คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำหนังสือราชการสำหรับบุคลากร ภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

โดย นางสาวจินตภา อัจฉริยากร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

งานบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2566

คำนำ

คู่มือการจัดทำหนังสือราชการ สำหรับบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายหลักการทำงานในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเภทหนังสือราชการที่มีใช้ในหน่วยงาน ราชการทั้ง ๖ ประเภท เพื่อให้บุคลากรทราบรายละเอียดว่ารูปแบบของหนังสือราชการแต่ละประเภท วิธีการจัดทำหนังสือราชการ สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวมถึงมีการปรับแบบฟอร์มคำขอรับบริการในด้านต่างๆ เพื่อตอบสนองต่อการใช้บริการ จัดทำร่างหนังสือราชการ ที่มีการใช้งานเป็นประจำ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง นอกจากนี้ยังอธิบายช่องทางการขอรับบริการแบบฟอร์มหนังสือราชการของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ผ่านระบบออนไลน์ ๓ ช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร (www.facagri.cmru.ac.th) บริการออนไลน์ประเภทเทคโนโลยีคลาวด์ (Cloud) และระบบการกรอกแบบสอบถามออนไลน์ (QR Code) เพื่อเกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนและทำให้การทำงานด้านเอกสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือการจัดทำหนังสือราชการสำหรับบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ฉบับนี้อธิบายขั้นตอนการทำหนังสือราชการ ประเภทหนังสือ และรวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การจัดทำหนังสือราชการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

จินตภา อัจฉริยากร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฌ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ข้อมูลเกี่ยวกับคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๓
โครงสร้างหน่วยงาน	๖
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๐
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๒๑
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๒๑
แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๖
จรรยาบรรณในวิชาชีพ	๔๒
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๔๔
ข้อควรรู้ในการจัดทำหนังสือราชการ	๔๕
ประเภทหนังสือราชการ	๕๐
หนังสือราชการภายนอก	๕๐
หนังสือราชการภายใน	๕๖
หนังสือประทับตรา	๖๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หนังสือสั่งการ	๖๔
คำสั่ง	๖๔
ระเบียบ	๖๗
ข้อบังคับ	๗๑
หนังสือประชาสัมพันธ์	๗๕
ประกาศ	๗๕
แถลงการณ์	๘๐
ข่าว	๘๓
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ	๘๗
หนังสือรับรอง	๘๗
บันทึก	๙๐
หนังสืออื่น	๙๓
รายงานการประชุม	๙๕
การใช้บริการแบบฟอร์มหนังสือราชการของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑๐๓
การใช้งานผ่านเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑๐๓
การใช้งานผ่านบริการออนไลน์ประเภทเทคโนโลยีคลาวด์	๑๑๑
การใช้งานผ่านระบบการกรอกแบบสอบถามออนไลน์	๑๑๔
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๑๔๙
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๔๙
ข้อเสนอแนะ	๑๔๙
บรรณานุกรม	๑๕๐
ประวัติผู้จัดทำ	๑๕๑

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	โครงสร้างองค์กรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๖
๒	โครงสร้างการบริหารงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๗
๓	ผู้บริหารของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๘
๔	โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๙
๕	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับหนังสือ	๑๕
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือโต้ตอบ/บันทึกข้อความ	๑๗
๗	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ	๑๙
๘	แบบตัวอักษรชั้นความเร็วของหนังสือ	๒๕
๙	แบบตรารับหนังสือ	๒๕
๑๐	แบบทะเบียนหนังสือรับ	๒๖
๑๑	แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๒๗
๑๒	แสดงชั้นความลับในหนังสือราชการ	๓๔
๑๓	แสดงใบปิดทับข้อมูลข่าวสาร	๓๕
๑๔	แสดงสัญลักษณ์พาย (π) การเว้นเคาะ	๔๕
๑๕	แสดงระยะห่างบรรทัด	๔๕
๑๖	แสดงตัวอย่างการตั้งค่าแบบที่ ๑ และ ๒	๔๖
๑๗	แสดงตัวอย่างการตั้งค่าแบบที่ ๓ และ ๔	๔๗
๑๘	แสดงภาพตราครุฑในหนังสือราชการ	๔๗
๑๙	การตั้งขนาดตราครุฑ	๔๘
๒๐	การตั้งค่าระยะขอบกระดาษ	๔๘
๒๑	รูปแบบหนังสือราชการภายนอก	๕๓
๒๒	ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๕๔
๒๓	ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกของคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)	๕๕
๒๔	รูปแบบหนังสือราชการภายใน	๕๙
๒๕	ตัวอย่างหนังสือราชการภายในของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๖๐
๒๖	รูปแบบหนังสือประทับตรา	๖๒
๒๗	ตัวอย่างหนังสือประทับตราจากสำนักงานปลัดกระทรวง	๖๓
๒๘	รูปแบบคำสั่ง	๖๕
๒๙	ตัวอย่างคำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๖๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๓๐	รูปแบบระเบียบ	๖๘
๓๑	ตัวอย่างระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	๖๙
๓๒	ตัวอย่างระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ต่อ)	๗๐
๓๓	รูปแบบข้อบังคับ	๗๒
๓๔	ตัวอย่างข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	๗๓
๓๕	ตัวอย่างข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ต่อ)	๗๔
๓๖	รูปแบบประกาศ	๗๖
๓๗	ตัวอย่างประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๗๗
๓๘	ตัวอย่างประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)	๗๘
๓๙	ตัวอย่างประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)	๗๙
๔๐	รูปแบบแถลงการณ์	๘๑
๔๑	ตัวอย่างแถลงการณ์สภานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	๘๒
๔๒	รูปแบบข่าว	๘๔
๔๓	ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ของกองบริหารงานบุคคล	๘๕
๔๔	ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ของกองบริหารงานบุคคล (ต่อ)	๘๖
๔๕	รูปแบบหนังสือรับรอง	๘๘
๔๖	ตัวอย่างหนังสือรับรองของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๘๙
๔๗	ตัวอย่างบันทึกจากนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๙๑
๔๘	ตัวอย่างบันทึกจากนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)	๙๒
๔๙	ตัวอย่างหนังสืออื่นที่ส่งมายังคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๙๓
๕๐	ตัวอย่างหนังสืออื่นที่ส่งมายังคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)	๙๔
๕๑	รูปแบบรายงานการประชุม	๙๗
๕๒	รูปแบบรายงานการประชุม (ต่อ)	๙๘
๕๓	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๙๙
๕๔	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)	๑๐๐
๕๕	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)	๑๐๑
๕๖	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)	๑๐๒
๕๗	แสดงการเข้าใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑๐๓
๕๘	แสดงแบบฟอร์มที่มีการให้บริการตามลักษณะงาน	๑๐๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๕๙	แสดงการเข้าใช้เมนูแบบฟอร์มทั่วไป	๑๐๕
๖๐	แสดงแบบฟอร์มหนังสือราชการที่มีให้บริการ	๑๐๖
๖๑	แสดงแบบฟอร์มหนังสือราชการที่มีให้บริการ (ต่อ)	๑๐๗
๖๒	แสดงแบบฟอร์มหนังสือราชการที่แยกเป็นไฟล์ WORD และ PDF	๑๐๘
๖๓	แสดงตัวอย่างหนังสือราชการที่แยกเป็นไฟล์ WORD และ PDF	๑๐๙
๖๔	แสดงการจัดเรียงหนังสือราชการที่มีการปรับแบบฟอร์ม	๑๑๐
๖๕	แสดงการเข้าสู่ระบบ Google Drive	๑๑๑
๖๖	แสดงรายละเอียดเมนูต่างๆ ที่ใช้ในการกรอกแบบฟอร์ม	๑๑๒
๖๗	แสดงคำอธิบายเมนูต่างๆ ในการจัดการเอกสาร	๑๑๒
๖๘	แสดงคำอธิบายเมนูต่างๆ ในการจัดการเอกสาร (ต่อ)	๑๑๓
๖๙	แสดงที่อยู่ของไฟล์เอกสารที่ต้องการใช้งาน	๑๑๓
๗๐	แสดงคิวอาร์โค้ด (QR Code) และที่อยู่เว็บ (URL)	๑๑๕
๗๑	แสดงภาพโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การให้บริการ	๑๑๖
๗๒	แสดงรูปภาพคิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์	๑๑๗
๗๓	แสดงการกรอกค่า URL แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์	๑๑๗
๗๔	แสดงการเข้าสู่แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์	๑๑๘
๗๕	แสดงคำถามในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (ต่อ)	๑๑๘
๗๖	แสดงคำถามในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (ต่อ)	๑๑๙
๗๗	แสดงคำถามในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (ต่อ)	๑๒๐
๗๘	แสดงการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์	๑๒๑
๗๙	แสดงข้อความหลังส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์	๑๒๑
๘๐	แสดงการแจ้งเตือนผ่านอีเมลหลังได้รับแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์	๑๒๑
๘๑	แสดงแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์	๑๒๒
๘๒	แสดงรูปภาพคิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องเรียนและห้องประชุม	๑๒๓
๘๓	แสดงการกรอกค่า URL แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องเรียนและห้องประชุม	๑๒๓
๘๔	แสดงการเข้าสู่แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องเรียนและห้องประชุม	๑๒๔
๘๕	แสดงคำถามในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องเรียนและห้องประชุม	๑๒๔
๘๖	แสดงคำถามในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องเรียนและห้องประชุม (ต่อ)	๑๒๕
๘๗	แสดงคำถามในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องเรียนและห้องประชุม (ต่อ)	๑๒๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

๘๘ แสดงการส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม ๑๒๖
๘๙ แสดงข้อความหลังส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม ๑๒๗
๙๐ แสดงการแจ้งเตือนผ่านอีเมลหลังได้รับแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม ๑๒๗
๙๑ แสดงแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม ๑๒๘
๙๒ แสดงรูปภาพคิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร ๑๒๙
๙๓ แสดงการกรอกค่า URL แบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร ๑๒๙
๙๔ แสดงการเข้าสู่แบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร ๑๓๐
๙๕ แสดงคำถามในแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร ๑๓๐
๙๖ แสดงคำถามในแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร (ต่อ) ๑๓๑
๙๗ แสดงคำถามในแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร (ต่อ) ๑๓๒
๙๘ แสดงการส่งแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร ๑๓๒
๙๙ แสดงข้อความหลังส่งแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร ๑๓๓
๑๐๐ แสดงการแจ้งเตือนผ่านอีเมลหลังได้รับแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร ๑๓๓
๑๐๑ แสดงแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร ๑๓๔
๑๐๒ แสดงรูปภาพคิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร ๑๓๕
๑๐๓ แสดงการกรอกค่า URL แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร ๑๓๕
๑๐๔ แสดงภาพการเข้าสู่แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร ๑๓๖
๑๐๕ แสดงคำถามในแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร ๑๓๖
๑๐๖ แสดงคำถามในแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร (ต่อ) ๑๓๗
๑๐๗ แสดงการส่งแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร ๑๓๘
๑๐๘ แสดงข้อความหลังส่งคำขอแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร ๑๓๘
๑๐๙ แสดงการแจ้งเตือนผ่านอีเมลหลังได้รับแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร ๑๓๙
๑๑๐ แสดงแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร ๑๔๐
๑๑๑ แสดงรูปภาพคิวอาร์โค้ดหนังสือขออนุญาตไปราชการ ๑๔๑
๑๑๒ แสดงการกรอกค่า URL หนังสือขออนุญาตไปราชการ ๑๔๑
๑๑๓ แสดงการเข้าสู่หนังสือขออนุญาตไปราชการ ๑๔๒
๑๑๔ แสดงคำถามในหนังสือขออนุญาตไปราชการ ๑๔๒
๑๑๕ แสดงคำถามในหนังสือขออนุญาตไปราชการ (ต่อ) ๑๔๓
๑๑๖ แสดงคำถามในหนังสือขออนุญาตไปราชการ (ต่อ) ๑๔๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๑๑๗ แสดงคำถามในหนังสือขออนุญาตไปราชการ (ต่อ)	๑๔๕
๑๑๘ แสดงการส่งคำตอบในหนังสือขออนุญาตไปราชการ	๑๔๖
๑๑๙ แสดงข้อความหลังส่งคำขอหนังสือขออนุญาตไปราชการ	๑๔๖
๑๒๐ แสดงแบบฟอร์มคำขอหนังสือขออนุญาตไปราชการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล	๑๔๖
๑๒๑ แสดงหนังสือราชการที่มีการจัดทำสำเร็จรูป	๑๔๗

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๔
๒	ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก	๕๐
๓	ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน	๕๖
๔	การเตรียมเอกสารประกอบการทำบันทึกข้อความ	๕๘
๕	ตัวอย่างแบบฟอร์มและวัตถุประสงค์การรับบริการ	๑๑๕

บทที่ ๑
บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำหนังสือราชการ ถือว่าเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของงานสารบรรณ เนื่องจากการปฏิบัติราชการในปัจจุบันต้องมีการใช้เอกสารลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติงาน กล่าวได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการจัดการเรียนการสอนในพื้นที่ศูนย์แม่ริม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ มีบุคลากรทั้งสิ้น ๔๕ คน จำแนกเป็นสายวิชาการ ๒๕ คน (ลาศึกษาต่อ ๑ คน) และสายสนับสนุน ๒๐ คน (ช่วยราชการ ๑ คน) โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่รับส่งเอกสาร การประสานงาน ติดตามงานภายในคณะ รวมถึงการจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ซึ่งพบปัญหาในการจัดทำหนังสือราชการของบุคลากรภายในขาดความรู้ความเข้าใจ ประเภทหนังสือ และรูปแบบของหนังสือราชการ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

จากความสำคัญดังกล่าว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จึงเล็งเห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดทำหนังสือราชการ สำหรับบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายถึงประเภทของหนังสือราชการ วิธีการทำหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามรูปแบบ และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำเอกสาร เพื่อเกิดความสะดวกรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. คณะเทคโนโลยีการเกษตรมีแนวทางขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงผู้ปฏิบัติงานแทน

๒. ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปมีคู่มือ การจัดทำหนังสือราชการ สำหรับบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรสามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ลดขั้นตอนการทำงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ขอบเขต

การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ครอบคลุมประเภทของหนังสือราชการ รูปแบบหนังสือ ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการแต่ละหัวข้อ การแนบเอกสารประกอบต่าง ๆ เพิ่มเติม

๕. คำจำกัดความ

หน่วยงาน หมายถึง คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเพื่อใช้ในราชการ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทที่ ๒
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑.๑ ประวัติความเป็นมาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เดิมเป็นหมวดเกษตรกรรม สังกัดวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นภาควิชาเกษตรศาสตร์ สังกัดคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พุทธศักราช ๒๕๒๑ มีนโยบายใช้พื้นที่ราชพัสดุ ตั้งอยู่ที่บ้านแม่สาหลวง ตำบลแม่สา อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

พุทธศักราช ๒๕๒๒ วิทยาลัยครูเชียงใหม่ มีคำสั่งให้ภาควิชาเกษตรศาสตร์เข้าไปพัฒนาพื้นที่ดังกล่าว ภาควิชาเกษตรศาสตร์ได้นำนักศึกษาที่เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษาที่เรียนรายวิชาอื่นที่ต้องฝึกภาคปฏิบัติเข้ามาร่วมพัฒนาพื้นที่นี้

พุทธศักราช ๒๕๒๔ ภาควิชาเกษตรศาสตร์ได้รับงบประมาณจัดสร้างอาคารสำนักงานภาควิชาเกษตรศาสตร์

พุทธศักราช ๒๕๒๕ ภาควิชาเกษตรศาสตร์ได้ย้ายไปจัดการการเรียนการสอนที่ตำบลแม่สา อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ จัดการเรียนสอนทั้งภาคปกติและกศ.บป. (การศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ)

พุทธศักราช ๒๕๓๗ สถาบันมีนโยบายขอใช้พื้นที่จากกรมป่าไม้ ตำบลสะลวงและตำบลขี้เหล็ก อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

พุทธศักราช ๒๕๔๐ ภาควิชาเกษตรศาสตร์ เสนอโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตร

พุทธศักราช ๒๕๔๑ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ย้ายไปจัดการเรียนการสอนที่ตำบลสะลวง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

พุทธศักราช ๒๕๔๒ ภาควิชาเกษตรศาสตร์ยกฐานะเป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตร ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๒

พุทธศักราช ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

พุทธศักราช ๒๕๔๘ – ปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีการเกษตรเป็นส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๘

๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

การศึกษาเป็นหัวใจของการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านนวัตกรรมเกษตรเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ

สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านนวัตกรรมเกษตรที่ได้จากศูนย์การเรียนรู้ ให้แก่บัณฑิต ชุมชนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการประกอบสัมมาชีพ

อัตลักษณ์

บัณฑิตมีจิตอาสา สามารถผลิตได้และขายเป็น

เอกลักษณ์

คณะเทคโนโลยีการเกษตรเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ ทำเนียบผู้บริหาร

๑. อาจารย์สมศักดิ์	พิชัยศิริ	หัวหน้าหมวดวิชา
๒. อาจารย์จันทร์แก้ว	เมืองใจ	หัวหน้าหมวดวิชา
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพันธ์	จันทร์คำอ้าย	หัวหน้าภาควิชา
๔. อาจารย์นิยม	เหล่าแสง	หัวหน้าภาควิชา
๕. รองศาสตราจารย์อมรา	ทีปะปาล	คณบดี
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพรรณ	ซื่อมาก	คณบดี
๗. อาจารย์กิตติพันธ์	สุนทโรทก	คณบดี
๘. รองศาสตราจารย์นายสัตวแพทย์ ศุภชัย	ศรีธิวงค์	คณบดี
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธัญญา	ทะพิงค์แก	คณบดี
๑๐. อาจารย์ ดร.ปภากร	สุทธิภาศิลป์	คณบดี
๑๑ รองศาสตราจารย์ ดร.วัชรพงษ์	วัฒนกูล	คณบดี

๑.๔ คณะผู้บริหารปัจจุบัน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตถ์	อัจฉริยมนตรี	คณบดี
๒. อาจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ	ครุฑไทย	รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการศึกษา
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สพ.ญ. ดร.กุลิสรา	มรุปัณฑ์ธร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการพิเศษ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิราภรณ์	ชัยวัง	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
๕. นายภาคภูมิ	ทะนุดี	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑.๕ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะ

๑.ศาสตราจารย์ (เชี่ยวชาญพิเศษ) ดร.สัญชัย จตุรสิทธา
๒.นายสัตวแพทย์ ดร.สมเกียรติ ศีลสุทธิ์
๓.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุษรา ลิ้มนิรันดร์กุล
๔.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา นาคประสม
๕.นางสาวนฤมล ทักษอุดม

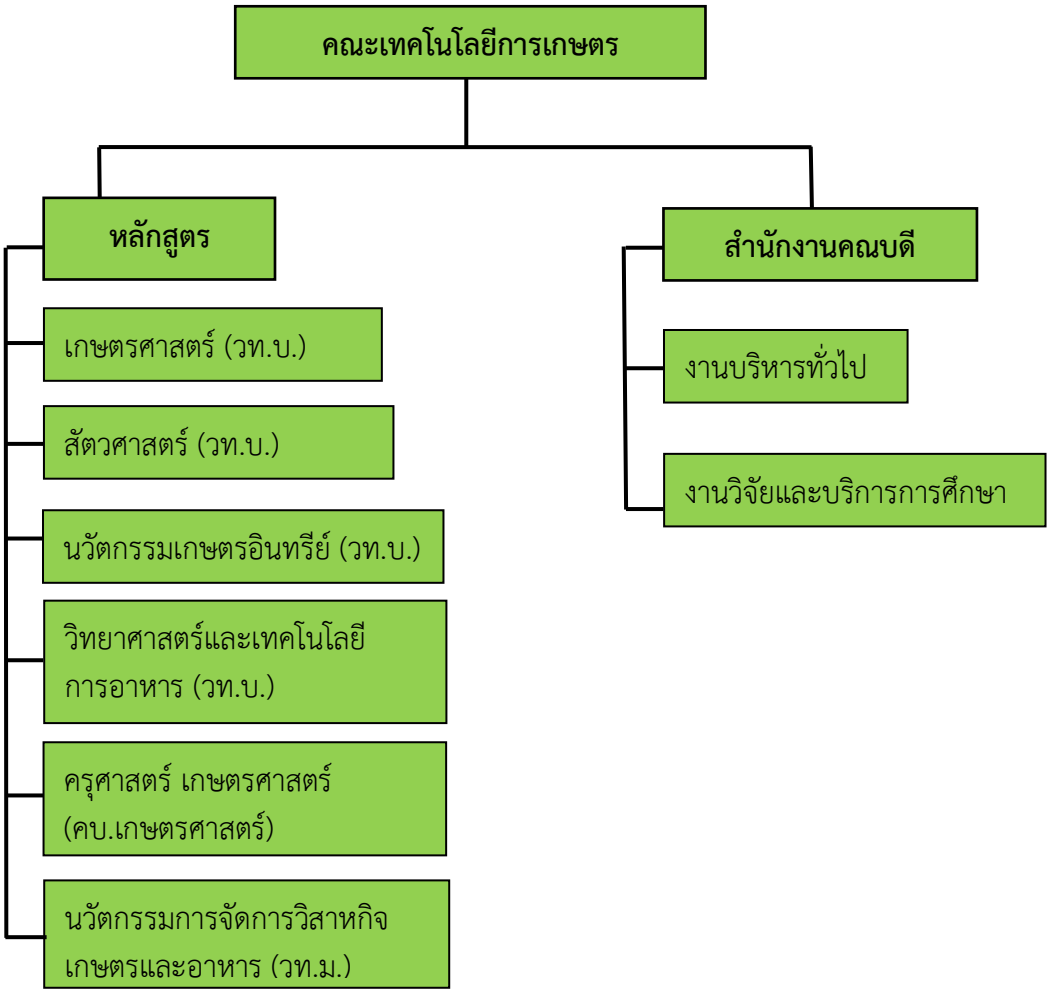
๑.๖ บุคลากร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้เปิดให้มีการเรียนการสอนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ รวมระยะเวลาก่อตั้งกว่า ๔๖ ปี มีบุคลากรทั้งสิ้นรวม ๔๕ คน ดังนี้

๑.บุคลากรสายวิชาการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๕ คน (ลาศึกษาต่อ ๑ คน คงเหลือ ๒๔ คน)
๒.บุคลากรสายสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น ๒๐ คน (ช่วยราชการ ๑ คน คงเหลือ ๑๙ คน)

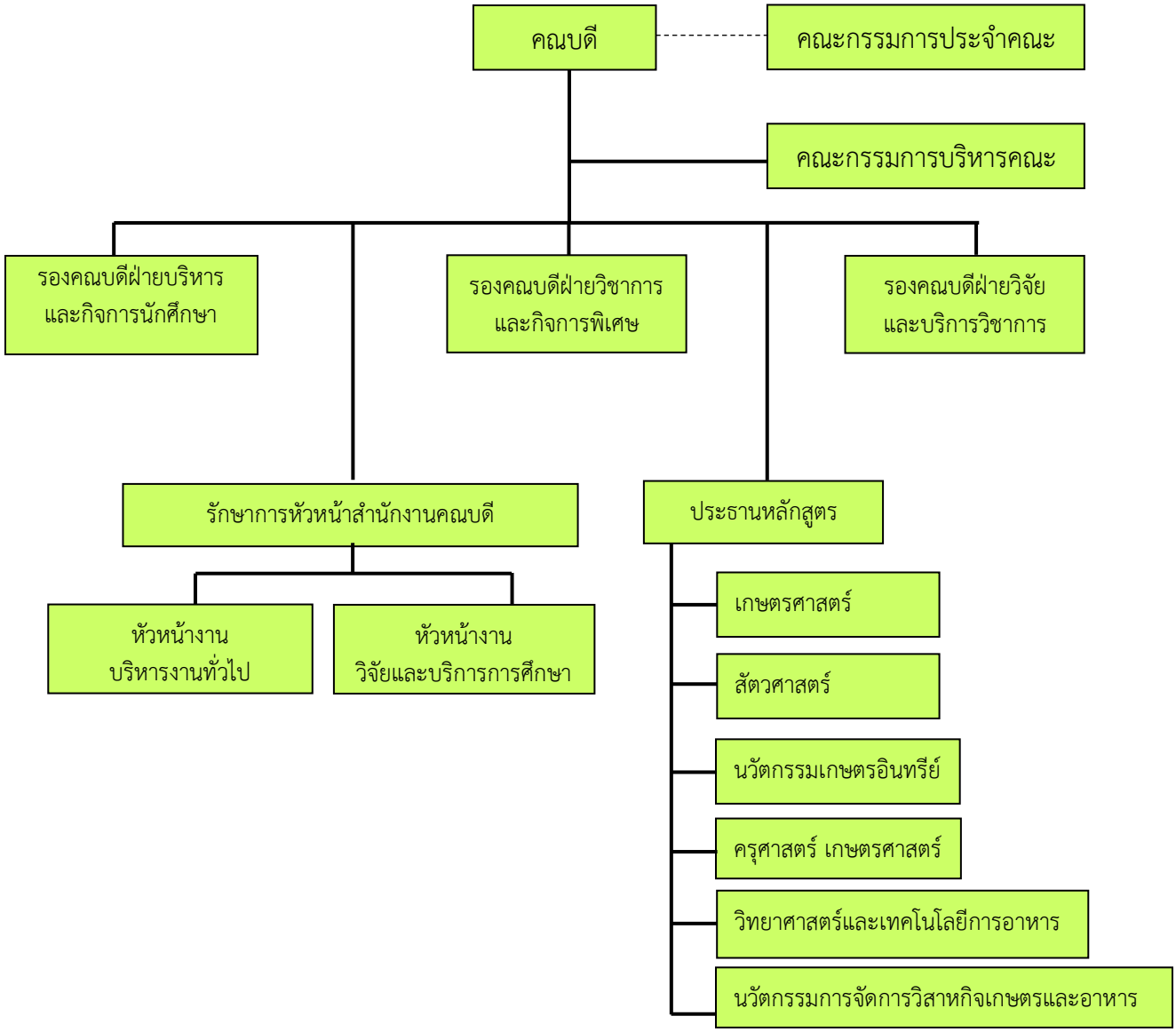
๒. โครงสร้างหน่วยงาน

๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๒.๒ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๒.๓ ผู้บริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ผศ.อัตถ์ อัจฉริยมนตรี

รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

อ. ดร.ณัฐวุฒิ ครุฑไทย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการพิเศษ

ผศ. สพ.ญ. ดร.กุลิสรา มรุปัณฑ์ธร

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

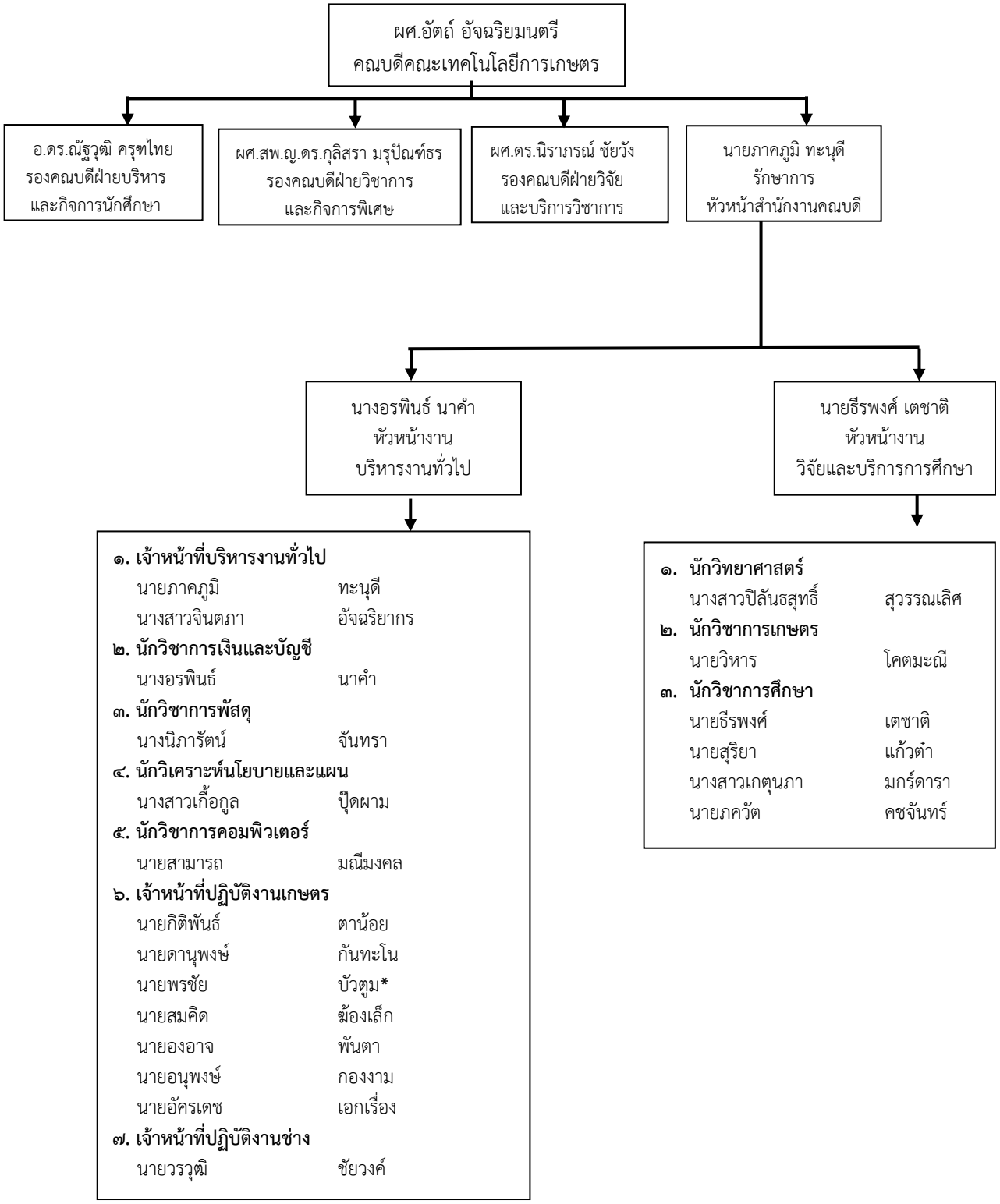
ผศ. ดร.นิราภรณ์ ชัยวัง

รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

นายภาคภูมิ ทะนุดี

ภาพที่ ๓ ผู้บริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร



* ช่วยราชการ สังกัดฝ่ายยานพาหนะ

ภาพที่ ๔ โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๓. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ เป็นภาควิชาเกษตรศาสตร์ สังกัดคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการเรียนการสอนในภาคปกติและการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) มีโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ พืชศาสตร์ ส่งเสริมการเกษตร สัตวศาสตร์ สัตวรักษ์เทคโนโลยีการเกษตร และยกฐานะเป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตรในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามประกาศการแบ่งส่วนของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๒

พ.ศ. ๒๕๔๕ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ได้มอบหมายให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรเปิดสอนโปรแกรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร ระดับปริญญาตรี จนกระทั่งในปีพ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดรับนักศึกษาโปรแกรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรุ่นที่ ๑ และเปิดสอนร่วมกับคณะครุศาสตร์ ระดับปริญญาตรี อีก ๑ สาขาวิชา ได้แก่ ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

คณะเทคโนโลยีการเกษตรมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตและบริหารงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะ เพื่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ รวมทั้งความเป็นเลิศทางเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยเน้นให้นักศึกษามีความรอบรู้ ทักษะวิชาการและวิชาชีพ รวมถึงมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการบูรณาการในการทำงาน

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นฝ่ายสนับสนุนการจัดเรียนการสอนของคณาจารย์และนักศึกษา ในการจัดเตรียมห้องเรียน ห้องปฏิบัติการรวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งยังมีการให้บริการด้านเอกสารต่าง ๆ การสนับสนุนในการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุดเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร

๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ดังนี้

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานและบริหารงานทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใต้สำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงาน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารแผนงานปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลภาษา เตรียมเรื่องและเตรียมหัวข้อสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มีฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการให้บริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริหารได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๔.๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของนางสาวจินตภา อัจฉริยากร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) งานธุรการ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บตามขั้นตอนของการรับส่งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก โดยลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานจัดพิมพ์ ร่างหนังสือราชการเก็บสำเนาหนังสือต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่สามารถตรวจสอบและติดตามได้ จากฐานข้อมูลออนไลน์ (Cloud Computing)

(๓) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด พร้อมตรวจสอบเนื้อหาตามหลักภาษาและรูปแบบการจัดพิมพ์ ให้ถูกต้อง

(๔) จัดระบบงานด้านเอกสาร มีการควบคุม ตรวจสอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พิจารณาตามเนื้อหาและบริหารจัดการส่งเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

(๕) รวบรวมควบคุมและตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการปฏิบัติงานภาคปกติและภาคพิเศษ ของคณาจารย์และบุคลากร รวมถึงเอกสารต่าง ๆ

(๖) เก็บรวบรวมและตรวจสอบเอกสารการลาของบุคลากร ติดตามกรณีขาดงานจากระบบการรายงานปฏิบัติราชการ

(๗) ลงเวลานัดหมาย การติดต่อประสานงานเพื่อลงเวลานัดหมายการประชุมของผู้บริหาร จัดทำปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar)

(๘) จัดตารางการประชุมให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยเพื่อนำเรื่องที่สำคัญเข้าสู่วาระของมหาวิทยาลัยให้ทันตามเวลาที่กำหนดโดยจัดทำล่วงหน้ารายปี

(๙) งานดูแลการจัดการประชุม ควบคุม ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ จองห้องประชุมออนไลน์ (E - booking)

(๑๐) งานเตรียมการประชุมต่าง ๆ ได้แก่ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ประชุมคณะกรรมการประจำ ฯ ประชุมคณาจารย์และบุคลากรของคณะฯ ตรวจสอบวันเวลาจัดประชุม จัดทำจดหมายเชิญประชุม เสนอหัวข้อเรื่องเข้าที่ประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำเอกสารรูปเล่ม (Hard Copy) หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) จัดส่งแก่ผู้เข้าประชุม ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social media)

(๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา การจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ การจัดประชุมวิชาการนานาชาติ

(๑๒) ประสานงานเตรียมความพร้อมแก่หน่วยงานภายนอกเพื่อลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ดำเนินการติดต่อห้องประชุม เอกสารบันทึกข้อตกลง คำกล่าว การต้อนรับ ลงเวลานัดหมาย ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วม ประสานงานผู้เข้าร่วมให้ครบถ้วนรวมถึงจัดทำใบเซนชื่อ และประสานงานแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของคณะ และส่งเอกสารฉบับจริงไว้รวบรวมที่มหาวิทยาลัย

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะ เพื่อทราบแนวทางและกำหนดทิศทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุตามเป้าหมาย

(๒) ร่วมวางแผนการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของคณะให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรอบคอบและแก้ไขปัญหา กรณีเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

(๓) แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันภายในคณะระหว่างคณาจารย์และบุคลากรผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ได้แก่ เฟซบุ๊ก ไลน์ อีเมล และปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar)เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันกับเครือข่ายงานธุรการของมหาวิทยาลัย โดยแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นหรือให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่บริหารงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดแนวทางการทำงานที่หลากหลาย เกิดความช่วยเหลือและความร่วมมือกันในการแก้ปัญหา

(๓) ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานภายในและภายนอก กรณีที่คณาจารย์ต้องการข้อมูลเพื่อประกอบการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ให้ความคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่คณาจารย์และบุคลากรภายในคณะ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารงานสารบรรณต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนได้ถูกต้อง รวดเร็ว ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยและระเบียบงานสารบรรณ

(๕) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายนอกที่มีการประสานงานเข้ามาเพื่อขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ เช่นขอประชาสัมพันธ์หลักสูตร ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ โดยแจ้งแนวทางในการดำเนินการให้จัดทำเอกสารและประสานงานในเบื้องต้นเสนอเรื่องให้ผู้บริหารรับทราบและแจ้งผลการรับเรื่องดำเนินการ ให้ผู้ที่มาติดต่อรับทราบ เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางต่อไป

๔. ด้านการให้บริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานธุรการและงานบริหารงานทั่วไปแก่คณาจารย์บุคลากร นักศึกษา รวมถึงผู้มารับบริการจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ และอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา ประเภทเอกสาร การลำดับความสำคัญ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

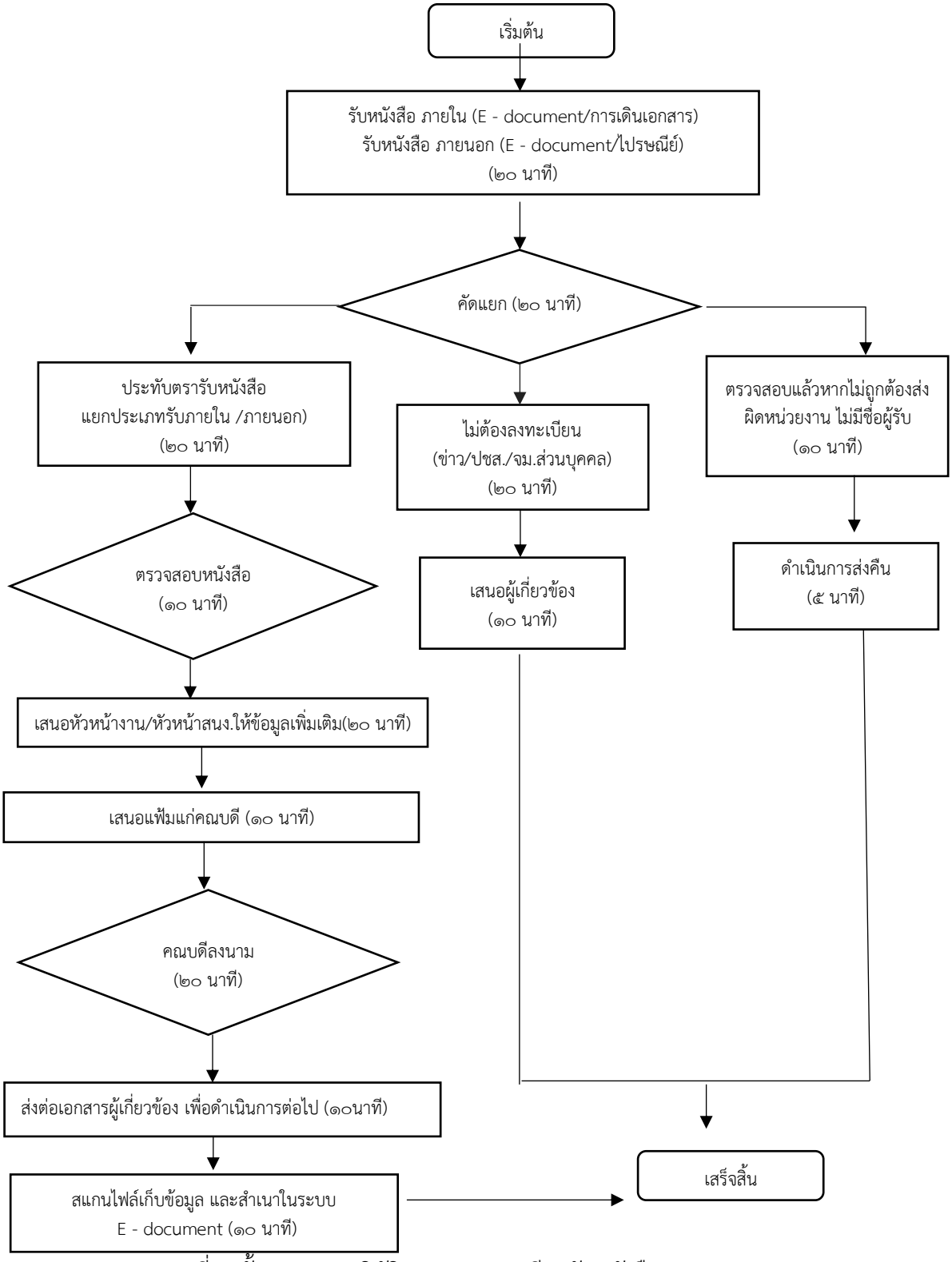
(๓) มีการสร้างระบบการจัดเก็บข้อมูลหนังสือราชการของคณะโดยใช้โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร (Google Sheet) ช่วยจำแนกตามประเภทของเอกสาร เพื่อใช้ประโยชน์ในงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ เอกสารที่ต้องติดตาม รวมถึงสามารถเชื่อมต่อ (Link) เอกสารเข้าไปที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) ได้ทันที เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้น

จากภาระต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เขียนจึงขอเลือกการจัดทำหนังสือราชการมาเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. ส่งหนังสือโต้ตอบ
๓. จัดทำหนังสือราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. Flow Chart บริหารงานทั่วไป (การลงทะเบียนรับหนังสือ)



ภาพที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.รับหนังสือราชการภายใน/หนังสือราชการภายนอก

จากเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document)

๒. คัดแยกเอกสารราชการ

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) แยกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ หนังสือราชการภายใน คือหนังสือที่หน่วยงานรับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๒ หนังสือราชการภายนอก คือหนังสือที่หน่วยงานรับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.การลงทะเบียนรับหนังสือ

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ

- เลขรับ ลงเลขรับตามลำดับน้อยไปมาก
- วันเดือนปี ระบุวันเดือนปี ตามปฏิทิน
- เวลา ลงเวลาให้ชัดเจนมีผลกับการตรวจสอบเอกสาร

๓.๒ ตรวจสอบ

๓.๓ เสนอแฟ้มหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน

- เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปให้ความเห็นเบื้องต้น
- เสนอหัวหน้าสำนักงานในการให้ความเห็นเพิ่มเติม

๓.๔ เสนอแฟ้มแก่คณบดีลงนาม

- นำแฟ้มเสนอคณบดีอนุมัติ หรือสั่งการ

๓.๕ คณบดีลงนาม

- คณบดีดำเนินการอนุมัติ หรือสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๖ ส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

- แจ้งผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ และส่งสำเนาเอกสารทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) แอปพลิเคชันไลน์ เฟซบุ๊ก อีเมล และข้อความ

๓.๗ สแกนไฟล์เก็บข้อมูลและสำเนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document)

- สแกนเอกสารเก็บไว้ในไดร์ฟ D ของเครื่อง ระบุชื่อไฟล์เป็นตัวเลขหนังสือรับ พร้อมชื่อเรื่อง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น

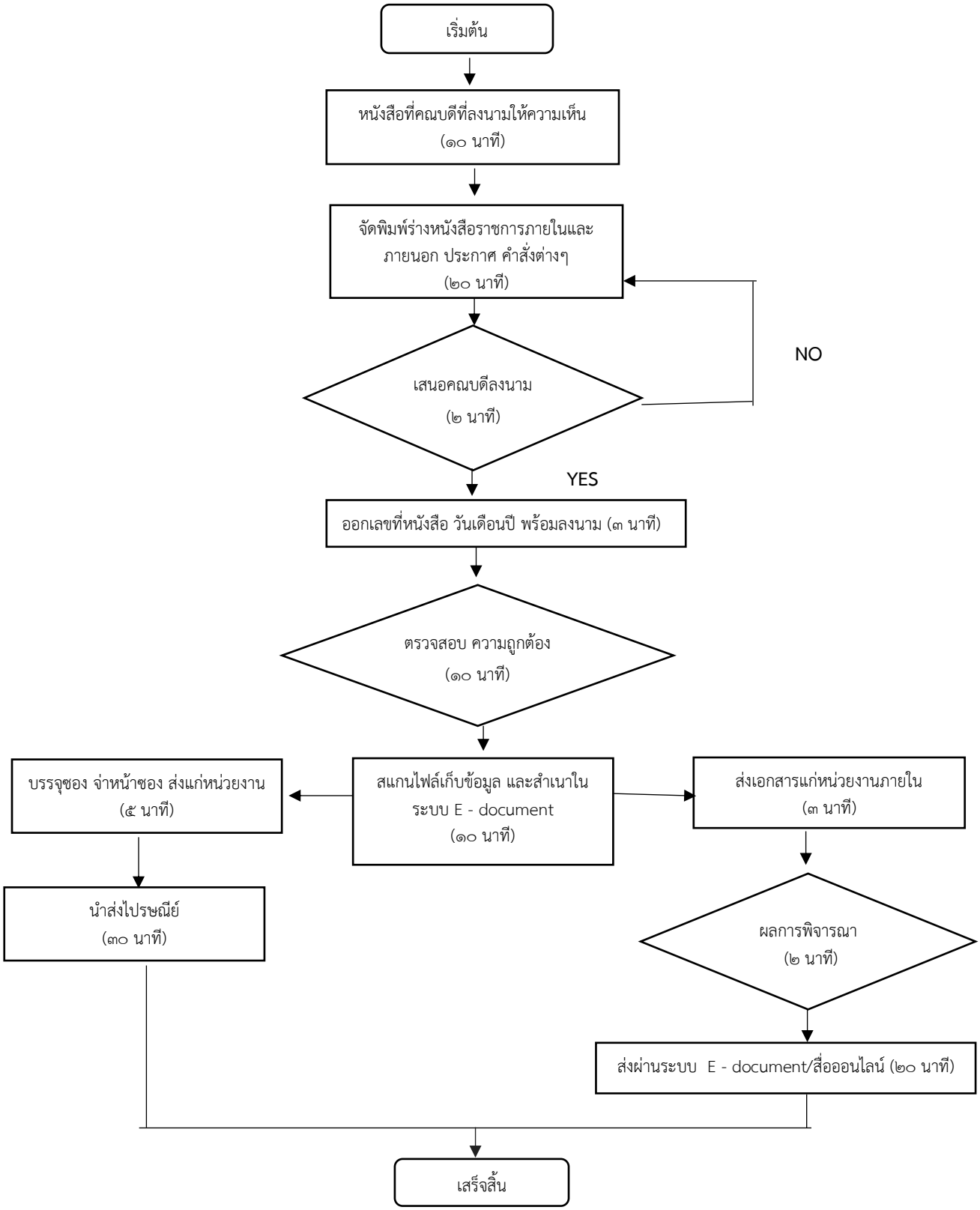
๔. การรับเอกสารไม่ต้องลงทะเบียน

เช่น เอกสารข่าว ประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วนบุคคล และเสนอผู้เกี่ยวข้อง

๕. การตรวจสอบแล้วหากไม่ถูกต้องส่งผิดหน่วยงาน

ไม่มีชื่อผู้รับ ดำเนินการส่งคืน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือโต้ตอบ/บันทึกข้อความ



ภาพที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือส่งหนังสือโต้ตอบ/บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หนังสือที่คณบดีที่ลงนามให้ความเห็น/สั่งการ

ตรวจสอบถึงการดำเนินการขั้นตอนต่อไปว่ามีความต้องการให้ทำอะไร และส่งถึงใคร

๒. จัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการภายในและภายนอก ประกาศ คำสั่งต่างๆ

จัดร่างพิมพ์เอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนงานสารบรรณราชการ การใช้ถ้อยคำ เว้นวรรค และช่องไฟ

๓. เสนอคณบดีลงนาม

คณบดีดำเนินการอนุมัติ หรือสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ออกเลขที่หนังสือ วันเดือนปี พร้อมลงนาม

๔.๑ ตรวจสอบว่าหนังสือประเภทใด

- หนังสือราชการภายใน ขึ้นต้นด้วย อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑/.....
- หนังสือราชการภายนอก ขึ้นต้นด้วย อว ๐๖๑๒.๐๓/.....

๔.๒ เนื่องจากมีการคุมเลขตามคู่มือทะเบียนหนังสือ จึงต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนสอดคล้องกับ วันเดือนปี ในหนังสือราชการ

๕. ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการจัดส่งเอกสารแก่หน่วยงานปลายทางว่าจะดำเนินการจัดส่งอย่างไร ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้รับเอกสาร

๖. สแกนไฟล์ข้อมูลและสำเนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document)

สแกนเอกสารเก็บไว้ในไดรฟ์ D ของเครื่อง เพื่อสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น รวมถึงเก็บสำเนาไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) อีกช่องทางหนึ่ง

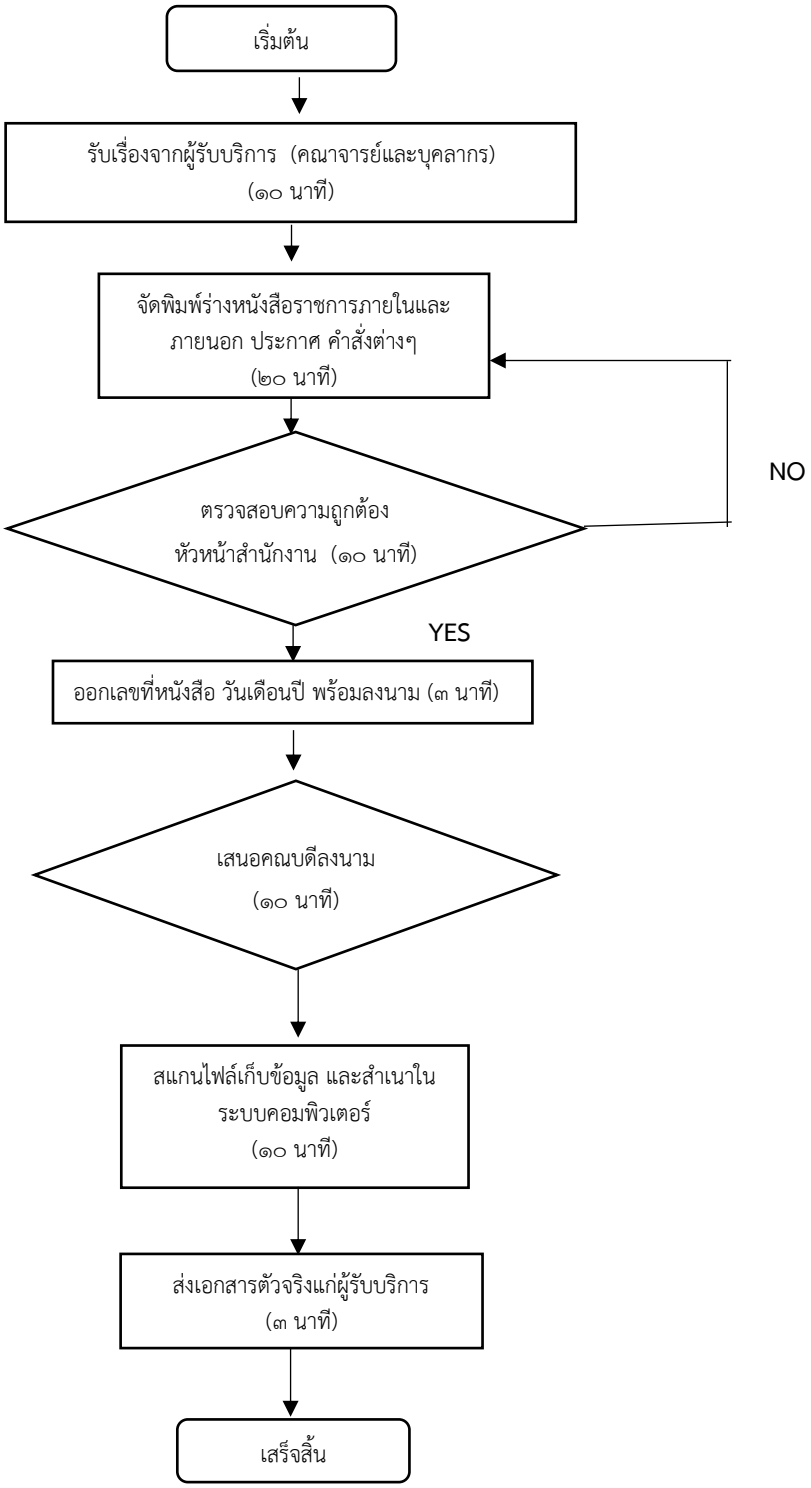
๗. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่สะดวก ทางคณะจะมีการส่งเอกสารโดยพนักงานขับรถ แต่บางกรณีที่อยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัดไม่สะดวก จัดส่งผ่านทางไปรษณีย์ หรือขนส่งเอกชน

๘. ส่งเอกสารแก่หน่วยงานภายใน

ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) /สื่อออนไลน์ และหากเป็นเอกสารบางประเภทต้องมีการนำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานเองก็ต้องมีการใช้สมุดส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบได้ภายหลัง

๓. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ



ภาพที่ ๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.รับเรื่องจากผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนดังกล่าวถือว่าเป็นลำดับแรกที่สำคัญเนื่องจากข้อมูลที่ได้รับมาควรเป็นข้อมูลที่มีรายละเอียดการร่างหนังสือ เช่นต้องการให้ทำอะไร อย่างไร มีวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วันที่จัดกิจกรรม

๒. จัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการภายในและภายนอก ประกาศ คำสั่งต่างๆ

จัดร่างพิมพ์เอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนงานสารบรรณราชการ การใช้ถ้อยคำ เว้นวรรค และช่องไฟ

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อเจ้าหน้าที่มีการร่างหนังสือเป็นที่เรียบร้อย หัวหน้าสำนักงานจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักภาษา และการใช้ถ้อยคำ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๔. ออกเลขที่หนังสือ วันเดือนปี พร้อมลงนาม

๓.๑ ตรวจสอบว่าหนังสือประเภทใด

- หนังสือราชการภายใน ขึ้นต้นด้วย อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑/.....
- หนังสือราชการภายนอก ขึ้นต้นด้วย อว ๐๖๑๒.๐๓/.....

๓.๒ เนื่องจากมีการคุมเลขตามคู่มือทะเบียนหนังสือ จึงต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน สอดคล้องกับวันเดือนปี ในหนังสือราชการ

๕. เสนอคณบดีลงนาม

คณบดีดำเนินการอนุมัติ หรือสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. สแกนไฟล์ข้อมูลและสำเนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E - document

สแกนเอกสารเก็บไว้ในไดรฟ์ D ของเครื่อง เพื่อสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น รวมถึงเก็บสำเนาไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) อีกช่องทางหนึ่ง

๗. ส่งเอกสารตัวจริงให้แก่ผู้รับบริการ

ในขั้นตอนดังกล่าวจะมีการประสานแจ้งให้ผู้รับบริการสามารถรับเอกสารตัวจริงได้และจะมีการสำเนาส่งให้แก่ผู้รับบริการผ่านทางอีเมล เพื่อจะได้เก็บไฟล์สำเนาไว้ใช้งานคราวต่อไป

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำหนังสือราชการของบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดต่าง ๆ เพื่อให้ผลงานเกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน การปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ ๓ ฉบับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ๕ ฉบับ และประกาศ ๑ ฉบับได้แก่

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กำหนดเลขที่หนังสือ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

การจัดทำหนังสือราชการมีบทบาทอย่างมากทั้งในผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ผู้จัดทำได้จัดรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ทั้งรูปแบบการเขียนให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎระเบียบ อีกทั้งยังได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้งานเพื่อให้การดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการจัดทำหนังสือราชการถือว่าเป็นงานที่สำคัญและเป็นจุดเริ่มต้นในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในองค์กร หากทุกคนได้พัฒนาทักษะและปฏิบัติตามแนวทางที่ได้จัดทำไว้ จะทำให้เกิดประสิทธิผลและเกิดประโยชน์ในหน่วยงาน

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจ ยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น กระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยกล่าวถึงระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน ๓ รูปแบบได้แก่ ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค และระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนท้องถิ่น

ในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวได้กล่าวถึง*หมวด ๕ การปฏิบัติราชการแทน* มาตรา ๓๘ ได้มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ แต่ต้องมีการมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ และกล่าวใน*หมวด ๖ การรักษาราชการแทน* มาตรา ๔๑ ระบุว่ากรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้น โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน การรักษาราชการแทนเกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย ไม่ต้องมีการแต่งตั้ง เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหรือมาปฏิบัติหน้าที่ได้แล้วการรักษาราชการแทนจะสิ้นสุดลง

๒. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติฉบับนี้ให้ความหมายของคำว่า กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในมาตรา ๑๗/๑ ไว้ว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัยและการสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อให้การพัฒนาประเทศเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้รักษาการ โดยมีผล ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ส่งผลให้ เปลี่ยนแปลงจากกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีตัวอักษรย่อในหนังสือราชการคือ “ศธ.” เปลี่ยนเป็น กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีอักษรย่อในหนังสือราชการคือ “อว.”

๓. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

พระราชบัญญัติที่กล่าวถึงสิทธิประชาชน สามารถยื่นคำขอใดๆ ส่งหนังสือ เอกสาร รายงาน หรือข้อมูล ตลอดจนจ่ายเงินแก่หน่วยงานของรัฐประชาชนสามารถยื่นคำขอใด ๆ ส่งหนังสือ ส่งหนังสือ เอกสาร รายงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ตลอดจนจ่ายเงินแก่หน่วยงานของรัฐโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ตามช่องทางที่หน่วยงานของรัฐประกาศผ่านทาง อีเมล เว็บไซต์ Application ติดต่อสื่อสารหรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยถือว่าเป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย

พระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดขึ้นมาเพื่อให้คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๐ การประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรัฐ เพื่อรองรับคำขออนุญาตหรือการติดต่อ ที่ประชาชนส่งหรือมีมาถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ และตามมาตรา ๑๖ การกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ในการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน เจ้าหน้าที่รัฐกับหน่วยงานรัฐ หรือประชาชนกับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๕ กำหนดว่าหากมีการกระทำโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ถือว่าเห็นชอบด้วยกฎหมาย หากหน่วยงานใดไม่สามารถรองรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีการยกเว้นเป็นกรณีไป

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กล่าวในหมวด ๑ ชนิดของหนังสือโดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๔.๒ ชนิดของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นแต่กฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) แถลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

๓) บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น ๆ หนังสือหรือเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ รวมไปถึง โฉนด แผนที่ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๔.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑) ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒) ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓) ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็วต้องเป็นตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดบนหนังสือและบนซอง ปกติจะอยู่บนสุดด้านซ้าย (หรือขวามือของครุฑ) ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน....” แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นถึงผู้รับต่อท้าย

ด่วน	ด่วนมาก	ด่วนที่สุด

ภาพที่ ๘ แบบตัวอักษรชั้นความเร็วของหนังสือ

๔.๔ หนังสือรับ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กล่าวในหมวด ๒ ข้อ ๓๕ ให้ความหมายว่าเป็นหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องควรติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง จากนั้นประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยระบุ เลขที่รับ (ให้ลงเลขรับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ) วันเดือนปี และเวลาที่รับหนังสือ โดยตรายางรับหนังสือ จะประทับบนหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๒.๕ เซนติเมตร * ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ด้านบน

ส่วนราชการ	
เลขรับ	.....
วันเดือนปี	.....
เวลา	.....

ภาพที่ ๙ แบบตรารับหนังสือ

การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ควรกรอกรายละเอียดดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนรับหนังสือ เรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับ ต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ แบบที่ ๑๓

(ตามระเบียบข้อ ๓)

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ ๑๐ แบบทะเบียนหนังสือรับ

๔.๕ การส่งหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๒ ข้อ ๔๑ อธิบายว่าหนังสือที่ส่งไปให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อย ส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก โดยให้ผู้รับลงชื่อวันเดือนปีที่รับเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน รายละเอียดในการลงทะเบียนหนังสือส่ง ควรกรอกรายละเอียดดังนี้

- ทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน
- ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือส่ง แบบที่ ๑๔

(ตามระเบียบข้อ ๔)

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ ๑๑ แบบทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๖ การเก็บรักษาหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ ข้อ ๕๒ ได้แบ่งออกเป็น

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือราชการที่ยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่าย และรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยก เข้าแฟ้มตามรหัสหมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

๒. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

๔.๗ อายุการเก็บหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระบุในหมวด ๓ ข้อ ๕๗ การจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ต้องมีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เก็บไว้อย่างละฉบับ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง หนังสือที่เก็บไว้ให้ลงเลขปี พ.ศ. ที่ให้เก็บถึง โดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่

๑. หนังสือที่ต้องสงวนความเป็นลับ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่มีได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ คุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาต้นเรื่อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หากไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๕ หรือ ๑๐ ปี ให้ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

๔.๘ การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๘ กำหนดให้ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งมอบหนังสือที่อายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนให้เป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ในส่วนที่ราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๔.๙ การยืมหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๒ กำหนดให้

๑. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้บัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเพื่อติดตามทวงถาม

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้ขออนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๔.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๖๙ กำหนดให้สำรวจเอกสารที่จะทำลาย ได้แก่หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไปชำนาญงาน

๒. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ จะพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ให้ความเห็นว่า ควรทำลาย ไม่ควรทำลาย หรือขยายเวลาการเก็บ และเสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

๓. การพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ หากหนังสือเรื่องยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป หรือหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือที่ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่ง

๔. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีดังนี้ เห็นชอบให้แจ้งส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายต่อไปได้ หรือว่าเห็นว่าควรขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป

๕. การทำลายเอกสาร มี ๒ วิธีโดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

๔.๑๑ มาตรฐานวัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๔ ข้อ ๗๑ และ ๗๒ ได้อธิบายเกี่ยวกับมาตรฐานแบบพิมพ์ และซอง ดังนี้

๑. มาตรฐานตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด ได้แก่

- ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม.
- ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๒. มาตรฐานกระดาษ ใช้กระดาษปอนด์ขาว ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด ได้แก่

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ มิลลิเมตร * ๒๙๗ มิลลิเมตร
- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ มิลลิเมตร * ๒๑๐ มิลลิเมตร
- ขนาด เอ ๘ = ๕๒ มิลลิเมตร * ๗๔ มิลลิเมตร

๓. มาตรฐานซอง ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาด ซี ๔ ให้ใช้น้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาดคือ

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ มิลลิเมตร * ๓๒๔ มิลลิเมตร
- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ มิลลิเมตร * ๒๒๙ มิลลิเมตร
- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ มิลลิเมตร * ๑๖๒ มิลลิเมตร
- ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ มิลลิเมตร * ๒๒๐ มิลลิเมตร

๔.๑๒ อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓. หนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัว พยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง ต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับนี้แก้ไขเพิ่มเติมขึ้นเพื่อให้เหมาะสมในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยวางระบบงานสารบรรณให้เป็นระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

โดยให้นิยามคำว่า *“อิเล็กทรอนิกส์”* คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่น แม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน รวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

นิยามคำว่า *“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”* คือการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการ อิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งยังเพิ่มเติมความหมายของหนังสือราชการในข้อ ๙ ไว้ว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ *ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์*

นอกจากนี้ให้ใช้ความหมายของคำว่า *“หนังสืออื่น”* คือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และ*สื่อกลางบันทึกข้อมูล*ด้วย

โดยนิยามความหมายของ *“สื่อกลางบันทึกข้อมูล”* หมายถึงสิ่งใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ในระเบียบฉบับดังกล่าว ในข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ *ว่าด้วยการติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้*

- ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วและส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็น

เรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที และการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับในหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

- การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่นทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

- การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในชั้นความลับหรือลับมาก ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๖.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๓ และข้อ ๖ ให้ความหมายไว้ดังนี้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คือ หนังสือราชการที่ทำและรับส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

สื่อกลางบันทึกข้อมูล คือ สื่อบันทึกข้อมูลด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพื้นที่เก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเช่นบริการคลาวด์ (Cloud computing)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ ให้แก้ไขข้อ ๒๙ *กำหนดว่าการติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด* ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการหรือเป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับสุด หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ กรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความเป็นหลักฐาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ ให้เพิ่มข้อความว่า ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีหนังสือส่งเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย *ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีเอกสารอีก* หนังสือที่จัดทำขึ้นและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น ไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก ในระเบียบกำหนดให้ส่วนราชการ ดำเนินการเพื่อให้เตรียมความพร้อมดังนี้

๑. มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ กรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือจำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะและให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมเผยแพร่

๒. ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบ ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย ในกรณีที่ได้แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

๓. การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi

๔. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่ต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลาย (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุ ที่เก็บเกินกว่า ๑๐ ปีก็ได้ ลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลบหนังสือเป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา หากเกินกว่า ๒๐ ปี ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์)

๕. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล”

๖. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ต้องดำเนินการออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับตามปีปฏิทิน ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป สามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้ และต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี เวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่

หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ ระบบจะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้ และมีระบบสำรองข้อมูล (Backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูล

๗. การรับ - ส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

- ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือในสื่อกลางบันทึกข้อมูลและลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว

- ให้ส่วนราชการจัดให้มี อีเมลกลาง เพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ Saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (Domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด

- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ ทำหน้าที่รับหนังสือทางอีเมล รวมถึงตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย ในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันถัดไป

- สำรองข้อมูล (Backup) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่หัวหน้าส่วนราชการสามารถเรียกดูในภายหลังได้

- ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (Print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไป

๗.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับกำหนดในชั้นความลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความ ปลอดภัย โดยแบ่งประเภทเป็น ๓ ชั้นได้แก่

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การแสดงความชั้น กำหนดว่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้เป็นตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด การแสดงชั้นความลับให้ดำเนินการดังนี้

๑.ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างในทุกหน้า

ลับที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๒/๕๕๕ สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒//มิถุนายน//๒๕.....

เรื่อง//.....
เรียน//.....
อ้างถึง//.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย//.....

ข้อความ.....
.....

ข้อความ.....
.....

