที่ ๓.๓๗ ข้อมูลการรับเอกสาร หมายเลข ๑



ภาพที่ ๓.๓๗ ข้อมูลการรับเอกสาร

๑.๒ แก้ไขเลขทะเบียนรับ ให้คลิกเลือกเลขทะเบียนรับ (ภายใน-ภายนอก) แล้วรับเลขที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ ๓.๓๘ ออกเลข

ขั้นตอนที่ ๓

ส่งต่อหนังสือไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

คำว่า “เขียน” แผลงมาจากคำว่า “เขียน” หมายความว่า “ข้อความที่เขียนแทรกไว้ เช่นในใบลาน, ข้อความที่เขียนไว้บนหัตถ์กระดาษค้ำสั่ง หรือหนังสือราชการ เรียกว่า หัวเขียน” (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ หน้า ๑๓๓)

คำว่า “เขียนหนังสือ” เป็นคำที่นิยมใช้ในการเขียนบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ จะเขียนไว้ตอนท้ายของบันทึกที่เสนอให้พิจารณา การเขียนหนังสือเป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหาร หากเขียนผิดพลาดหรือไม่ชัดเจนก็จะทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดไปด้วยจึงต้องพิจารณาดังนี้

๑. ตรวจสอบหนังสือก่อนเขียน ผู้บริหารต้องตรวจสอบว่าหนังสือที่เสนอมานั้นมี องค์ประกอบครบถ้วนและชัดเจนหรือไม่ ตรวจสอบที่มาของเรื่อง ข้อมูล/ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณาหรือความเห็นของผู้เสนอ และตรวจสอบข้อเสนอย่างรอบคอบ บางฉบับผู้เสนออาจ เขียนสับสนวุ่นวาย แยกไม่ออกว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริงหรือความเห็น หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ก็ไม่ควรลงนาม ควรเรียกพบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมให้เพียงพอเสียก่อน

๒. เขียนข้อความสั่งการ การเขียนข้อความในการเขียนหนังสืออาจเป็นสไตล์เฉพาะของแต่ละคนแต่มีหลักการหรือแนวทางที่มักใช้กันทั่วไปดังนี้

๒.๑ กรณีไม่สามารถตัดสินใจสั่งการได้ อาจใช้ข้อความนี้

“ขอข้อมูล/ระเบียบ เพิ่มเติม”

“ขอทราบประโยชน์ที่จะได้รับ”

“ขอให้วิเคราะห์/เปรียบเทียบทางเลือกด้วย”

“ข้อเสนอไม่ชัดเจน” หรือ “ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับปัญหา”

๒.๒ กรณีตัดสินใจสั่งการได้ หากข้อมูลชัดเจนครบถ้วน ผู้บริหารสามารถตัดสินใจสั่งการได้ ก็เขียนข้อความสั่งการให้ชัดเจน ซึ่งผู้รับสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เช่น

ข้อเสนอ/จุดประสงค์

ข้อความเขียนหนังสือ

๑. เพื่อทราบ

- ทราบ
- ทราบ แจ้งเวียน (ติดประกาศ)

๒. ขออนุญาต/อนุมัติ

- อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- เห็นชอบในหลักการ
- ชะลอไว้ก่อน
- อนุมัติข้อ ๔.๑ ข้อ ๔.๒ - ๔.๓ ชะลอไว้ก่อน

๓. เพื่อพิจารณาดำเนินการ

- อนุมัติให้ดำเนินการ
- มอบ.....ดำเนินการ
- มอบ.....ดำเนินการภายในวันที่.....
- มอบ.....ดำเนินการตามระเบียบ.....

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๔. เพื่อลงนาม | - ลงนามแล้ว |
| ๕. เพื่ออนุมัติและลงนาม | - อนุมัติ |
| | - ลงนามแล้ว |

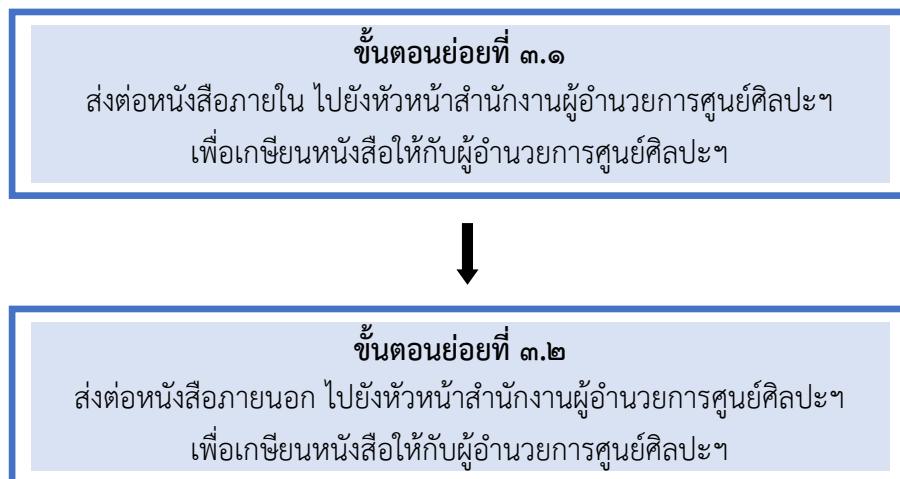
หลังจากเขียนสั่งการแล้วก็ลงนามและวันที่ โดยไม่ต้องวงเล็บชื่อเต็มและตำแหน่ง

ข้อสังเกต การเขียนหนังสือไม่จำเป็นต้องเริ่มที่ “ทราบ” ทุกครั้ง นอกจากเป็นเรื่องเพื่อทราบเท่านั้น ผู้บริหารบางคนเขียนทุกครั้งว่า “ทราบ ชอบ มอบรอง” โดยมีได้คำนึงถึงจุดประสงค์ของเรื่อง ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงต้องพิจารณาให้รอบคอบเสมอ

สรุปสำหรับการเขียนหนังสือ ผู้เขียนจะต้องพิจารณาเรื่องที่เสนอมาอย่างรอบคอบ ทั้งข้อมูล ข้อกฎหมายและความเห็นของผู้เสนอ ข้อความเขียนจะต้องชัดเจนและผู้รับสามารถปฏิบัติได้

เมื่อรับเลขทะเบียนรับหนังสือภายใน-ภายนอก เรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ขั้นตอนการส่งต่อหนังสือภายใน-ภายนอกไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนที่ ๓ ในการดำเนินการออกเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ตามภาพที่ ๓.๓๙

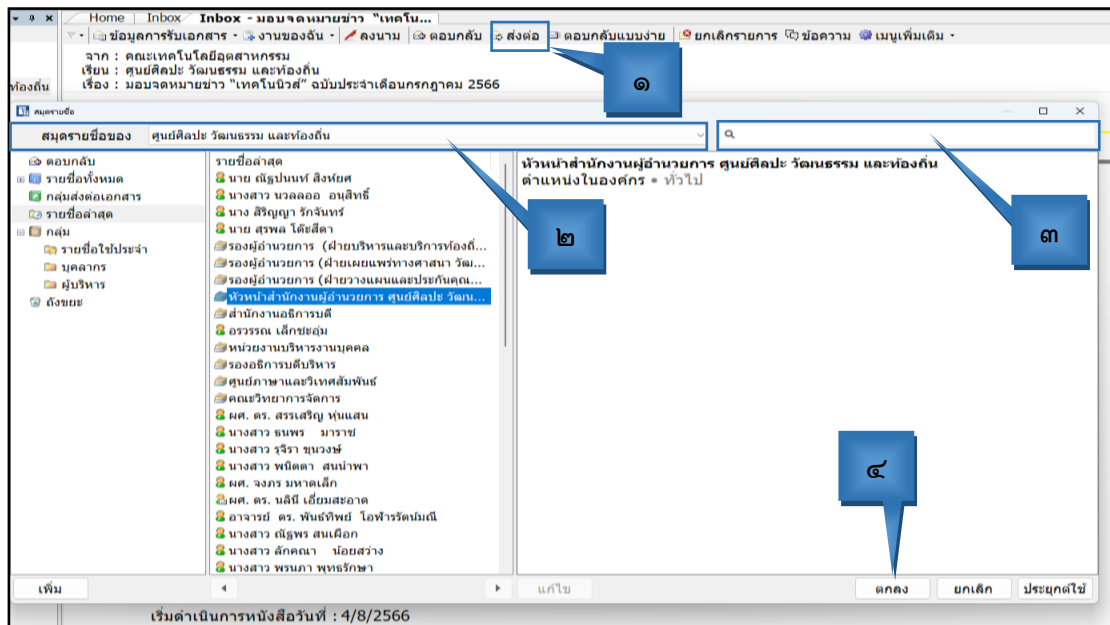


ภาพที่ ๓.๓๙ ขั้นตอนการส่งต่อหนังสือภายใน-ภายนอก ไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

จากภาพที่ ๓.๓๙ แสดงขั้นตอนการส่งต่อหนังสือภายใน-ภายนอก ไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ ส่งต่อหนังสือภายในไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

เมื่อลงรับเลขทะเบียน (ภายใน) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ขั้นตอนการส่งต่อหนังสือภายในไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามภาพที่ ๓.๔๐



ภาพที่ ๓.๔๐ สมุดรายชื่อของ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๔๐ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ส่งต่อ” ตามหมายเลข ๑ จะปรากฏหน้าต่างสมุดรายชื่อของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามหมายเลข ๒ จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (หากไม่พบรายชื่อให้กดค้นหารายชื่อในช่องค้นหา) ตามหมายเลข ๓ เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว คลิก “ตกลง” ตามหมายเลข ๔ จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” ตามภาพที่ ๓.๔๑

ภาพที่ ๓.๕๑ หน้าต่าง “Forward & Reply Document”

จากภาพที่ ๓.๔๑ แสดงหน้าต่าง “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ ดังนี้

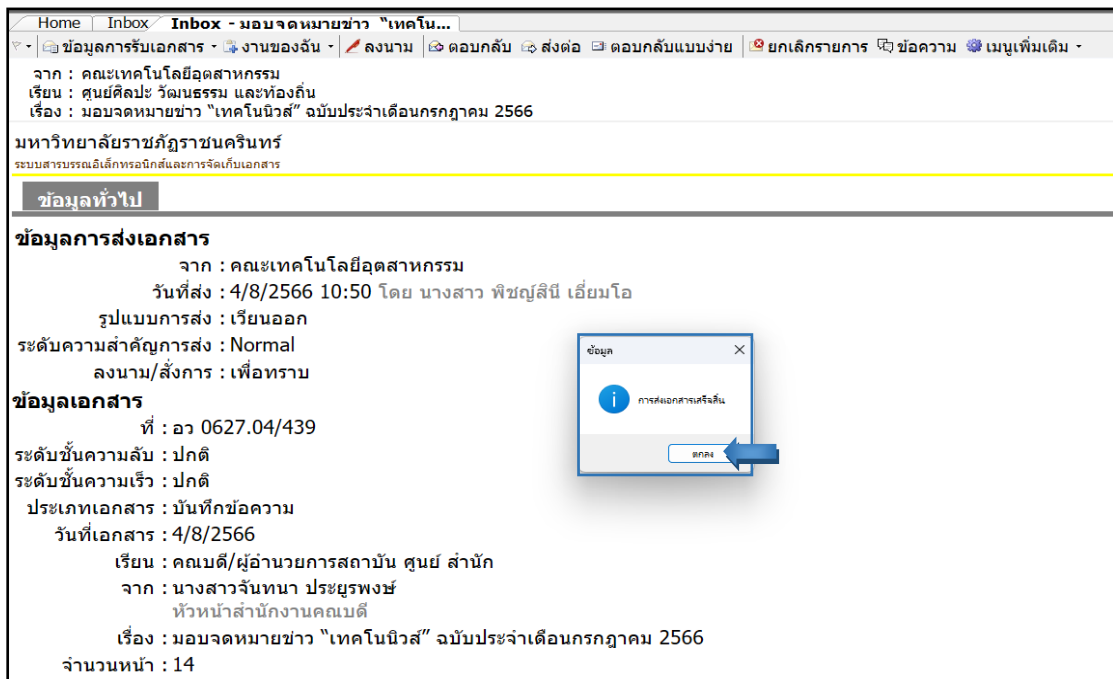
หมายเลข ๑ เงื่อนไขการส่งเอกสาร โดยให้ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน
ผู้รับเอกสาร

