



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การปฏิบัติงานสารบรรณ

(การรับ – ส่งหนังสือราชการ)

ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

จัดทำโดย

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิัญญา

งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การปฏิบัติงานสารบรรณ

(การรับ - ส่งหนังสือราชการ)

ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

จัดทำโดย

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิัญญา

งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....
ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่องการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับ – ส่งหนังสือราชการ) เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับ – ส่งหนังสือราชการ) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยิ่งขึ้นไป

นางสาวกาญจน์พิชญ์ ภิญา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
1 มีนาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	3
เป้าประสงค์.....	3
นโยบายของมหาวิทยาลัย.....	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	10
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี.....	12
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	13
ประวัติกองกลาง.....	14
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง.....	15
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง.....	16
ประวัติงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ.....	17
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ.....	17
วัตถุประสงค์งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ.....	18
ภาระหน้าที่ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ.....	18
โครงสร้างงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ.....	27
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	28
วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ.....	28
การรับและส่งหนังสือ.....	29
การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ.....	30
Flowchart กระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย.....	33
Flowchart กระบวนการลงทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน.....	34
Flowchart กระบวนการลงทะเบียนส่งหนังสือหน่วยงานภายใน.....	37
Flowchart กระบวนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก.....	39

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การทำสำเนาหนังสือ.....	41
สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ.....	42
หน้าที่ของงานสารบรรณ.....	53
หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ.....	54
ข้อควรรู้ต้งานสารบรรณ.....	54
ข้อเสนอแนะการร่างหนังสือราชการ.....	55

บรรณานุกรม

ประวัติผู้จัดทำ

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0-3527-6555-9 โทรสาร 0-3532-2076 ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์ จำนวน 30,000 บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2448 ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา 1 - 2 - 3 แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. 2458 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. 2467 ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. 2475 ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. 2476 มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. 2479 ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2479 เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กึ่งนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. 2484 ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพักอุทองในปัจจุบัน

พ.ศ. 2491 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2497 กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ 29 กันยายน

พ.ศ. 2498 เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ 2 - 2 - 2 ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าเรียนต่อ 2 ปี

พ.ศ. 2509 โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2511 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. 2517 เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก 2 สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. 2519 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2519 เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.5 และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. 2523 เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร 4 ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.5 , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. 2524 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2524 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 4 ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.5 , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. 2528 เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี และ 2 ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

พ.ศ. 2538 ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ 2538 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เริ่มมีผลบังคับใช้ ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น เชี่ยวชาญงานครู เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มีวินัย ใฝ่รู้ อุตสาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี 2564

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- 1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- 2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- 3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
- 4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- 5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- 6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- 8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

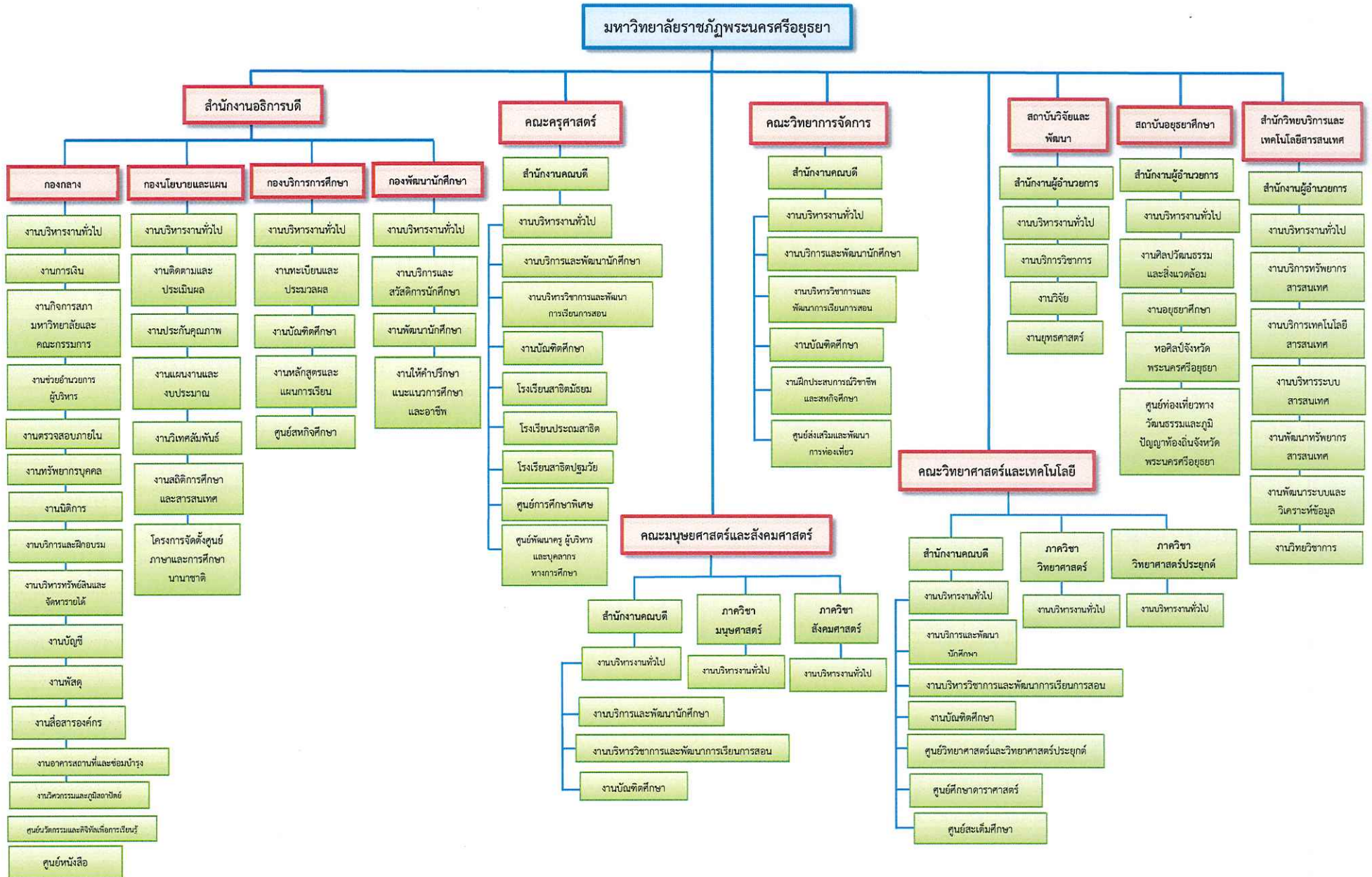
ให้การศึกษ่า ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- 1) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 2) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน
- 3) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน
- 4) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
- 5) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและ การให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- 6) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล
- 7) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- 8) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- 9) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอน และการวิจัยสู่ระดับสากล
- 10) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
- 11) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มาตรา 7 โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ 2 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น 4 แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก่ใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา 7 วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ 3 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีจึงแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น 10 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2544 จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและ

สถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ ปี พ.ศ. 2548 มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ 8 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2549 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี

บริการดีมีคุณภาพ

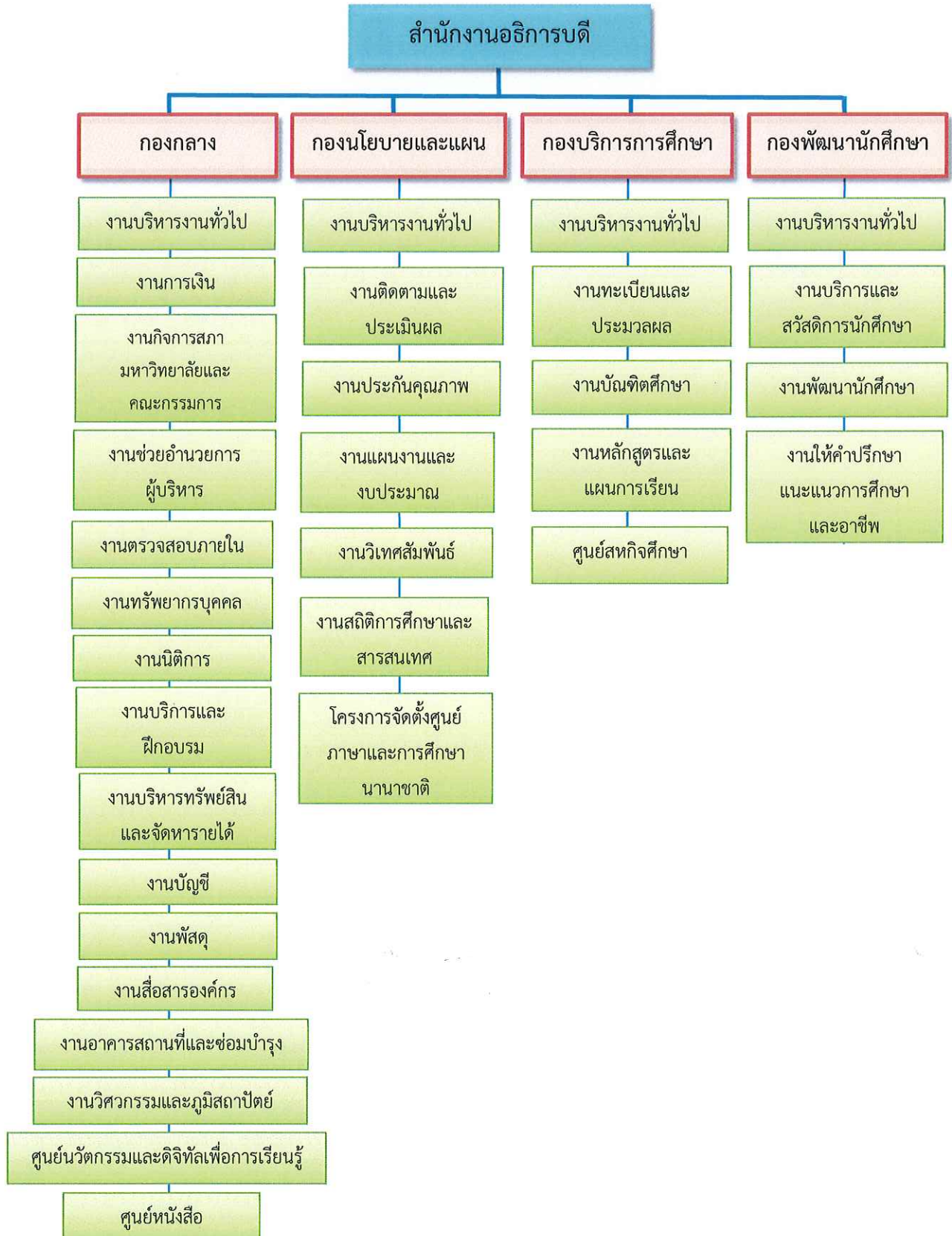
วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

เป็นศูนย์กลางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

- 1) ให้บริการเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- 2) บริหารจัดการด้านนโยบายและแผนงบประมาณด้านกิจการนักศึกษา ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านอาคารสถานที่ ภูมิสถาปัตยกรรม และด้านการจัดการรายได้
- 3) พัฒนาระบบบริการที่ทันสมัยและมีธรรมาภิบาล
- 4) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



ประวัติกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 16 เล่ม 123 ตอนที่ 74ง เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

และต่อมาเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2555 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ออกเป็น 11 งาน ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานทรัพยากรบุคคล 3) งานการเงินและบัญชี 4) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม 5) งานพัสดุ 6) งานประชาสัมพันธ์ 7) งานนิติการ 8) งานสวัสดิการและหารายได้ 9) งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ 10) งานตรวจสอบภายใน 11) งานกิจการพิเศษ