ขอแสดงความนับถือ
(นาย.....)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร. x xxxx xxxx
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : monta 105

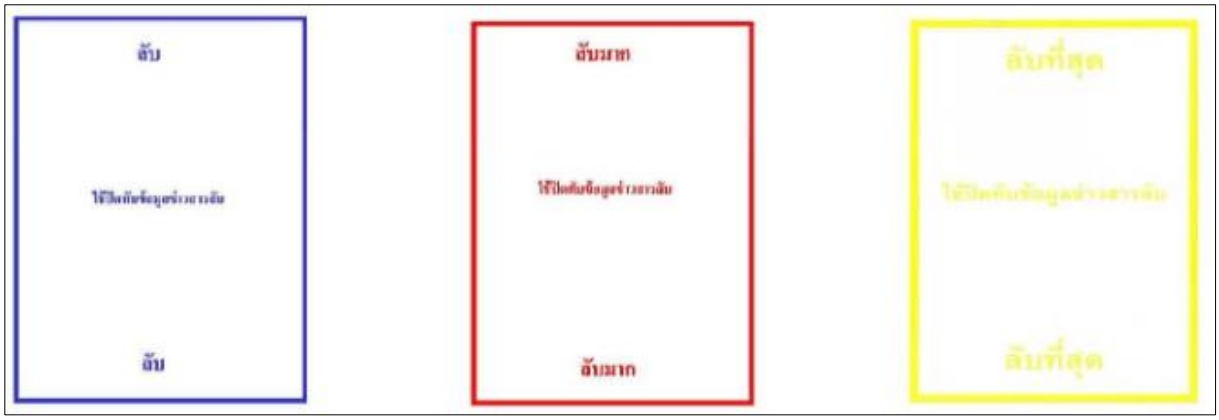
ลับที่สุด

ภาพที่ ๑๒ แสดงชั้นความลับในหนังสือราชการ

๒.ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผังและสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับลักษณะเดียวกับ ๑. ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นสภาพจานบันทึก แถบบันทึก ฟิล์มบันทึกภาพทุกประเภท ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นหรือปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บไว้ในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

นอกจากนี้ในส่วนที่ ๔ การส่งและการรับ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ได้กล่าวถึงการส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกปิดข้อมูลข่าวสารลับ และการส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง



ภาพที่ ๑๓ แสดงใบปิดทับข้อมูลข่าวสาร

๘. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออก (ฉบับ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

ในการกำหนดเลขที่หนังสือออกของมหาวิทยาลัย ได้มีการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออก ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และสอดคล้องพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ และการกำหนดรหัสพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือออก ของกระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม รวมถึงเป็นไปตามการแบ่งส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการส่วนงานภายในและหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๖๕) ดังนี้

คณะเทคโนโลยีการเกษตร	อว ๐๖๑๒.๐๓/
สำนักงานคณบดี	อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑/
งานบริหารทั่วไป	อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑.๐๑/
งานวิจัยและบริการการศึกษา	อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑.๐๒/
หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์	อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๒/
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์	อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๓/
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาสัตวศาสตร์	อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๔/
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขานวัตกรรมเกษตรอินทรีย์	อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๕/
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๖/
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขานวัตกรรมการจัดการวิสาหกิจเกษตรและอาหาร	อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๗/

๒. แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดด้านงานธุรการ

รวีวรรณ ชินะตระกูล และเตือนจิตต์ จิตต์อารี (๒๕๓๘) กล่าวถึงแนวทางการดำเนินงานธุรการไว้ว่าควรมีความรู้ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีการวางแผนออกแบบ ระบบธุรการ จัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบ พัฒนาความรู้ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ฮารด์แอร์และซอฟแวร์ที่เหมาะสมนำมาใช้งาน จากนั้นดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ และติดตามประเมินผล พร้อมปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๔) งานธุรการ หมายถึงการจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมิใช่วิชาการ แต่เป็นงานเกี่ยวกับ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ทั้งทางการพูด การเขียนหนังสือ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลดาวัลย์ เนื่องคำ (๒๕๔๗) ให้ความหมายว่า งานธุรการเป็นงานบริการเพื่อให้งานอื่นสามารถดำเนินการต่อไปได้ ทำให้งานคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพ และการดำเนินการต้องกระทำด้วยความเอาใจใส่เพื่อให้สามารถดำเนินการไปได้ด้วยความรวดเร็วไม่ผิดพลาด

เรณู ครุฑไทย (๒๕๕๐) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่มีความรับผิดชอบกว้างมาก ต้องมีการประสานกับคนทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร เตรียมประชุม ติดต่อประสานงาน

วัชรินทร์ แผลงกระโทก (๒๕๕๐ : บทคัดย่อ) กล่าวในงานวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบงานธุรการโรงเรียนบ้านวัง (สายอนุกูล) อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา พบว่าการพัฒนาระบบงานธุรการไม่มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนก่อให้เกิดความล่าช้า ไม่ทันเวลา การเก็บรักษาหนังสือไม่เป็นระบบ ไม่มีการทำลายหนังสือราชการตามกำหนด ส่งผลต่อระบบงานอื่นของโรงเรียน เมื่อมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศภายในครั้งแรกได้มีการพัฒนาจัดทำหนังสือรูปแบบและการพิมพ์ถูกต้อง รวดเร็วขึ้น มีขั้นตอนการทำลายปฏิบัติตามระเบียบ มีการบันทึกเวลายืม แต่ยังพบปัญหาการจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้อง ผู้วิจัยจึงพัฒนาต่อเนื่องในวงรอบที่ ๒ โดยเพิ่มระยะเวลาทำให้เกิดความชำนาญใช้เวลาน้อยลง และสืบค้นหนังสือง่ายขึ้น

จิตรลดา กุลสอนนาน (๒๕๕๓) ให้ความหมายสำหรับงานธุรการเป็นกระบวนการที่อำนวยความสะดวกทุกอย่าง การจัดบริการด้านงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นงานสำคัญ แต่ก็ถือว่างานจะสำเร็จลุล่วงได้เพราะมีงานธุรการรองรับ

จ๊อบ ดีบี (๒๕๕๔) พนักงานธุรการสามารถใช้เทคโนโลยีช่วยให้การติดต่อสื่อสาร ส่งข้อมูล ด้วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงสามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข่าวสารส่งไปยังเป้าหมายได้รวดเร็ว ลดเวลาในการติดต่อสื่อสาร ประหยัดค่าโทรศัพท์ ลดปัญหาเรื่องระยะทาง ลดปัญหาเอกสาร และการสิ้นเปลืองกระดาษ

รัตนา เนืองแก้ว (๒๕๕๖) กล่าวว่า การดำเนินงานธุรการถือว่าเป็นงานสำคัญต่อการที่จะทำให้การดำเนินงานทุกอย่างให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีแบบแผนแนวปฏิบัติชัดเจนคือ ศึกษาสภาพงานของธุรการ ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

นัฏฐิยา คำสุข (๒๕๖๑ : บทคัดย่อ) กล่าวในวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานด้านธุรการของสำนักงานเขต : กรณีศึกษาสำนักงานเขตบางรัก กรุงเทพมหานคร พบว่ามีการดำเนินการงานที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พนักงานธุรการมีประสิทธิภาพ ปัญหาและอุปสรรคที่พบคือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานธุรการ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งควรมีการจัดอบรมสัมมนาให้ความรู้ต่อเนื่อง รวมถึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานธุรการในทุกด้านเพื่อความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้เอกสารเปลี่ยนมาใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร และสร้างจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญในการตระหนักถึงประโยชน์ส่วนร่วมขององค์กร

สุภาพร หาชัยภูมิ (๒๕๖๒) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานธุรการว่า เป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานที่ทุกระดับต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงานอันประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้ว่าทุกหน่วยงานต้องมีงานธุรการเพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมุ่งไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

แนวคิดในการจัดทำหนังสือราชการ

นภาลัย สุวรรณธาดา และคณะ (๒๕๔๖) กล่าวว่าจัดทำหนังสือหนังสือราชการผู้จัดทำควรคำนึงถึงเนื้อหาและวัตถุประสงค์ ทราบความเป็นมา รายละเอียด ต้นเรื่องเดิมอย่างละเอียดรวมถึงวัตถุประสงค์หลักว่าต้องการร่างหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ ขอเรียนชี้แจ้ง ขอเรียนเชิญ แจ้งเพื่อทราบ แจ้งเพื่อดำเนินการ (ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน สุภาพ และตรงประเด็น) รวมถึงทราบว่าผู้รับคือใคร ชื่อ ตำแหน่งให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สะกดให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย เนื้อหาจะต้องทำให้ผู้รับทราบถึงวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน และรู้สึกเต็มใจในการดำเนินการตามหนังสือ

สารภี สุริโย (๒๕๕๓) กล่าวว่าปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของสารบรรณ มีหลายด้านไม่ว่าจะเป็นการจัดทำหนังสือราชการ ผู้ปฏิบัติงานทักษะ พิมพ์ผิด ต้องมีการแก้ไขหลายรอบ ทำให้เกิดความล่าช้า หนังสือราชการไม่เป็นไปตามรูปแบบ ใช้ภาษาผิด สะกดคำผิด รวมไปถึงบุคลากรด้านงานสารบรรณไม่เพียงพอ จึงทำให้เกิดปริมาณงานที่ค้างไว้ไม่สามารถดำเนินการทันเวลา

ธนู ทดแทนคุณ (๒๕๖๔ : บทคัดย่อ) กล่าวในงานวิจัยเรื่องปัญหาการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ส่วนราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ระหว่างปี ๒๕๖๐-๒๕๖๒ พบว่า ปัญหาในการเขียนหนังสือราชการหลัก ๆ ได้แก่ ด้านแบบฟอร์มหนังสือ โดยเฉพาะหนังสือราชการภายนอกและภายใน เรื่องระยะหัวกระดาษ การใช้ตราครุฑ กั้นหน้ากั้นหลัง ย่อหน้า ส่วนด้านเนื้อหา คือเนื้อหาไม่ครบถ้วน ขาดความเข้าใจเรื่ององค์ประกอบของเนื้อหา การใช้ ๕w๑H ต่อมาด้านภาษาพบว่าส่วนมากใช้ภาษาทางการ พบความซ้ำซ้อนในการใช้คำ ประโยค และข้อความ มีการใช้คำฟุ่มเฟือย คำย่อ วกวน ขาดการเชื่อมโยงในเนื้อความ การเว้นวรรคตอน การแยกคำในบรรทัดโดยไม่คำนึงถึงความถูกต้อง การเขียนคำสะกดผิด และใช้คำไม่สม่ำเสมอ ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อความ

และด้านการพิมพ์ ส่วนมากพิมพ์ได้ถูกต้องตามเกณฑ์ จะมีปัญหาเฉพาะการพิมพ์กั้นหลังตรงกัน การพิมพ์เว้นระยะบรรทัดไม่ถูกต้อง การขึ้นย่อหน้าใหม่

แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ (๒๕๕๐) ให้ความหมายระบบสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลกลายเป็นสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยข้อมูลและสารสนเทศมีความสัมพันธ์กัน คือสารสนเทศจะสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อเมื่อข้อมูลที่ป้อนเข้ามาตอนต้นทางต้องมีความถูกต้อง หากต้นทางได้รับข้อมูลป้อนเข้ามาผิด การประมวลผลก็จะทำให้ผิดพลาดได้

สูติเทพ ศิริพิพัฒนกุล (๒๕๕๒) อธิบายว่า สารสนเทศได้มาจากการประมวลผลข้อมูลที่เสร็จสิ้นแล้วซึ่งได้มาจากสารสนเทศไม่จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผล ก่อนหน้าที่จะมีคอมพิวเตอร์ จะให้พนักงานระดับปฏิบัติเป็นผู้เก็บข้อมูลและนำมาประมวลผลด้วยมือ เช่นการจัดเอกสารให้เป็นระบบ การบันทึกลงในสมุด แต่มีโอกาสผิดพลาดสูง จึงมีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการประมวลผล อำนวยความสะดวกในการทำงาน เพิ่มความรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ เชื่อถือได้

Laudon and Laudon (๒๐๑๑) แบ่งระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานในองค์กรเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ระบบสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานพื้นฐานและงานทำรายการต่าง ๆ เช่นใบเสร็จรับเงิน รายการขาย การควบคุมวัสดุของหน่วยงาน เพื่อช่วยในการดำเนินการประจำวัน และควบคุมรายการที่เกิดขึ้น

๒) ระบบสารสนเทศสำหรับผู้ชำนาญการ ระบบจะสนับสนุนผู้ทำงานที่มีความรู้เกี่ยวข้องกับข้อมูล โดยมีหลักการทำงานเพื่อช่วยให้มีการนำความรู้ใหม่มาใช้และช่วยควบคุมการไหลเวียนของเอกสารในหน่วยงาน

๓) ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร เป็นระบบที่ช่วยในการตรวจสอบ ควบคุม การตัดสินใจและการบริหารของผู้บริหารระดับกลางขององค์กร

๔) ระบบสารสนเทศระดับกลยุทธ์ เป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยการบริหารระดับสูงช่วยในการสนับสนุนการวางแผนระยะยาว หลักการของระบบคือต้องจัดความสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมภายนอกกับความสามารถภายในที่องค์กรมี

แนวคิดเกี่ยวกับการบริการ

ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๙) ให้ความหมาย การบริการ คืองานที่ปฏิบัติรับใช้ หรืองานให้ความสะดวกต่างๆ

วีระพงษ์ เฉลิมวิระรัตน์ (๒๕๔๒) ให้ความหมาย การบริการ เป็นสิ่งที่จับ สัมผัส แตะต้องได้ยากและสูญสลายง่าย บริการจะได้รับจากผู้ให้บริการส่งมอบต่อผู้รับบริการ ใช้สอยบริการทันที

ตรีเพ็ชร์ อ่ำเมือง (๒๕๕๓) กล่าวไว้ว่า การบริการคือการช่วยเหลือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี สร้างความประทับใจและส่งผลดีต่อองค์กร ถือว่าเป็นเบื้องหลังความสำเร็จของทุกงาน ถือว่าเป็นหน้าตาขององค์กร ทำให้ภาพลักษณ์องค์กรดีไปด้วย โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้

๑) การให้บริหารโดยอาศัยคนเป็นหลัก คือการปรับเปลี่ยนให้บริการเหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละราย ลักษณะการให้บริการจะแบบใกล้ชิด แต่วิธีการนี้มีข้อจำกัดในเรื่องความแตกต่างการให้บริการ มาตรฐานการให้บริการแต่ละครั้งไม่เท่ากัน

๒) การให้บริการด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปัจจุบันมีความสำคัญมากเนื่องจากสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ ต้นทุนต่ำ

เทคนิคการให้บริการ ความประทับใจในงานบริการ

๑) การต้อนรับ ยิ้มแย้ม พูดจาทักทาย เอาใจใส่ต่อผู้รับบริการ

๒) ค้นหาความต้องการ สอบถามผู้รับบริการต้องการให้ช่วยเหลืออะไร

๓) เสนอความช่วยเหลือ ให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน

๔) ประเมินผลนำไปปรับปรุง พัฒนาและแก้ไข

๕) การบริหารที่มีไมตรีจิต ผู้รับบริการจะรู้สึกอบอุ่น

๖) การยิ้ม เป็นสิ่งแรกที่ประทับใจแก่ผู้รับบริการ

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
การทำหนังสือราชการที่ดีควรคำนึงถึง

๑. ศึกษาตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวการจัดทำหนังสือราชการข้างต้น

๒. หมั่นปรับปรุงแบบฟอร์มหนังสือราชการ ในหน้าจอเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีมาตรฐาน และง่ายต่อการเข้าไปใช้งาน

๓. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น อีเมล ไลน์ รวมถึงการกรอกแบบฟอร์มออนไลน์มาใช้กับหนังสือราชการ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร สามารถส่งเอกสารคำร้องต่าง ๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ไม่ต้องสิ้นเปลื้องกระดาษ

๔. ตัวอย่างร่างหนังสือที่ใช้เป็นประจำ ให้มีความถูกต้องตามหลักการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อประหยัดเวลา และสะดวกต่อการใช้งานของบุคลากรในหน่วยงาน

หลักการร่างหนังสือ/การเขียนหนังสือราชการ

การร่าง คือการเรียบเรียงข้อความขั้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบเรื่องนั้น ก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องมีการร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

๑. การเขียนให้ถูกแบบฟอร์มหนังสือราชการเป็น ๖ ประเภท ได้แก่

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)
- หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว)
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒. ข้อเท็จจริงต้องครบถ้วน ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ เพื่ออะไร และอย่างไร ซึ่งอาจแบ่งเป็น

- ส่วน ๑ เหตุที่มีหนังสือไป ต้นเรื่อง แจงรายละเอียดที่ไปที่มาของหนังสือ
- ส่วน ๒ จุดประสงค์ที่หนังสือไป ว่าต้องการให้ผู้รับ ดำเนินการอย่างไร
- ส่วน ๓ สรุปใจความสำคัญ

๓. หลักปฏิบัติในการร่าง/เขียน หนังสือ

- ข้อเท็จจริงต้องครบถ้วน (กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ฯลฯ)
- แนววินิจฉัยเดิมหรือผลพิจารณา (ถ้ามี)
- ควรมีการลำดับคำ หรือลำดับความที่ดี
- มีความสมเหตุสมผล
- ควรต้องคำนึงถึงใจผู้ลงนาม

๔. เนื้อหาสั้น ชัดเจน ได้ใจความ

- ใช้คำกิริยาประกอบในการเขียนเพื่อให้ชัดเจน
- ใช้ภาษาราชการในการเขียน
- ผู้ร่างและผู้รับสามารถสื่อสารได้เข้าใจตรงกัน ๑๐๐%
- เขียนให้ถูกตามพจนานุกรม

๕. การเขียนชื่อเรื่อง

- การเขียนชื่อเรื่องที่ดี ควรสั้น ชัดเจน อ้างอิงง่าย ใช้คำกิริยาไม่ใช่คำนาม เช่น
  เรื่อง การลงโทษนักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ
  เรื่อง ขออนุมัติเงินอุดหนุนจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- กรณีหนังสือต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม เว้นแต่ ฉบับเดิมเป็นคำขอ ถ้าเป็นเรื่องเดิมให้เพิ่มคำว่า “การ” เข้าไปเพื่อเป็นการโต้ตอบ
  <u>คำขอ</u> ขออนุมัติเลื่อนการสอบปลายภาคกรณีพิเศษ
  ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
  ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
  <u>คำโต้ตอบ</u> การขออนุมัติเลื่อนการสอบปลายภาคกรณีพิเศษ
  การขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
- กรณีตอบปฏิเสธ ไม่อนุมัติ ไม่อนุญาต ไม่อนุเคราะห์ สามารถนำคำว่า “การ” ใส่ด้านหน้าชื่อเรื่องเดิม

๖. การเขียนคำขึ้นต้น - ลงท้าย

- พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	<u>คำขึ้นต้น</u>	นมัสการ
	<u>คำสรรพนาม</u>	ท่าน กระผม ดิฉัน ผม
	<u>คำลงท้าย</u>	ขอนมัสการด้วยความเคารพ
- บุคคลทั่วไป	<u>คำขึ้นต้น</u>	เรียน
	<u>คำลงท้าย</u>	ด้วยความเคารพอย่างสูง
- บุคคล ๑๕ ตำแหน่งพิเศษ	<u>คำขึ้นต้น</u>	กราบเรียน
	<u>คำลงท้าย</u>	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๗. การเขียนคำนำหน้าชื่อ - ตำแหน่งต่าง ๆ

- บุคคลธรรมดา เช่น นาย นาง นางสาว
- การเรียงลำดับคำนำหน้าชื่อบุคคล เรียงตามลำดับคำนำหน้าชื่อบุคคล ดังนี้

(๑) ตำแหน่งทางวิชาการ : ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

(๒) ยศ : ทางทหาร/ตำรวจ มีกฎหมายรองรับ

(๓) บรรดาศักดิ์ : เจ้าพระยา พระยา ฯลฯ

(๔) ฐานันดรศักดิ์ : หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า

(๕) ท่านผู้หญิง

(๖) คุณหญิง

๘. การเขียนหัวข้อ “อ้างถึง”

ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้าย (ล่าสุด) ที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นให้ทราบด้วย โดยให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน และปีพุทธศักราช เช่น อ้างถึงหนังสือคณะกรรมการอาหารและยา ด่วนที่สุด ที่ อย ๐๑๐๕/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

๙. การเขียนหัวข้อ “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

นิยมใช้กับหนังสือราชการภายนอก เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเกษตรกรไทย จำนวน ๕ เล่ม ในหนังสือราชการภายใน จะไม่ระบุว่า สิ่งที่ส่งมาด้วย แต่ใช้คำว่า “รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย” ต่อจากท้ายข้อความในหนังสือราชการแทน

๑๐. การเขียนส่วนเหตุที่ก่อขึ้น ส่วนแรกคือ “เหตุที่มีหนังสือ”ไปยังผู้รับ มี ๒ เหตุด้วยกันคือ

(๑) เหตุที่ผู้ร่างหนังสือ “ก่อขึ้น” โดยแจ้งเหตุวัตถุประสงค์ไปยังผู้รับ นิยมใช้คำเริ่มต้นว่า “ด้วย...” / “เนื่องจาก...” / “เนื่องด้วย...” / “ โดยที่ ...”

(๒) เหตุที่ผู้ร่างหนังสือ “โต้ตอบ” โดยอ้างเหตุแห่งการโต้ตอบไปยังผู้รับ นิยมใช้คำเริ่มต้นคือ “ตาม...” /“ตามที่...” ให้ลงท้าย “นั้น” / “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” / “ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

๑๑. ข้อความสรุปในย่อหน้าสุดท้าย

คือข้อความที่แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอย่างไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อนำเสนอต่อไป เพื่อพิจารณาสั่งการ เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ เพื่ออนุมัติ เป็นต้น เป็นการเขียนโดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม เช่น

ถ้าใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ก็เขียนวัตถุประสงค์ “จึงเรียน...”

ถ้าใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” ก็เขียนวัตถุประสงค์ “จึงกราบเรียน...”

นอกจากนี้ยังมักใช้ข้อความย่อหน้าสุดท้าย ในรูปแบบอื่น เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

๑๒. ข้อสังเกตอื่นๆ

- เขียนให้ถูกตามพจนานุกรม
- เน้นภาษาเป็นทางการ มีความถูกต้อง ตัวสะกด วรรณยุกต์ วรรคตอน
- การใช้คำราชาศัพท์

- การใช้คำเรียกชื่อหน่วยงาน
- การใช้ลักษณะนาม เช่น เอกสารประกอบรายวิชา (ชุด) ปัญหาพิเศษ (เล่ม)
- เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังคำว่า “ณ” เช่น ณ ห้องเอื้องช้างน้าว
- คำนำหน้าชื่อประเภทอื่น ๆ ให้เขียนติดกับชื่อ นางสาวธุรการ เก่งงานดี
- ไม่ต้องเว้นวรรคหน้าคำว่า “และ”,“หรือ”เช่น คณะเทคโนโลยีการเกษตรเปิดโอกาสให้คณาจารย์และบุคลากรร่วมทำบุญด้วยการชำระเงินสดหรือชำระโดยการสแกนคิวอาร์โค้ด
- ควรเว้นวรรคหน้าคำ “และ” “หรือ” ที่ปรากฏในข้อความมากกว่า ๒ กลุ่ม เช่น บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
- การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด ควรแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้กระจ่าง
- หากใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เห็นว่า โดยทั่วไปปกติจะเป็นอย่างนั้น (การเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบ จะเหมือนกับการแบ่งรับแบ่งสู้)
- เลี่ยงคำฟุ่มเฟือย เช่น คำว่า “ซึ่ง” “มีการ” การใช้คำซ้ำจนไม่จำเป็น

๓. จรรยาบรรณในวิชาชีพ

คู่มือจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (๒๕๕๖) กล่าวว่าบุคลากรควรเข้าใจข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อประพฤติปฏิบัติในกรอบจรรยาบรรณวิชาชีพ อันจะทำให้องค์กรเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ดังนั้นควรพึงระลึกถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ดังนี้

๑. บุคลากรสายสนับสนุนพึงเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการทำงานที่ตนได้รับมอบหมายมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พร้อมรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่นเพื่อพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของส่วนราชการมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติ

๑.๑ พัฒนาตนและพัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย
๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด
๑.๓ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑.๔ เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์และมีความรับผิดชอบต่อการเสนอความคิดเห็น
๑.๕ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนราชการและมหาวิทยาลัย
๑.๖ ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์เสนอแนวทางการปรับปรุงพัฒนาตามภารกิจของส่วนราชการและมหาวิทยาลัย
๑.๗ เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

๒. บุคลากรสายสนับสนุนพึงหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรมหาวิทยาลัยทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนบุคคลและหรือเรื่องความเป็นไปในส่วนราชการออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลและภาพลักษณ์โดยรวม

<u>แนวปฏิบัติ</u>

๒.๑ ปกป้องรักษาชื่อเสียงผลประโยชน์ของส่วนราชการและมหาวิทยาลัย

๒.๒ ไม่นำชื่อเสียงและทรัพยากรของส่วนราชการและมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตน

๒.๓ ไม่ก้าวโจมตีหรือวิจารณ์ส่วนราชการและมหาวิทยาลัยของตนเองและผู้อื่นในด้านที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล ส่วนราชการ มหาวิทยาลัย

๓. บุคลากรสายสนับสนุนพึงรับฟังคำแนะนำรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาผ่านส่วนราชการในสิ่งที่ถูกที่ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

<u>แนวปฏิบัติ</u>

๓.๑ รับฟังคำแนะนำและยอมรับการสั่งการในสิ่งที่ถูกที่ควรของผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการอย่างเต็มใจ ทำอย่างเต็มความสามารถ

๓.๒ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๔. บุคลากรสายสนับสนุนพึ่งปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีไม่ปิดบังข้อมูลและวิธีการที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน

<u>แนวปฏิบัติ</u>

๔.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีน้ำใจให้เกียรติและเป็นมิตรที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและให้บริการด้วยความสุภาพ

๔.๒ ปฏิบัติงานอย่างกัลยาณมิตร

๔.๓ มีจิตบริการและปฏิบัติกับผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค

๔.๔ ไม่ปิดบังข้อมูล และวิธีการที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน

๕. บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

<u>แนวปฏิบัติ</u>

๕.๑ ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพของตนเองอย่างเคร่งครัด

๕.๒ รักษาเกียรติยศและสร้างชื่อเสียงในวิชาชีพของตนเอง

๕.๓ ปฏิบัติงานตามทักษะทางวิชาชีพบนพื้นฐานความถูกต้อง

๕.๔ ไม่รับหรือแสวงหาอามิสสินจ้างหรือผลประโยชน์อันมิควรได้จากวิชาชีพ

๕.๕ เพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถและทักษะในวิชาชีพของงานอยู่เสมอ

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการเปิดสอนหมวดเกษตรกรรม ครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ บุคลากรในสังกัด ผู้ปฏิบัติงานธุรการมีการจัดทำหนังสือราชการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยใช้การบันทึกผ่านสมุดทะเบียนรับส่งหนังสือ การจัดทำแบบฟอร์มการขอรับบริการต่างๆ เป็นรูปแบบของกระดาษ เพื่อให้ผู้รับบริการกรอกรายละเอียดเพื่อเป็นหลักฐานและมอบหมายการทำงาน จากนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) มาใช้งานในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นในการเปลี่ยนงานเอกสาร ให้สามารถสืบค้นได้จากระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางการทำงานที่รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว และจากวิกฤติการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการเปลี่ยนรูปแบบของการทำงานเป็นการทำงานจากที่บ้าน (Work from home) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค ทำให้ต้องใช้คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้จะไม่ได้ทำงานอยู่ที่เดียวกันก็ตาม

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒ คน ประกอบไปด้วยตำแหน่งผู้บริหารคือ หัวหน้าสำนักงานคณบดี ๑ คน และตำแหน่งปฏิบัติการ คือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ คนรับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณของคณะ ฯ ซึ่งประกอบไปด้วยบุคลากรทั้งสิ้น ๔๕ คน แบ่งเป็นสายวิชาการ ๒๕ คน (ลาศึกษาต่อ ๑ คน) และสายสนับสนุน ๒๐ คน (ช่วยราชการ ๑ คน) ดังนั้นกรณีต้องการเอกสารเร่งด่วน บุคลากรภายในคณะ ฯ จะดำเนินการร่างเอกสารและส่งมาให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับเรื่องต่อในการออกเลขหนังสือ เพื่อช่วยเหลือให้เอกสารได้ทันตามเวลา รวดเร็วต่อการใช้งาน

ดังนั้นการจัดทำคู่มือการจัดทำหนังสือราชการ จะเป็นการถ่ายทอดข้อมูลในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการทำงาน เนื่องจากงานเอกสารเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์กร

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการลงนามหนังสือราชการ

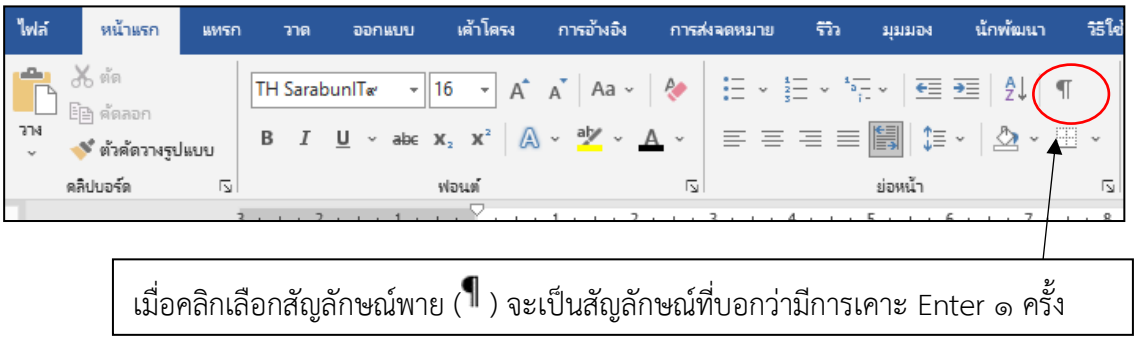
บทบาทและหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง
ลงนามพิจารณาสั่งการ	ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย	อธิการบดี /รองอธิการ
พิจารณากลั่นกรองเพื่อนำเสนอ	ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	คณบดี/ ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก
พิจารณาตรวจสอบเพื่อนำเสนอ รวมถึงให้ความเห็น	ผู้บริหารระดับฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานบริการวิชาการฯ
จัดทำเอกสาร ลงทะเบียนรับส่ง และรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๑ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อควรรู้ในการจัดทำหนังสือราชการ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะบรรทัด เป็นการบ่งบอกถึงการสิ้นสุดบทความ ปกติใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ ๑ เท่า บางคนไม่ทราบใช้ ๒ Enter ก็จะห่างเกินไปเมื่อจบประโยค ในระเบียบสารบรรณจะไม่ได้มีการกล่าวไว้ แต่มีการปฏิบัติตามกันมา



ภาพที่ ๑๔ แสดงสัญลักษณ์พาย (¶) การเว้นเคาะ

การตั้งระยะที่เหมาะสมจึงมี ๔ ประเภทดังนี้

แบบที่ ๑ เคาะระยะห่าง ๑ บรรทัด (Enter ๑ ครั้ง) ใช้สำหรับข้อความเดียวกันที่ไม่จบบรรทัด

ใช้กรณี ๑) ชื่อที่อยู่ส่วนราชการ

๒) ข้อความในส่วนเนื้อหาย่อหน้าเดียวกัน

๓) ชื่อและที่อยู่ของผู้ลงนาม

๔) ชื่อเจ้าของเรื่อง เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร

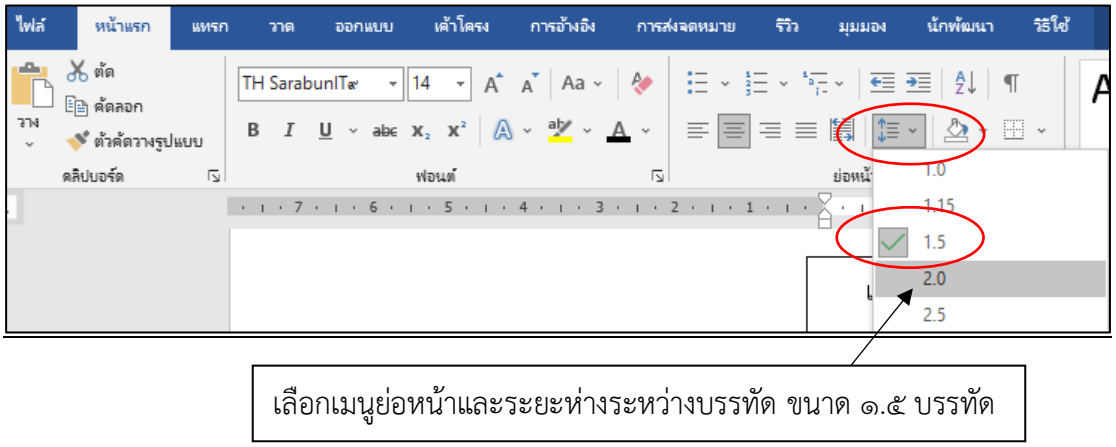
แบบที่ ๒ เคาะระยะห่าง ๑.๕ บรรทัด (Line spacing ๑.๕ lines) ใช้ระหว่างบรรทัดที่เป็นคนละส่วนกัน

ใช้กรณี ๑) ที่อยู่ส่วนราชการ

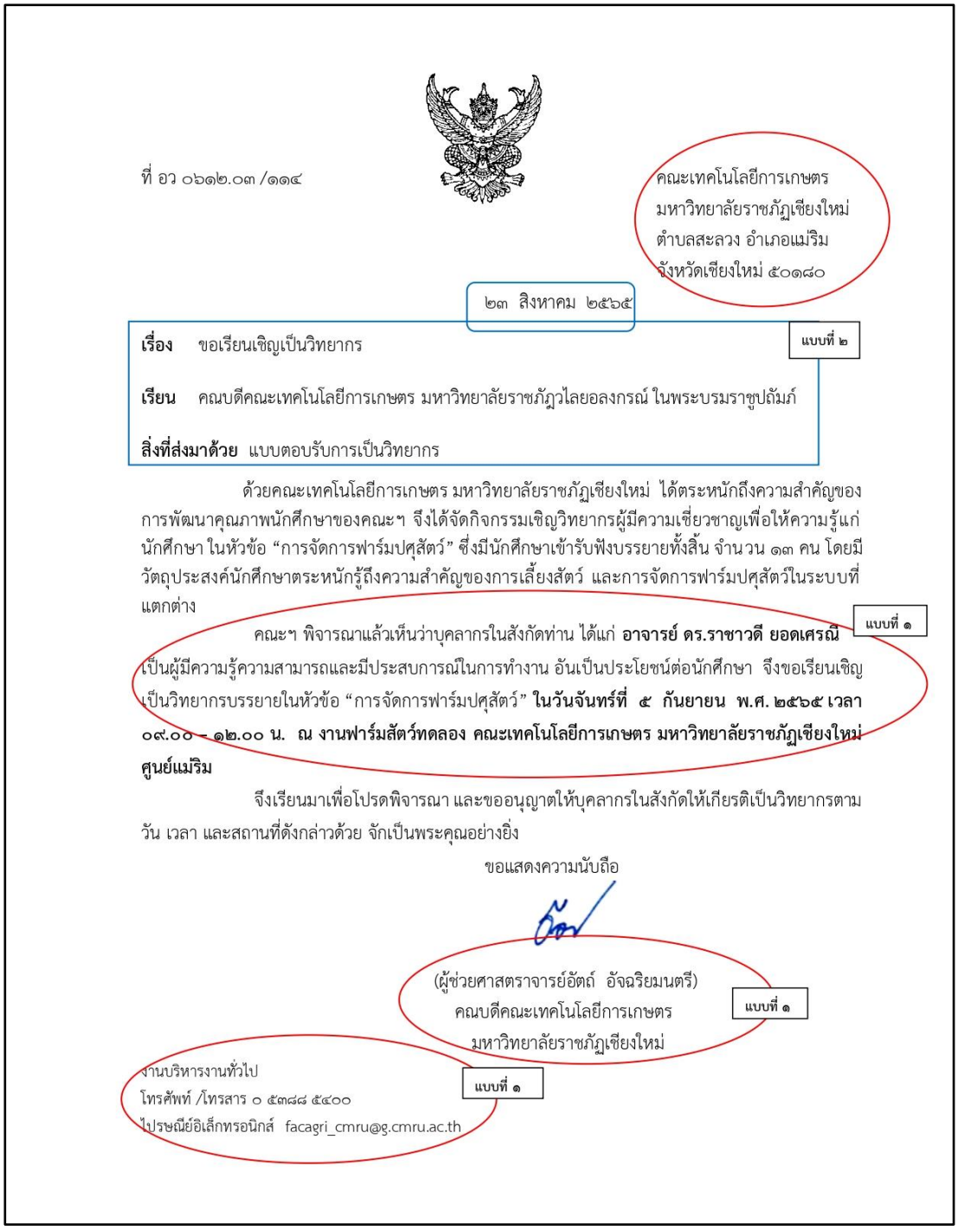
๒) วันที่ - เรื่อง เรื่อง - เรียน เรียน – อ้างถึง