หมายเลข ๒ ลงนาม/สั่งการ ให้ผู้ใช้งานเลือกคำสั่งการ ประกอบด้วย เพื่อทราบ , เพื่ออนุมัติ , เพื่อพิจารณา , เพื่อลงนาม , เพื่อถือปฏิบัติ , เพื่อดำเนินการ , ทราบ , อนุญาต , อนุมัติ

หมายเลข ๓ เลขส่ง ให้ผู้ใช้งานเลือก “ใช้หมายเลขรับ”

หมายเลข ๔ รูปแบบการส่งให้ผู้ใช้งานเลือก “ส่งออก”

หมายเลข ๕ กดที่ปทุม “บันทึกแล้วส่ง” จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๔๒

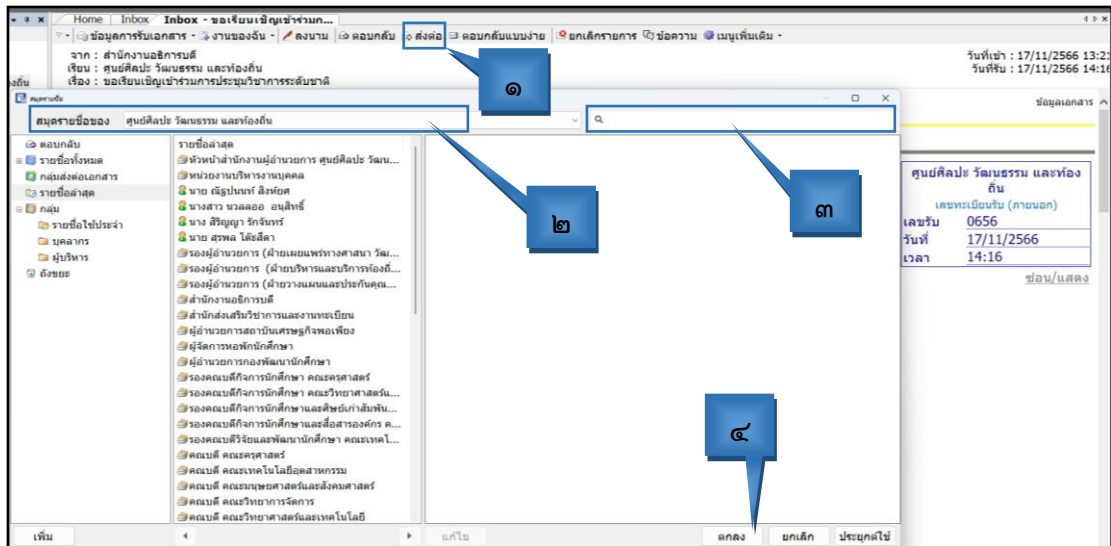


ภาพที่ ๓.๔๒ การส่งเอกสารเสร็จสิ้น

จากภาพที่ ๓.๔๒ แสดงข้อมูลการส่งเอกสารเสร็จสิ้น ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” หนังสือภายในจะถูกส่งไปยังไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ต่อไป

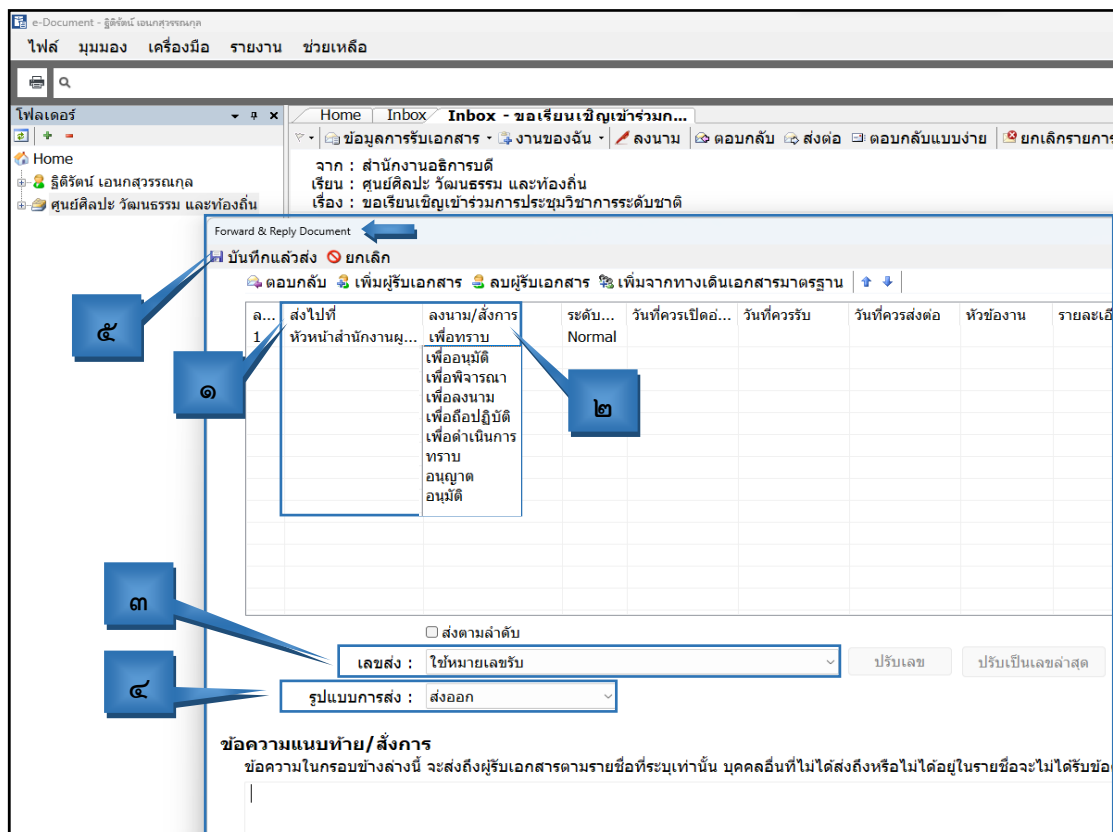
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ ส่งต่อหนังสือภายนอกไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

เมื่อลงรับเลขทะเบียน (ภายนอก) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ขั้นตอนการส่งต่อหนังสือภายนอกไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามภาพที่ ๓.๔๓



ภาพที่ ๓.๔๓ สมุดรายชื่อของ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๔๓ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ส่งต่อ” ตามหมายเลข ๑ จะปรากฏหน้าต่างสมุดรายชื่อของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามหมายเลข ๒ ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (หากไม่พบรายชื่อให้กดค้นหารายชื่อในช่องค้นหา) ตามหมายเลข ๓ เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว คลิก “ตกลง” ตามหมายเลข ๔ จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” ตามภาพที่ ๓.๔๔



ภาพที่ ๓.๔๔ หน้าต่าง “Forward & Reply Document”

จากภาพที่ ๓.๔๔ แสดงหน้าต่าง “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ ดังนี้

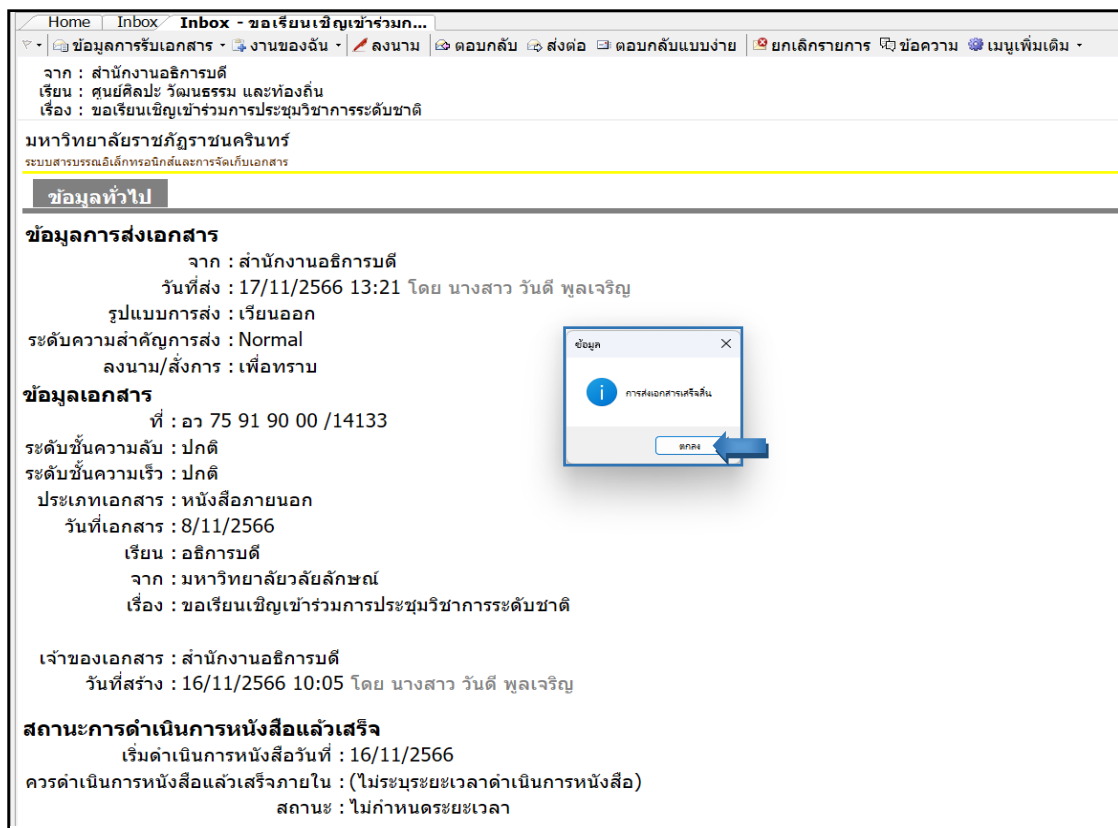
หมายเลข ๑ เงื่อนไขการส่งเอกสาร โดยให้ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

หมายเลข ๒ ลงนาม/สั่งการ ให้ผู้ใช้งานเลือกคำสั่งการ ประกอบด้วย เพื่อทราบ , เพื่ออนุมัติ , เพื่อพิจารณา , เพื่อลงนาม , เพื่อถือปฏิบัติ , เพื่อดำเนินการ , ทราบ , อนุญาต , อนุมัติ

หมายเลข ๓ เลขส่ง ให้ผู้ใช้งานเลือก “ใช้หมายเลขรับ”

หมายเลข ๔ รูปแบบการส่ง ให้ผู้ใช้งานเลือก “ส่งออก”

หมายเลข ๕ กดที่ปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๔๕



ภาพที่ ๓.๔๕ การส่งเอกสารเสร็จสิ้น

จากภาพที่ ๓.๔๕ แสดงข้อมูลการส่งเอกสารเสร็จสิ้น ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” โดยหนังสือภายนอกจะถูกส่งไปยังไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ต่อไป

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๓ ส่งต่อหนังสือไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

๑. การส่งเอกสารซ้ำซ้อนหลายฉบับ เนื่องจากระบบสารสนเทศไม่เสถียร
๒. กรณีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาหลายวัน และมีเรื่องด่วนต้องนำเรียนให้ผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการเร่งด่วน