และต่อมาเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานการเงิน
- 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
- 4) งานช่วยอำนวยการผู้บริหาร
- 5) งานตรวจสอบภายใน
- 6) งานทรัพยากรบุคคล
- 7) งานนิติการ
- 8) งานบริการและฝึกอบรม
- 9) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- 10) งานบัญชี
- 11) งานพัสดุ
- 12) งานสื่อสารองค์กร
- 13) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
- 14) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม
- 15) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
- 16) ศูนย์หนังสือ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นศูนย์กลางการรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคม เป็นต้น

กองกลาง มีที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 96 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 0-3532-2076-9 โทรสาร 0-3524-2708

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง

ปรัชญาของกองกลาง

บริการ สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

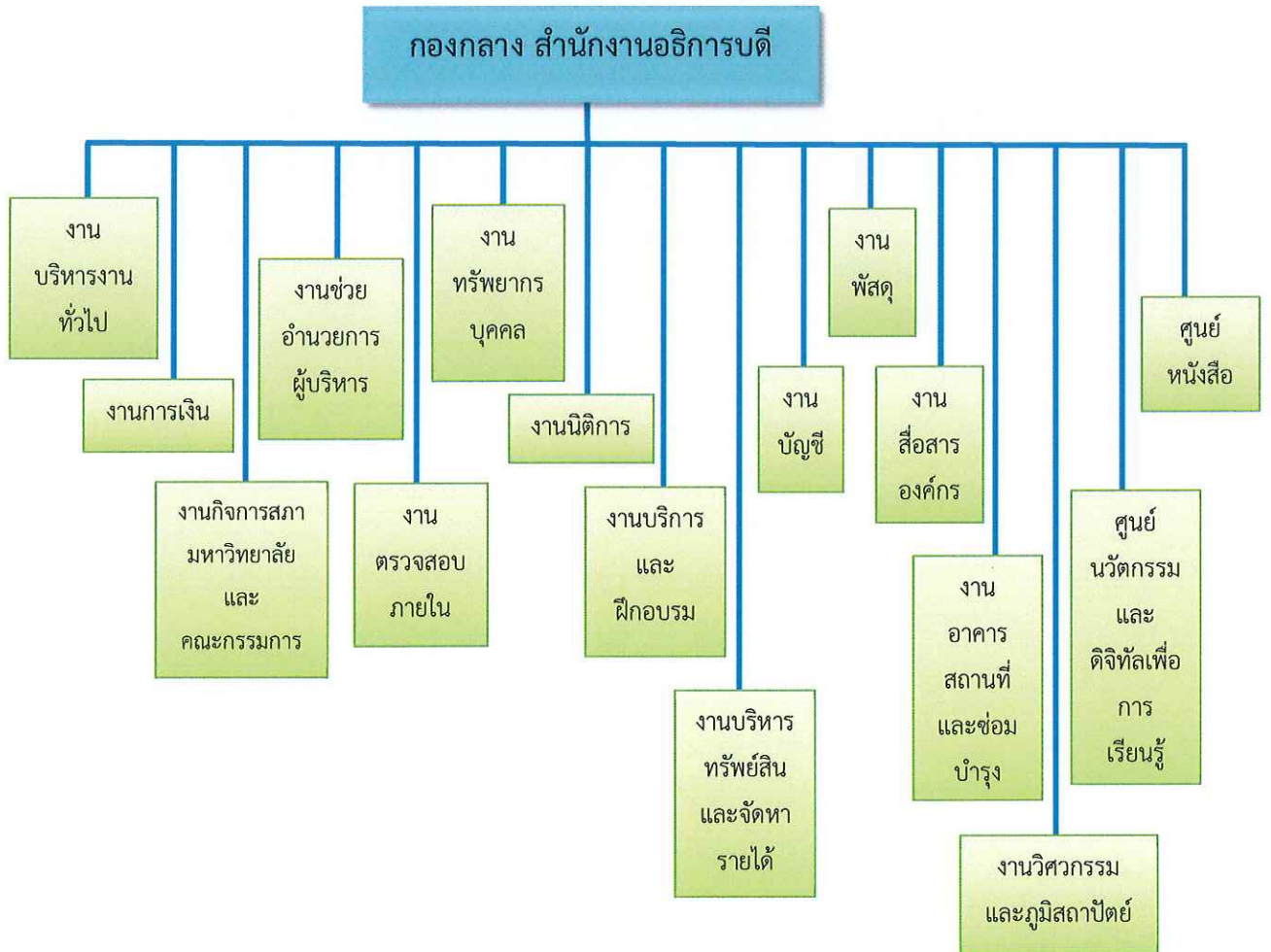
วิสัยทัศน์ของกองกลาง

ภายในปี 2564 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พันธกิจของกองกลาง

- 1) อำนวยการและจัดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 2) บริการทางการเงิน การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และจัดสรรบุคลากร
- 3) สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการการศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
- 4) เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ
- 6) พัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- 7) บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
- 8) บริการงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง



ประวัติงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานในบทบาทของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (Office of Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University Council) ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2548 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วิสัยทัศน์งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

“มุ่งมั่นยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้”

พันธกิจงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกที่ต้องการติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย
2. รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
4. ทำหน้าที่จัดประชุมและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุม
5. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย
6. ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย
7. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนา ทรัพยากร
8. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัยในด้านข้อมูล ข่าวสาร และกิจการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย

9. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัยรวมทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

วัตถุประสงค์งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

1. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
3. เพื่อเป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
4. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการประชุมของสภามหาวิทยาลัยคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
5. เพื่อเป็นหน่วยงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
6. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

1. ประสานงานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
4. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
5. ประสานงานและจัดประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ศึกษา รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
7. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย
8. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

1. กำหนดและจัดรูปแบบโครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
2. วางแผนการบริหารจัดการภายในงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
3. กำหนดหน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
4. กำหนดกระบวนการปฏิบัติการ (Flow Chart)
5. ทบทวนการกำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรตามความจำเป็นและ/หรือสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อปรับโครงสร้าง พันธกิจ รวมทั้งการบริหารจัดการให้สอดคล้องและเอื้อต่อการดำเนินงานของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
6. วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมินประกันคุณภาพ
7. รวบรวมข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประกันคุณภาพ
8. สรุปผลการประเมินโครงการและการประเมินความพึงพอใจเพื่อการพัฒนางาน
9. จัดการประชุมคณะกรรมการ ได้แก่
 - 1) การประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - 2) การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
 - 3) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - 4) การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
 - 5) การประชุมคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
 - 6) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
 - 7) การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 8) การคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน
 - 9) การสรรหาอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน
 - 10) การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
 - 11) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - 12) ศึกษา รวบรวม จัดเก็บรักษา กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
 - 13) ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
 - 14) ปฏิบัติการอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
งานบริหารงานทั่วไป

1. งานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ
- 2) การจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ
- 3) การติดต่อประสานงานกับทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- 4) ฝ่ายสนับสนุนคอยเข้าไปประสานงานหรือช่วยเหลือในแผนกหรือฝ่ายอื่น ๆ
- 5) การจัดเตรียมการประชุม
- 6) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- 7) สำรองและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานไม่ให้ขาด
- 8) ดูแลและควบคุมการปฏิบัติการของแม่บ้านในการทำความสะอาดห้องรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน

9) ดูแลต้อนรับผู้ที่รับ-ส่งเอกสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับทาง
งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4) ดำเนินการคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน
- 5) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 6) ดำเนินการสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 7) ดำเนินการสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
- 8) ดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่และผู้ทรงคุณวุฒิเข้ารับการอบรม
- 9) ดำเนินการจัดทำคู่มือ และจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน
- 10) การบริหารผลการปฏิบัติการ
- 11) การกำหนดภารกิจอย่างมีเป้าหมายและการวัดผลงานบุคคล (Individual KPI)
- 12) การสื่อสารความรู้ความเข้าใจทั่วทั้งองค์กรของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
- 13) พัฒนาคุณภาพการให้บริการของงานกิจการคณะกรรมการ
- 14) การวางแผนการคาดคะเนความต้องการกำลังคนขององค์กรล่วงหน้าว่าต้องการบุคลากรประเภทใด

ระดับใด จำนวนเท่าไร และต้องการเมื่อไร และมีปัจจัยใดบ้างเป็นเครื่องกำหนดการ วางแผนกำลังคน

3. งานจัดระบบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการการวิเคราะห์งาน เพื่อมองภาพรวมของงานเมื่อได้รับเป้าหมายว่าเป้าหมายของงานคืออะไร และทำอย่างไรจึงจะได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ วิเคราะห์หาปัญหาที่มีมากน้อยเพียงใดและลำดับความสำคัญของปัญหา
- 2) การวางแผนในการทำงาน โดยการกำหนดเป้าหมายของงานระยะเวลาในการดำเนินงานกำลังคนที่ใช้ในการทำงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- 3) การลงมือทำงานตามแผนที่วางไว้ด้วยความมุ่งมั่นอดทนและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- 4) การประเมินผลการทำงาน จากการตรวจสอบ ทดสอบหรือทดลองใช้ตั้งแต่การวางแผนการทำงานว่ารอบคอบ รัดกุม ครบคลุม และสามารถปฏิบัติตามได้หรือไม่
- 5) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- 6) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจของสภามหาวิทยาลัย
- 7) นำผลการประเมินความพึงพอใจไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดซื้อ-จัดจ้างเงินทุกประเภท
- 2) จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของบุคลากรและกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 3) จัดทำระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี 3 มิติ)
- 4) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 5) การนำฝากและเบิกจ่ายเงิน
- 6) การเก็บรักษาเงิน
- 7) จัดทำรายการเงินสำรองราชการคงเหลือ
- 8) ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
- 8) จัดทำเอกสารคำขอตั้งแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาประจำปี
- 9) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา
- 10) พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดต่าง ๆ
- 11) จัดทำรายงานการใช้เงินแต่ละไตรมาส
- 12) จัดทำบัญชีเงินสำรองทางราชการ (เงินยืม)

13) การจัดทำบัญชีของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการเพื่อใช้ประกอบการวางแผนควบคุมและตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ

15) จัดทำบัญชีการรับเช็คส่งจ่าย (การรับเช็คจากงานการเงินและบัญชี)

16) ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินของงานกิจการคณะกรรมการในระบบบัญชี 3 มิติ

17) ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและข้าราชการในระบบบัญชี 3 มิติ

18) ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายและเงินยืมทดลองราชการในระบบบัญชี 3 มิติ

5. งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) การจัดหาพัสดุ (กำหนดความต้องการ : จัดหา : นำไปใช้ : บำรุงซ่อมแซม : ทำลายหรือจำหน่าย)
ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ ดังนี้

- (1) กำหนดความต้องการให้แน่นอน
- (2) กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน
- (3) การเดินเรื่องเพื่อขอจัดซื้อ
- (4) การเจรจากับแหล่งขายต่าง ๆ
- (5) การวิเคราะห์ ข้อเสนอของผู้ขาย
- (6) การติดตามเรื่อง
- (7) การตรวจสอบหลักฐาน
- (8) การตรวจรับสินค้า
- (9) รวบรวมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

2) การจัดระบบควบคุมพัสดุ

3) การเบิกพัสดุเป็นหน้าที่ของผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในงานใดของตนเอง ซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไรให้พิจารณาถึง ความเหมาะสมและความจำเป็น บางครั้งหน่วยงานอาจต้องส่งคืนพัสดุ เพราะเบิกเกินความต้องการหรือยืมไปใช้ชั่วคราว

4) การบำรุงรักษาให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือที่ชำรุด กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ประเภทของการบำรุงรักษา

5) การจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ โดยการจัดทำหนังสือส่งมอบคืนเพื่อเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการและความรับผิดชอบของผู้ใช้

6. งานบริหารอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
- 2) การสำรวจและจัดทำบันทึกเพื่อจองการใช้ห้องประชุม
- 3) การขอใช้และตรวจสอบการใช้ห้องประชุม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- 4) การแจ้งการซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการให้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) การดูแลความสะอาดภายในห้องทำงาน
- 6) การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความคุ้มค่าและประหยัด

7. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท
- 2) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานสภามหาวิทยาลัย
- 3) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 4) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 5) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 6) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
- 7) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นหนังสือราชการที่จะต้องปฏิบัติให้แก่ทุกสายงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 8) งานแจ้งเวียนเอกสารทั่วไป
- 9) งานส่งและแจ้งเวียนหนังสือของสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- 10) งานถ่ายเอกสาร

8. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินงานตามขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ
 - (1) กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัด
 - (2) กำหนดแหล่งข้อมูล
 - (3) เลือกกลุ่มตัวอย่าง
 - (4) เลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

(5) นำเครื่องมือรวบรวมข้อมูลไปทดลองใช้ ตัวอย่างเช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินค่าและมาตรวัดเจตคติ และแบบวัดอื่น ๆ

(6) ลงมือเก็บรวบรวมข้อมูล

2) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากรายงาน (Reporting System) ได้แก่ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

3) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียน (Registration) ได้แก่ ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ แยกแต่ละประเภท ข้อมูลจำนวนนักศึกษาแยกแต่ละประเภท ข้อมูลการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ

4) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีสำรวจ (Sample Survey) ได้แก่ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

9. งานระเบียบแบบแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 2) การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 3) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 4) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
- 5) การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 6) การประชุมคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 7) การร่วมกิจกรรมวันสถาปนาราชภัฏ
- 8) การร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา
- 9) การร่วมกิจกรรมประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
- 10) การร่วมกิจกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- 11) การจัดกิจกรรมพิธีต้อนรับพระราชทานปริญญาบัตร
- 12) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- 13) การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 14) การจัดทำปฏิทินการทำงาน
- 15) การตรวจรายงานการประชุม
- 16) การตรวจสอบเรื่องนำเสนอเข้าวาระการประชุมชุดต่าง ๆ
- 17) การเก็บข้อมูลไฟล์งานเป็นหมวดหมู่
- 18) การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติ

- 19) การจัดแยกหมวดหมู่เอกสาร
- 20) การตรวจสอบหนังสือราชการตามแบบระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ
- 21) การตรวจสอบ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 22) การศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 23) การศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

10. งานสัญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา
- 2) ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3) การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม... ถึง 31 มีนาคม...)
- 5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วงที่ 2 (1 เมษายน... ถึง 30 กันยายน...)
- 6) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

11. งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมินประกันคุณภาพ
- 2) รวบรวมข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประกันคุณภาพ
- 3) การร่วมกิจกรรมการประเมินประกันคุณภาพ
- 4) การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี

12. งานรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช
- 2) รายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
- 3) รายงานประจำปีสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 4) รายงานประจำปีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 5) รายงานประจำปีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 6) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

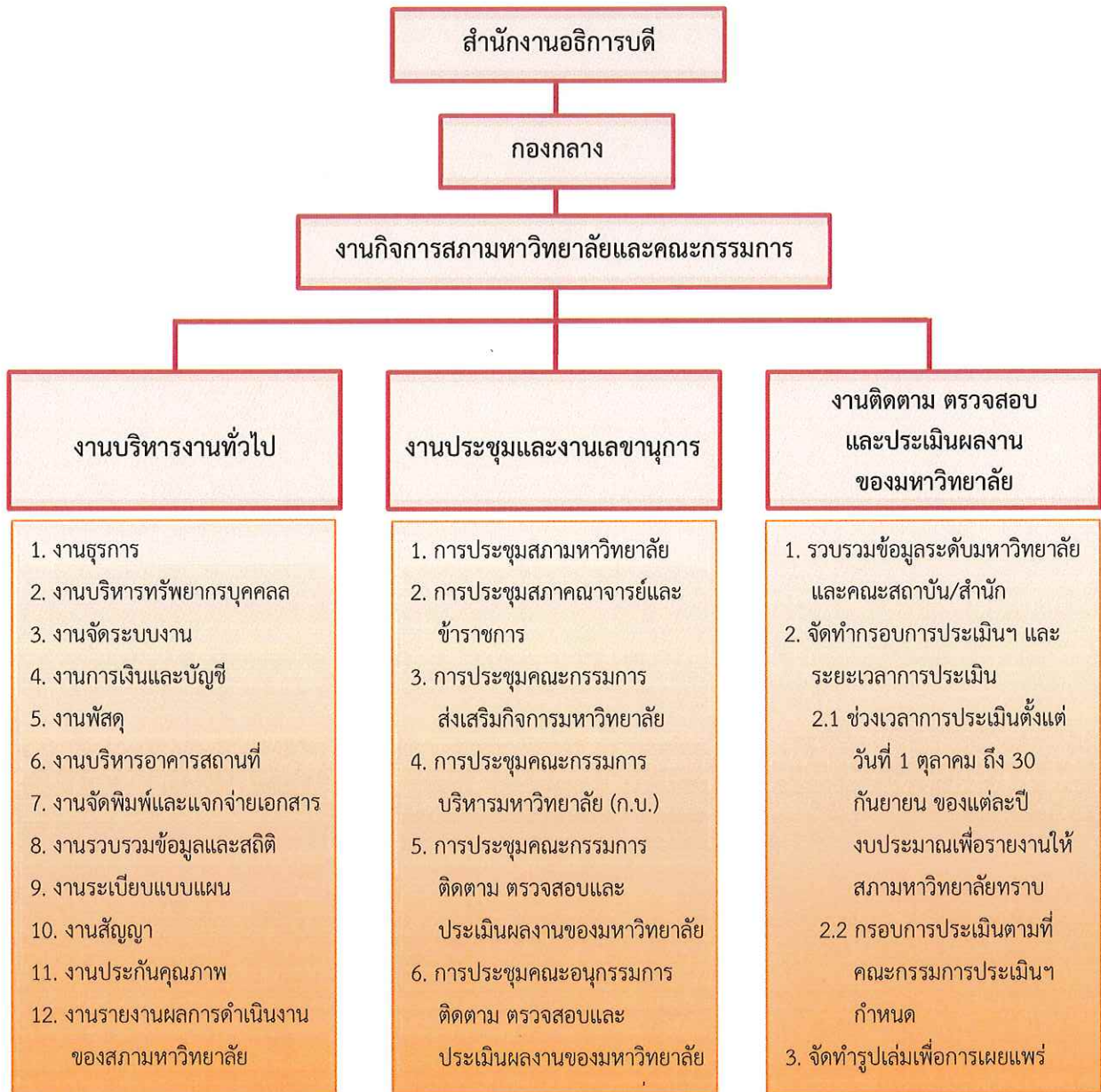
งานประชุมและเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
3. การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
4. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
5. การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
6. การประชุมคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลระดับมหาวิทยาลัยและคณะ สถาบัน/สำนัก
2. จัดทำกรอบการประเมินฯ และระยะเวลาการประเมิน
 - 2.1 ช่วงเวลาการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณเพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
 - 2.2 กรอบการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินฯ กำหนด
3. จัดทำรูปเล่มเพื่อการเผยแพร่