๓) สิ่งที่ส่งมาด้วย

๔) เว้นก่อนย่อหน้า เป็นการบ่งบอกว่าข้อความเป็นคนละส่วน ข้อความยังไม่สิ้นสุด



ภาพที่ ๑๕ แสดงระยะห่างบรรทัด



ที่ อว ๐๖๑๒.๐๓ /๑๑๔

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ตำบลสะลวง อำเภอแม่ริม
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร แบบที่ ๒

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาของคณะฯ จึงได้จัดกิจกรรมเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญเพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษา ในหัวข้อ “การจัดการฟาร์มปศุสัตว์” ซึ่งมีนักศึกษาเข้ารับฟังบรรยายทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ คน โดยมีวัตถุประสงค์นักศึกษาตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการเลี้ยงสัตว์ และการจัดการฟาร์มปศุสัตว์ในระบบที่แตกต่าง

คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดท่าน ได้แก่ **อาจารย์ ดร.ราชาวดี ยอดเศรณี** แบบที่ ๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงาน อันเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การจัดการฟาร์มปศุสัตว์” **ในวันจันทร์ที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ งานฟาร์มสัตว์ทดลอง คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดให้เกียรติเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัตถ์ อัจฉริยมนตรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
แบบที่ ๑

งานบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ /โทรสาร ๐ ๕๓๘๘ ๕๔๐๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ facagri_cmru@g.cmru.ac.th
แบบที่ ๑

ภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างการตั้งค่าแบบที่ ๑ และแบบที่ ๒

แบบที่ ๓ การเคาะระยะห่าง ๑ Enter + before ๑๒ pt ใช้แสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือทั้งฉบับ ซึ่งมีส่วนเดียวคือ ก่อนคำว่า “ขอแสดงความนับถือ”

แบบที่ ๔ การเคาะระยะห่าง ๔ Enter ใช้ในช่องลายมือชื่อผู้ลงนามซึ่งมีส่วนเดียว เหตุที่ต้องเว้นห่างมากกว่าส่วนอื่น เพื่อจะได้ลงนามในเอกสารได้สะดวก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดให้เกียรติเป็นวิทยากรตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

แบบที่ ๓ : ๑ Enter +before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

แบบที่ ๔ : ๔ Enter

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัตถ์ อัจฉริยมนตรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างการตั้งค่าแบบที่ ๓ และ ๔

*******การจัดบรรทัดในการพิมพ์ ควรพิมพ์ครั้งแรกเป็น ๑ enter ให้ครบทั้งฉบับก่อน แล้วค่อยตั้งระยะบรรทัดภายหลัง เลือกระยะตามความต้องการคือ ๑.๕ , ๒ หรือ ๒.๕ บรรทัดดังกล่าว*******

๑.๒ การใช้ครุฑในหนังสือราชการ ครุฑมี ๒ แบบ คือ

(๑) แบบแรก ครุฑเท้าตั้งหรือครุฑดุน (นิยมใช้เฉพาะพระมหากษัตริย์เท่านั้น) ใช้เป็นตราราชการของกรมราชองครักษ์ หน่วยงานราชการกระทรวงการต่างประเทศบนหน้าปกราชกิจจานุเบกษา และหนังสือเดินทาง

(๒) แบบที่สอง ครุฑเท้าเหยียดตรง (นิยมใช้ในหนังสือราชการปกติ)

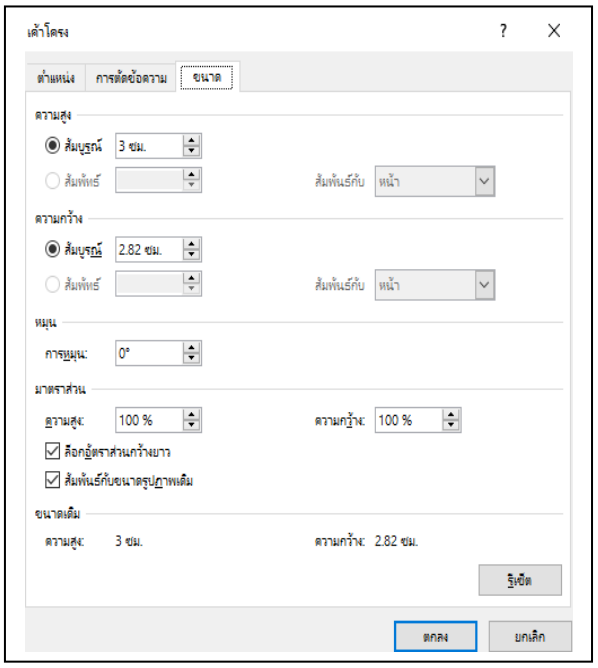
ภาพที่ ๑๘ แสดงภาพตราครุฑในหนังสือราชการ

ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือนอก
ห่างจากขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร (ครุฑ ชิดขอบบน)

๓ เซนติเมตร

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับบันทึกข้อความ
ห่างจากขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร (ครุฑ ชิดบนซ้าย)

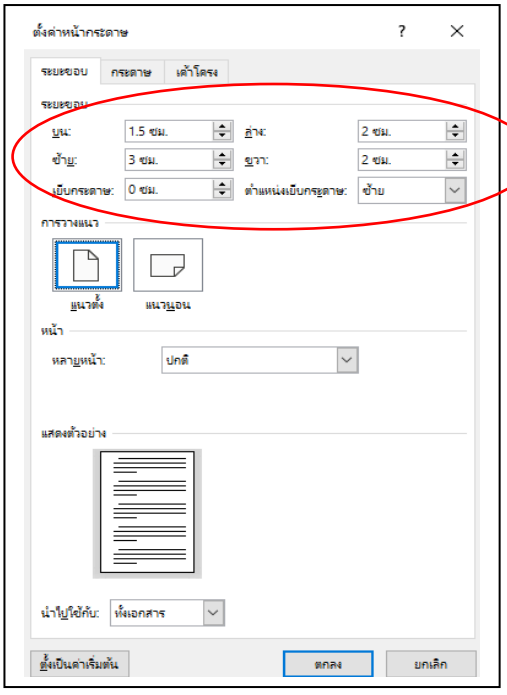
๑.๕ เซนติเมตร



ภาพที่ ๑๙ การตั้งขนาดตราครุฑ

๑.๓ การกั้นหน้าซ้ายขวา ตามระเบียบกำหนดกระดาษซ้ายมือ ๓ เซนติเมตร ขวามือ ๒ เซนติเมตร ไม่ต้องกั้นตรงขึ้นอยู่กับผู้พิมพ์ดูความสวยงามและเป็นระเบียบ จึงควรระวังเรื่องวรรคตอน การตัดคำการทำให้ช่องไฟในการพิมพ์ผิดปกติ

ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร / ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร / ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร



ภาพที่ ๒๐ การตั้งค่าระยะขอบ

๑.๔ วรรคตอนและการย่อหน้า ตามรูปแบบหลังคำว่า “เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้วรรค ๒ เคาะ และการย่อหน้าทุกครั้งให้เว้น ๑๘ เคาะ ประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร

๑.๕ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ควรใช้คำเต็มสำหรับหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ปัจจุบันใช้รูปแบบการเขียนตามหลักราชการกำหนด ไม่มีขีด ๐ XXXX XXXX หากมีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของหน่วยงานสามารถระบุเพิ่มเติมได้

๑.๖ การใช้ตัวเลข ควรใช้ตัวเลขไทยทั้งหมด **ยกเว้น** ข้อมูลดังกล่าวที่เป็นรหัสในการใช้งานอินเทอร์เน็ต บางครั้งต้องมีการระบุเป็นตัวเลขอารบิก เช่น รหัสการใช้ห้องประชุมออนไลน์ มิเช่นนั้น อาจจะไม่สามารถเข้าไปใช้งานได้

๑.๗ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ควรพิมพ์เลขหน้า โดยพิมพ์กลางหน้ากระดาษระหว่างเครื่องหมายยติภังค์ (-) กึ่งกลางด้านบนกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา ๓ เซนติเมตร

๑.๘ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตาม... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรต้องมีข้อความของหนังสือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

ข้อควรคำนึงในการจัดทำหนังสือราชการ

๑. ศึกษาตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวการจัดทำหนังสือราชการข้างต้น

๒. นำแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีมาตรฐานและสะดวกต่อการใช้งาน

๓. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น อีเมล ไลน์ รวมถึงการกรอกแบบฟอร์มออนไลน์มาใช้กับหนังสือราชการ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร สามารถส่งเอกสารคำร้อง ต่าง ๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ

๔. จัดทำแบบร่างหนังสือราชการที่มีการใช้งานเป็นประจำ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรสามารถดาวน์โหลด มาใช้งานโดยปรับแก้ไขข้อความตามสะดวก เพื่อประหยัดเวลา และง่ายต่อการใช้งาน

ผู้จัดทำคู่มือขอนำเสนอการจัดทำหนังสือราชการทั้ง ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยมีแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ จัดทำข้อมูลและเทคนิคอย่างละเอียดสำหรับหนังสือที่ได้มีการใช้งานภายในคณะ ฯ เป็นประจำ สามารถนำมาใช้งานได้จริงเกิดประโยชน์และประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด

ประเภทหนังสือราชการ

๑.๑ หนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก	ผู้รับเอกสาร
- ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ - ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร - ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน - ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ - ขอความอนุเคราะห์เข้าพบเพื่อหารือ - ขอความอนุเคราะห์กรอกแบบสอบถาม - ขอความอนุเคราะห์สถานที่เพื่อจัดการสัมมนา	- ผู้อำนวยการโครงการ - ผู้อำนวยการโรงเรียน - นายกเทศบาล - นายกเทศมนตรี - คณบดีคณะ..... (หน่วยงานที่สังกัดของวิทยากรต่างสถานศึกษา)

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก

โครงสร้างของหนังสือภายนอก

๑. ที่ ลงตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องที่กำหนดไว้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (นับตามปีปฏิทิน) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออก (ฉบับ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดเลขที่หนังสือออกให้คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตัวอย่าง อว. ๐๖๑๒.๐๓/ ๐๘๙

อว. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๐๖๑๒.๐๓ หนังสือออกจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๐๘๙ เลขที่ตามทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ลงชื่อสถานที่ราชการและเลขที่ตั้ง

ตัวอย่าง คณะเทคโนโลยีการเกษตร ตำบลสะลวง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๑๘๐

๓. วัน เดือน ปี ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ออกหนังสือ เป็นพุทธศักราช

ตัวอย่าง ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

๔. เรื่อง สั้นและกระชับมีความหมายที่จะทำให้เข้าใจได้ชัดเจน ความหมายไม่คลุมเครือ

ตัวอย่าง ขอเรียนเชิญวิทยากร

๕. เรียน ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือส่งไปถึง

ตัวอย่าง เรียน ผู้จัดการโครงการหลวง

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) อ้างถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน โดยเรียงลำดับดังนี้ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ/ชั้นความลับ (ถ้ามี) / ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) / เลขที่หนังสือ / วันเดือนปี

ตัวอย่าง อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลับ ด่วนมาก ที่ อว ๐๓๒๒.๑๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของเอกสาร ที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น

ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปเล่มโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญชัดเจน เข้าใจง่าย โดยแยกเป็นย่อหน้า ๓ ย่อหน้า

ย่อหน้า ๑ ความเป็นมา คณะฯจะทำอะไร มีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น มีวัตถุประสงค์อย่างไร

- กรณีที่ติดต่อเป็นครั้งแรก *ขึ้นต้นประโยคคำว่า* “ด้วย.....”
- กรณีที่ติดต่อครั้งแรกและมีเอกสารแนบ *ขึ้นต้นประโยคคำว่า* “ด้วย.....ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้”
- กรณีที่ติดต่อเป็นครั้งแรกและสำคัญ *ขึ้นต้นประโยคคำว่า* “เนื่องจาก....”
- กรณีที่ติดต่อกันอย่างต่อเนื่อง *ขึ้นต้นประโยคคำว่า* “ตามที่.....นั้น”

ย่อหน้า ๒ วัตถุประสงค์ คณะฯ ต้องการให้ผู้รับทำสิ่งใด

ตัวอย่าง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ดังนี้

๑. เข้าพบหารือแนวทางในการประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๒. ขออนุญาตแจกดินอินทรีย์เพื่อให้โรงเรียนได้นำไปใช้ประโยชน์ทางด้านเกษตรกรรม

ย่อหน้า ๓ สรุปเรื่องทั่วไป

ตัวอย่าง คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับเกียรติจากท่านและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง ขอแสดงความนับถือ

๑๐. ลงชื่อ ลงลายมือชื่อของหนังสือ

ตัวอย่าง XXXXXXXXX

๑๑. พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง

ตัวอย่าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตถ์ อัจฉริยมนตรี)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
งานบริหารงานทั่วไป
งานวิจัยและการบริการวิชาการ

๑๓. โทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ตามหลักสากล

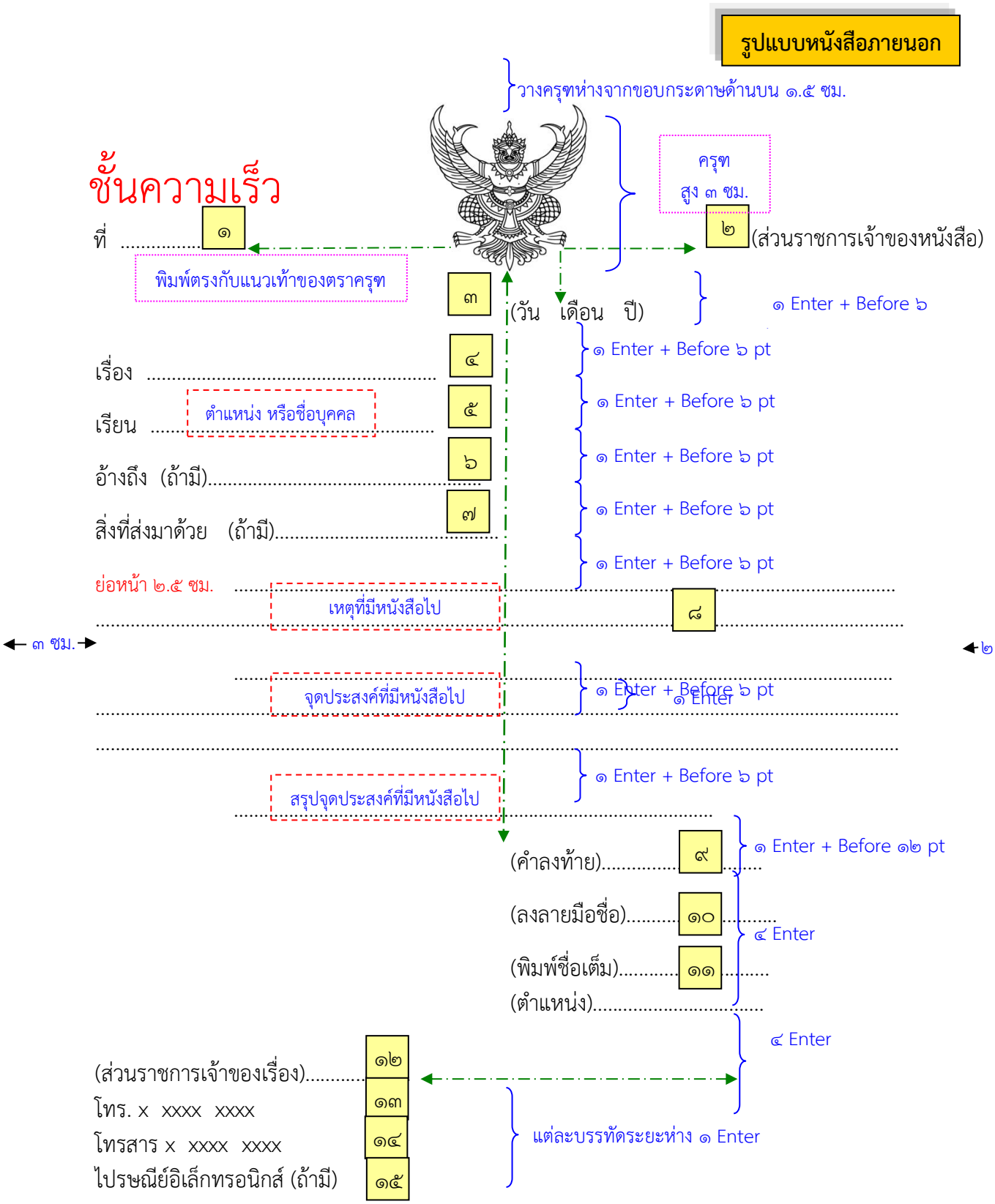
ตัวอย่าง ๐ ๕๓๘๘ ๕๔๐๐

๑๔. โทรสาร ลงหมายเลขโทรสาร ตามหลักสากล

ตัวอย่าง ๐ ๕๓๘๘ ๕๔๐๐

๑๔. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) อีเมลที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารภายในคณะ

ตัวอย่าง facagri_cmru@g.cmru.ac.th



ภาพที่ ๒๑ รูปแบบหนังสือราชการภายนอก

ตัวอย่าง

ที่ อว ๐๖๑๒.๐๓ /๑๑๔

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ตำบลสะลวง อำเภอแม่ริม
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาของคณะฯ จึงได้จัดกิจกรรมเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญเพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษา ในหัวข้อ “การจัดการฟาร์มปศุสัตว์” ซึ่งมีนักศึกษาเข้ารับฟังบรรยายทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ คน โดยมีวัตถุประสงค์นักศึกษาตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการเลี้ยงสัตว์ และการจัดการฟาร์มปศุสัตว์ในระบบที่แตกต่าง

คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดท่าน ได้แก่ **อาจารย์ ดร.ราชาวดี ยอดเศรณี** เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงาน อันเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การจัดการฟาร์มปศุสัตว์” **ในวันจันทร์ที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ งานฟาร์มสัตว์ทดลอง คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดให้เกียรติเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัตถ์ อัจฉริยมนตรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

งานบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ /โทรสาร ๐ ๕๓๘๘ ๕๔๐๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ facagri_cmru@g.cmru.ac.th

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตัวอย่าง

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
“การจัดการฟาร์มปศุสัตว์”
วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕
ณ งานฟาร์มสัตว์ทดลอง คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม

ชื่อ – สกุล : .....อาจารย์ ดร.ราชาวดี ยอดเศรณี.....

ตำแหน่ง : .....

สังกัด .....

☐ ยินดีเข้าร่วมเป็นวิทยากร

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้ เนื่องจากติดภารกิจ จึงขอส่งผู้แทนคือ

.....

(.....)

...../...../.....

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกของคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)

๑.๒ หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน	ผู้รับเอกสาร
- ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่	- คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร	- อาจารย์ / อาจารย์ ดร. /
- ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์
- ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	(ภายในมหาวิทยาลัย)
- ขอความอนุเคราะห์เข้าพบเพื่อหารือ	- อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- ขอความอนุเคราะห์กรอกแบบสอบถาม	- รองอธิการบดี
- ขอความอนุเคราะห์จัดกิจกรรม	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
- ขออนุญาตออกคำสั่งไปราชการ	- ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
- ขอขอบคุณ	ราชภัฏเชียงใหม่

ตารางที่ ๓ ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน

โครงสร้างของหนังสือภายใน

๑. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ลงชื่อสถานที่ราชการของเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
งานวิจัยและบริการการศึกษา
ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร

๒. ที่ ลงตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องที่กำหนดไว้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (นับตามปีปฏิทิน) มหาวิทยาลัยกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานคณบดี อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑/
งานบริหารงานทั่วไป อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑.๐๑/
งานวิจัยและบริการการศึกษา อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑.๐๒/
ภาควิชาเทคโนโลยีและพัฒนาการเกษตร อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๒/

ตัวอย่าง อว. ๐๖๑๒.๐๓.๐๑/ ๒๔๖

อว. พรบ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ๒๕๖๒
๐๖๑๒.๐๓.๐๑ หนังสือออกจากสำนักงานคณบดี
๒๔๖ เลขที่ตามทะเบียนหนังสือส่ง

๓. วัน เดือน ปี ลง วัน เดือน ปี ของวันที่ออกหนังสือ เป็นพุทธศักราช

ตัวอย่าง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔. เรื่อง สั้นและกระชับมีความหมายที่จะทำให้เข้าใจได้ชัดเจน ความหมายไม่คลุมเครือ

ตัวอย่าง ส่งรายชื่อบุคลากรในสังกัดร่วมเป็นกรรมการฝ่ายต้อนรับ

๕. เรียน ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีไปถึง

ตัวอย่าง เรียน ประธานหลักสูตรเกษตรศาสตร์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญ ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยแยกเป็นย่อหน้า ๓ ย่อหน้า

ย่อหน้า ๑ ความเป็นมา คณะฯจะทำอะไร มีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น มีวัตถุประสงค์อย่างไร

- กรณีที่ติดต่อเป็นครั้งแรก *ขึ้นต้นประโยคคำว่า* “ด้วย.....”
- กรณีที่ติดต่อครั้งแรกและมีเอกสารแนบ *ขึ้นต้นประโยคคำว่า* “ด้วย .....ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ”
- กรณีที่ติดต่อเป็นครั้งแรกและสำคัญ *ขึ้นต้นประโยคคำว่า* “เนื่องจาก....”
- กรณีที่ติดต่อกันอย่างต่อเนื่อง *ขึ้นต้นประโยคคำว่า* “ตามที่.....นั้น”

ย่อหน้า ๒ วัตถุประสงค์ คณะฯ ต้องการให้ผู้รับทำสิ่งใด

ตัวอย่าง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ดังนี้

๑. แต่งตั้ง อ.ดร.ณัฐวุฒิ ครุฑไทย รักษาราชการแทนคณบดี ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. ขออนุญาตออกคำสั่งไปราชการในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียนรถ ๑๒๓๔ จังหวัดเชียงใหม่ และใช้งบประมาณจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ย่อหน้า ๓ สรุปเรื่องทั่วไป

ตัวอย่าง คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

๗. ลงชื่อ ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ

๘. พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง

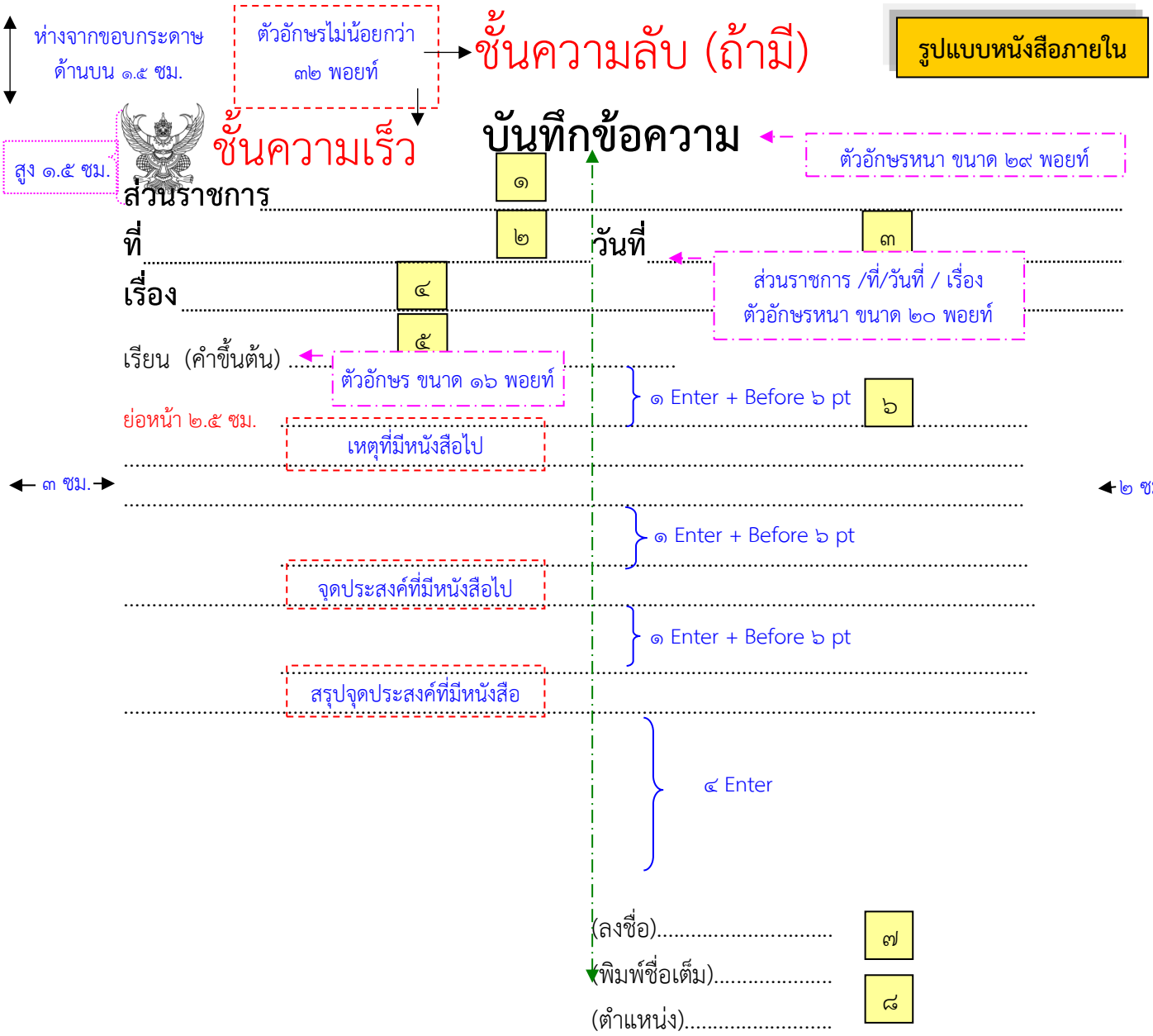
ตัวอย่าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตถ์ อัจฉริยมนตรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การเตรียมเอกสารประกอบการทำบันทึกข้อความ

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ที่มีการใช้ประจำ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. ขออนุญาตไปราชการ	- แบบฟอร์มใบมอบหมายงาน	ล่วงหน้า ๗ วัน
๒. ขอส่งผลการเรียน	- มติที่ประชุม - ผลการเรียนที่คณบดีลงนามกำกับ	ล่วงหน้า ๗ วัน
๓. ขอแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ	- แนบใบเสนอราคา - รูปภาพประกอบ (ถ้ามี) - ผ่านความเห็นนักวิเคราะห์นโยบาย	-
๔. ขอความอนุเคราะห์จัดกิจกรรม	- แบบเสนอโครงการ (PL.๒๐๑)	ล่วงหน้า ๑๔ วัน
๕. ขอขยายระยะเวลาในการทำวิจัย และเบิกเงินงวดที่ ๒	- สัญญาการรับทุนวิจัย - รายงานความคืบหน้า - ใบเสร็จรับเงิน	-
๖. ขอรายงานผลการอบรม	- หนังสือเชิญเข้ารับการอบรม - แบบฟอร์มสรุปการเข้าร่วมอบรม	ภายใน ๗ วัน
๗. ขอเรียนเชิญประชุม	- แบบตอบรับ	ล่วงหน้า ๗ วัน

ตารางที่ ๔ การเตรียมเอกสารประกอบการทำบันทึกข้อความ



ภาพที่ ๒๔ รูปแบบหนังสือราชการภายใน

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑/๕๐๐ **วันที่** ๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นประธานมอบใบประกาศนียบัตรหลักสูตรนวัตกรรมเกษตรอินทรีย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วย คณะเทคโนโลยีการเกษตรได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขานวัตกรรมเกษตรอินทรีย์ ภายใต้โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ นั้น

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีการเกษตรได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรฯ รุ่นที่ ๒ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย และได้จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้าร่วมหลักสูตร จำนวน ๔๐ ท่าน **ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมแม่ริม ชั้น ๒ อาคารอำนวยการและบริหารกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตำบลสะลวง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่** จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการมอบใบประกาศนียบัตรหลักสูตรนวัตกรรมเกษตรอินทรีย์แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัตถ์ อัจฉริยมนตรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างหนังสือราชการภายในของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑.๓ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองกรมขึ้นไป โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ เฉพาะ***ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ*** ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา

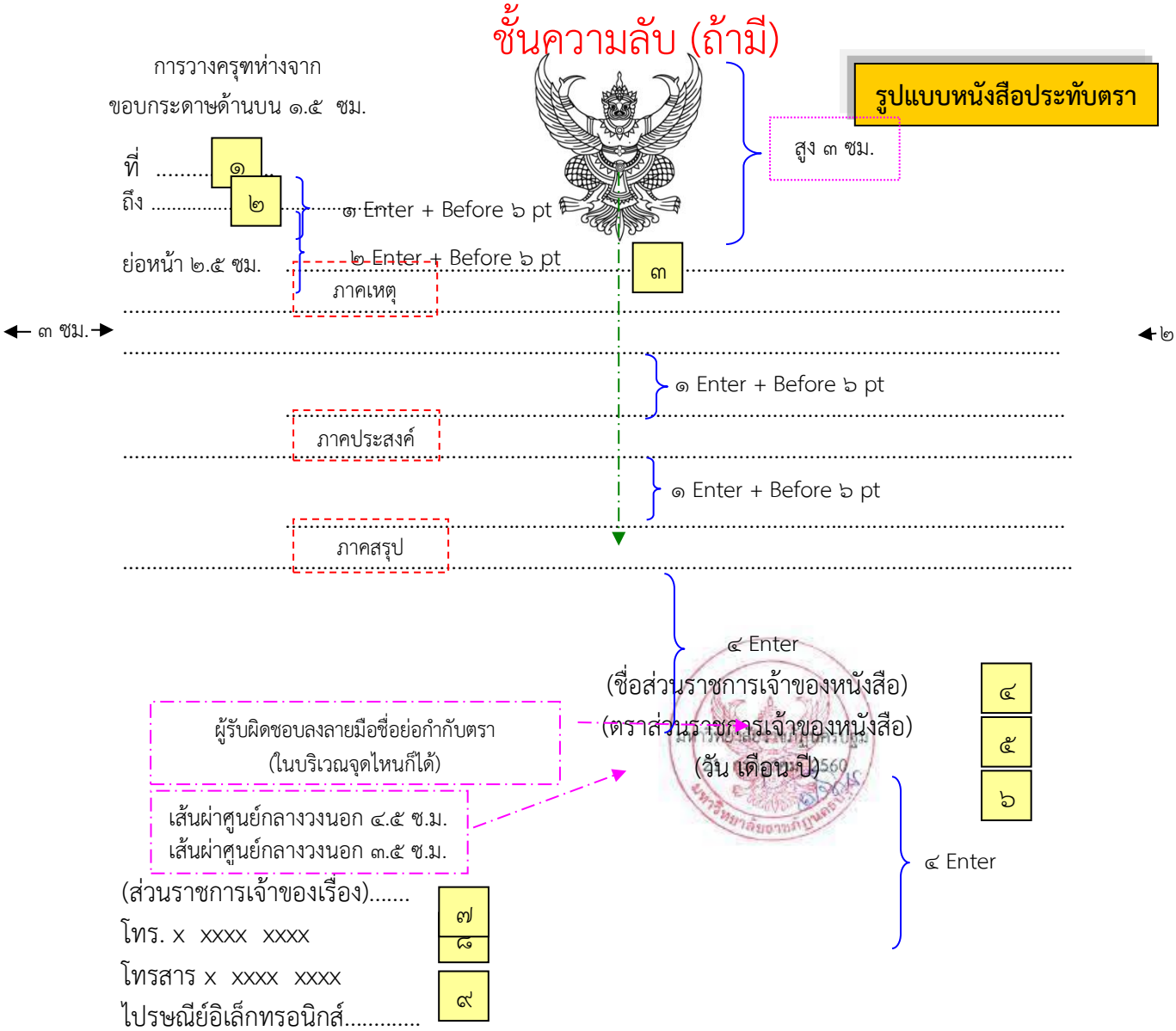
๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ⇨ ***ไม่ได้ใช้หนังสือประทับตรา***

แต่มีการรับเอกสารประทับตราจากหนังสือราชการหน่วยงานอื่น *



ภาพที่ ๒๖ รูปแบบหนังสือประทับตรา

ตัวอย่าง

ด่วนที่สุด
ที่ อว ๐๒๐๘.๔/ว ๒๒๒๐๑

ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยศูนย์อำนวยการประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภาคเยาวชนระดับชาติ เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กำหนดจัดโครงการกิจกรรม Youth Innovators นักนวัตกรสื่อสารสังคมด้านยาเสพติดรุ่นเยาว์ออนไลน์ ในระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ผ่านระบบ ZOOM โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เยาวชนมีความรู้และทักษะในการออกแบบนวัตกรรมเพื่อสื่อสารสังคมด้านยาเสพติด และสร้างสรรค์เครื่องมือในการขับเคลื่อนงานเยาวชน

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอประชาสัมพันธ์และเชิญชวนสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/กำกับ เข้าร่วมกิจกรรม Youth Innovators นักนวัตกรสื่อสารสังคมด้านยาเสพติดรุ่นเยาว์ออนไลน์ โดยคุณสมบัติผู้รับสมัครมี ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีอายุระหว่าง ๑๕ – ๒๕ ปี
๒. เป็นผู้ที่มีความสนใจและมีความเข้าใจเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. เป็นผู้ที่มีความสนใจอยากนำนวัตกรรมการสื่อสารมาปรับใช้กับการแก้ปัญหาสังคม
๔. มีประสบการณ์ในการทำกิจกรรมด้านสร้างสรรค์สังคม
๕. มีอุปกรณ์สื่อสารพร้อม (โปรแกรม ZOOM)

ทั้งนี้ สามารถสมัครเข้าร่วมกิจกรรมได้ทางแบบฟอร์มออนไลน์ที่ http://shorturl.at/bgqRX ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน
กลุ่มส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะและทักษะนักศึกษา
โทร. ๐ ๒๐๓๙ ๕๕๖๘
โทรสาร ๐ ๒๐๓๙ ๕๖๕๗

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างหนังสือประทับตราจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

๑.๔ หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตาม มี ๓ ชนิดได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ซึ่งขออธิบายดังนี้

๑.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา<u>สั่งการให้ปฏิบัติ</u> โดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ มีโครงสร้างดังต่อไปนี้

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือชื่อผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

ตัวอย่าง คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๒. **ที่** ให้ลงเลขบอกจำนวนตามปีปฏิทินแล้วลงทับและปีพุทธศักราช

ตัวอย่าง ๓๐/๒๕๖๕

๓. **เรื่อง** สั้นและกระชับมีความหมายที่จะทำให้เข้าใจได้ชัดเจน ความหมายไม่คลุมเครือ

ตัวอย่าง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานวิจัยและการบริการวิชาการคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่งและอำนาจหน้าที่ให้ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง ด้วยคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่มาจากคณาจารย์ประจำในคณะจำนวน ๒ คน ตามข้อ ๗ (๔) จะครบวาระ ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ และเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานภายในคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๕ วรรค ๔ ในกรณีประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) และ (๖) จะครบวาระ ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) และ (๖) ภายในหกสิบวันก่อนครบวาระ และข้อ ๑๒ ให้คณบดีดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๗ (๔) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกกรรมการประจำจากคณาจารย์ประจำในคณะเทคโนโลยีการเกษตร ดังนี้ ...