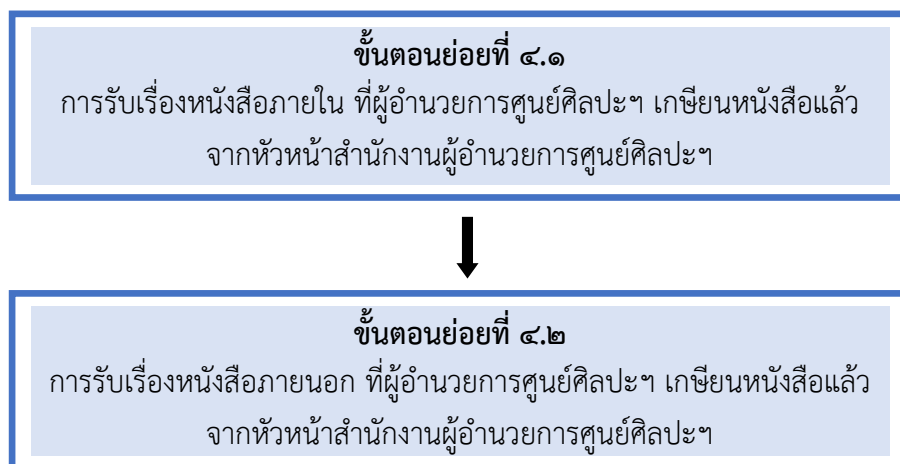
แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๓ ส่งต่อหนังสือไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เพื่อเขียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

๑. ผู้ส่งเอกสารสามารถเข้าไปถอนเอกสารได้ หากผู้รับเอกสารยังไม่เปิดเอกสาร โดยเข้าไปที่เอกสารเรื่องที่ส่งซ้ำซ้อน แล้วคลิกเลือกถอนเอกสาร
๒. ผู้บริหารจึงมีคำสั่งมอบอำนาจผู้รักษาราชการแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อให้ดำเนินงานแทน ตามคำสั่งศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่ ๒๓๕/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจผู้รักษาราชการแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ขั้นตอนที่ ๔
รับเรื่องที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เกษียนหนังสือแล้ว
จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

เมื่อส่งต่อหนังสือภายใน-ภายนอก ไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น เพื่อเกษียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการรับเรื่องที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนที่ ๔ ในการดำเนินการออกเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ตามภาพที่ ๓.๔๖

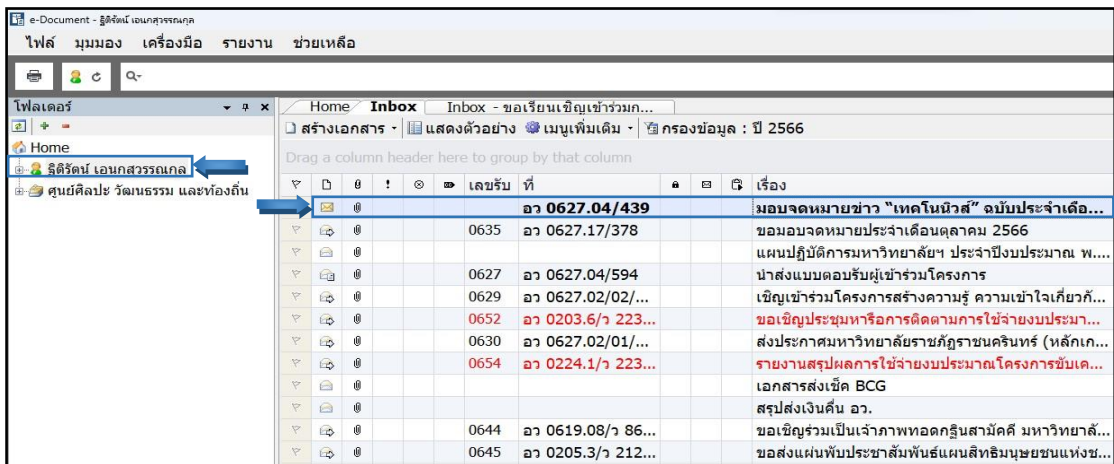


ภาพที่ ๓.๔๖ ขั้นตอนการรับเรื่องหนังสือภายใน-ภายนอก ที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ
 เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

จากภาพที่ ๓.๔๖ แสดงขั้นตอนการรับเรื่องหนังสือภายใน-ภายนอก ที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

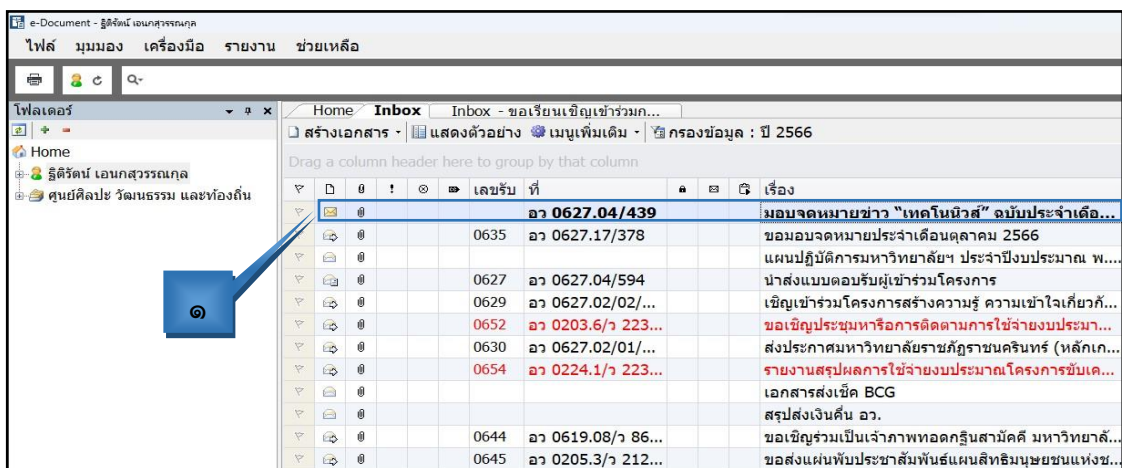
ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ การรับเรื่องหนังสือภายใน ที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

การรับเรื่องหนังสือภายในที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามภาพที่ ๓.๔๗



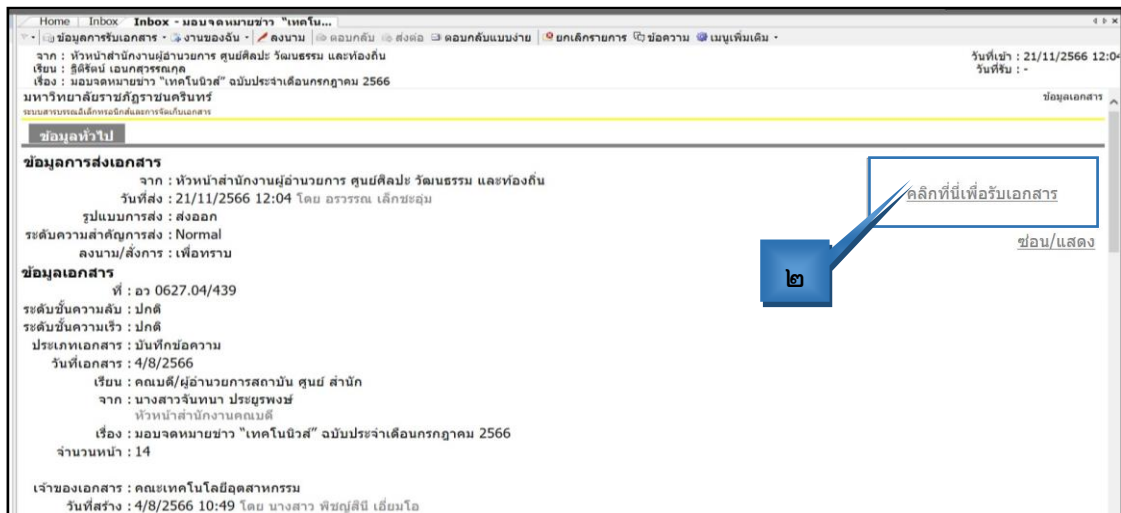
ภาพที่ ๓.๔๗ โฟลเดอร์จิตติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงโฟลเดอร์จิตติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล โดยหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จะส่งหนังสือภายในกลับมายังโฟลเดอร์ของ จิตติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  จิตติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล ซึ่งจะปรากฏโฟลเดอร์ รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลือง เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ 



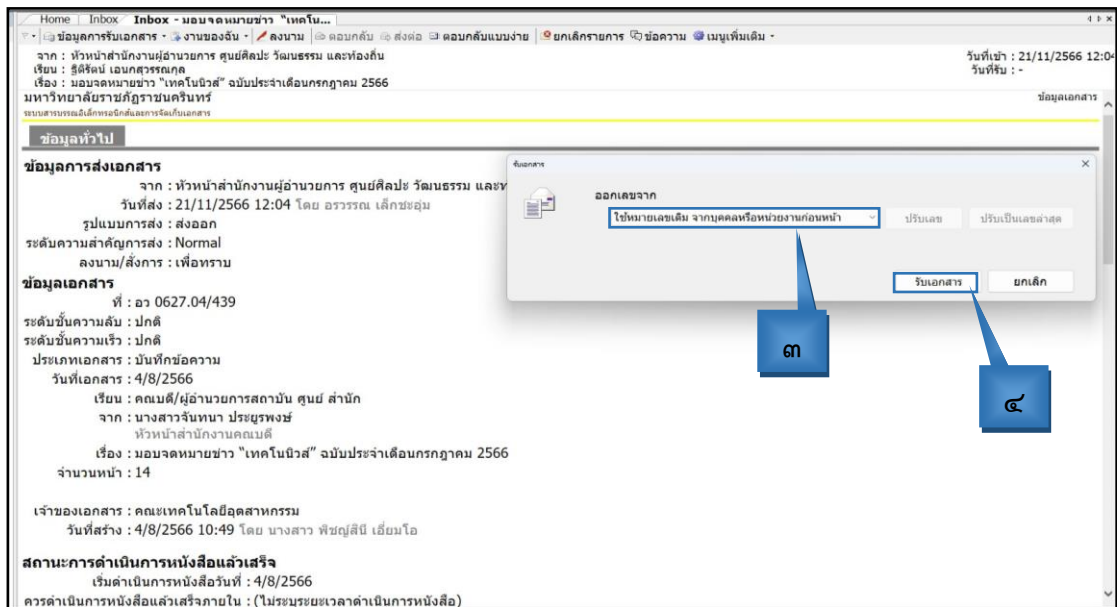
ภาพที่ ๓.๔๘ โฟลเดอร์หนังสือภายใน

จากภาพที่ ๓.๔๘ แสดงโฟลเดอร์หนังสือภายใน ให้ผู้ใช้งานดับเบิลคลิก ตามหมายเลข ๑ เพื่อเปิดซองจดหมายจะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๔๙