โครงสร้างงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับ-ส่งหนังสือราชการ)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการให้มีมาตรฐาน
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้ กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณสามารถพัฒนาระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การจัดส่งหนังสือโดย เจ้าหน้าที่

คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การ รับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข่าของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงาน เอกสาร
2. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
3. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจาก ภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
4. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่อง ให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังละตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- 2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- 3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อดำเน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

3. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรง เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(2) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสาร

ชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

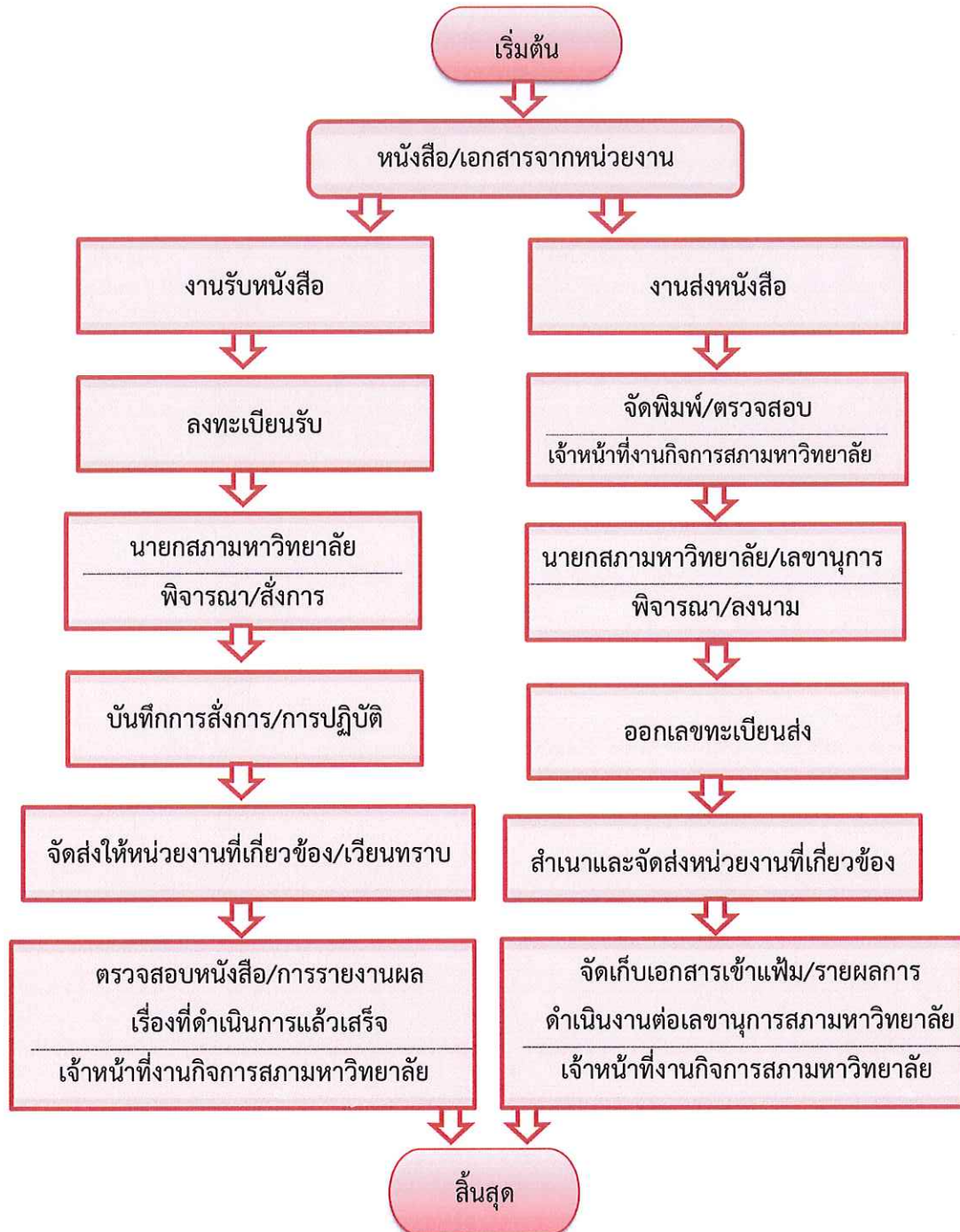
1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

2. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

3. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

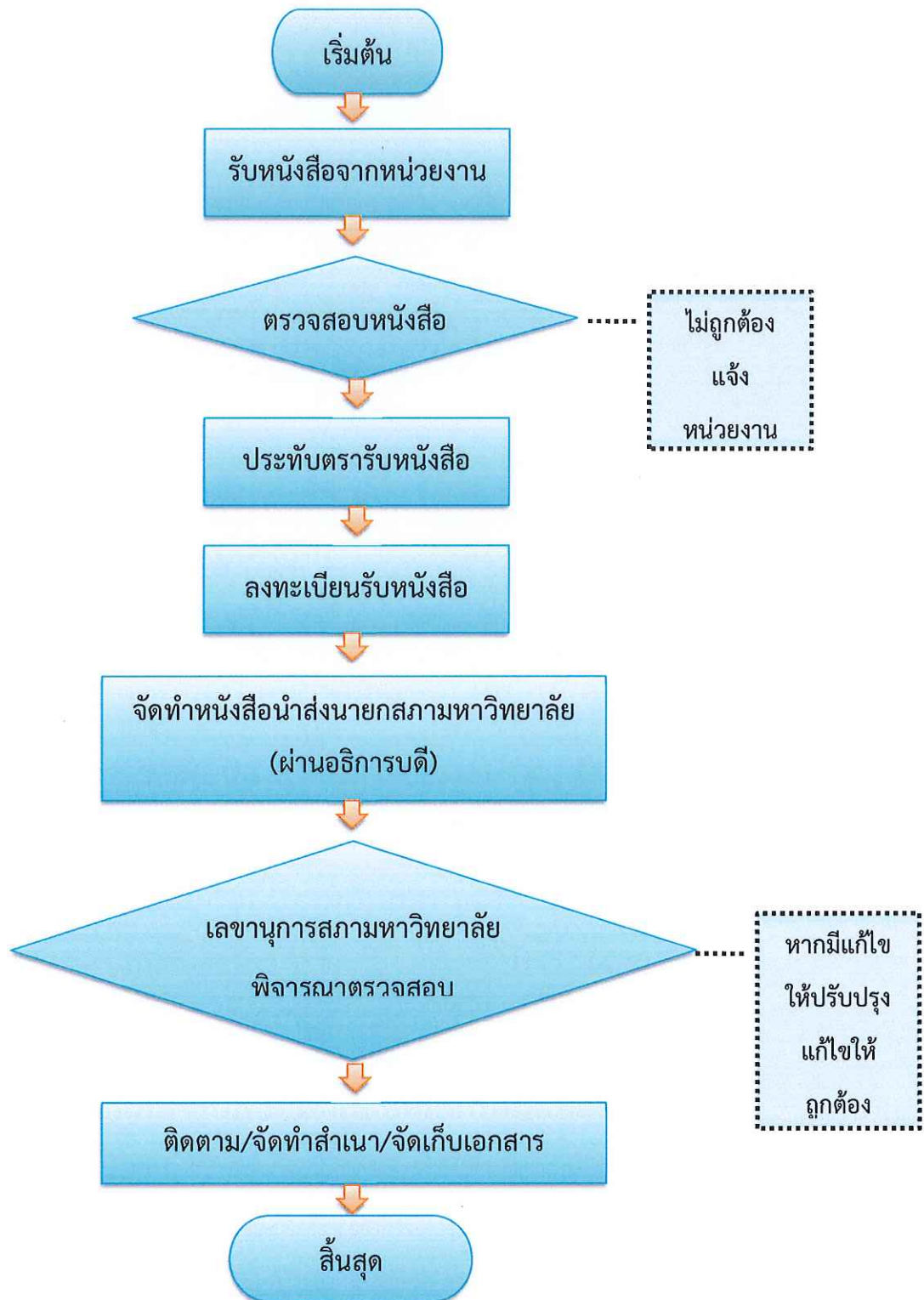
หมายเหตุ การจ่ายหนังสือสำหรับสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติโดยยึดหลักการและแนวทางปฏิบัติตามที่ได้กล่าวไว้นี้โดยอนุโลม

กระบวนการการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ 1 กระบวนการการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

กระบวนการลงทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน



แผนภูมิที่ 2 กระบวนการลงทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ

ลักษณะที่ 1 ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้า

กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่
3. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม
4. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย
5. เมื่อหัวหน้าฝ่าย / งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.1 พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเครื่อง
 - 5.2 แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย
 - 5.3 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ในการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสมัชชาวิทยาลัย
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประทับตราลงรับหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการนั้น โดยประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้

เลขรับ	ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ
วันที่	ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
เวลา	ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

4.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงในทะเบียน
เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันตามปี

ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่รับในตรารับหนังสือ

ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มี

ตำแหน่ง

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเพื่อนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยผ่านอธิการบดี โดยนำส่งงาน
บริหารงานทั่วไปเสนอไปยังงานช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อนำเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี

6. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ

7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามงานหรือปฏิบัติตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยสั่งการ และจัดทำสำเนาไปยัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับจัดเก็บสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด

กระบวนการการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายใน



แผนภูมิที่ 3 กระบวนการการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายใน

ลักษณะที่ 2 ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออก

กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้ายเป็นขั้นตอนการเดินทางของหนังสือราชการครบกระบวนการ

กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือ ได้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้
2. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม
4. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้วให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน
5. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะนำไปด้วยให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน และออกเลขที่ภายใน โดยลงรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
 - 2.2 ที่ให้ลงพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่ของหนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออกภายนอก เช่น อว.../.....
 - 2.3 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก
 - 2.4 จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ หรือผู้ที่มีอำนาจลงนาม
 - 2.5 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือส่วนราชการ
 - 2.6 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้น
 - 2.7 ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่ส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันที่ เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาฉบับ

กระบวนการส่งหนังสือราชการภายนอก



แผนภูมิที่ 4 กระบวนการส่งหนังสือราชการภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะนำไปส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก และออกเลขที่ภายนอก โดยลงรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
 - 2.2 ที่ให้ลงพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่ของหนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออกภายนอก เช่น อว.../.....
 - 2.3 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก
 - 2.4 จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ หรือผู้ที่มีอำนาจลงนาม
 - 2.5 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือส่วนราชการ
 - 2.6 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
 - 2.7 ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่ส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันที่ เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาฉบับ
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบรรจุซองและจำหน่ายซอง
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้าและกระบวนการของหนังสือออกดังได้กล่าวมาแล้วในการปฏิบัติงานสารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือฉะนั้นกระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

1. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ตรวจสอบจะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือ นั้น ๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปี เพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี
2. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปีพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบ
3. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือดำเนินการจัดทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยสารบรรณ

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

2. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

3. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

4. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , (ฉบับที่2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

หมวด 1

ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ 10 หนังสือมี 6 ชนิด คือ

10.1 หนังสือภายนอก

10.2 หนังสือภายใน

10.3 หนังสือตราประทับ

10.4 หนังสือสั่งการ

10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ 1

หนังสือภายนอก

ข้อ 11 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ในภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเครื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

11.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

11.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

11.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

11.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

11.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

11.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

11.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

11.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

11.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

11.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

11.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

11.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ 2

หนังสือภายใน

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

12.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

12.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ 3

หนังสือประทับตรา

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

13.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

13.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

14.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

14.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

14.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

14.5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

14.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

14.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14.8 โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 หนังสือสั่งการ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

16.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

16.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

16.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 17.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- 17.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- 17.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไป ตามลำดับ
- 17.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 17.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- 17.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- 17.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 17.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 17.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 18.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- 18.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- 18.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ
- 18.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 18.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

18.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นข้อข้อบังคับข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

18.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

18.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ ได้ลายมือชื่อ

18.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ 5

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ประกาศ แลกงการณ และข่าว

ข้อ 20 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

20.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

20.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อ

20.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

ข้อ 21 แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 21.1 แลกเปลี่ยน ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- 21.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
- 21.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 21.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- 21.5 ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- 21.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ 22 ข่าวก คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 22.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- 22.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- 22.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 22.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- 22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- 22.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ 6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม

ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 10 ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

24.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

24.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

24.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

24.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

24.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ ผู้นั้นลง ลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมา ประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

25.11 ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ 26 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

26.1 ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ ในภาคผนวก 2

26.2 สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

26.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกกระบอกคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ 7

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

28.1 ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่าด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ 29 เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติ ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ 32 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้น จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ 33 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก 2

ข้อ 34 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หน้าที่ของงานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1. เป็นหน่วยที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงาน ให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
2. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน
3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
4. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของ องค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ มีหน้าที่

- 1) รับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ
- 2) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก
- 3) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร
- 5) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรรู้ด้านงานสารบรรณ

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำ หนังสือยืนยันไปทันที
2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์- ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)
3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
4. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ๖
5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ

6. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ รับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

ข้อเสนอแนะการร่างหนังสือราชการ

1. การทำหนังสือราชการต้องเขียนให้เข้าใจง่าย เขียนให้เข้าใจตรงกัน เขียนให้ตรงวัตถุประสงค์และเกิดผลดี
2. การทำหนังสือราชการต้องคำนึงถึงการใช้ถ้อยคำ สำนวน การใช้คำสันธานให้เหมาะสมกับเนื้อความเขียนตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ เข้าใจง่าย ไม่ใช่ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง
3. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะร่างให้ชัดเจนก่อน เขียนให้เข้าใจความหมาย ตรงประเด็นและบรรลุจุดประสงค์ให้ขั้นตอนเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงควรเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ
4. ต้องนึกถึงผู้รับหนังสือว่าสามารถเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปถึงหน่วยงานนั้น ๆ หรือไม่ ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ สมฐานะของผู้รับหนังสือ ถ้าปฏิเสธคำขอก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ
5. ความใต้อ้างถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจน
6. เมื่อร่างหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องอ่านทบทวนดูว่าได้ข้อความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ หากเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขจุดใดอีกก็ปรับแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอตรวจร่าง และสั่งพิมพ์
7. กรณีเป็นเรื่องด่วน หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรมีการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ด้วยวาจา โทรศัพท์ หรือโทรสารมาก่อนเบื้องต้น ก่อนหนังสือจะมาถึง หรือจัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
8. ก่อนส่งหนังสือราชการทุกครั้งควรตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย และการจำหน่ายซองถึงตัวผู้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

ภาคผนวก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบ ข้อ 11)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

*โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

Multiple horizontal dotted lines for writing the main content of the memorandum.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บรรณานุกรม

- จุฑามาศ รักชุม. (25 มีนาคม 2560). การเขียนรายงานการประชุม. สืบค้นเมื่อ 2 พฤษภาคม 2560,
จาก <http://www.eto.ku.ac.th/knowledge/2555/report>
- นภลัย สุวรรณชาติ และคณะ. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.
กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์, 2537
- นลินรัตน์ ปัจฉิมพิฑพงษ์. (17 กุมภาพันธ์ 2560). คู่มือการจดยางานการประชุม. สืบค้นเมื่อ
1 พฤษภาคม 2560, จาก <http://www.Cd.Su.ac.th/คู่มือการจดยางานการประชุม>
- สมิต สัจฉกร. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพฯ : วิญญชน, 2541.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ :
ศิลปะสนองการพิมพ์, 2539
- สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม. สืบค้นเมื่อ
15 พฤษภาคม 2560, จาก www.eqd.cmu.ac.th/km/EQD_routine/data/eqd/

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญา
วัน เดือน ปีเกิด	15 มิถุนายน 2516
สถานที่เกิด	พระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	115 หมู่ 1 ต. ไผ่ลิง อ. พระนครศรีอยุธยา จ. พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 061 - 995 9249
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2554	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2545	ประกาศนียบัตรบัณฑิต การจัดการและการประเมินโครงการ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2544	ปริญญาตรี ศศ.บ. การจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000