๕. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงเลขบอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและเลขบอก ปีพุทธศักราช

ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

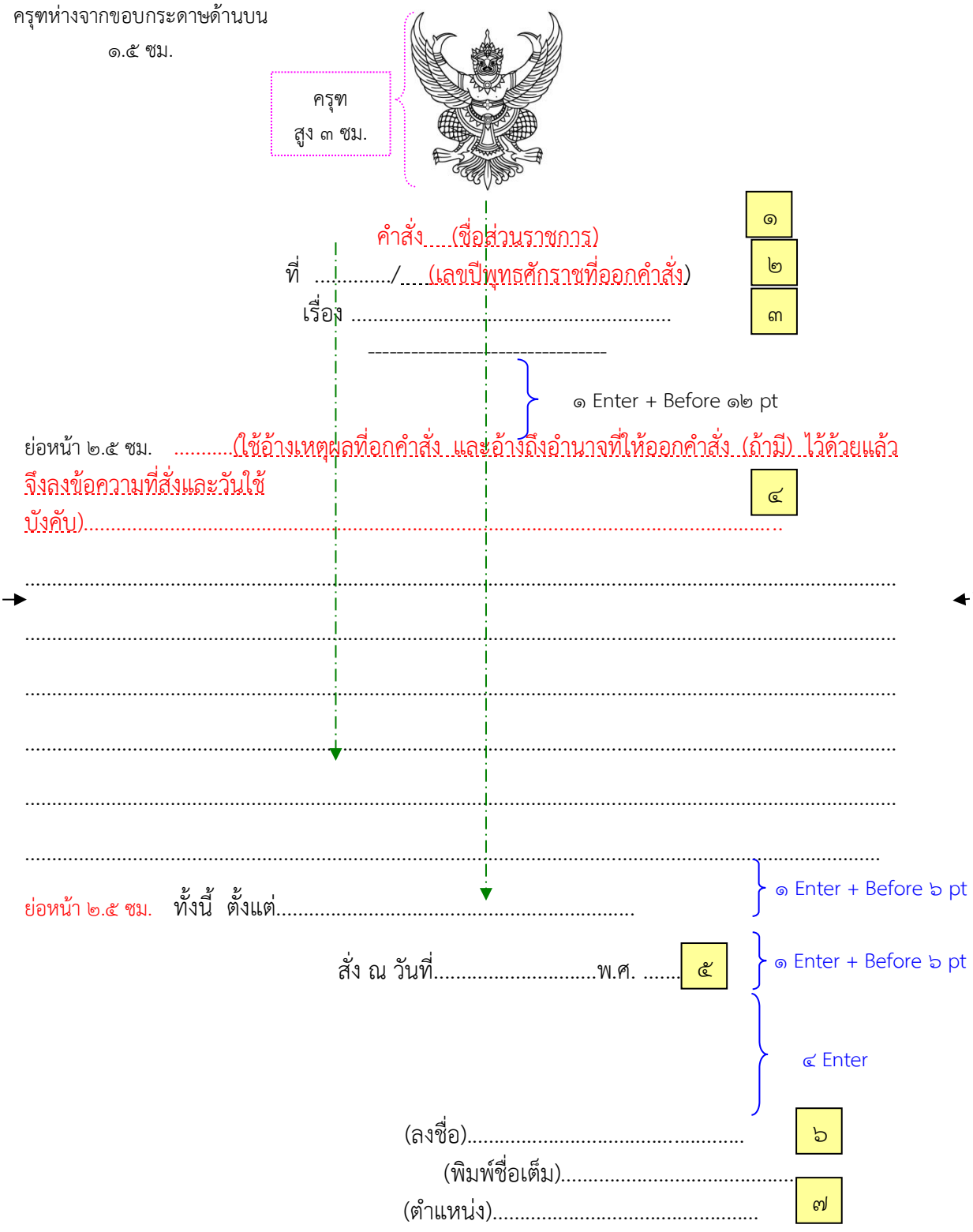
๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง

๗. พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง ให้ลงชื่อเต็มและตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง

(อาจารย์ ดร. ณัฐวุฒิ ครุฑไทย)
รักษาราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รูปแบบคำสั่ง



ภาพที่ ๒๘ รูปแบบคำสั่ง

ตัวอย่าง

คำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๒ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกกรรมการประจำคณะจาก
คณาจารย์ประจำในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วยคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรที่มาจากคณาจารย์ประจำในคณะ จำนวน ๒ คน ตามข้อ ๗ (๔) จะครบวาระในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ และเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานภายในคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๕ วรรค ๔ ในกรณีประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) และ (๖) จะครบวาระให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) และ (๖) ภายในหกสิบวันก่อนครบวาระ และข้อ ๑๒ ให้คณบดีดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๗ (๔) โดยให้มีการเลือกจากคณาจารย์ประจำในคณะ และผู้ที่ได้รับคะแนนเลือกสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการเลือกตามจำนวนกรรมการตามข้อ ๗ (๔) ที่ครบวาระหรือที่ว่าง แล้วให้นำรายชื่อเสนออธิการบดีเพื่อนำรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง ดังนั้นคณะเทคโนโลยีการเกษตร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกกรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำในคณะเทคโนโลยีการเกษตร ดังนี้

๑. คณบดี		ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา		กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการพิเศษ		กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		กรรมการ
๕. นางธัญวรรณ์	ศรีเดชะกุล	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางอรพินธ์	นาคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตถ์ อัจฉริยมนตรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างคำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑.๔.๒ ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติประจำ จะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ มีโครงสร้างดังต่อไปนี้

๑. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. **ฉบับที่** สำหรับลงเมื่อระเบียบเรื่องเดียวกันมี ๒ ฉบับขึ้นไป

๔. **พ.ศ.** สำหรับลง ปีพุทธศักราช ที่ออกระเบียบ

๕. **ข้อความ** ให้ลงเหตุผลความมุ่งหมายของการออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายให้อำนาจ (ถ้ามี)

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบ โดยข้อ ๑ ชื่อระเบียบ ข้อ ๒ วันใช้บังคับและข้อสุดท้ายผู้รักษาการ ถ้าแบ่งเป็นหมวด ให้เอาข้อผู้รักษาการก่อนขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ลงเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและเลขบอก ปีพุทธศักราช

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงชื่อผู้ออกระเบียบ

๙. **พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง** ให้ลงชื่อเต็มและตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

******* คณะเทคโนโลยีเกษตรไม่ได้กำหนดระเบียบภายในคณะฯ***
แต่ยึดตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ****

รูปแบบระเบียบ

ระเบียบ.....

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ .....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. .....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. .....

.....

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ. .....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ .....

เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด๑)

.....

.....

ประกาศ ณ วัน ที่.....พ.ศ. .....

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ภาพที่ ๓๐ รูปแบบระเบียบ

ตัวอย่าง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าเล่าเรียนบุตร
และเงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย ของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยพิเศษ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากเงินอุดหนุน ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยและญาติสายตรงต้องใช้สิทธิเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม หรือสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตัวอย่าง

หรือประกันชีวิต หรือสิทธิอื่นในลักษณะเดียวกันก่อน หากมีค่าใช้จ่ายส่วนเกินจึงให้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามข้อ ๖ (๒)

(๒) การใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่ญาติสายตรง โดยเมื่อรวมเบิกของตนและญาติสายตรงแล้วต้องไม่เกินปีละ ๒๐,๐๐๐ บาท

วงเงินที่กำหนดตาม (๒) กรณีทันตกรรม ให้มีสิทธิเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยหรือญาติสายตรงมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกตาม (๓) ได้ ให้แจ้งอธิการบดีเพื่อขอใช้สิทธิเบิกตาม (๒) โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม."

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สว่าง ภู่พัฒน์วิบูลย์

(นายสว่าง ภู่พัฒน์วิบูลย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สสม. 2552

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ต่อ)

๑.๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ มีโครงสร้างดังต่อไปนี้

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. **ฉบับที่** สำหรับลงเมื่อข้อบังคับเรื่องเดียวกันมี ๒ ฉบับขึ้นไป

๔. **พ.ศ.** สำหรับลง ปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๕. **ข้อความ** ให้ลงเหตุผลความมุ่งหมายของการออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายให้อำนาจ (ถ้ามี)

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อบังคับโดย

ข้อ ๑ ชื่อข้อบังคับ

ข้อ ๒ วันใช้บังคับและข้อสุดท้าย

ผู้รักษาการ ถ้าแบ่งเป็นหมวด ให้เอาข้อผู้รักษาการก่อนขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ลงเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและเลขบอก ปีพุทธศักราช

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงชื่อผู้ออกข้อบังคับ

๙. **พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง** ให้ลงชื่อเต็มและตำแหน่งของตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

******* คณะเทคโนโลยีเกษตรไม่ได้กำหนดข้อบังคับภายในคณะฯ***
แต่ยึดตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ****

รูปแบบข้อบังคับ

ข้อบังคับ.....

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ .....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. .....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. .....

.....

๓ ซม. ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ. ....” ๒ ซม.

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ .....

เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด๑)

.....

.....

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ประกาศ ณ วัน ที่.....พ.ศ. .....

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ภาพที่ ๓๓ รูปแบบข้อบังคับ

ตัวอย่าง

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๓๐ ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑๐) ลาไปปฏิบัติธรรม"

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สว่าง ภู่พัฒน์วิบูลย์
(นายสว่าง ภู่พัฒน์วิบูลย์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตัวอย่าง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลได้ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สสม. 2552

ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ต่อ)

๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๑.๕.๑ ประกาศ หมายถึง ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ แนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีโครงสร้างดังนี้

๑. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของประกาศ

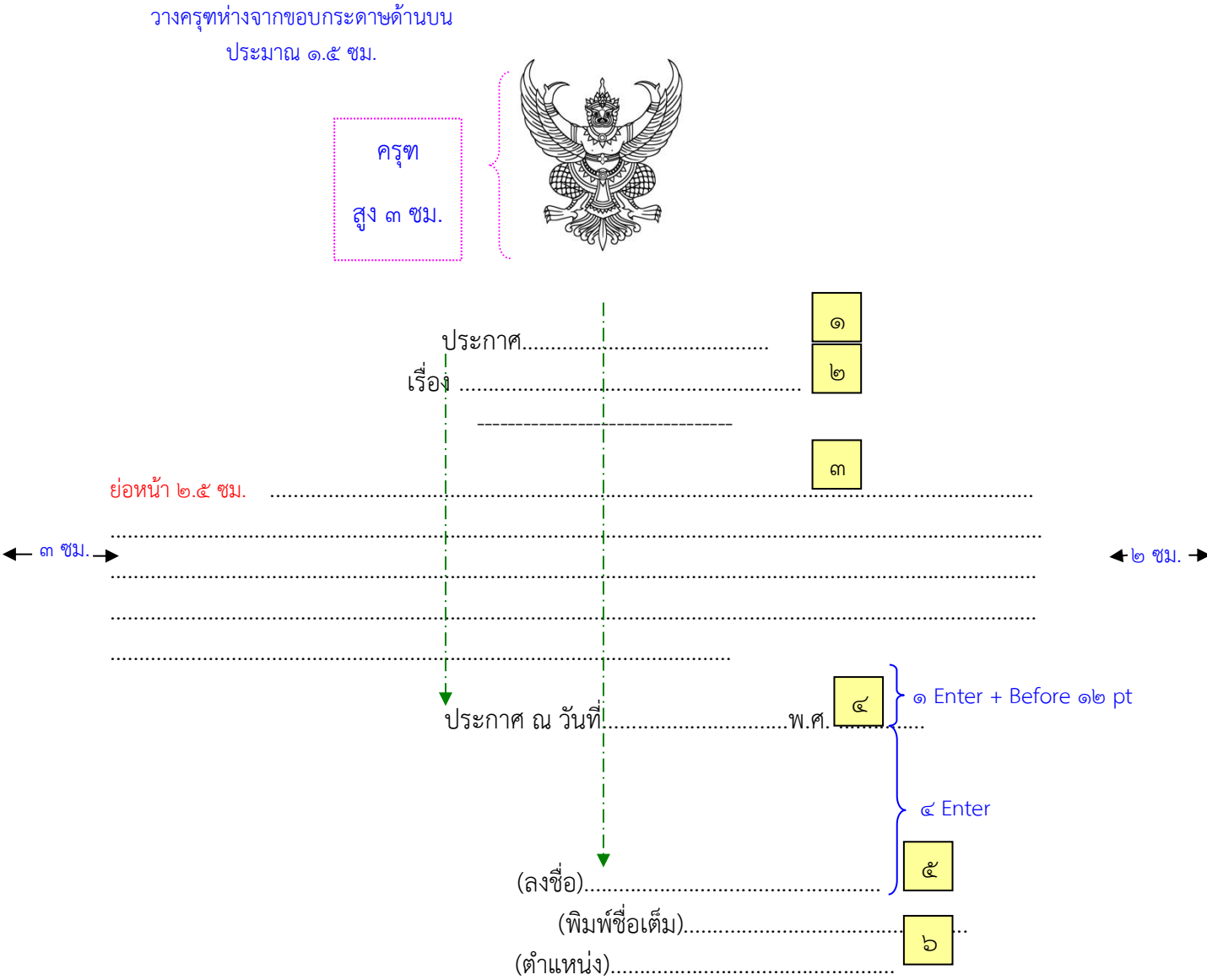
๓. ข้อความ ให้ลงเหตุผลความมุ่งหมายของการออกประกาศ อ้างถึงกฎหมายให้อำนาจ (ถ้ามี)

๔. **ประกาศ ณ วันที่** ลงเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช

๕. ลงชื่อ ให้ลงชื่อผู้ออกประกาศ

๖. **พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง** ให้ลงชื่อเต็มและตำแหน่งของตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

รูปแบบประกาศ



ภาพที่ ๓๖ รูปแบบประกาศ

ตัวอย่าง

ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง การเลือกกรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ

.....

เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกกรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำที่ว่างจำนวน ๑ คน ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร การเลือก และการนับคะแนน ดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครตำแหน่งกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ มีดังนี้

(๑) เป็นคณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร

(๒) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับนับถือในสังคม

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือดำรงตำแหน่งวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) มีประสบการณ์การสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่าสามปี

(๕) ไม่เป็นหัวหน้าภาควิชา หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

กรณีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนมีจำนวนน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนกรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำที่ว่าง ให้ผู้สมัครรับการคัดเลือกเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

ข. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๑) วันที่ ๒๗ ตุลาคม - ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๖๕

(๒) เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

(๓) สถานที่ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ศูนย์แม่ริม

ค. วัน เวลา และสถานที่เลือก

(๑) วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(๒) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

(๓) สถานที่ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ศูนย์แม่ริม

ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตัวอย่าง

๔) กรณีผู้มีสิทธิเลือกจะต้องเดินทางไปราชการตามคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยในวันที่มีการเลือกและประสงค์จะใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนน ให้รับบัตรเลือกและใช้สิทธิโดยใส่ซองปิดผนึกมอบไว้กับสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ก่อนการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยดังกล่าว โดยให้ผู้รับซองและลงชื่อกำกับซองไว้ด้วยและนำส่ง เลขานุการคณะกรรมการสรรหา

๔. วัน เวลา และสถานที่นับคะแนน

(๑) วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(๒) เวลา ๑๕.๐๑ น. เป็นต้นไป

(๓) สถานที่ บริเวณสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ศูนย์แม่ริม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัตถ์ อัจฉริยมนตรี)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)

ตัวอย่าง

กำหนดการเพื่อดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่ง
คณะกรรมการดำเนินการเลือกกรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ

ลำดับที่	กิจกรรม	วันเวลา	สถานที่
๑	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเลือกฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕	ห้องประชุมเอื้องช้างน้าว
๒	ประกาศและเผยแพร่ (๑) ประกาศคณะกรรมการดำเนินการเลือกกรรมการประจำจากคณาจารย์ประจำ เรื่องเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ คณะเทคโนโลยีการเกษตร กำหนดการ และขั้นตอนการดำเนินการเลือก (๒) ใบสมัคร (๓) บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือก (๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานภายในคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๗ ต.ค. – ๓ พ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๓	การสมัคร ให้ยื่นด้วยตนเองที่สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรหรือส่งจดหมายปิดผนึกที่เลขานุการคณะกรรมการสรรหา	๒๗ ต.ค. – ๓ พ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๔	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเลือกฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและประกาศรายชื่อพร้อมหมายเลข	๔ พ.ย. ๒๕๖๕	ห้องประชุมเอื้องช้างน้าว
๕	ลงคะแนน	๗ พ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๖	นับคะแนน	๗ พ.ย. ๒๕๖๕	ชั้น ๒ สำนักงานคณบดี
๗	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเลือกฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ประกาศผลการเลือกกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ	๗ พ.ย. ๒๕๖๕	ห้องประชุมเอื้องช้างน้าว
๘	นำเสนอผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย	๘ พ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)

๑.๕.๒ แถลงการณ์ ***หมายถึง ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน โดยใช้กระดาษตราครุฑ มีโครงสร้างดังนี้***

๑. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของประกาศ

๓. ฉบับที่ ฉบับที่ตามปีพุทธศักราช

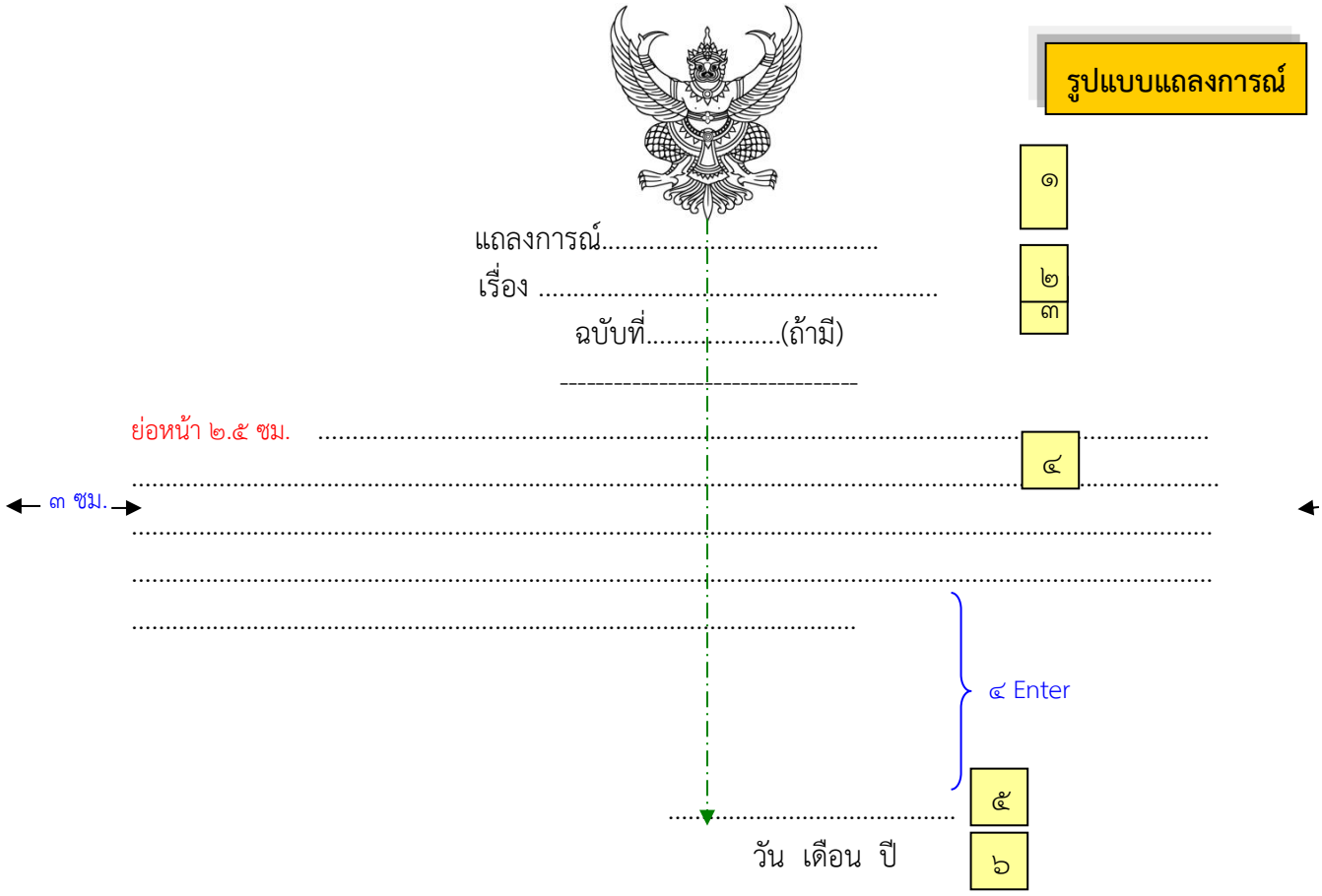
๔. ข้อความ ให้ลงเหตุผลความมุ่งหมายของการออกแถลงการณ์ และอ้างถึงกฎหมายให้อำนาจ (ถ้ามี)

๕. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ หน่วยงานที่เป็นผู้ออกแถลงการณ์

๖. **ประกาศ ณ วันที่** ลงเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและเลขบอก ปีพุทธศักราช

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ⇨ ***<u>ไม่ได้ใช้</u>หนังสือประชาสัมพันธ์ ประเภท แถลงการณ์***

ทางผู้จัดทำขออนุญาตนำตัวอย่างแบบฟอร์มในการจัดทำมาประกอบเพียงเท่านั้น



ภาพที่ ๔๐ รูปแบบแถลงการณ์

ตัวอย่าง

แถลงการณ์

สภานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง คัดค้านผลสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการออกเสียงประชามติของสมาพันธ์นิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ

.....

ตามที่ สมาพันธ์นิสิต นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศได้มีการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการออกเสียงประชามติ ผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ Google forms ผลปรากฏตามที่เป็นข่าวในเว็บไซต์ข่าวออนไลน์เดลินิวส์ **"ปรากฏว่า มีผู้นำนิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏตอบแบบสอบถามจำนวน 1,230 คน สอบถามความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญใหม่ มากน้อยแค่ไหน พบว่า นักศึกษา 480 คน คิดเป็น 39.00 %ไม่รู้เลย นักศึกษา 670 คน คิดเป็น54.50% รู้บ้างไม่รู้บ้าง และนักศึกษา 80 คน คิดเป็น 6.50% รู้ดี ขณะที่ถามถึงวันที่จะต้องไปออกเสียงประชามติวันไหน พบว่า นักศึกษา 680 คน คิดเป็น 55.29% ทราบวันลงประชามติ และนักศึกษา 555 คน คิดเป็น 44.72% ไม่ทราบ...."** ซึ่ง สภานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นองค์กรในฐานะกรรมการสมาพันธ์นิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ขอยืนยันว่า ข้อมูลดังที่กล่าวมานั้น ไม่มีปรากฏอยู่ในการประชุมและไม่เคยมีมติให้สมาพันธ์ฯ ออกสำรวจความคิดเห็นดังกล่าว และขอยืนยันในส่วนผู้นำนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการออกเสียงประชามติไปแล้ว ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี

ดังที่ข่าวปรากฏออกมานั้น สภานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เล็งเห็นว่าเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของชาวราชภัฏ

ดังนั้น สภานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงขอเรียกร้องให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกสำรวจความคิดเห็นในนามสมาพันธ์ฯ

๒. ให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการให้ข่าวต่อสื่อมวลชน

ทั้งนี้ สภานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะไม่เกิดเหตุการณ์ในลักษณะเช่นนี้อีกต่อ

ออก ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

นายณัฐเทพ ปัดตะ
ประธานสภานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างแถลงการณ์สภานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๑.๕.๓ ข่าว ***หมายถึง ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยมีโครงสร้างดังนี้***

๑. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของข่าว

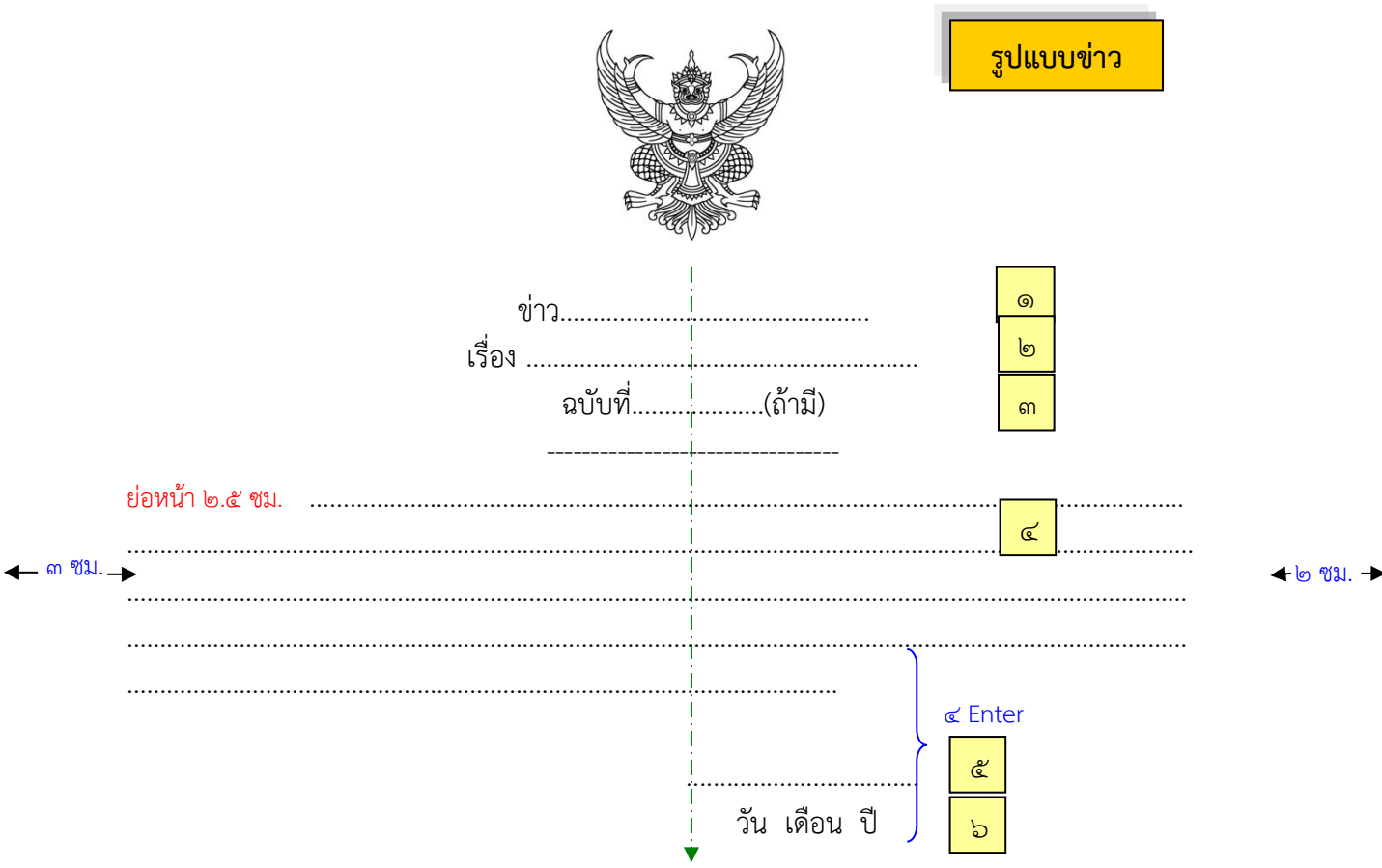
๓. ฉบับที่ ฉบับที่ตามปีพุทธศักราช

๔. ข้อความ ให้ลงเหตุผลความมุ่งหมายของการออกข่าว

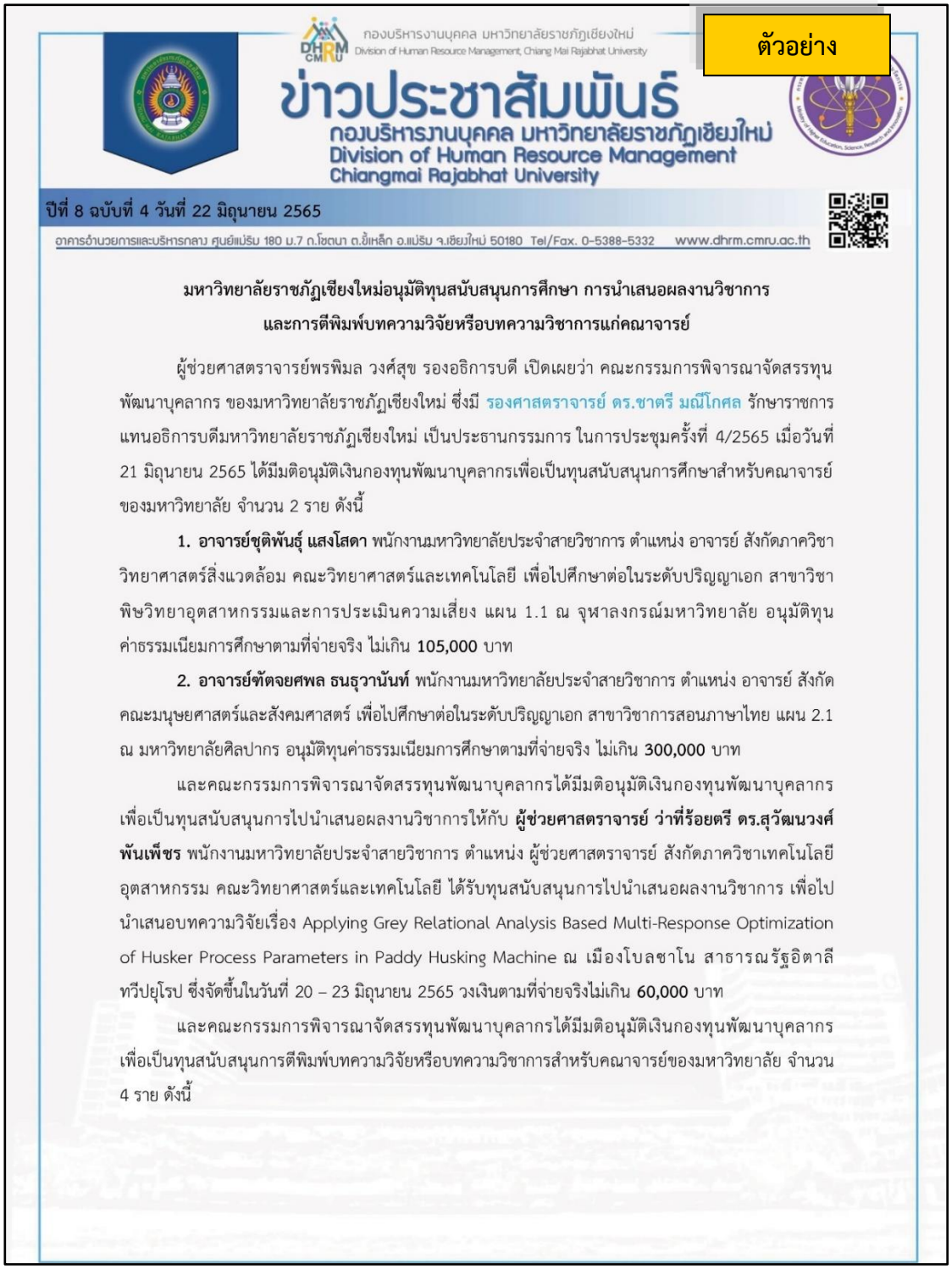
๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ระบุชื่อส่วนราชการที่ต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๖. **ประกาศ ณ วันที่** ลงเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและเลขบอกปีพุทธศักราช

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ⇨ ***<u>ไม่ได้ใช้</u>หนังสือประชาสัมพันธ์ ประเภท ข่าว***
ทางผู้จัดทำขออนุญาตนำตัวอย่างแบบฟอร์มในการจัดทำมาประกอบเพียงเท่านั้น



ภาพที่ ๔๒ รูปแบบข่าว



ตัวอย่าง

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Division of Human Resource Management, Chiang Mai Rajabhat University

ข่าวประชาสัมพันธ์

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Division of Human Resource Management
Chiangmai Rajabhat University

ปีที่ 8 ฉบับที่ 4 วันที่ 22 มิถุนายน 2565

อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ศูนย์แม่ริม 180 ม.7 ถ.โชตนา ต.ขี้เหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180 Tel/Fax. 0-5388-5332 www.dhrm.cmru.ac.th

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่อนุมัติทุนสนับสนุนการศึกษา การนำเสนอผลงานวิชาการ และการตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการแก่คณาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข รองอธิการบดี เปิดเผยว่า คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งมี รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นประธานกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2565 ได้มีมติอนุมัติเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ราย ดังนี้