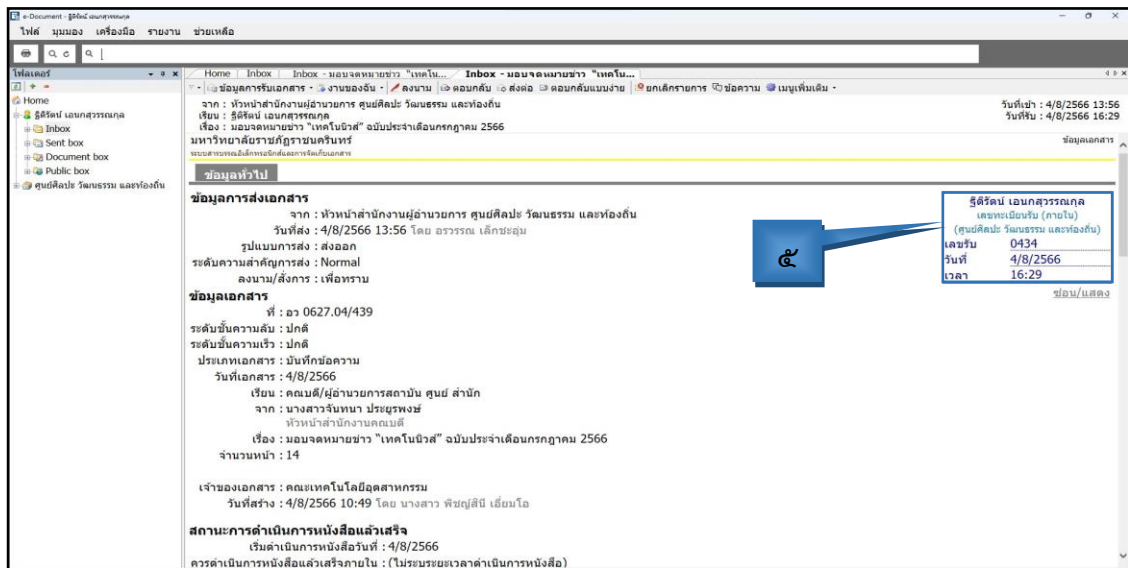
ภาพที่ ๓.๔๙ รับเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๔๙ แสดงกล่องข้อความรับเอกสาร ให้ผู้ใช้งานคลิกรับเอกสาร “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ตามหมายเลข ๒ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๕๐



ภาพที่ ๓.๕๐ ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า

จากภาพที่ ๓.๕๐ แสดงหน้าต่างใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า ตามหมายเลข ๓ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “รับเอกสาร” ตามหมายเลข ๔ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๕๑

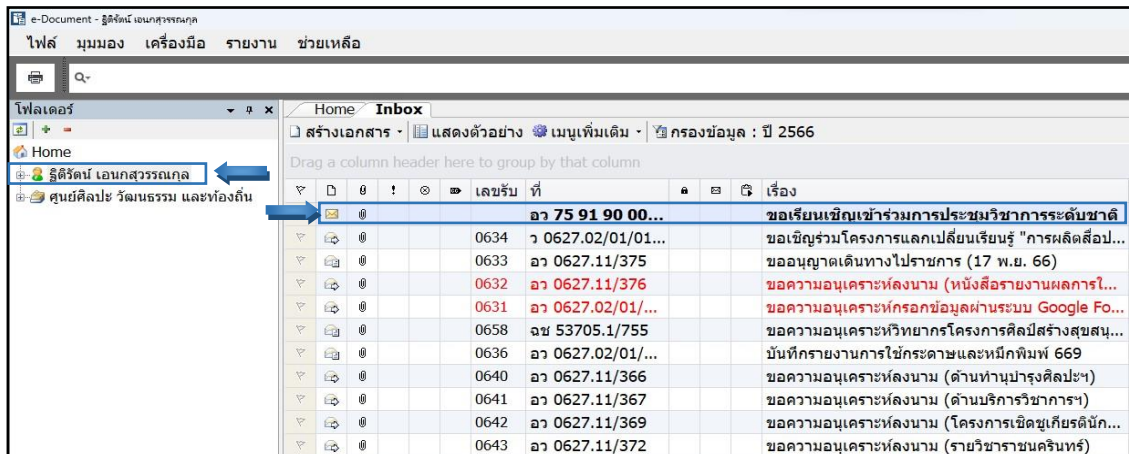


ภาพที่ ๓.๕๑ จตุรนต์ วัฒนวรรณกุล เลขทะเบียนรับ (ภายใน)

จากภาพที่ ๓.๕๑ แสดงเลขทะเบียนรับ (หนังสือภายใน) ตามหมายเลข ๕ เป็นการเสร็จขั้นตอนการรับเรื่องหนังสือภายในที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

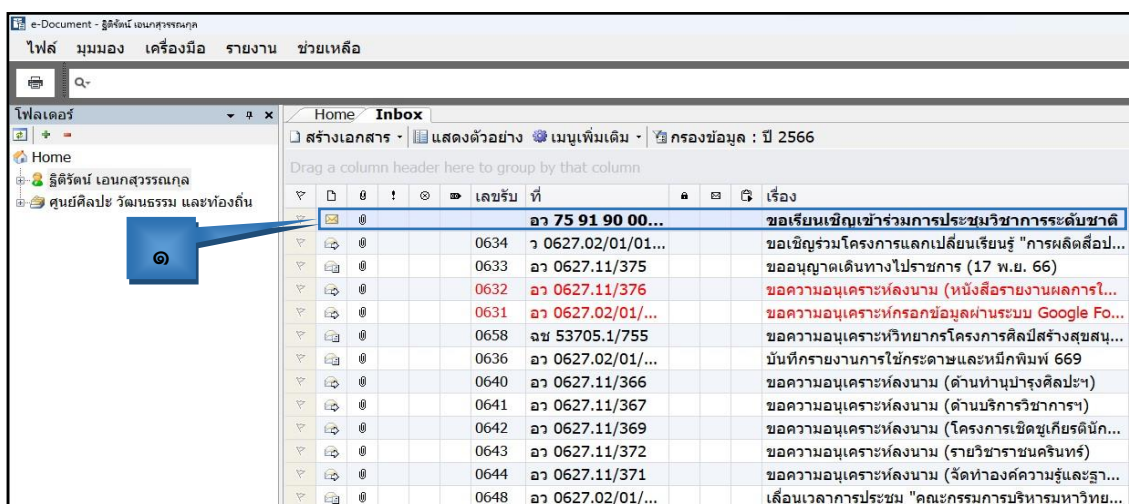
ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การรับเรื่องหนังสือภายนอก ที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

การรับเรื่องหนังสือภายนอกที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามภาพที่ ๓.๕๒



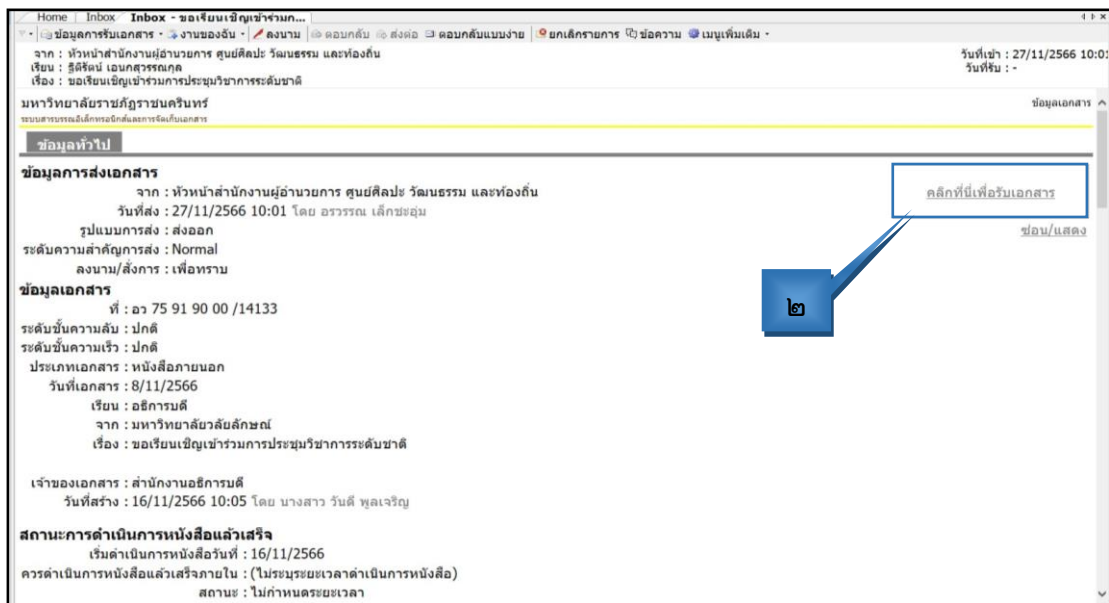
ภาพที่ ๓.๕๒ โฟลเดอร์อีเมลศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๕๒ แสดงโฟลเดอร์อีเมลศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จะส่งหนังสือภายนอกกลับมายังโฟลเดอร์ของอีเมลศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  **อีเมลศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น** ซึ่งจะปรากฏโฟลเดอร์รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลือง เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  ตามภาพที่ ๓.๕๓



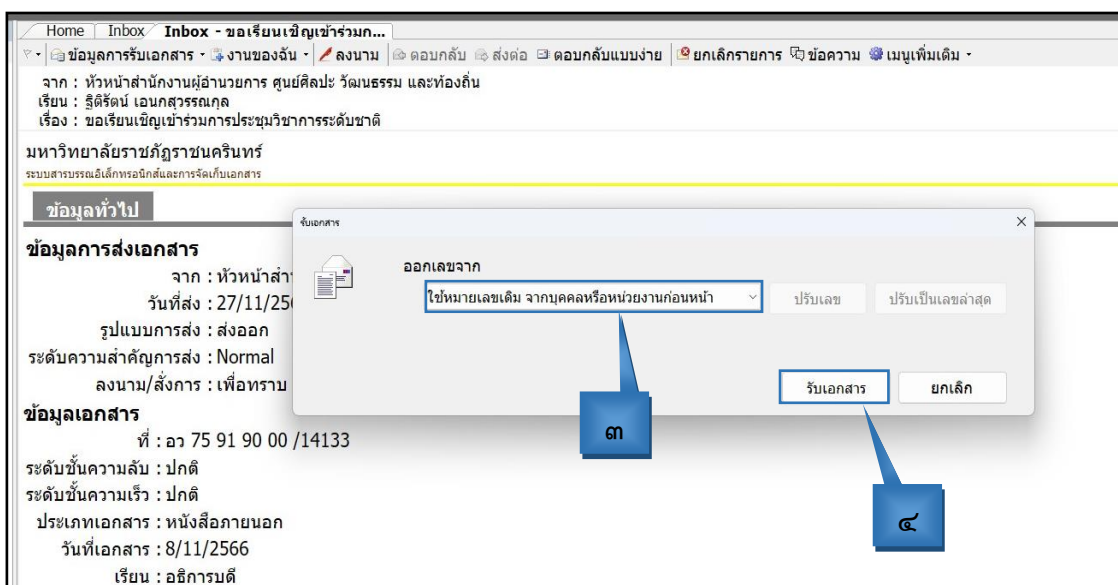
ภาพที่ ๓.๕๓ โฟลเดอร์หนังสือภายนอก

จากภาพที่ ๓.๕๓ แสดงโฟลเดอร์หนังสือภายนอก ให้ผู้ใช้งานดับเบิลคลิก ตามหมายเลข ๑ เพื่อเปิดช่องจดหมายจะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๕๔



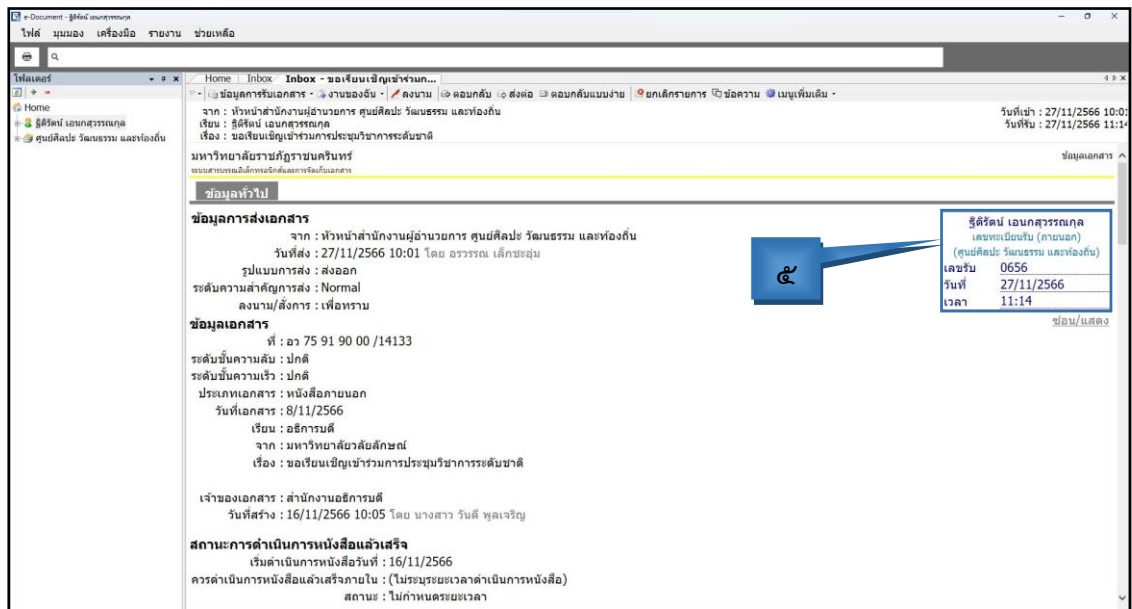
ภาพที่ ๓.๕๔ รับเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๕๔ แสดงกล่องข้อความรับเอกสาร ให้ผู้ใช้งานคลิกรับเอกสาร “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ตามหมายเลข ๒ จะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพที่ ๓.๕๕