1. **อาจารย์ชุติพันธุ์ แสงโสดา** พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อไปศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก สาขาวิชาพิษวิทยาอุตสาหกรรมและการประเมินความเสี่ยง แผน 1.1 ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน **105,000** บาท

2. **อาจารย์ทัตจยศพล ธนธุวานันท์** พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อไปศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการสอนภาษาไทย แผน 2.1 ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน **300,000** บาท

และคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรได้มีมติอนุมัติเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิชาการให้กับ **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.สุวัฒนวงศ์ พันเพ็ชร** พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิชาการ เพื่อไปนำเสนอบทความวิจัยเรื่อง Applying Grey Relational Analysis Based Multi-Response Optimization of Husker Process Parameters in Paddy Husking Machine ณ เมืองโบลซาโน สาธารณรัฐอิตาลี ทวีปยุโรป ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ 20 – 23 มิถุนายน 2565 วงเงินตามที่จ่ายจริงไม่เกิน **60,000** บาท

และคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรได้มีมติอนุมัติเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการสำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 ราย ดังนี้

ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ของกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ของกองบริหารงานบุคคล (ต่อ)

๑.๖.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการคือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง บันทึก หนังสืออื่น และรายงานการประชุม

๑.๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง มีโครงสร้างดังนี้

๑. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

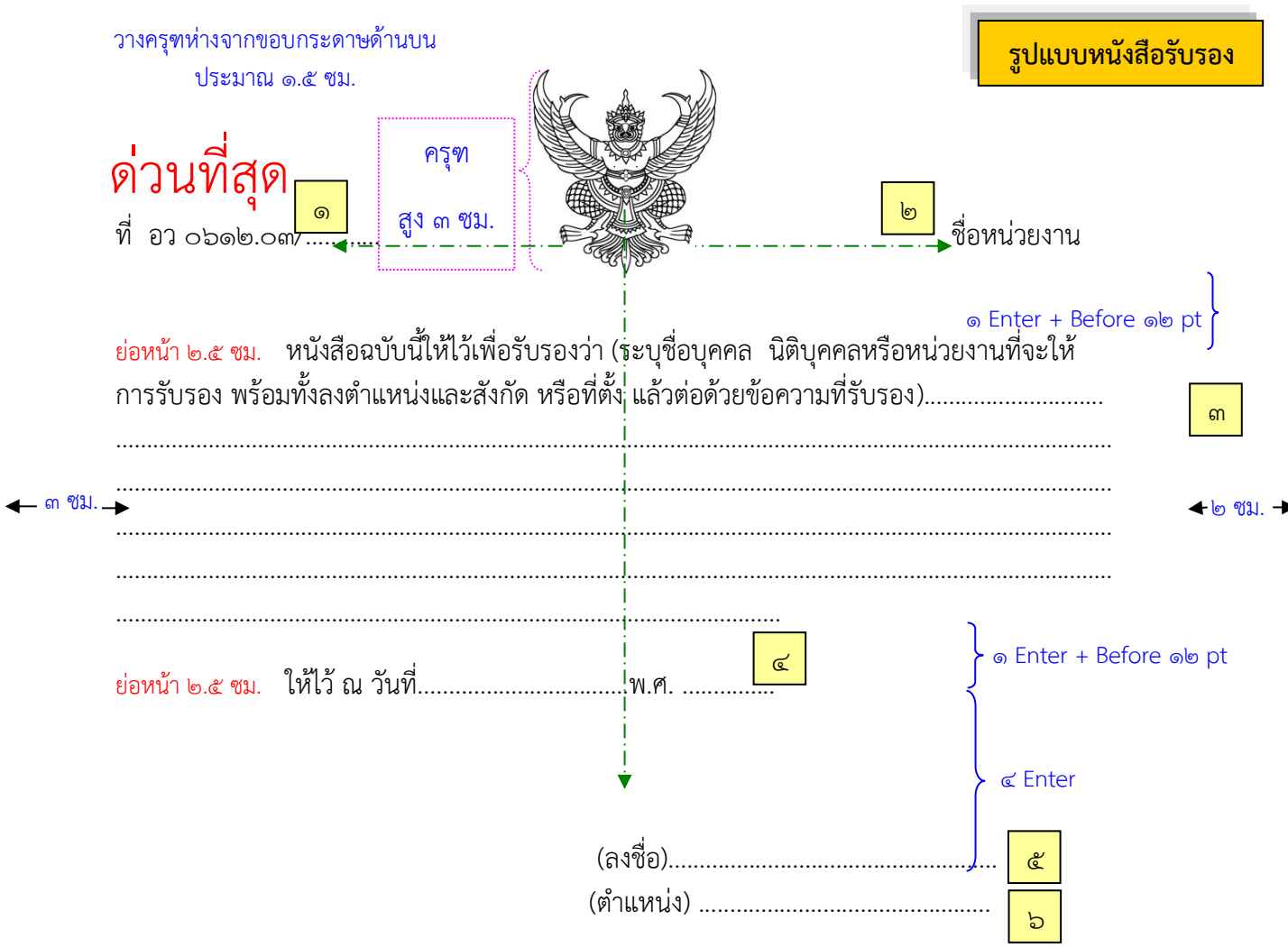
๓. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

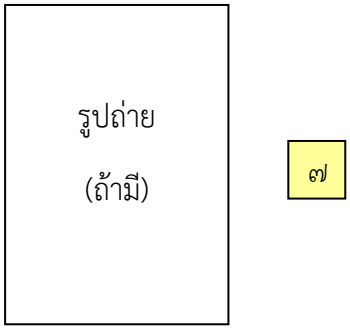
๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** กรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

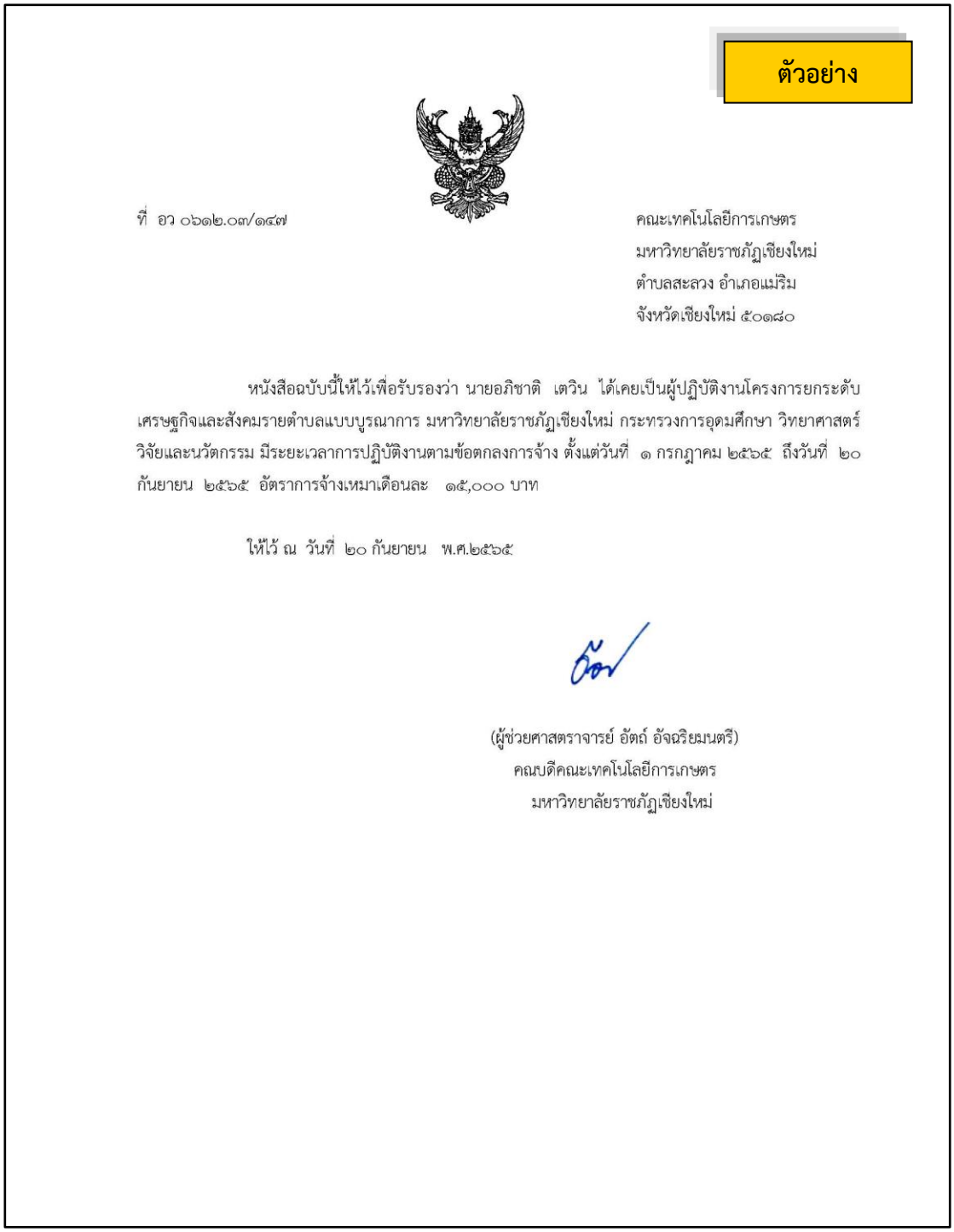


(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)



(ประทับตราส่วนราชการ)
(ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ภาพที่ ๔๕ รูปแบบหนังสือรับรอง


ตัวอย่าง

ที่ อว ๐๖๑๒.๐๓/๑๔๗

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ตำบลสะลวง อำเภอแม่ริม
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นายอภิชาติ เตวิน ได้เคยเป็นผู้ปฏิบัติงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ อัตราการจ้างเหมาเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตถ์ อัจฉริยมนตรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

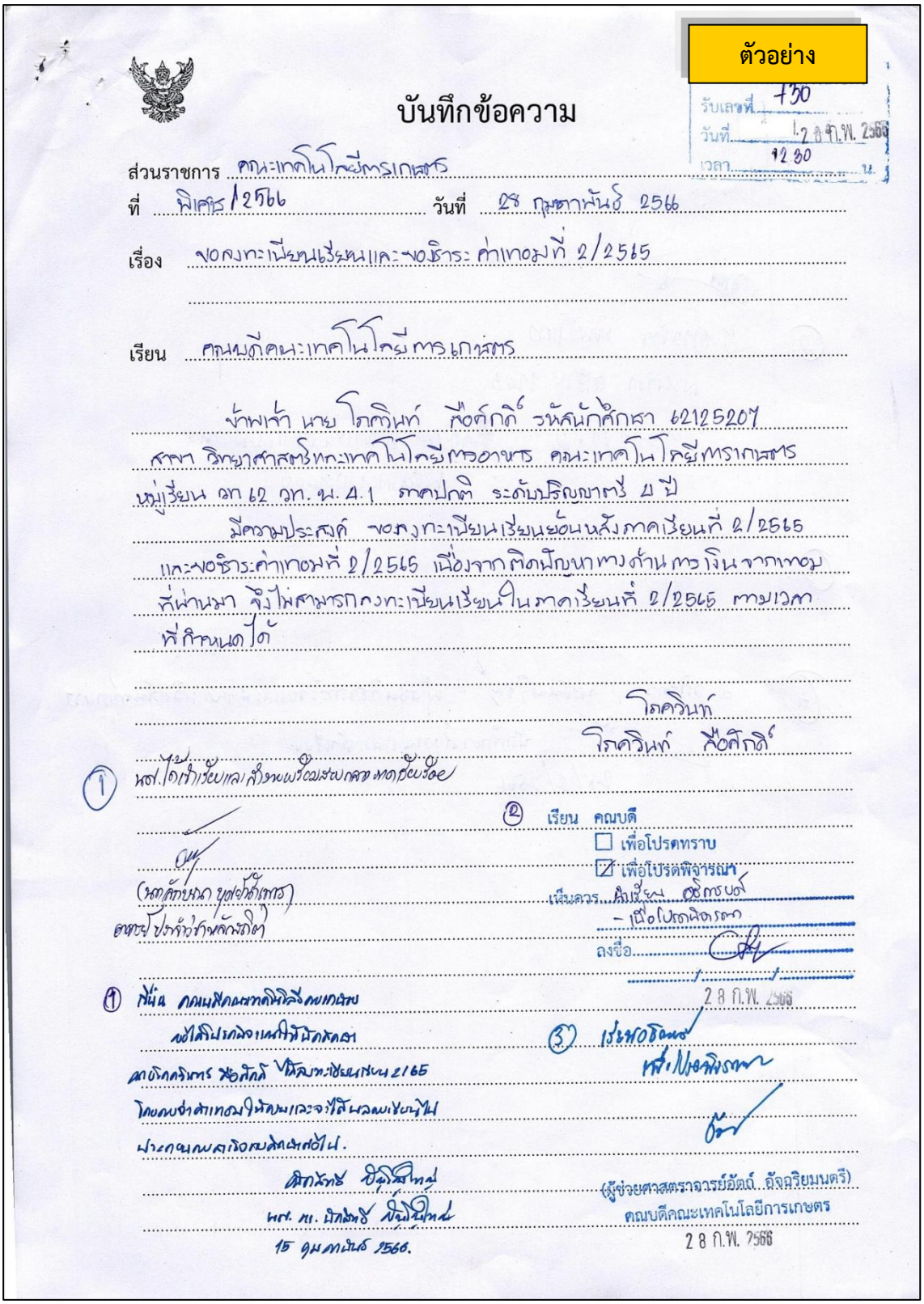
ภาพที่ ๔๖ ตัวอย่างหนังสือรับรองของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑.๖.๒ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ติดต่อกันภายในกรมเดียวกัน ภายในมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่สามารถลงนามได้ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นได้ เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายในหรือไม่มีเลขก็ได้ พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ ซึ่งมีโครงสร้างดังนี้

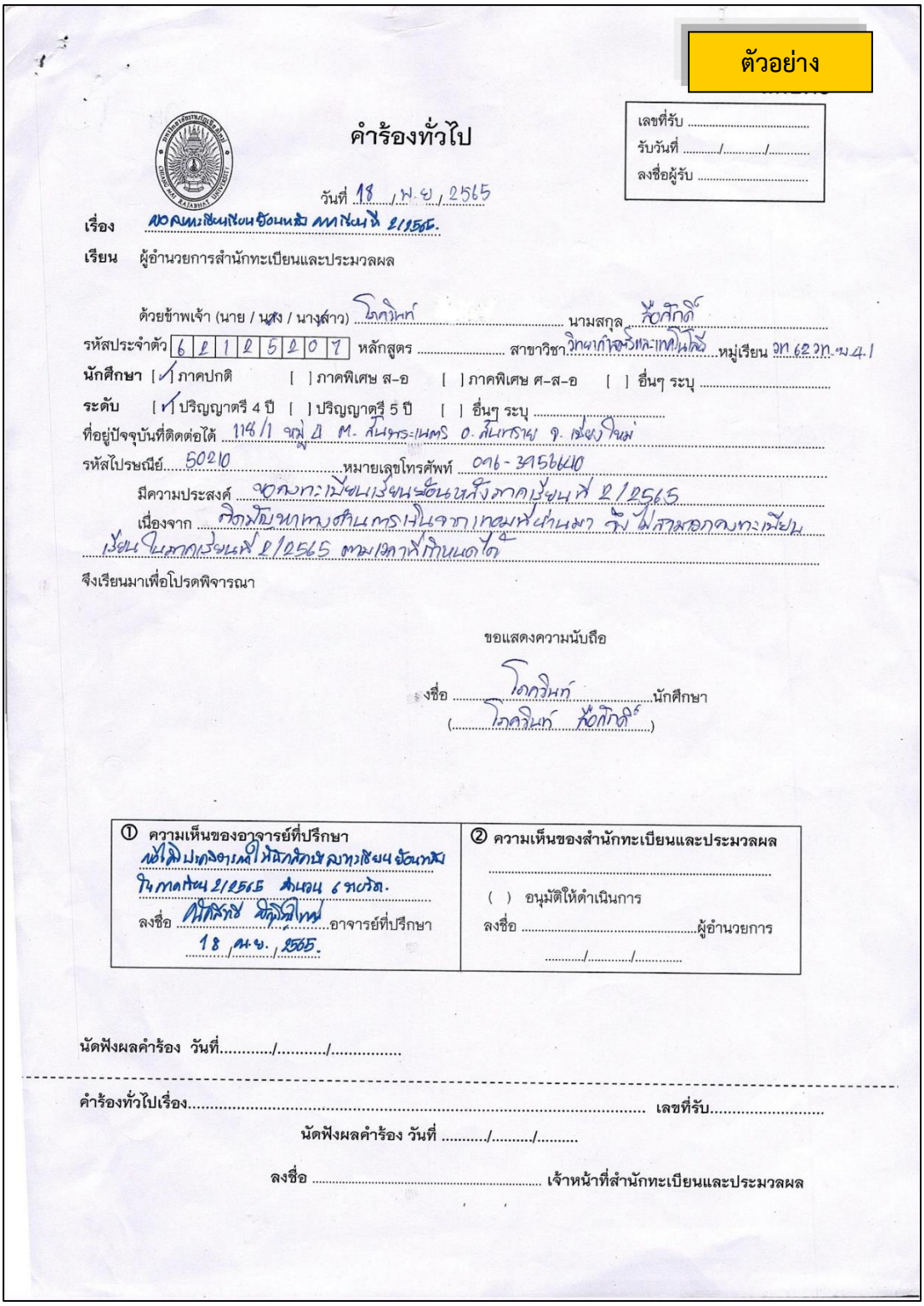
๑. **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ใน

๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย



ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างบันทึกจากนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ตัวอย่าง

เลขที่รับ .....
รับวันที่ ...../...../.....
ลงชื่อผู้รับ .....

คำร้องทั่วไป

วันที่ 18 / พ.ย. / 2565

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า ภาคเรียนที่ 2/2565.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) โกวินท์ นามสกุล ช้อศักดิ์

รหัสประจำตัว 6 2 1 2 5 2 0 7 หลักสูตร ..... สาขาวิชา วิทยาการอาหารและเทคโนโลยี หมู่เรียน อท.62 วท.ม.4.1

นักศึกษา [/] ภาคปกติ [ ] ภาคพิเศษ ส-อ [ ] ภาคพิเศษ ศ-ส-อ [ ] อื่นๆ ระบุ .....

ระดับ [/] ปริญญาตรี 4 ปี [ ] ปริญญาตรี 5 ปี [ ] อื่นๆ ระบุ .....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ 114/1 หมู่ 2 ต. สันทรายน้อย อ. สันทราย จ. เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ 50210 หมายเลขโทรศัพท์ 096-3456440

มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า ภาคเรียนที่ 2/2565

เนื่องจาก ติดปัญหาทางด้านการเงินจากเทอมที่ผ่านมา จึงไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 2/2565 ตามเวลาที่กำหนดได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ โกวินท์ นักศึกษา
(โกวินท์ ช้อศักดิ์)

① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	② ความเห็นของสำนักทะเบียนและประมวลผล
เห็นสมควรให้นักศึกษาลงทะเบียนล่วงหน้า ในภาคเรียนที่ 2/2565 ตามเวลาที่กำหนด.	.....
ลงชื่อ ..... อาจารย์ที่ปรึกษา	( ) อนุมัติให้ดำเนินการ
18 / พ.ย. / 2565	ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการ
	...../...../.....

นัดฟังผลคำร้อง วันที่...../...../.....

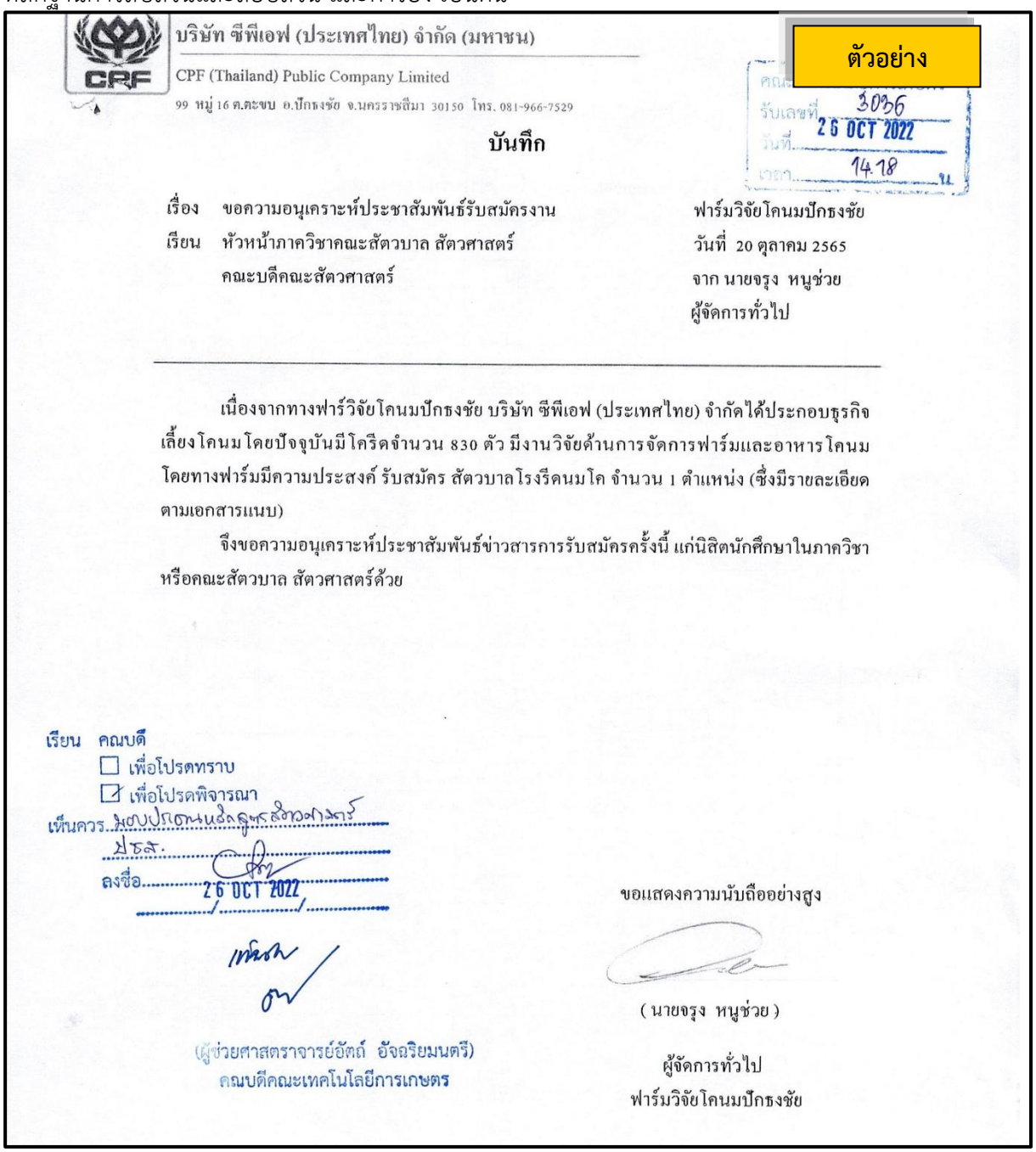
คำร้องทั่วไปเรื่อง..... เลขที่รับ.....

นัดฟังผลคำร้อง วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างบันทึกจากนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)

๑.๖.๓ หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น



ตัวอย่าง

บริษัท ซีพีเอฟ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
CPF (Thailand) Public Company Limited
99 หมู่ 16 ต.ตะขบ อ.ปักธงชัย จ.นครราชสีมา 30150 โทร. 081-966-7529

รับเลขที่ 3036
26 OCT 2022
เวลา 14.18 น.

บันทึก

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน
เรียน หัวหน้าภาควิชาคณะสัตวบาล สัตวศาสตร์
คณะบดีคณะสัตวศาสตร์

ฟาร์มวิจัยโคนมปักธงชัย
วันที่ 20 ตุลาคม 2565
จาก นายจรุง หนูช่วย
ผู้จัดการทั่วไป

เนื่องจากทางฟาร์วิจัยโคนมปักธงชัย บริษัท ซีพีเอฟ (ประเทศไทย) จำกัดได้ประกอบธุรกิจเลี้ยงโคนม โดยปัจจุบันมีโครีดจำนวน 830 ตัว มีงานวิจัยด้านการจัดการฟาร์มและอาหารโคนม โดยทางฟาร์มมีความประสงค์ รับสมัคร สัตวบาลโรงรีดนมโค จำนวน 1 ตำแหน่ง (ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครครั้งนี้ แก่นิสิตนักศึกษาในภาควิชาหรือคณะสัตวบาล สัตวศาสตร์ด้วย

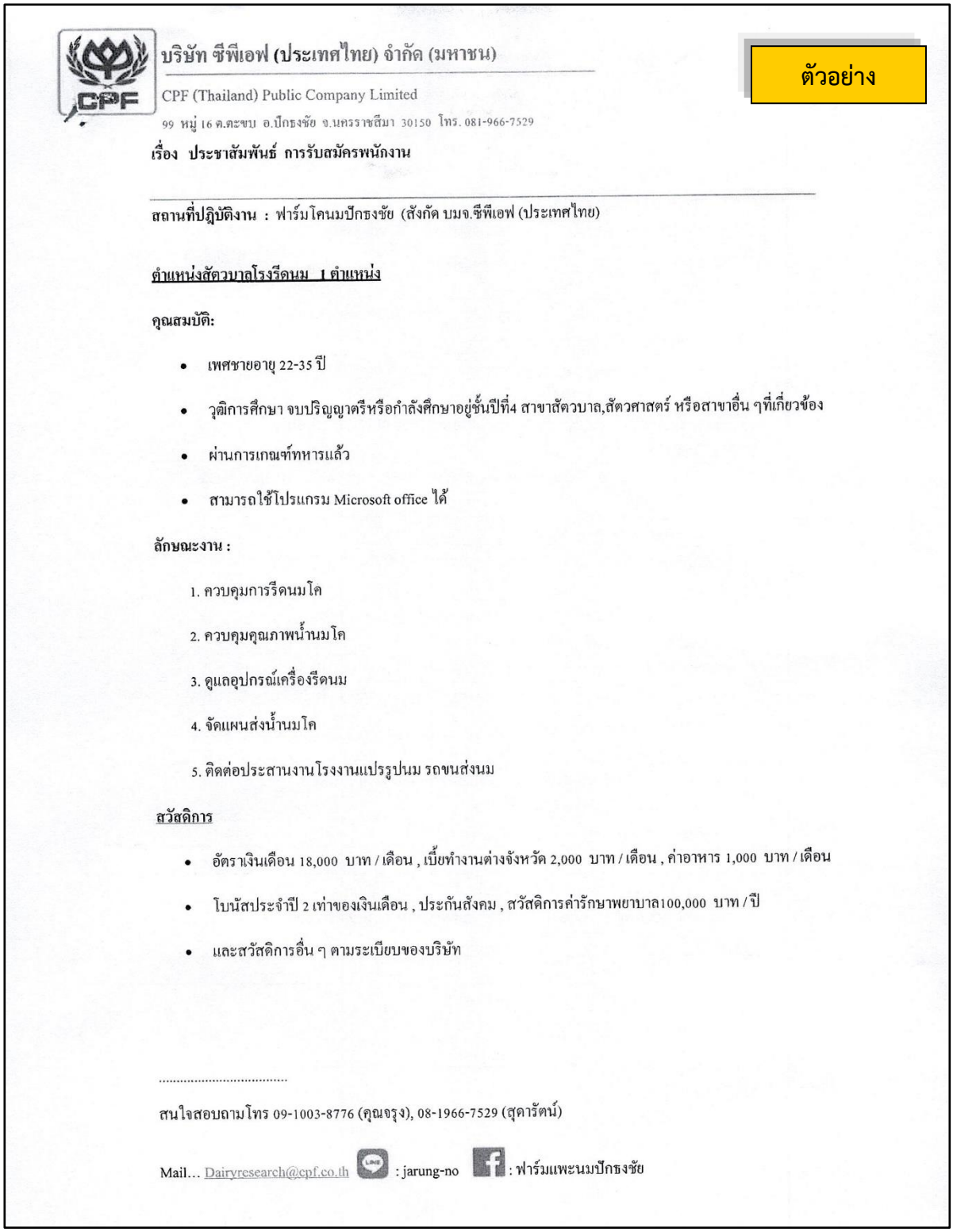
เรียน คณบดี
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควร มอบปกิณนิลฐ์ สัตวศาสตร์
ปธส.
ลงชื่อ 26 OCT 2022

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายจรุง หนูช่วย)
ผู้จัดการทั่วไป
ฟาร์มวิจัยโคนมปักธงชัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัตถ์ อัจฉริยมนตรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างหนังสืออื่นส่งมาคณะเทคโนโลยีการเกษตร



บริษัท ซีพีเอฟ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

CPF (Thailand) Public Company Limited

99 หมู่ 16 ต.ตะขบ อ.ปักธงชัย จ.นครราชสีมา 30150 โทร. 081-966-7529

ตัวอย่าง

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครพนักงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน : ฟาร์มโคนมปักธงชัย (สังกัด บมจ.ซีพีเอฟ (ประเทศไทย)

ตำแหน่งสัตวบาลโรงรีดนม 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติ:

- เพศชายอายุ 22-35 ปี
- วุฒิการศึกษา จบปริญญาตรีหรือกำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่4 สาขาสัตวบาล,สัตวศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
- ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้

ลักษณะงาน :

1. ควบคุมการรีดนมโค
2. ควบคุมคุณภาพน้ำนมโค
3. ดูแลอุปกรณ์เครื่องรีดนม
4. จัดแผนส่งน้ำนมโค
5. ติดต่อประสานงานโรงงานแปรรูปนม รถขนส่งนม

สวัสดิการ

- อัตราเงินเดือน 18,000 บาท / เดือน , เบี้ยทำงานต่างจังหวัด 2,000 บาท / เดือน , ค่าอาหาร 1,000 บาท / เดือน
- โบนัสประจำปี 2 เท่าของเงินเดือน , ประกันสังคม , สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล100,000 บาท / ปี
- และสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของบริษัท

.....

สนใจสอบถามโทร 09-1003-8776 (คุณจรุง), 08-1966-7529 (สุดารัตน์)

Mail... Dairyresearch@cpf.co.th : jarung-no : ฟาร์มแพะนมปักธงชัย

ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างหนังสืออื่นส่งมาคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)

๑.๖.๔ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมของคณะนั้น ๆ

ตัวอย่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๒. ครั้งที่ ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน / เลขปีพุทธศักราชที่ประชุม

ตัวอย่าง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕

๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

ตัวอย่าง เมื่อวันพุธที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

ตัวอย่าง ณ ห้องประชุมเอื้องช้างน้าว สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตถ์	อัจฉริยมนตรี	คณบดี	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร. ณัฐวุฒิ	ครุฑไทย	รองคณบดี	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.นิราภรณ์	ชัยวัง	รองคณบดี	กรรมการ
๔. อาจารย์ สุภัทรา	คำหม่อง	ประธานหลักสูตรฯ	กรรมการ
๕. นายภาคภูมิ	ทะนุดี	หัวหน้าสำนักงานฯ	กรรมการและเลขานุการ

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สัตวแพทย์หญิง ดร.กุลิสรา มรุปัณฑ์ธร รองคณบดีฯ ติดราชการ

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

ตัวอย่างนางสาวจินตภา อัจฉริยากร

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ตัวอย่าง เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ตัวอย่าง เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ตัวอย่าง .....

(นางอรพินธ์ นาคำ)

ผู้จดรายงานการประชุม

หรือ .....

(นายภาคภูมิ ทะนุดี)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....
ณ .....

ผู้มาประชุม

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
๒. นาย..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. นาย..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๔. นาย..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๕. นาย..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๖. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ
๗. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย..... ตำแหน่ง.....เหตุผลที่ไม่มาประชุม
๒. นาย.....ตำแหน่ง.....เหตุผลที่ไม่มาประชุม
๓. นาย.....ตำแหน่ง.....เหตุผลที่ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่
.....ให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ภาพที่ ๕๑ รูปแบบรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑.....

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

๔.๒.....

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

<u>มติที่ประชุม</u> เห็นชอบ

๕.๒.....

<u>มติที่ประชุม</u> เห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑

.....

.

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)
ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ ๕๒ รูปแบบรายงานการประชุม (ต่อ)

ตัวอย่าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖
วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมเอื้องช้างน้าว คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
และผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom

.....

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตถ์	อัจฉริยมนตรี	ประธานกรรมการ	ประธานกรรมการ (ออนไลน์)
๒. อาจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ	ครุฑไทย	รองคณบดี	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สพ.ญ.ดร.กุลิสรา มรุปัณฑ์ธร		รองคณบดี	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิราภรณ์	ชัยวัง	รองคณบดี	กรรมการ
๕. นางอรพินธ์	นาคำ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายภาคภูมิ	ทะนุดี	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ และเลขานุการ (ติดภารกิจ)
๒. นายธีรพงศ์	เตชาติ	หัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษา	กรรมการ (ติดภารกิจ)
๓. นางสาวจินตภา	อัจฉริยากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(ติดภารกิจ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผศ.ดร.นักสิทธิ์	ปัญโญใหญ่	ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการวิสาหกิจเกษตรและอาหาร
๒. อาจารย์นริศรา	วิชิต	ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
๓. อาจารย์สุภัทรา	คำหม่อง	ประธานหลักสูตร คบ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
๔. อาจารย์ ดร.ทิตา	สุนทรวิภาต	ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชานวัตกรรมเกษตรอินทรีย์
๕. อาจารย์ ดร.สายบัว	เข็มเพ็ชร	ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
๖. นางสาวเกื้อกูล	ปุ๊ดผาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาพที่ ๕๓ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตัวอย่าง

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

ก่อนเริ่มการประชุมตามระเบียบวาระ ประธานคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งดำเนินการตามพระราชกำหนดว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้กรรมการทุกคนได้แสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับ นับรวมแล้วมีผู้มาประชุมทั้งหมด ๑๑ ราย

เมื่อกรรมการได้แสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วนทุกคนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประธานกรรมการกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องจากประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑ ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมกิจกรรม

(๑) วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ กิจกรรม โครงการพัฒนาโจทย์วิจัยและการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเชิงบูรณาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยวิทยากร ผศ.ดร.ชุติมัน สะสอง

(๒) วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ กิจกรรม โครงการเทคนิคการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยและงานบริการวิชาการสู่สาธารณะระดับชาติและนานาชาติ โดยวิทยากร ศ.ดร.ชัยภูมิ บัญชาศักดิ์ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ๑. ดำเนินการ **แก้ไข** อาจารย์สุภัทรา คำหม่อง จากการเข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ เป็น เข้าร่วมประชุม ณ ห้องเอื้องช้างน้าว คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒. รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(๑) แต่งตั้งคณะทำงานเตรียมความ พร้อมการจัดแข่งขันทักษะวิชาการและวิชาชีพด้านการเกษตร กำหนดวันจัดกิจกรรมใน วันที่ ๗-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ อยู่ในระหว่างการดำเนินการนัดหมายประชุมครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

ภาพที่ ๕๔ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)

ตัวอย่าง

(๒) การขอรับทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ ผลงานทางวิชาการ

สำนักงานคณบดี ดำเนินการส่งเอกสารเป็นที่เรียบร้อย วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(๓) การติดตามการดำเนินการตามแผนพัฒนายกระดับคุณภาพบัณฑิตที่มีอยู่ให้มีความโดดเด่น และแผนการปรับตัวของหลักสูตรและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างผลงานให้หลักสูตรมีความโดดเด่น

หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ได้นำเสนอที่ประชุม ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

หลักสูตร คบ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ นำเสนอที่ประชุม ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๑๘๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งประธานหลักสูตร สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๑๘๐๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในคณะเทคโนโลยีการเกษตร สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ไปแล้ว แต่คำสั่งดังกล่าวมีความคลาดเคลื่อน จึงได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่ ๒ ฉบับ ได้แก่

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๒๖๔๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในคณะเทคโนโลยีการเกษตร สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๒๖๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางคณะ ฯ จึงขอนำเรื่องนี้แจ้งให้คณะกรรมการบริหารคณะเพื่อทราบต่อไป (เอกสารหมายเลข ๕.๑)

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขโดยให้ทำบันทึกขอแก้ไขกรรมการโดยให้บุคลากรเฉพาะสายวิชาการเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๔.๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรื่องรายงานสถานภาพการดำเนินงานปัจจุบันของงานวิจัย และหลักฐานผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

ผศ.ดร.นิราภรณ์ ชัยวัง : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ แจ้งให้ทราบว่างานตีพิมพ์ของอาจารย์ซึ่งรับทุนทั้งภายนอกและภายใน สามารถสแกนเพื่อดูรายละเอียดทาง QR Code ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความ ซึ่งสำนักงานคณบดีได้ดำเนินการแจ้งให้อาจารย์ที่รับทุนทราบทางอีเมล์ของแต่ละท่านเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ขอความอนุเคราะห์พิจารณาอัตรากำลังทดแทน

อาจารย์สุภัทรา คำหม่อง : ตามที่หลักสูตร คบ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ได้ขออัตรากำลังทดแทนอัตราเดิมที่ลาออก และหลักสูตรได้เตรียมความพร้อมในการวางแผนการเตรียมกำลังอัตรา กำลังอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศรับสมัครไปแล้วแต่ปรากฏว่าไม่มีผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น จึงขอให้มหาวิทยาลัยจัดสรรอัตรากำลังทดแทนต่อไป

มติที่ประชุม นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา

๕.๒ พิจารณาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทดแทน จากหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมเกษตรอินทรีย์ได้ดำเนินการขอปิดหลักสูตร

อาจารย์สุภัทรา คำหม่อง : ตามที่หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชานวัตกรรมเกษตรอินทรีย์ ได้ขอปิดหลักสูตรแบบมีเงื่อนไข ดังนั้น หลักสูตร คบ. เกษตรศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์พิจารณาให้อาจารย์เบญจมาศ สันต์สวัสดิ์ ย้ายมาเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทดแทนเพื่อให้หลักสูตรมีอัตราคงอยู่ของอาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ ทั้งนี้ ได้ทาบทามอาจารย์เบญจมาศ สันต์สวัสดิ์ โดยได้แจ้งเงื่อนไขเรื่องการเรียนเพิ่มเติมหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูแล้วและได้รับการตอบรับด้วยวาจาเป็นที่เรียบร้อย

มติที่ประชุม มอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ทำบันทึกแจ้งตามมติที่ประชุมโดยขอความเห็นชอบจากอาจารย์เบญจมาศ สันต์สวัสดิ์ เพื่อเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร คบ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ นัดหมายประชุมครั้งต่อไป

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร จะดำเนินการแจ้งกำหนดการและนัดหมายการประชุมให้ทราบอีกครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

(นายภาคภูมิ ทะนุดี)
ผู้บันทึกการประชุม

(อาจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ครุฑไทย)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)

การใช้บริการแบบฟอร์มหนังสือราชการของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำหนังสือราชการ ตั้งแต่การร่างหนังสือ การเลือกแบบฟอร์มหนังสือราชการ รวมถึงทักษะในการใช้ภาษาเพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ทางผู้จัดทำจึงได้มีการจัดระบบแบบฟอร์มหนังสือราชการของคณะเทคโนโลยีการเกษตรขึ้นมา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงานยิ่งขึ้น ประหยัด รวดเร็วและสามารถดำเนินการได้ทุกที่ สะดวกในการทำงาน ซึ่งจัดให้มีช่องทางการบริการ ๓ ช่องทางดังนี้

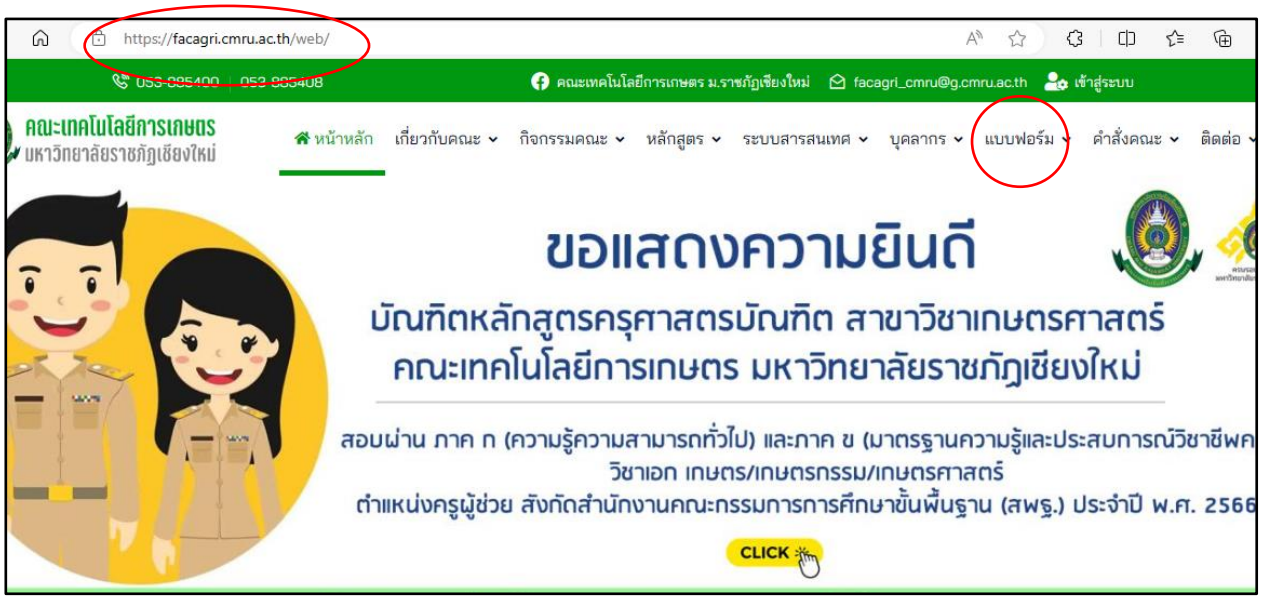
ช่องทางที่ ๑ : การใช้งานผ่านเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการ เป็นงานที่ส่งเสริมให้การทำงานในระบบบริหารงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตรสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากหนังสือราชการต่าง ๆ มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวข้องกับทุกคนภายในคณะ สามารถอธิบายเรื่องราวความเป็นมา วัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ส่งและสามารถถ่ายทอดให้ผู้รับได้รับทราบความต้องการของผู้ส่งได้

จากการทำงานด้านหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ พบว่าแบบฟอร์มจากในเว็บไซต์ของคณะขาดการแก้ไข ปรับปรุง บางแบบฟอร์มเลิกใช้งาน บางแบบฟอร์มควรมีการปรับให้ใช้งานง่ายขึ้น เพื่อตอบโจทย์ของบุคลากรภายในคณะว่า มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการอย่างไร ควรใช้แบบฟอร์มไหน

ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแบบฟอร์มสำเร็จรูปให้บุคลากรสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ทั้งในรูปแบบ ไฟล์ Word และ PDF เพื่อสามารถจัดทำหนังสือราชการ และสามารถส่งต่อเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อได้ทันที โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร www.facagri.cmru.ac.th เลือกแถบเมนู**แบบฟอร์ม**



ภาพที่ ๕๗ แสดงการเข้าใช้บริการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๒. เมนู **แบบฟอร์ม** ประกอบไปด้วยเมนูย่อยตามลักษณะงานดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๕๘ แสดงแบบฟอร์มที่มีให้บริการตามลักษณะงาน

แบบฟอร์มทั่วไป : แบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานธุรการต่าง ๆ ได้แก่ แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ แบบฟอร์มมอบหมายงานของคณาจารย์ แบบฟอร์มมอบหมายงานของบุคลากร แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน แบบฟอร์มขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร หนังสือข้อตกลงสำหรับผู้ปกครองในการอนุญาตให้นักศึกษาไปดูงานนอกสถานศึกษา แบบรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน บันทึกข้อความเปล่า หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอขอบคุณวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ และหนังสือขออนุญาตลาเรียน เป็นต้น

แบบฟอร์มงานวิชาการ : แบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานวิชาการภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้แก่ แบบขออนุมัติโครงการและแผนปฏิบัติการ แบบฟอร์มแก้ผลการเรียน แบบรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรระดับปริญญาตรีประจำภาคการศึกษา (สมอ.๐๗) แบบฟอร์มมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.๓-๗) แบบฟอร์มขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบ ข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรปริญญาตรี แบบฟอร์มเปลี่ยนระดับคะแนน แบบฟอร์มตารางสอน แบบฟอร์มส่งนักศึกษามีเวลาเรียนไม่ครบ แบบฟอร์มให้ I แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และใบสมัครอาจารย์พิเศษ

แบบฟอร์มงานโยบายและแผน : แบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน ได้แก่ แบบขออนุมัติโครงการ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ (PL.๐๙) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี (PL.๒๐๑) แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หลักเกณฑ์การจัดทำแผนคำของบลงทุนครุภัณฑ์

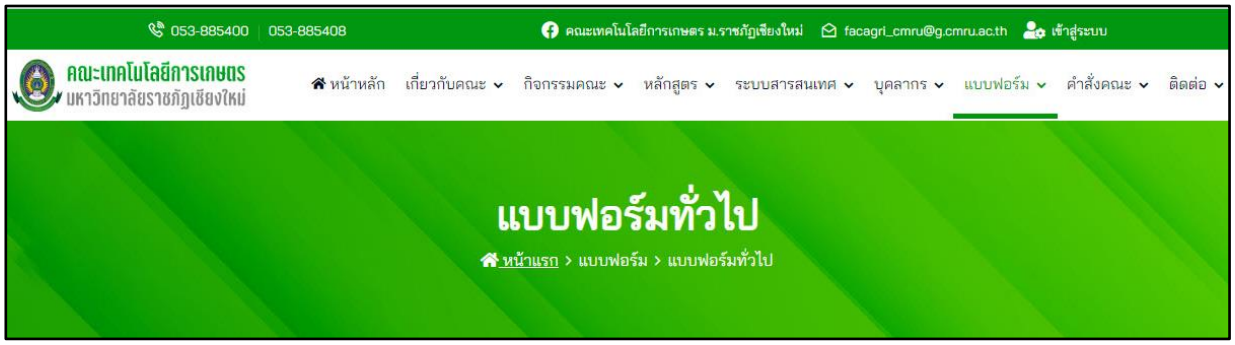
แบบฟอร์มการเงิน : แบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สัญญายืมเงิน แบบขออนุมัติโอนหมวดเงิน แบบตอบรับวิทยากร แบบประมาณการค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบฟอร์มสัญญาเช่ารถยนต์ แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน

แบบฟอร์มใบลา : แบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการลาของบุคลากรในสังกัด ได้แก่ แบบฟอร์มขอลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมกำลังพล แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ แบบใบขอยกเลิกวันลา แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ แบบใบลาติดตามคู่สมรส แบบใบลาป่วย-ลาคลอด-ลากิจส่วนตัว แบบใบลาพักผ่อน แบบใบลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ แบบใบลาอุปสมบท แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจน์

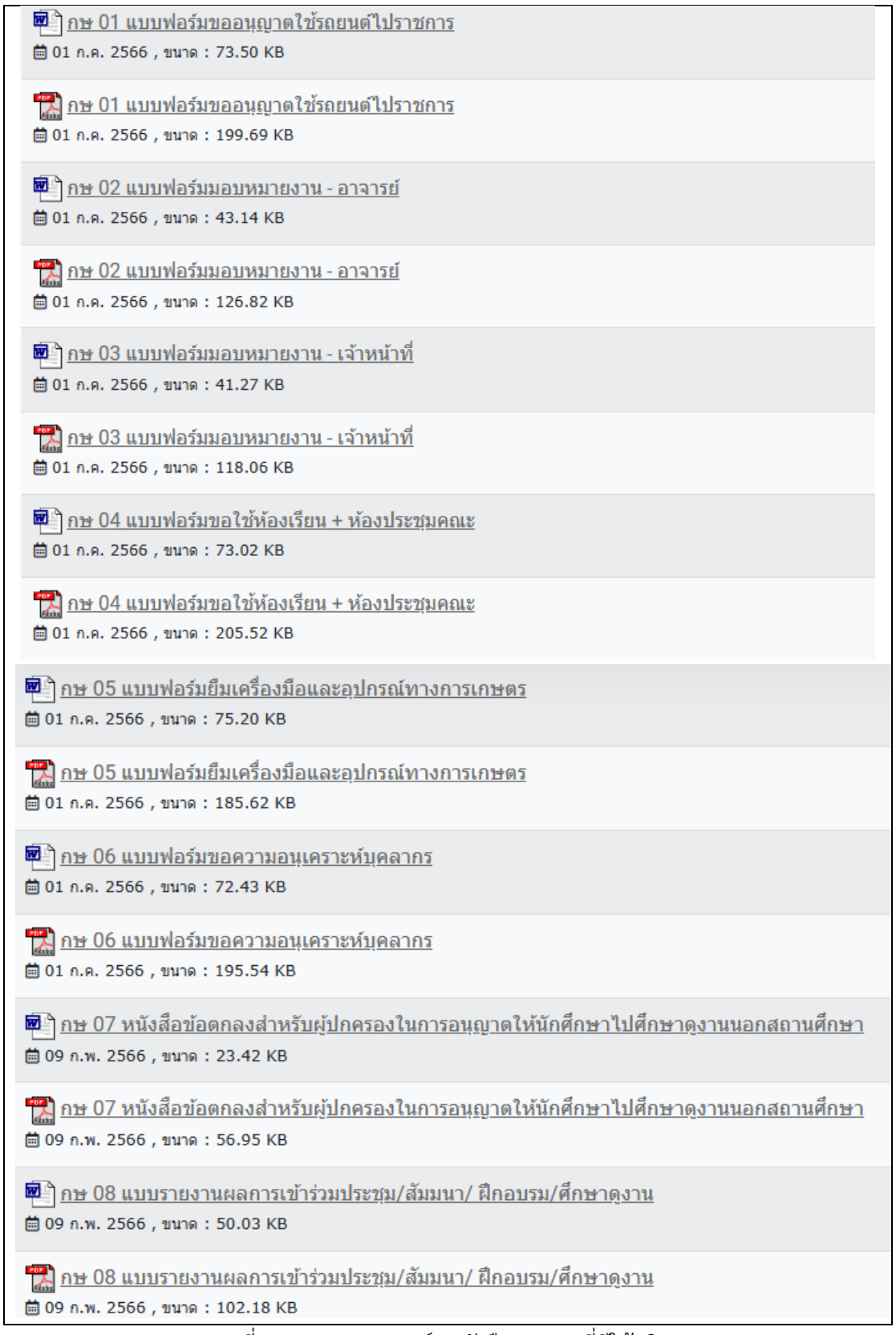
แบบฟอร์มการยืม/แจ้งซ่อม : แบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ แบบขอใช้พื้นที่การเกษตร แบบขอยืมห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและวัสดุ สำหรับปัญหาพิเศษ งานวิจัย แบบแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องมือ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ครุภัณฑ์ทางการเกษตร ใบเบิกค่าน้ำมันและวัสดุหล่อลื่น ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง และใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

แบบฟอร์มการใช้ห้องปฏิบัติการ : แบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการใช้งานห้องปฏิบัติการ ได้แก่ แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ-เครื่องมือ(สำหรับนักศึกษาปัญหาพิเศษ) แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ (สำหรับนักศึกษาฝึกงาน) แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ-เครื่องมือ (สำหรับทำงานวิจัยและบุคคลภายนอก) แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับการฝึกอบรม แบบฟอร์มยืมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับนักศึกษาฝึกงาน แบบฟอร์มบันทึกยืมเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับใช้นอกอาคาร แบบฟอร์มบันทึกเบิกอุปกรณ์เรียนปฏิบัติการ แบบฟอร์มบันทึกเบิกอุปกรณ์สำหรับทำวิจัยและปฏิบัติการอิสระ แบบฟอร์มบันทึกรับผิดชอบเครื่องมือและอุปกรณ์เสียหาย แบบฟอร์มประเมินห้องปฏิบัติการ

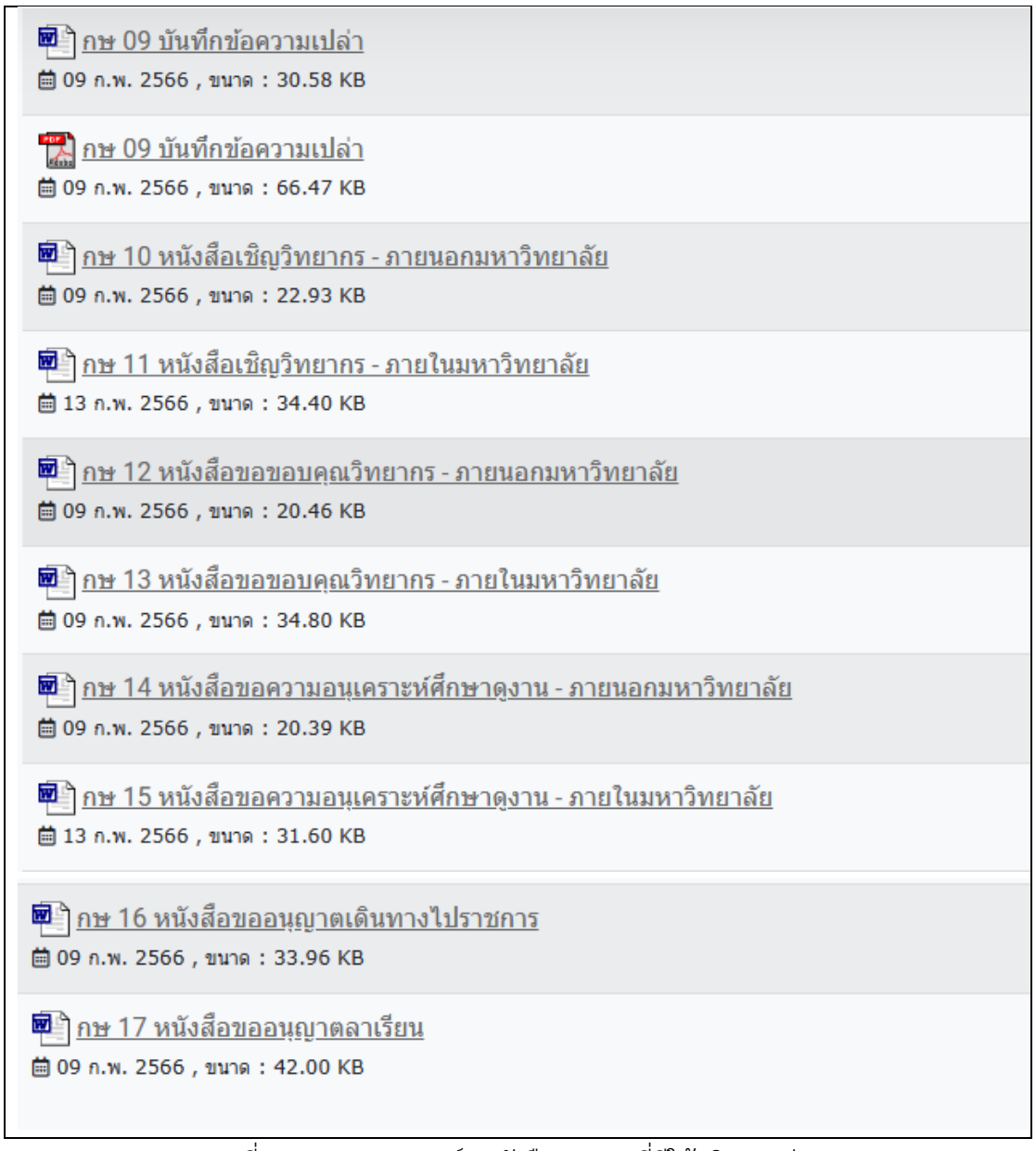
3. จากเมนูแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่อธิบายไว้ในหน้า ๑๐๔ - ๑๐๕ ผู้จัดทำเลือกหัวข้อ **แบบฟอร์มทั่วไป** มาอธิบายดังนี้



ภาพที่ ๕๙ แสดงการเข้าใช้เมนูแบบฟอร์มทั่วไป



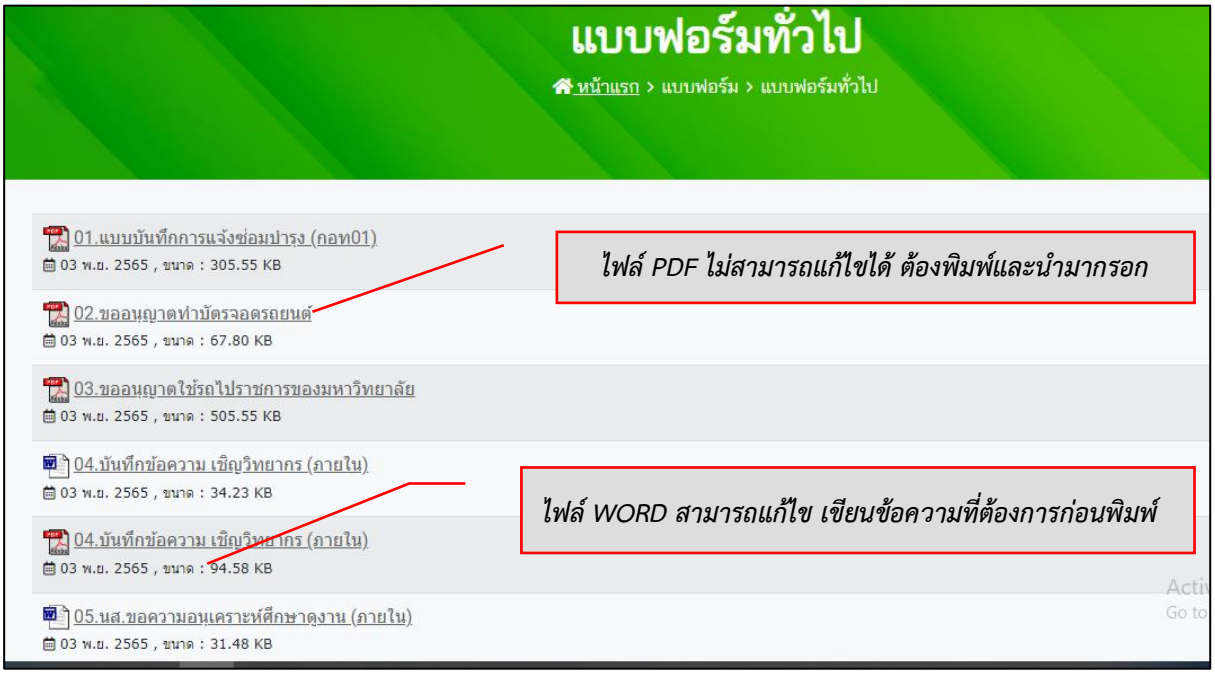
ภาพที่ ๖๐ แสดงแบบฟอร์มหนังสือราชการที่มีให้บริการ



ภาพที่ ๖๑ แสดงแบบฟอร์มหนังสือราชการที่มีให้บริการ (ต่อ)

ผู้จัดทำได้จัดเรียงแบบฟอร์มให้สามารถค้นหาสะดวก เหมาะสมกับการใช้งาน โดยจัดเก็บไฟล์ตามลำดับและประเภทของหนังสือราชการที่มีการใช้งานเป็นประจำ รวมถึงปรับปรุงรูปแบบในแบบฟอร์มให้อ่านง่ายและมีข้อความที่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นดังนี้

๑.จัดทำในรูปแบบไฟล์พร้อมพิมพ์เอกสาร (WORD) และไฟล์ในรูปแบบตามต้นฉบับ (PDF) เพื่อสะดวกในการดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถจัดพิมพ์ได้ด้วยตนเอง



ภาพที่ ๖๒ แสดงแบบฟอร์มหนังสือราชการที่แยกเป็นไฟล์ WORD และ PDF

๒. เมื่อผู้ใช้เลือกหนังสือราชการที่ต้องการใช้งานแล้ว เมื่อกดเข้าไปในรูปแบบไฟล์ WORD (สามารถพิมพ์ข้อความเข้าไปเพิ่มเติมหรือปรับแก้ไขในหนังสือราชการได้) หรือรูปแบบไฟล์ PDF (ไม่สามารถแก้ไข ต้องพิมพ์และนำมากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม)

ผู้จัดทำได้ร่างหนังสือราชการในรูปแบบต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการโดยมีเนื้อหาสมบูรณ์ มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับข้อความให้ถูกต้อง กระชับ เข้าใจง่าย และสามารถกรอกรายละเอียดได้ง่ายขึ้น เนื่องจากมีการร่างหนังสือให้เป็นแนวทางในการดำเนินการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในคณะ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร ๕๔๐๐

ที่ อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑/ **วันที่**

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กำหนดจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเรื่อง..... ให้แก่นักศึกษาหลักสูตร.....ชั้นปี.....จำนวน..... คน ในวันที่.....เวลา .....น. ณ ห้อง..... สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม

ในการนี้คณะฯ พิจารณาเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่าน ได้แก่ อาจารย์.....(ชื่อ-สกุล).....อาจารย์ประจำหลักสูตร..... คณะ.....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ประโยชน์ต่อผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาได้เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย/อภิปราย เรื่อง ..... ในวันที่.....เดือน .....พ.ศ.....เวลา.....น.

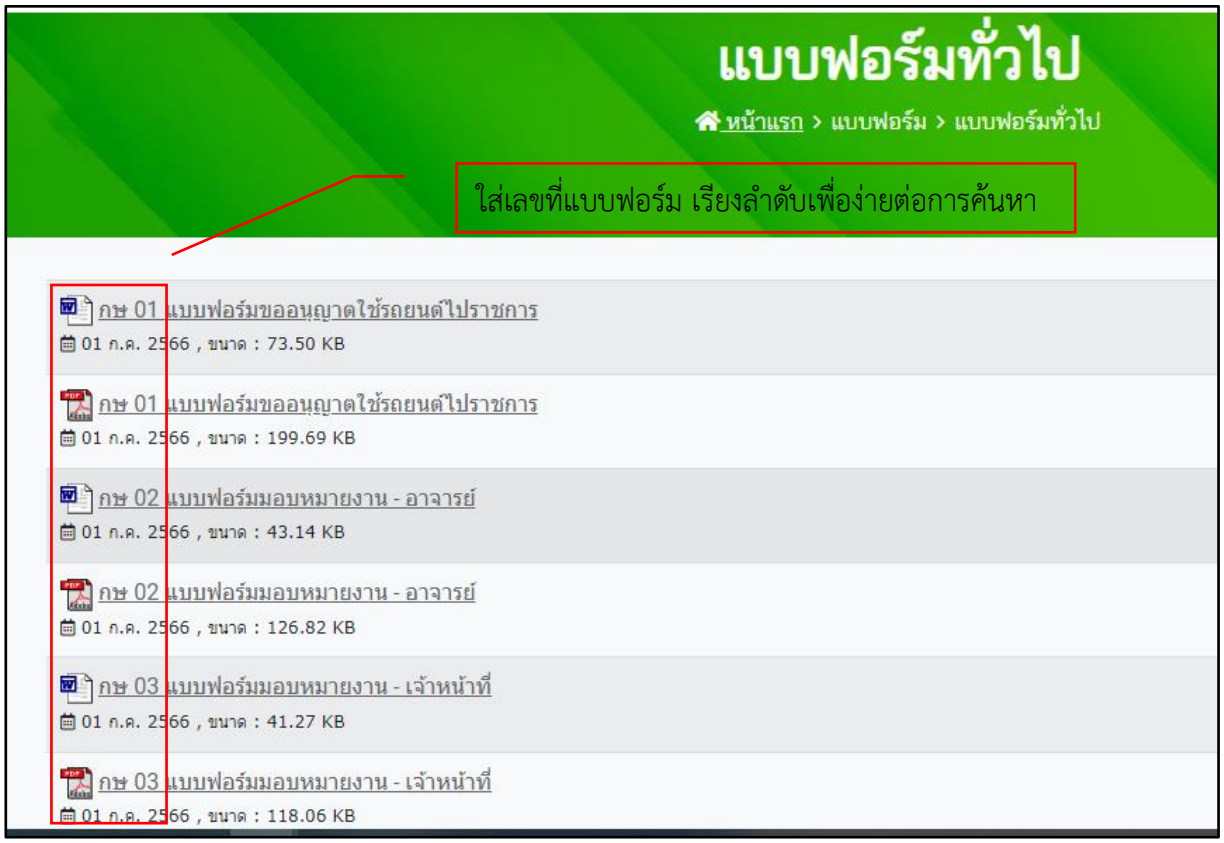
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความกรุณา/ร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๖๓ แสดงตัวอย่างหนังสือราชการที่แยกเป็นไฟล์ WORD และ PDF

๓. มีการจัดเรียงเอกสารให้เข้าใจง่ายขึ้นและนำไปใช้งานได้จริง โดยเรียงลำดับตัวเลข และชื่อไฟล์ที่มีการเรียกใช้งานเป็นประจำ



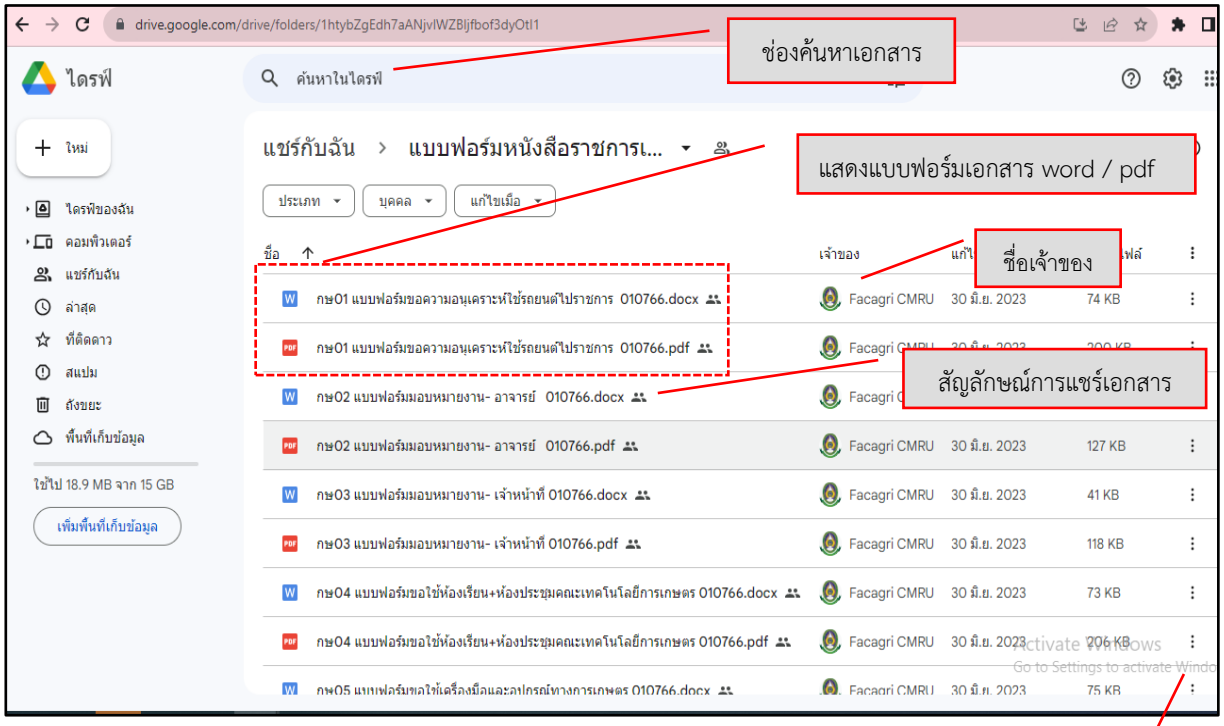
ภาพที่ ๖๔ แสดงการจัดเรียงหนังสือราชการที่มีการปรับแบบฟอร์ม

๔. การจัดส่งเอกสารแบบออนไลน์ หลังจากบุคลากรกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ต้องการรับบริการเป็นที่เรียบร้อย สามารถเลือกส่งได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่ ช่องทางออนไลน์ผ่านอีเมลของคณะฯ ได้แก่ facagri_cmru@g.cmru.ac.th หรือส่งต้นฉบับที่สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ช่องทางที่ ๒ : การใช้งานผ่านบริการออนไลน์ประเภทเทคโนโลยีคลาวด์ (Google Drive)