ภาพที่ ๓.๕๕ ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า

จากภาพที่ ๓.๕๕ แสดงหน้าต่างใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า ตามหมายเลข ๓ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “รับเอกสาร” หมายเลข ๔ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๕๖



ภาพที่ ๓.๕๖ สุจิตต์ วัฒนธรรมกุล เลขทะเบียนรับ (ภายนอก)

จากภาพที่ ๓.๕๖ แสดงเลขทะเบียนรับ (หนังสือภายนอก) ตามหมายเลข ๕ เป็นการเสร็จขั้นตอนการรับเรื่องหนังสือภายในที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๔ รับเรื่องที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

๑. หนังสือภายใน-ภายนอก บางเรื่องส่งตรงถึงผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จึงไม่ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๒. หนังสือภายใน-ภายนอกบางเรื่อง ไม่ขึ้นเลขทะเบียนรับที่ได้ลงรับไว้ก่อนหน้าทำให้ยากต่อการค้นหา จึงได้สอบถามจากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หัวหน้าสำนักงานฯ แจ้งว่าเมื่อคลิกใช้หมายเลขเดิมก่อนหน้าในบางครั้งข้อความไม่ออกเลขหน้าจะขึ้นมาแทน

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๔ รับเรื่องที่ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

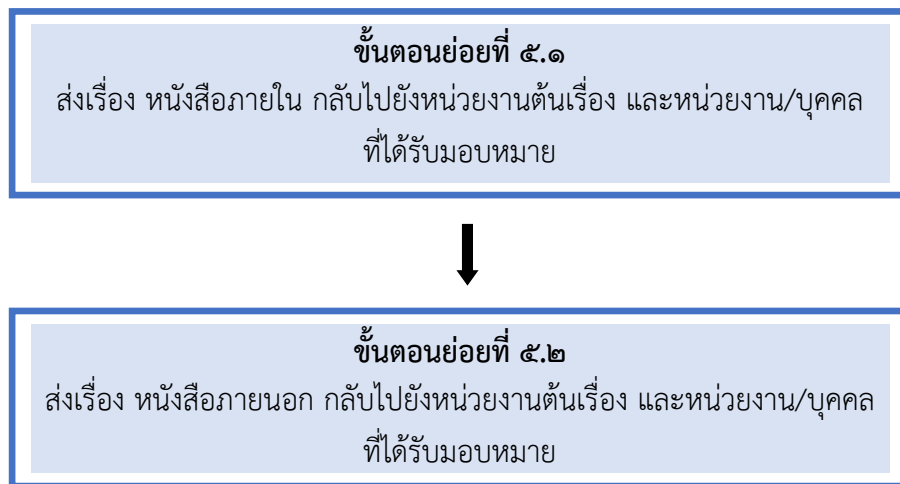
๑. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ส่งหนังสือเข้าศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อจะได้ลงเลขทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๒. สอบถามไปยังเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบดูแลระบบ e-Document ให้ตรวจสอบแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๕
ส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคล
ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อรับเรื่องจากผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนหนังสือแล้ว จากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ขั้นตอนการส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนที่ ๕ ในการดำเนินการออกเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ตามภาพที่ ๓.๕๗

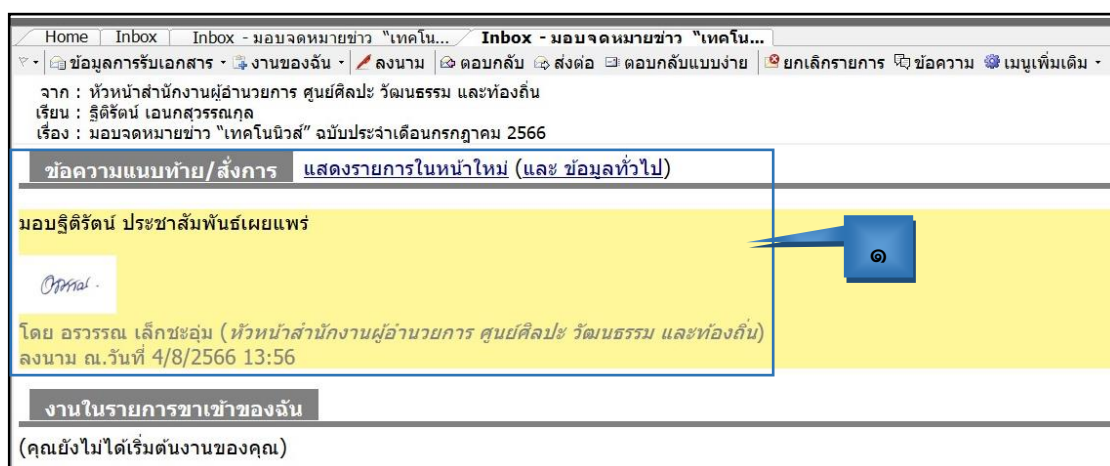


ภาพที่ ๓.๕๗ ส่งเรื่อง หนังสือภายใน-ภายนอก กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

จากภาพที่ ๓.๕๗ แสดงขั้นตอนการส่งเรื่อง หนังสือภายใน-ภายนอก กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับมอบหมาย

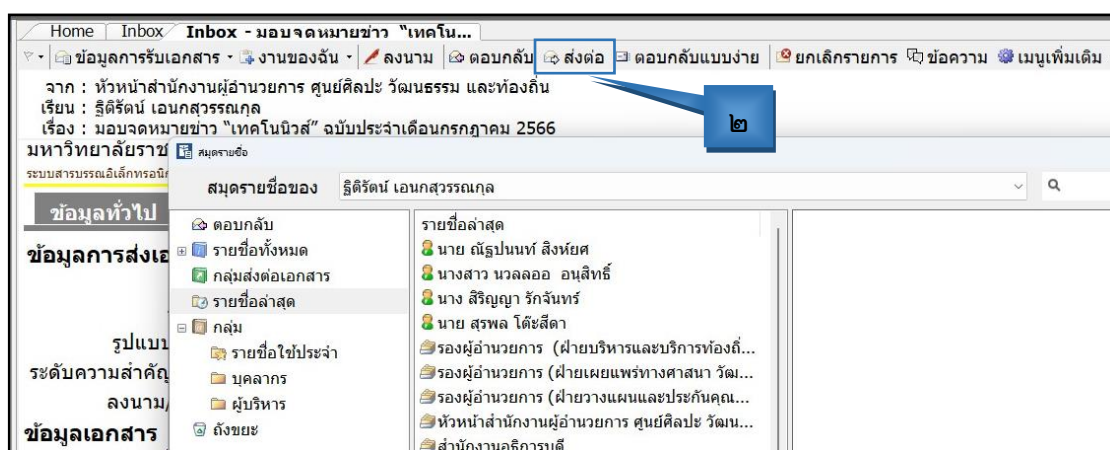
ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ การส่งเรื่อง หนังสือภายใน กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเรื่อง หนังสือภายใน กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ใช้งานดูข้อความแนบท้าย/สั่งการ ที่หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนมา ตามภาพที่ ๓.๕๘



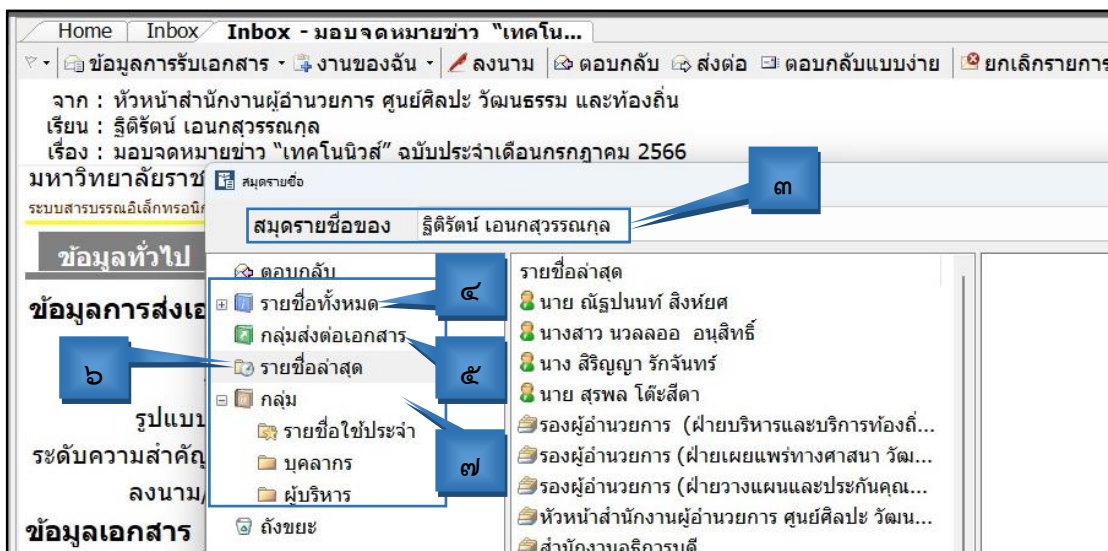
ภาพที่ ๓.๕๘ ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

จากภาพที่ ๓.๕๘ แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ ตามหมายเลข ๑ ของหนังสือภายใน โดยหัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนมอบฐิธรณ์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้กับผู้บริหารและบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



ภาพที่ ๓.๕๙ ส่งต่อเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๕๙ แสดงการส่งต่อเอกสาร โดยให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “ส่งต่อ” ตามหมายเลข ๒ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๖๐



ภาพที่ ๓.๖๐ สมุดรายชื่อของ ลิตีรัตน์ เอนกสุวรรณกุล

จากภาพที่ ๓.๖๐ แสดงสมุดรายชื่อของ ลิตีรัตน์ เอนกสุวรรณกุล ตามหมายเลข ๓ โดยสมุดรายชื่อมีกลุ่มพื้นฐานที่ระบบจัดเตรียมเอาไว้ดังนี้

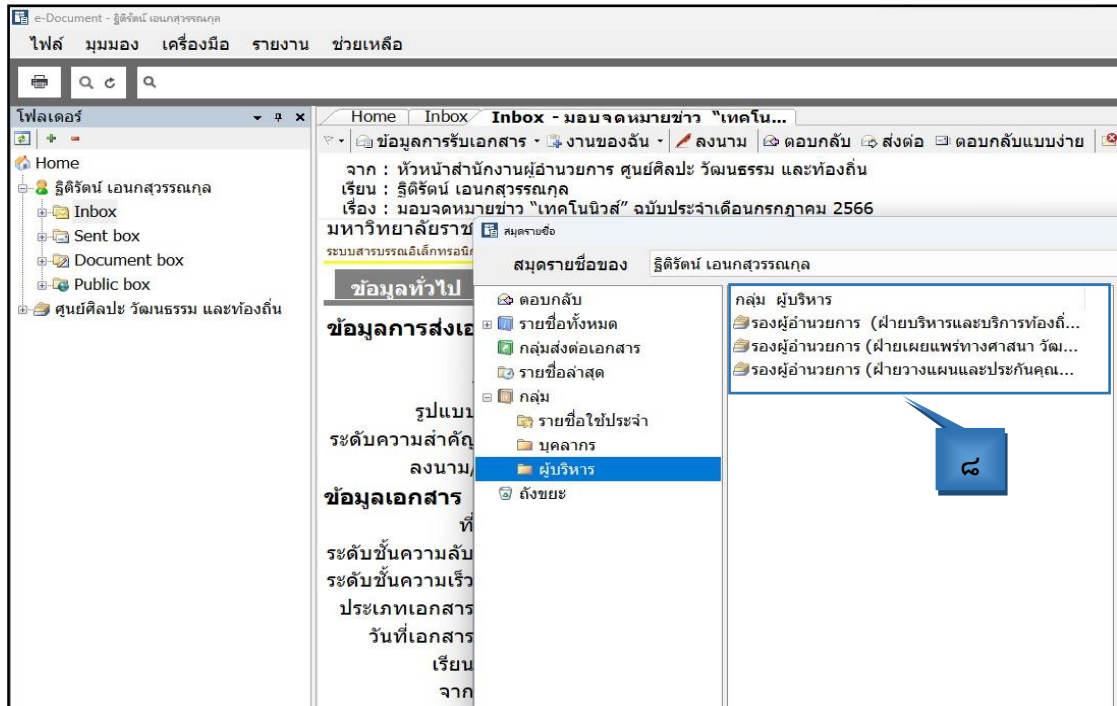
หมายเลข ๔ รายชื่อทั้งหมด ในกลุ่มนี้จะรวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่มีจากทุก ๆ กลุ่มในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ที่ถูกสร้างขึ้นมาแสดงร่วมกัน กลุ่มนี้จะช่วยในการค้นหารายชื่อทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

หมายเลข ๕ กลุ่มส่งต่อเอกสาร กลุ่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่จำเป็นต้องมีการส่งเอกสารต่อไปยังหลาย ๆ ปลายทางผู้รับและเป็นปลายทางผู้รับกลุ่มเดียวกัน หรือช่วยในการกระจายเอกสาร กลุ่มนี้จะทำหน้าที่จัดเก็บรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มีจะใช้ในการกระจายเอกสารออกไป

หมายเลข ๖ รายชื่อล่าสุด คือ กลุ่มที่ผู้ใช้งานส่งเอกสารไปให้ล่าสุด

หมายเลข ๗ กลุ่ม โดยภายในกลุ่มนี้จะมีโฟลเดอร์กลุ่มย่อย เช่น รายชื่อที่ใช้ประจำ หรือกลุ่มอื่น ๆ แล้วแต่ที่ผู้ใช้งานจะกำหนด โดยจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานกรณีที่มิปลายทางผู้รับใด ๆ ที่มีการใช้งานบ่อยครั้ง ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อปลายทางผู้รับนั้นเข้าในกลุ่มนี้ได้ เพื่อลดขั้นตอนในการค้นหาปลายทางผู้รับได้

โดยศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้สร้างกลุ่มรายชื่อที่ใช้ประจำเป็นโฟลเดอร์ย่อย ๒ โฟลเดอร์ จากนั้นคลิกเพื่อเลือกรายชื่อผู้รับ ดังนี้

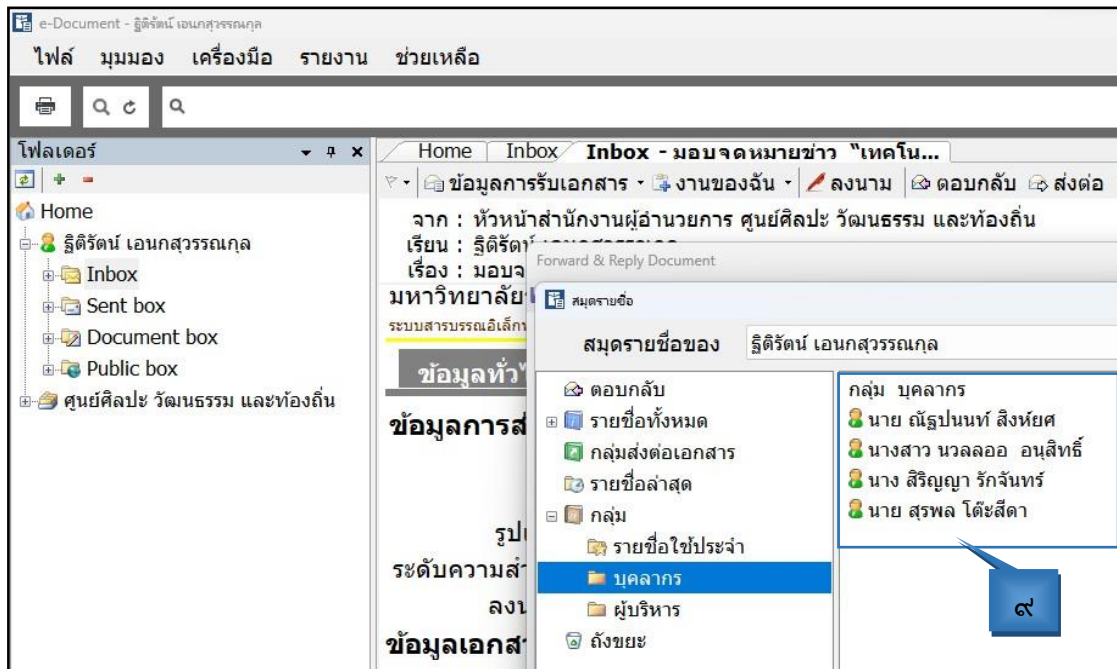


ภาพที่ ๓.๖๑ โฟลเดอร์ผู้บริหาร

จากภาพที่ ๓.๖๑ แสดงโฟลเดอร์ผู้บริหาร มีรายละเอียดดังนี้

๑. โฟลเดอร์ผู้บริหาร ตามหมายเลข ๘ ประกอบด้วย

- ๘ รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหารและบริการท้องถิ่น)
- ๘ รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายเผยแพร่ทางศาสนา วัฒนธรรม และวิจัยชุมชน)
- ๘ รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ)

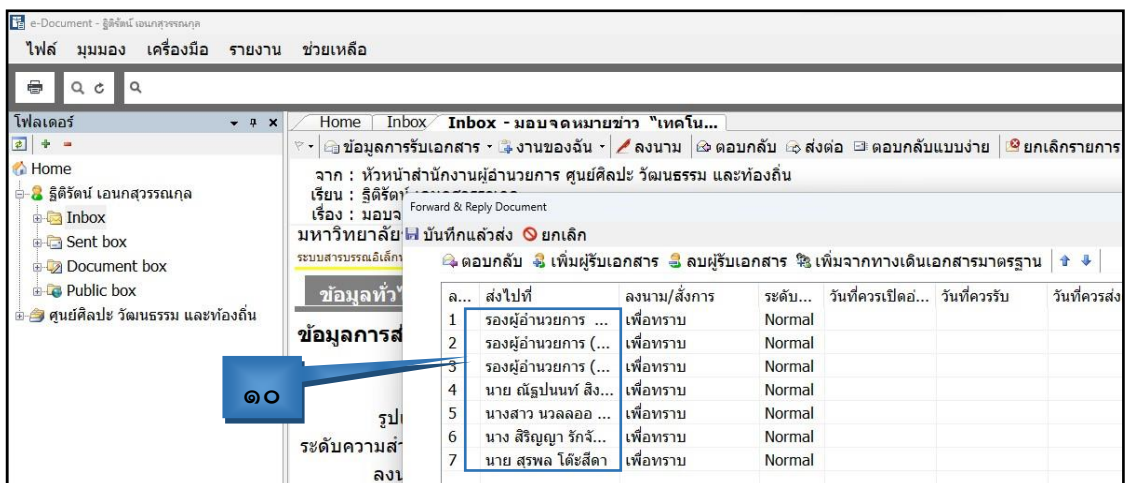


ภาพที่ ๓.๖๒ โฟลเดอร์บุคลากร

จากภาพที่ ๓.๖๒ แสดงโฟลเดอร์บุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

๒. โฟลเดอร์บุคลากร ตามหมายเลข ๙ ประกอบด้วย

-  นายธีรพัฒน์ สิงห์ยศ
-  นางสาวนวลลออ อนุสิทธิ์
-  นางสาวสิริญา รักจันทร์
-  นายสุพล โต๊ะสีดา



ภาพที่ ๓.๖๓ รายชื่อผู้รับเอกสารและบุคลากร

จากภาพที่ ๓.๖๓ แสดงรายชื่อผู้รับเอกสารและบุคลากร ตามหมายเลข ๑๐

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

ตอบกลับ เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน

ล...	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	ระดับ...	วันที่ควรเปิด...	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หัวข้องาน	รายละเอียดงาน
1	รองผู้อำนวยการ ...	เพื่อทราบ	Normal					
2	รองผู้อำนวยการ (...	เพื่อทราบ	Normal					
3	รองผู้อำนวยการ (...	เพื่อทราบ	Normal					
4	นาย ธีรพัฒน์ สิง...	เพื่อทราบ	Normal					
5	นางสาว นวลลออ ...	เพื่อทราบ	Normal					
6	นาง สิริยุภา รักจ...	เพื่อทราบ	Normal					
7	นาย สุรพล ไชยสีดา	เพื่อทราบ	Normal					

๑๑ ☐ ส่งตามลำดับ

เลขส่ง : ใช้หมายเลขรับ

รูปแบบการส่ง : เรียงออก

ปรับเลข ปรับเป็นเลขลำดับ

๑๒

ภาพที่ ๓.๖๔ บันทึกแล้วส่ง

จากภาพที่ ๓.๖๔ แสดงหน้าต่างบันทึกแล้วส่ง ให้ผู้ใช้งานเลือกเลขส่งคลิก “ใช้หมายเลขรับ” ตามหมายเลข ๑๑ และเลือกรูปแบบการส่งคลิก “ส่งออก” ตามหมายเลข ๑๒ จากนั้น กดที่ปุ่ม บันทึกแล้วส่ง ตามหมายเลข ๑๓ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๖๕

Home Inbox **Inbox - มอบจดหมายข่าว "เทคโนโลยี..."**

ข้อมูลการรับเอกสาร - งานของฉัน - ลงนาม - ตอบกลับ - ส่งต่อ - ตอบกลับแบบง่าย - ยกเลิกรายการ - ข้อความ - เมนูเพิ่มเติม -

จาก : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น
เรียน : ลีดิรัตน์ เอนกสุวรรณกุล
เรื่อง : มอบจดหมายข่าว "เทคโนโลยีนิวส์" ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดการกับเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น
วันที่ส่ง : 4/8/2566 13:56 โดย อรรรรณ เล็กชะอุ่ม
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : อว 0627.04/439
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
วันที่เอกสาร : 4/8/2566

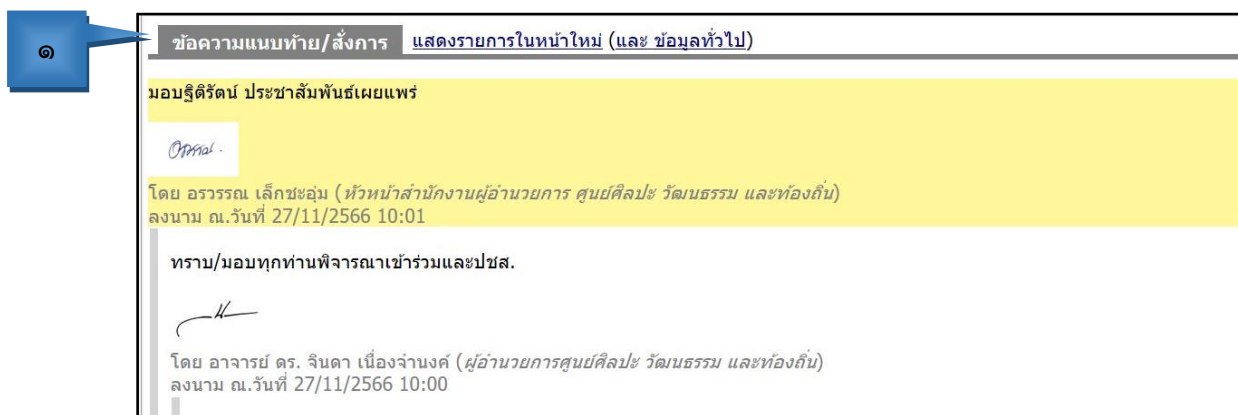
แจ้ง
การส่งเอกสารเสร็จแล้ว
ตกลง

ภาพที่ ๓.๖๕ การส่งเอกสารเสร็จสิ้น

จากภาพที่ ๓.๖๕ จะปรากฏหน้าต่างการส่งเอกสารเสร็จสิ้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งเรื่อง หนังสือภายใน กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

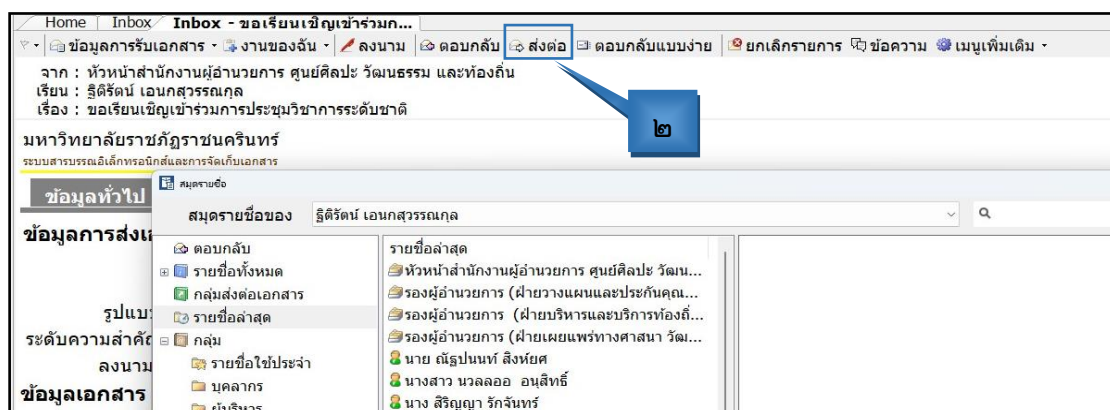
ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๒ การส่งเรื่อง หนังสือภายนอก กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเรื่อง หนังสือภายนอก กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ใช้งานดูข้อความแนบท้าย/สั่งการ ที่หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนมา ตามภาพที่ ๓.๖๖



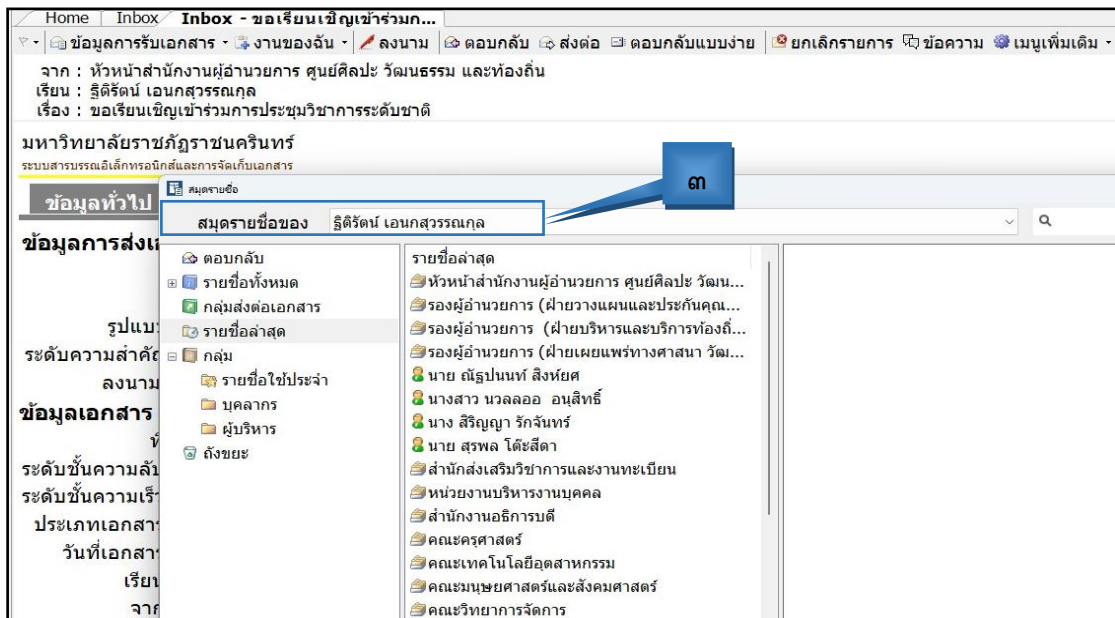
ภาพที่ ๓.๖๖ ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

จากภาพที่ ๓.๖๖ แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ ตามหมายเลข ๑ ของหนังสือภายนอก โดยหัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เกษียนมอบมอริติรัตน์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้กับผู้บริหารและบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



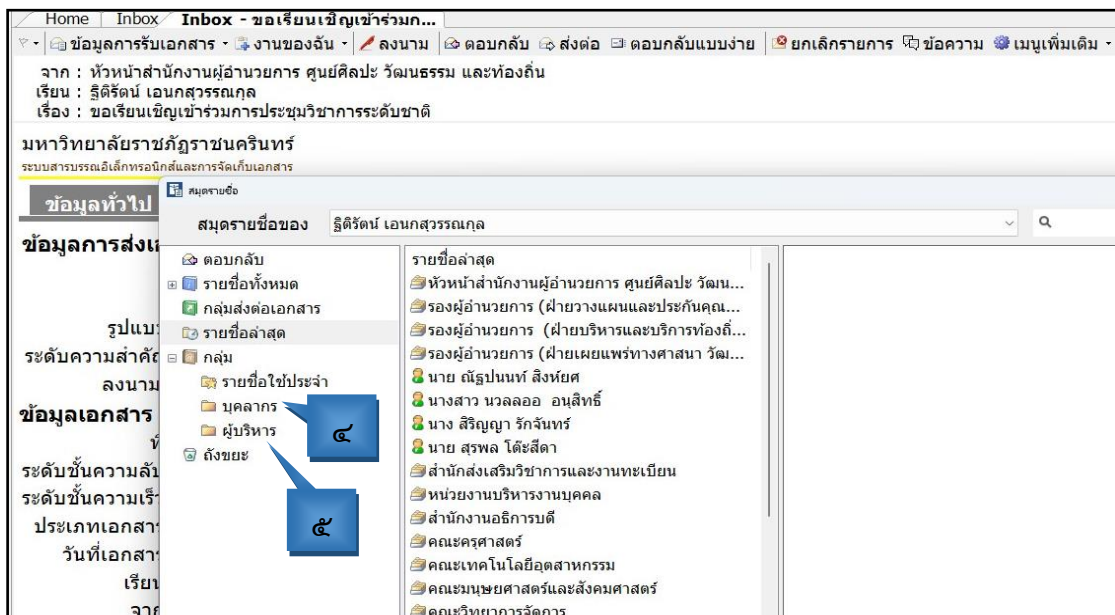
ภาพที่ ๓.๖๗ ส่งต่อเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๖๗ แสดงการส่งต่อเอกสาร โดยให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “ส่งต่อ” ตามหมายเลข ๒ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๖๘



ภาพที่ ๓.๖๘ สมุดรายชื่อของ ฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล

จากภาพที่ ๓.๖๘ แสดงสมุดรายชื่อของ ฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล ตามหมายเลข ๓ จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายชื่อผู้รับ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๖๙



ภาพที่ ๓.๖๙ โฟลเดอร์ผู้บริหาร และบุคลากร

จากภาพที่ ๓.๖๙ แสดงโฟลเดอร์บุคลากร ตามหมายเลข ๔ และผู้บริหาร ตามหมายเลข ๕ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่โฟลเดอร์ผู้บริหารและบุคลากรเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๗๐

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

ตอบกลับ เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน

ล...	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับ...	วันที่ควรเปิด...	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หัวข้องาน	รายละเอียดงาน	วันทำงานควร...
1	รองผู้อำนวยการ ...	เพื่อทราบ	Normal						
2	รองผู้อำนวยการ (...)	เพื่อทราบ	Normal						
3	รองผู้อำนวยการ (...)	เพื่อทราบ	Normal						
4	นาย ธีรพันธ์ สิง...	เพื่อทราบ	Normal						
5	นางสาว นวลลออ ...	เพื่อทราบ	Normal						
6	นาง สิริญา รักจ...	เพื่อทราบ	Normal						
7	นาย สุพล โดะสิดา	เพื่อทราบ	Normal						

☐ ส่งตามลำดับ

เลขส่ง : ใช้หมายเลขรับ

รูปแบบการส่ง : เวียนออก

ปรับเลข ปรับเป็นเลขล่าสุด

ภาพที่ ๓.๗๐ บันทึกแล้วส่ง

จากภาพที่ ๓.๗๐ แสดงหน้าต่างบันทึกแล้วส่ง ให้ผู้ใช้งานเลือกเลขส่งคลิก “ใช้หมายเลขรับ” ตามหมายเลข ๖ และเลือกรูปแบบการส่งคลิก “ส่งออก” ตามหมายเลข ๗ จากนั้นกดที่ปุ่มบันทึกแล้วส่ง ตามหมายเลข ๘ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๗๑

Home Inbox - ขอเรียนเชิญเข้าร่วม...

ข้อมูลการรับเอกสาร - งานของฉัน - ลงนาม - ตอบกลับ - ส่งต่อ - ตอบกลับแบบง่าย - ยกเลิกรายการ - ข้อความ - เมนูเพิ่มเติม

จาก : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น
เรียน : สิริรัตน์ เอนกสุวรรณกุล
เรื่อง : ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับชาติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร
จาก : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น
วันที่ส่ง : 27/11/2566 10:01 โดย อรรถกร เล็กชะอุ่น
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
ที่ : อว 75 91 90 00 /14133
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก
วันที่เอกสาร : 8/11/2566

ข้อมูล

ภาพที่ ๓.๗๑ การส่งเอกสารเสร็จสิ้น

จากภาพที่ ๓.๗๑ แสดงหน้าต่างการส่งเอกสารเสร็จสิ้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งเรื่อง หนังสือภายนอก กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเรื่อง หนังสือภายใน-ภายนอก กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๑. ในกรณีที่ส่งเอกสารผิดพลาด หรือส่งผิดหน่วยงาน/บุคคล ไม่สามารถลบแก้ไขได้

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเรื่อง หนังสือภายใน-ภายนอก กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๑. แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบดูแลระบบ e-Document ให้ตรวจสอบแก้ไข

๒. ก่อนนำส่งเอกสารควรตรวจสอบหน่วยงาน/บุคคล เพื่อให้เอกสารไปถึงผู้รับถูกต้อง ไม่เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document

๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ควรมีการแจ้งเตือนหนังสือที่เป็นเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนมากที่สุด
๒. ในกรณีลงรับเลขทะเบียนผิดพลาด หรือลงเลขทะเบียนซ้ำ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเลขทะเบียนรับได้
๓. หนังสือบางฉบับเป็นเรื่องลับ หากจำเป็นต้องส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ควรมีระบบควบคุมไม่ให้เอกสารถูกเปิดเผยหรือเผยแพร่ไปสู่ภายนอกได้ เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญที่จะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและองค์กร
๔. อาจารย์ และบุคลากรบางคนไม่ให้ความสำคัญกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร e-Document ทำให้การติดต่อประสานงานในบางครั้งเกิดความล่าช้า ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงควรมีมาตรการส่งเสริมให้อาจารย์และบุคลากรให้ความสำคัญของการใช้งานระบบ e-Document เพื่อนำไปสู่การบริหารงานในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กรณีมีเอกสารแนบเพิ่มเติมในเรื่องเดิม เช่น ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ระบบควรมีการแจ้งเตือนการเข้าของข้อความ
๖. ควรจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Management (KM) ในการใช้ระบบ e-Document ระหว่างหน่วยงานภายในเพื่อนำปัญหา อุปสรรคไปพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ นางสาวฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล
๒. เกิดวันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๘
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ๓/๒๗ หมู่ ๑ ตำบล เสม็ดเหนือ อำเภอ บางคล้า
จังหวัด ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๓๕๙-๕๕๒๒

ประวัติการศึกษา

๑. ระดับปริญญาโท สาขา รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๕๖ จากสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒. ระดับปริญญาตรี สาขา การบัญชี
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๕๐ จากสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หน้าที่หลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานธุรการ

- ๑.๑.๑ รับ-ส่งเอกสารในระบบ E-document
- ๑.๑.๒ จัดทำบันทึกข้อความส่งออกภายใน/หนังสือส่งออกภายนอก ฯลฯ
- ๑.๑.๓ จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยและศูนย์ศิลปะฯ

๑.๒ งานประชุม

- ๑.๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม
- ๑.๒.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๒.๓ จัดทำใบลงทะเบียน
- ๑.๒.๔ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ๑.๒.๕ บันทึกรายงานการประชุม
- ๑.๒.๖ สรุปรายงานการประชุม

๑.๓ งานการเงินและบัญชี

๑.๓.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

๑.๓.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของสำนักงานศูนย์ศิลปะฯ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

๑.๔ งานพัสดุ

๑.๔.๑ บันทึกรับวัสดุ เบิกวัสดุ และวัสดุคงเหลือ (วัสดุสิ้นเปลือง) ในระบบบัญชี ๓ มิติ

๑.๔.๒ จัดทำรายละเอียดวัสดุคงเหลือประจำปี

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ การควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยง

๒.๑.๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ

๒.๑.๒ จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

๒.๒ การรายงานตามไตรมาส

๒.๒.๑ จัดทำรายงานตามไตรมาส (ไตรมาส ๑ - ๔) ประจำปีงบประมาณ

๒.๓ การจัดการความรู้ KM

๒.๓.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ KM

๒.๔ การวางแผน

๒.๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

๒.๕ งานระบบ Faculty Information System (FIS)

๒.๕.๑ บันทึกข้อมูลในระบบ Faculty Information System (FIS) ดังนี้ ข้อมูลบุคลากร , งานวิจัย/นำเสนอ/ตีพิมพ์ , ผลงานอื่นๆ/นวัตกรรม , การพัฒนาบุคลากร , การให้บริการวิชาการ , คำสั่งแต่งตั้ง/กรรมการ , กิจกรรมในรอบปี , แผนงานโครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ งานโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และการบริการวิชาการ

๓.๑.๑ จัดทำเอกสารโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และการบริการวิชาการ ดังนี้ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ , จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน , จัดทำบันทึกข้อความเชิญวิทยากร , จัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรม , จัดทำบันทึกข้อความเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการ , จัดทำคำกล่าวรายงาน/ คำกล่าวเปิด , จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีนำนักศึกษาไปทัศนศึกษา) , ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานการจัดกิจกรรม และการเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ , จัดทำใบลงทะเบียน และแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม , จัดทำบันทึกข้อความขอขอบคุณ (เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ)

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๔.๑.๑ กิจกรรมการบริการวิชาการแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมกับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา สภาวัฒนธรรม แต่ละอำเภอ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร เครือข่ายศิลปิน ฯลฯ

หน้าที่รอง

๑. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ จากผู้อำนวยการ / คณะกรรมการบริหาร ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และมหาวิทยาลัย

๒. เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

๓. เก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานเป็นอย่างดี

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Word, Powerpoint, Excel ระบบ Government Fiscal Management Information System (GFMIS) และระบบ Faculty Information System (FIS)

ความสามารถในการจัดบริการวิชาการ

๑. เป็นผู้ประสานงานการจัดกิจกรรมบริการวิชาการต่าง ๆ เช่น การประชุม อบรม สัมมนา และการจัดนิทรรศการ

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน. (๒๕๖๖). แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.
- นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี. (๒๕๕๔). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม. (พิมพ์ครั้งที่ ๗ ปรับปรุงแก้ไข).
- บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด. (๒๕๕๔). คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพมหานคร
เขียนหนังสือราชการ ที่มา : [https://songkhlapao.go.th/files/com km news/๒๐๒๐-๐๒/๒๐๒๐๐๒๑๓_glgmsqpy.pdf](https://songkhlapao.go.th/files/com%20km%20news/๒๐๒๐-๐๒/๒๐๒๐๐๒๑๓_glgmsqpy.pdf) ค้นคืนเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗.
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร. ที่มา : [eDocument \(rru.ac.th\)](http://eDocument(rru.ac.th)).
ค้นคืนเมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. (๒๕๔๘, ๒๓ กันยายน)., ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๑๔ เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) (๒๕๔๘, ๒๓ กันยายน)., ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๓๒ เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) (๒๕๖๔, ๒๕ พฤษภาคม)., ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๑ เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง.
- ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น. (๒๕๖๗). แผนปฏิบัติการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๙ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๑๑ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๑๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๒ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๒.๑ หนังสือภายนอก

๑๒.๒ หนังสือภายใน

๑๒.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดามบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๑ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๓ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน พับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษตรา และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิได้มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ ธรรมเนียมที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดามตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามชั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ในรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดคดี

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

ภาคผนวก ๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องส่งวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ๓

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ประโยชน์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

๗

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า "อีเมล" ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ในวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาลำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@srirachacity.go.th saraban_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย
ภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น	2564_OPM0913_56.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	2564_OPM0913_56_1.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๕.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด้านที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดขึ้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุดรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET		
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG		
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG		
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN		
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI		
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK		

ภาคผนวก ๔

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑๓๙/๒๕๖๒

เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงาน

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๑๑๓๘/๒๕๖๒

เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์ประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยใช้ อว ประกอบกับปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกประกาศ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์ประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีมหาวิทยาลัยใช้ อว ๐๖๒๗ ดังนั้น เพื่อให้การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๒๔๐/๒๕๔๔ เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และให้ใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. สภามหาวิทยาลัย, อธิการบดี, ผู้รักษาราชการแทน | อว ๐๖๒๗/ |
| ๒. รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี | อว ๐๖๒๗.๐๓/ |
| ๓. สำนักงานอธิการบดี | อว ๐๖๒๗.๐๒/ |
| ๓.๑ กองกลาง | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/ |
| ๓.๑.๑ หน่วยงานอำนวยการ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๑/ |
| ๓.๑.๑.๑ งานธุรการ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๑/๐๑/ |
| ๓.๑.๑.๒ งานประชุมและพิธีการ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๑/๐๒/ |
| ๓.๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๑/๐๓/ |
| ๓.๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๑/๐๔/ |
| ๓.๑.๑.๕ งานยานพาหนะ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๑/๐๕/ |
| ๓.๑.๑.๖ หน่วยซ่อมบำรุงอาคาร | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๑/๐๖/ |
| ๓.๑.๒ หน่วยงานคลัง | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๒/ |
| ๓.๑.๓ หน่วยงานพัสดุ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๓/ |
| ๓.๑.๔ หน่วยงานบริหารงานบุคคล | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๔/ |

/๓.๑.๕ หน่วยงานอาคารสถานที่...

๓.๑.๕ หน่วยงานอาคารสถานที่	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๕/
๓.๑.๖ หน่วยงานศูนย์บางคล้า	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/
๓.๑.๗ หน่วยงานนิติการ	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๗/
๓.๑.๘ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๘/
๓.๑.๙ งานพัฒนาคุณภาพครู	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๙/
๓.๒ กองนโยบายและแผน	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/
๓.๓ กองพัฒนานักศึกษา	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/
๓.๔ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/
๔. คณะครุศาสตร์	อว ๐๖๒๗.๐๓/
๕. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อว ๐๖๒๗.๐๔/
๖. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อว ๐๖๒๗.๐๕/
๗. คณะวิทยาการจัดการ	อว ๐๖๒๗.๐๖/
๘. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อว ๐๖๒๗.๐๗/
๙. สถาบันวิจัยและพัฒนา	อว ๐๖๒๗.๐๘/
๑๐. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว ๐๖๒๗.๐๙/
๑๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อว ๐๖๒๗.๑๐/
๑๒. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	อว ๐๖๒๗.๑๑/
๑๓. หน่วยตรวจสอบภายใน	อว ๐๖๒๗.๑๒/
๑๔. บัณฑิตวิทยาลัย	อว ๐๖๒๗.๑๓/
๑๕. สถาบันพัฒนาคุณภาพครู	อว ๐๖๒๗.๑๔/
๑๕. สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	อว ๐๖๒๗.๑๕/

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือทบทวนใหม่

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)
อธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๑๕๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
(ฉบับที่ ๒)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกคำสั่งการใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงาน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามคำสั่งที่ ๑๑๓๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น
ด้วยมีการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นหน่วยงานภายในเพิ่มเติม และมีเปลี่ยนชื่อสถาบันพัฒนาคุณภาพครู
เป็น สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกอบกับแก้ไขและเพิ่มเติมหน่วยงานให้ครบถ้วน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
จึงแก้ไขและเพิ่มเติมการใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑๓๙/๒๕๖๒ เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัด
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. ตัด ข้อ ๓.๑.๙ “งานพัฒนาคุณภาพครู” ออก
๒. ตัด ข้อ ๑๔ “บัณฑิตวิทยาลัย” ออก
๓. แก้ไขหน่วยงานลำดับที่ ๑๕ สถาบันพัฒนาคุณภาพครู
เป็น “๑๕ สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต อว ๐๖๒๗.๑๔”
๔. เพิ่มหน่วยงานลำดับที่ ๑๗ และ ๑๘ ดังนี้
“๑๗. สภาคณาจารย์และข้าราชการ อว ๐๖๒๗.๑๖/
๑๘. คณะพยาบาลศาสตร์ อว ๐๖๒๗.๑๗/”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือทบทวนใหม่

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ๖๐๑๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๒๘

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒)

เรียน คณบดีทุกคณะ

ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก

ผู้อำนวยการกอง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกคำสั่งการใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามคำสั่งที่ ๑๑๓๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น ด้วยมีการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นหน่วยงานภายในเพิ่มเติม และมีการเปลี่ยนชื่อสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกอบกับแก้ไขและเพิ่มเติมหน่วยงานให้ครบถ้วน

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) ตามเอกสารแนบมายังท่าน เพื่อให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวประนอม เงินบุคคล)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๕

คำสั่งศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่ ๒๓๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจผู้รักษาราชการแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



คำสั่งศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ที่ ๒๓๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจผู้รักษาราชการแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวอรรณณ เล็กชะอุ่ม ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จะต้องเข้ารับการผ่าตัดปากมดลูกและพักรักษาตัว ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๕
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น อาศัยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์ศิลปะ
วัฒนธรรมและท้องถิ่น รักษาาราชการแทน ดังนี้

นางสาวจิตติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(อาจารย์ ดร.จินดา เนืองจันทน์)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ทราบคำสั่ง (ลงนาม) จิตติรัตน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม
และท้องถิ่น ผู้รักษาราชการแทน วันที่ ๕ / พ.ย. / ๖๕