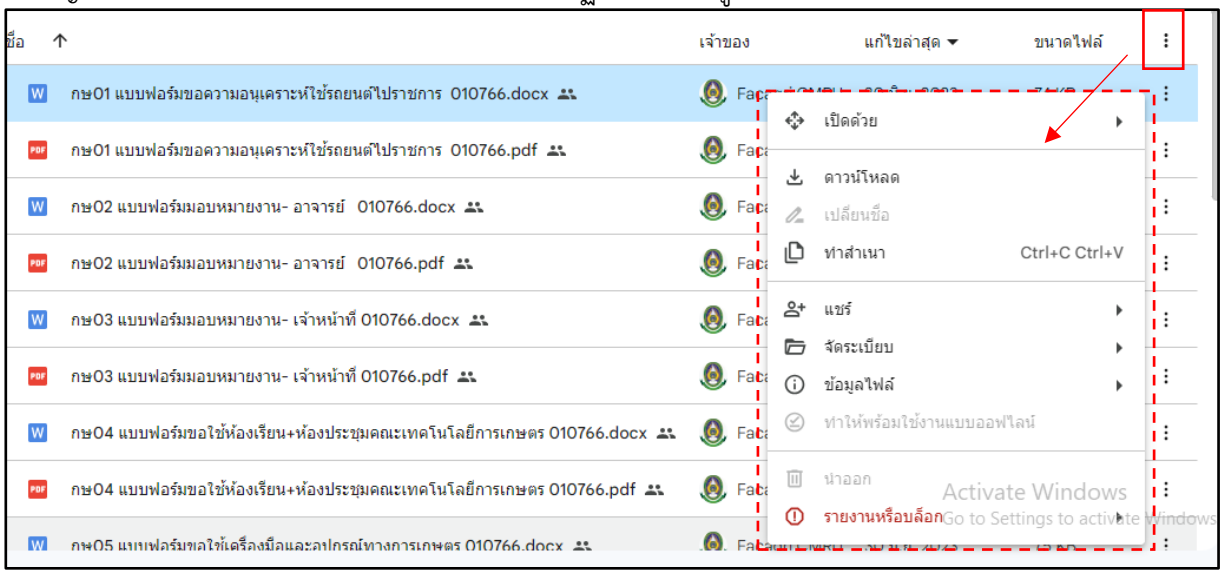
นอกจากมีการใช้แบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องแล้ว ผู้จัดทำได้รวบรวมแบบฟอร์มที่มีการใช้งานเป็นประจำ ไว้ในรูปแบบที่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ใช้งานผ่านโปรแกรมการจัดการเอกสารออนของทาง Google หรือบริการพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ที่ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูล ไฟล์เอกสาร ไฟล์ประเภทต่างๆ และสามารถเชิญให้ผู้ใช้อื่นเข้ามาดูไฟล์ได้ โดยผู้ใช้จะต้องมีบัญชี Google ก่อน ซึ่งหากเคยใช้ Gmail ก็จะสามารถล็อกอินด้วยบัญชี Gmail ได้ทันทีและสามารถใช้งานได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก และโทรศัพท์มือถือ ซึ่งจะแสดงไฟล์ในรูปแบบไฟล์ WORD และรูปแบบไฟล์ PDF มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑.ผู้ใช้สามารถเข้าระบบกรอก IP Address ในช่อง URL เป็น
https://drive.google.com/drive/folders/๑htybZgEdh๗aANjvlWZBljfbof๓dyOtl๑



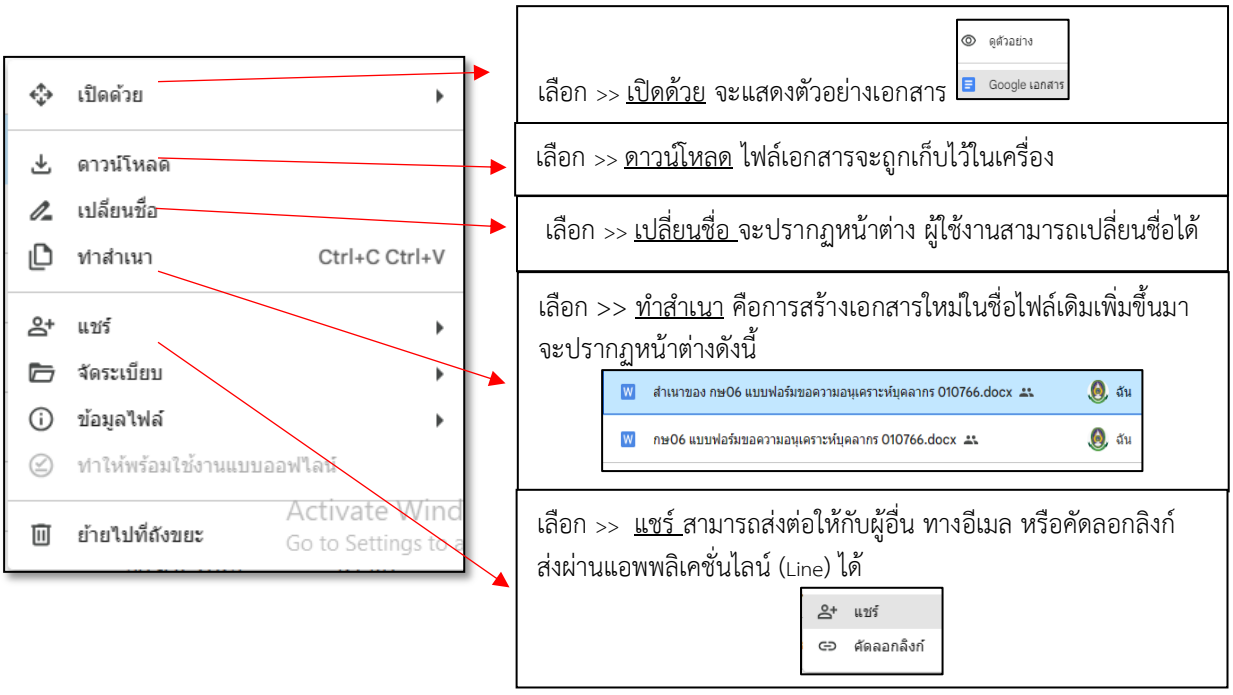
ภาพที่ ๖๕ แสดงการเข้าสู่ ระบบ Google Drive

๒. เมื่อต้องการกรอกแบบฟอร์ม ให้เลือก >> ชื่อแบบฟอร์มที่ต้องการใช้งาน จากนั้นเลือก >> สัญลักษณ์การจัดการเอกสารที่ต้องการ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

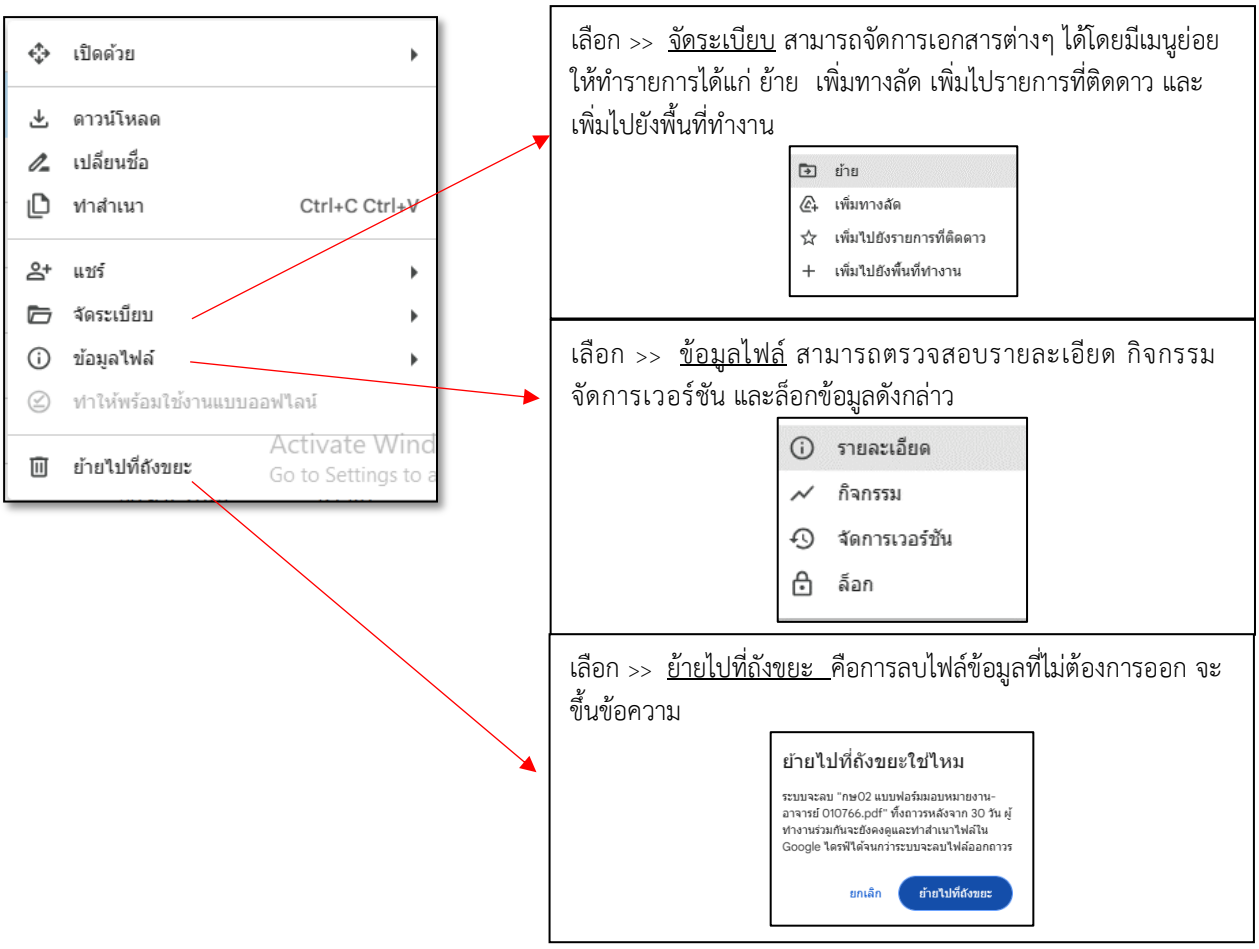


ภาพที่ ๖๖ แสดงรายละเอียดเมนูต่างๆ ที่ใช้ในการกรอกแบบฟอร์ม

๓. แสดงหน้าต่างการดำเนินการจัดการเอกสาร เมนูย่อยหลายอย่าง เช่น เมนูเปิดด้วย เมนูดาวน์โหลด เมนูเปลี่ยนชื่อ เมนูทำสำเนา เมนูแชร์ เมนูจัดระเบียบ เมนูข้อมูลไฟล์ และเมนูย้ายไปที่ถังขยะ

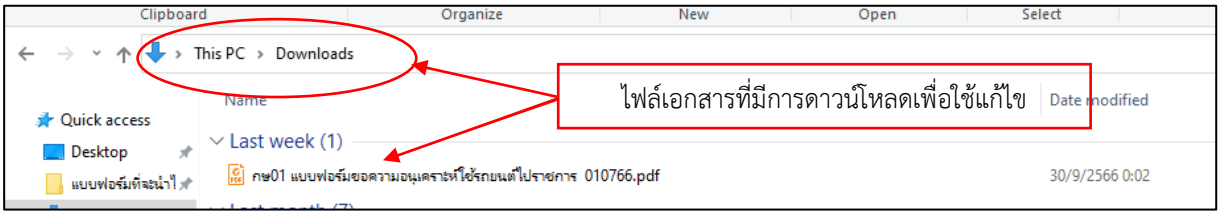


ภาพที่ ๖๗ แสดงคำอธิบายเมนูต่างๆ ในการจัดการเอกสาร



ภาพที่ ๖๘ แสดงคำอธิบายเมนูต่างๆ ในการจัดการเอกสาร (ต่อ)

๔. ผู้ใช้สามารถเลือกให้ไฟล์เอกสารที่ต้องการใช้งาน โดยเลือกเมนู >> ดาวน์โหลด >> เลือกแบบฟอร์ม >> ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไว้ใน ฟังก์ชันการดาวน์โหลดของเครื่อง ดังรูป



ภาพที่ ๖๙ แสดงที่อยู่ของไฟล์เอกสารที่ต้องการใช้งาน

๕. หลังจากที่มีการกรอกข้อมูลเรียบร้อย สามารถกดบันทึกไฟล์ ให้เรียบร้อย และส่งเรื่องมาให้ส่วนงานธุรการของคณะผ่านช่องทางออนไลน์ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) อีเมล (facagri_cmru@g.cmru.ac.th) หรือหากต้องการจะนำเอกสารที่ได้จากการพิมพ์ ส่งที่สำนักงานคณบดี ก็สามารถดำเนินการได้เช่นกัน

ช่องทางที่ ๓ : การใช้งานผ่านระบบกรอกแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form)

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งมีภารกิจที่คอยสนับสนุนการเรียนการสอนหลายงาน ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินพัสดุ นโยบายและแผน รวมถึงงานวิจัยและบริการการศึกษา แต่เนื่องจากผู้จัดทำได้รับผิดชอบงานทางด้านธุรการและงานสารบรรณของคณะเทคโนโลยีการเกษตร เห็นว่าแบบฟอร์มสำหรับงานบริหารงานทั่วไป มีมากมายแยกตามวัตถุประสงค์การใช้งาน จึงได้พิจารณาเลือกแบบฟอร์มที่มีการใช้งานเป็นประจำ มาจัดทำเอกสารในรูปแบบใหม่เพื่อให้เกิดการใช้งานง่ายและมีความสะดวก โดยการนำคำตอบจากแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) มากรอกในแบบฟอร์ม Microsoft word หรือ Pdf อัตโนมัติ ผู้จัดทำได้คัดเลือกแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

แบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์
กษ ๐๑ แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์	<u>รถตู้ รถบัสของมหาวิทยาลัย</u> : ใช้กรณีที่ต้องการไปราชการ พานักศึกษาไปดูงาน รับส่งวิทยากร <u>รถกระบะของหน่วยงาน</u> : ซื้อวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน ส่งเอกสาร ซื้อต้นไม้
กษ ๐๔ แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนหรือห้องประชุม	ใช้จองห้องเรียน ห้องประชุมต่าง ๆ
กษ ๐๕ แบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์เกษตร	ใช้ยืมอุปกรณ์ทางการเกษตร เช่น จอบ มีดเสียม ลำโพง ไมโครโฟน
กษ ๐๖ แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เป็นวิทยากร ร่วมจัดนิทรรศการ
กษ ๑๖ หนังสือขออนุญาตไปราชการ	ใช้ในกรณีที่บุคลากรต้องการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ตาราง ๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มและวัตถุประสงค์การรับบริการ

ในการขอรับบริการ ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กษ ๐๑) ขอใช้ห้องเรียนหรือห้องประชุม (กษ ๐๔) ขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์เกษตร (กษ ๐๕) และขอความอนุเคราะห์บุคลากร (กษ ๐๖) ผู้รับบริการสามารถใช้สแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) กรอกคำตอบตามหัวข้อที่กำหนด จากนั้นกดส่งข้อมูล ระบบจะมีการบันทึกและส่งแบบฟอร์มการขอรับบริการ ไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จากนั้นดำเนินการสั่งพิมพ์แบบฟอร์มเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป

สำหรับการขออนุญาตไปราชการ (กษ ๑๖) เฉพาะบุคลากรที่ใช้ Gmail เท่านั้น สามารถรับข้อมูลผ่านทางอีเมลได้ เนื่องจากแบบฟอร์มอาจคลาดเคลื่อนไม่สวยงาม การเว้นช่องไฟ การพิมพ์ตัวเลขอารบิกหรือตัวเลขไทยไม่ถูกต้อง หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติม สามารถดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสม หากบุคลากรไม่ได้ใช้ Gmail ระบบจะไม่ส่งข้อมูลกลับให้

ตรวจสอบ อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะได้รับการแจ้งเตือนในการส่งคำตอบทุกครั้งและจะมีการดำเนินการเสนอไปยังผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไปวิธีการดังกล่าวจะช่วยให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน

สแกนคิวอาร์โค้ด	ชื่อแบบฟอร์ม
https://shorturl.asia/๒H๕Tm	กษ ๐๑ แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์
https://shorturl.asia/๙csKf	กษ ๐๔ แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม
https://shorturl.asia/H๘Tpx	กษ ๐๕ แบบฟอร์มยืมเครื่องมืออุปกรณ์การเกษตร
https://shorturl.asia/๗๖a๔m	กษ ๐๖ แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร
https://shorturl.asia/๖hBuy	กษ ๑๖ หนังสือขออนุญาตไปราชการ
https://shorturl.asia/cjXFT	รวมฟอร์มงานธุรการคณะ

ภาพที่ ๗๐ แสดงคิวอาร์โค้ด (QR Code) และที่อยู่เว็บ (URL)

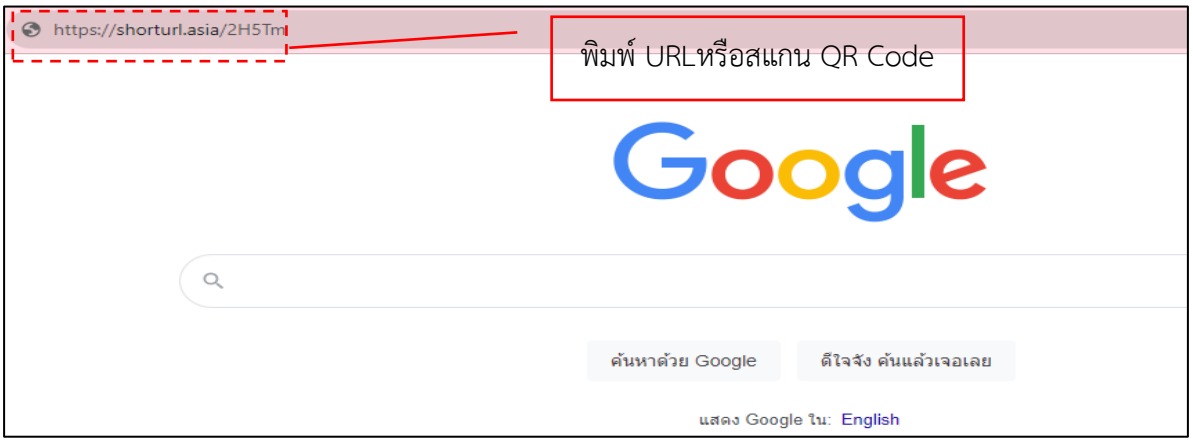
ภาพที่ ๗๑ แสดงภาพโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การให้บริการ

ขั้นตอนการขอรับบริการ แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (กษ ๐๑)

ภาพที่ ๗๒ แสดงรูปภาพคิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์

๑. เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome

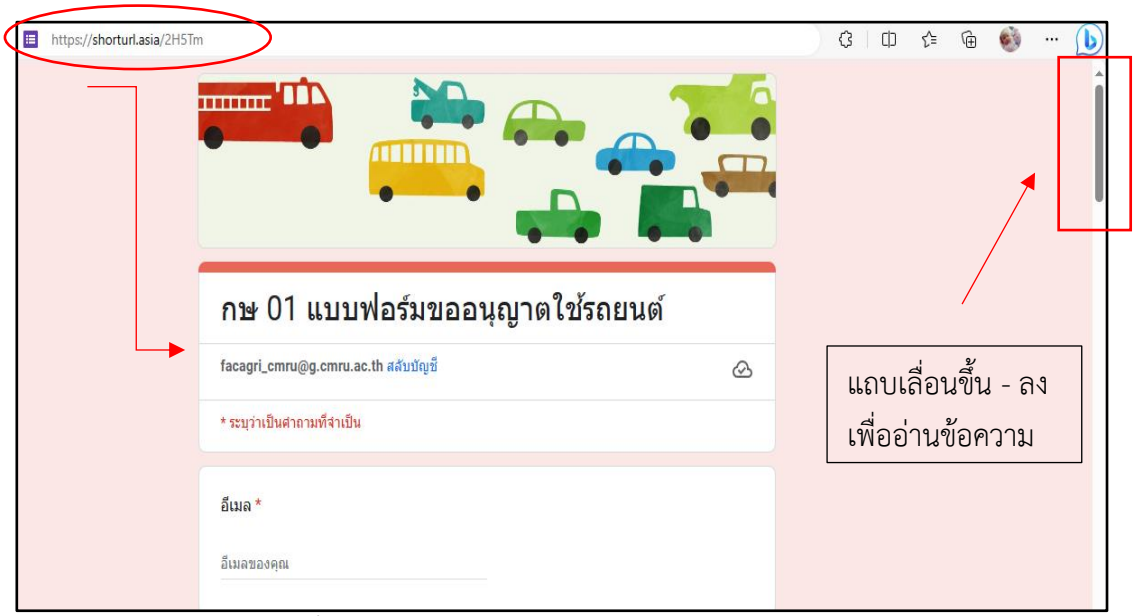
๒. จากนั้นกรอกข้อมูล URLหรือสแกน QR Code แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (กษ ๐๑) จะแสดงหน้าจอดังรูป



ภาพที่ ๗๓ แสดงการกรอกค่า URL แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์

๓. เมื่อกดปุ่ม Enter

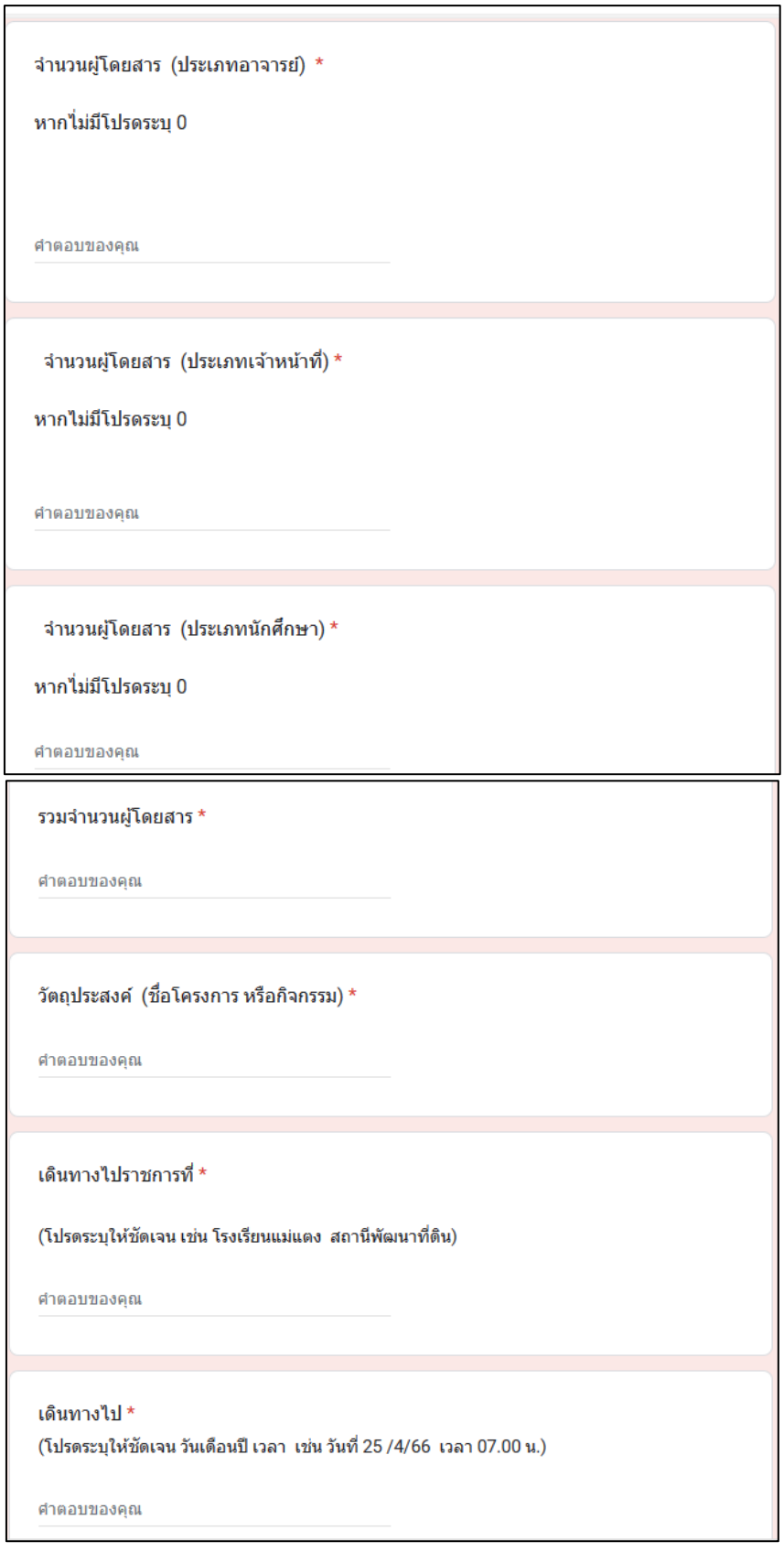
๔. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (กษ ๐๑) ที่ปรากฏดังรูป



ภาพที่ ๗๔ แสดงการเข้าสู่แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์

๕. ผู้ใช้บริการควรกรอกรายละเอียดในการขอรับบริการทุกข้ออย่างละเอียด

ภาพที่ ๗๕ แสดงคำถามในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์



ภาพที่ ๗๖ แสดงคำถามในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (ต่อ)

รวมจำนวนผู้โดยสาร *

คำตอบของคุณ

วัตถุประสงค์ (ชื่อโครงการ หรือกิจกรรม) *

คำตอบของคุณ

เดินทางไปราชการที่ *

(โปรดระบุให้ชัดเจน เช่น โรงเรียนแม่แตง สถานีพัฒนาที่ดิน)

คำตอบของคุณ

เดินทางไป *

(โปรดระบุให้ชัดเจน วันเดือนปี เวลา เช่น วันที่ 25 /4/66 เวลา 07.00 น.)

คำตอบของคุณ

เดินทางกลับ *

(โปรดระบุให้ชัดเจน วันเดือนปี เวลา เช่น วันที่ 25 /4/66 เวลา 16.00 น.)

คำตอบของคุณ

รวมระยะทางไปกลับ *

(โปรดระบุโดยประมาณ เป็นกิโลเมตร)

คำตอบของคุณ

สถานที่นัดหมายในการขึ้นรถ *

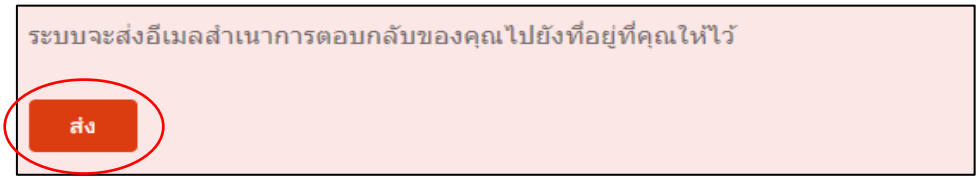
คำตอบของคุณ

หมายเลขโทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

ภาพที่ ๗๗ แสดงคำถามในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (ต่อ)

๖. ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลรายละเอียดในการขอรับบริการเรียบร้อย ให้กดปุ่มส่ง

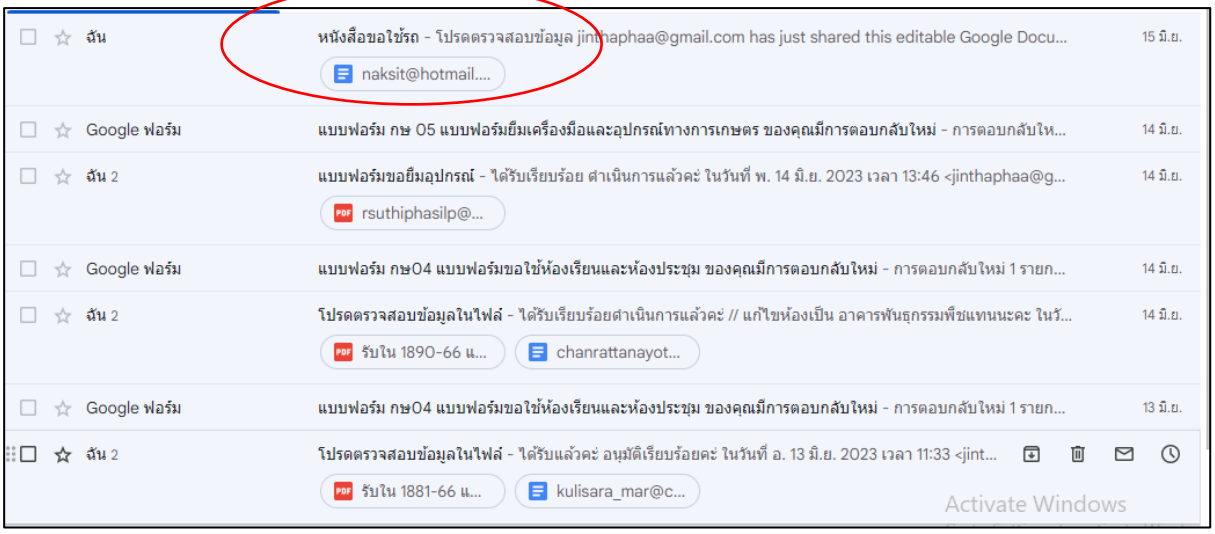


ภาพที่ ๗๘ แสดงการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์

๗. หลังจากที่มีการกดส่งหน้าจอจะแสดงข้อความว่า “เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว” แสดงถึงการสิ้นสุดการทำงาน

ภาพที่ ๗๙ แสดงข้อความหลังส่งคำขอแบบฟอร์มอนุญาตใช้รถยนต์

๙. หลังจากที่ผู้รับบริการได้กรอกแบบฟอร์มออนไลน์เป็นที่เรียบร้อย ระบบจะมีการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล (email alert) ไปยังโทรศัพท์ติดตามตัวของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้สามารถเปิดรับงานทางอีเมล



ภาพที่ ๘๐ แสดงการแจ้งเตือนผ่านอีเมล หลังได้รับแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์

๙. หลังจากที่เปิดอีเมล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถเปิดเอกสารแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กษ ๐๑) ได้ในรูปแบบ Word เพื่อให้เกิดความสะดวกสามารถจัดรูปแบบให้สวยงามหรือเพิ่มเติมข้อมูลในเอกสารได้ทันที จากนั้นสามารถสั่งพิมพ์เอกสารและเสนอให้แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

กษ ๐๑

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ข้าพเจ้า นักสิทธิ์ ปัญโญใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด นวัตกรรมการจัดการวิสาหกิจการเกษตรและอาหาร

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ยานพาหนะประเภท รถตู้ วัตถุประสงค์เพื่อ นิเทศนักศึกษา

โดยเดินทางไปราชการที่ โรงเรียนชลประทานผาแดก

ผู้โดยสาร อาจารย์ 1 คน /เจ้าหน้าที่ 0 คน /นักศึกษา 0 คน รวม 1 คน

เดินทางไปวันที่ อังคาร 28 มิถุนายน 2566 7.00 น

เดินทางกลับถึงวันที่ อังคาร 28 มิถุนายน 2566 14.00 น

รวมระยะทางไปกลับ 60 กม

สถานที่นัดหมายในการขึ้นรถ หอพักบุคลากรศูนย์แม่ริม

ลงชื่อ นักสิทธิ์ ปัญโญใหญ่

หมายเลขโทรศัพท์ 0630688799

วันที่ 15/6/2023, 13:36:46

๑.ข้อมูลเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/พนักงานขับรถ	**๒.ความคิดเห็นหัวหน้างาน /หัวหน้าสำนักงานคณบดี**
☐ สามารถใช้งานได้ ☐ รถติดภารกิจ ลงชื่อ ( ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/พนักงานขับรถ	☐ เสนอให้ใช้รถ ขับโดย ☐ รถติดภารกิจ แจ้งผู้ขอทราบ ลงชื่อ ( ) หัวหน้างาน / หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๓.ผลการพิจารณาของผู้บริหาร คณบดี /รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ

( )

คณบดี /รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

ภาพที่ ๘๑ แสดงแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์

ขั้นตอนการขอรับบริการ แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม (กษ ๐๔)

๑. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้ ๒ ช่องทาง

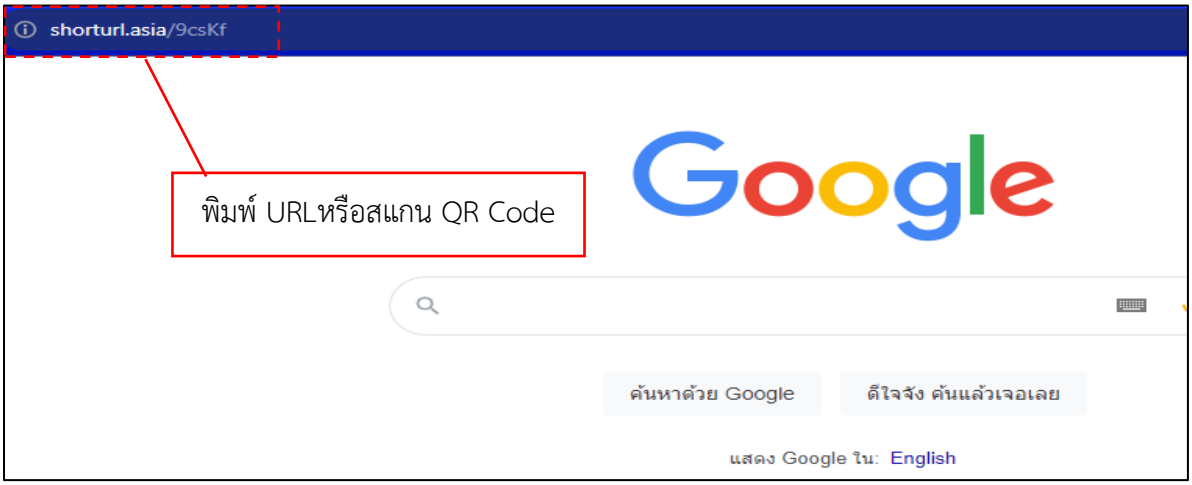
☑ กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถกรอกค่า URL : https://shorturl.asia/๙csKf

☑ กรณีใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ สามารถสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code)

ภาพที่ ๘๒ แสดงรูปภาพคิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม

๒. เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome

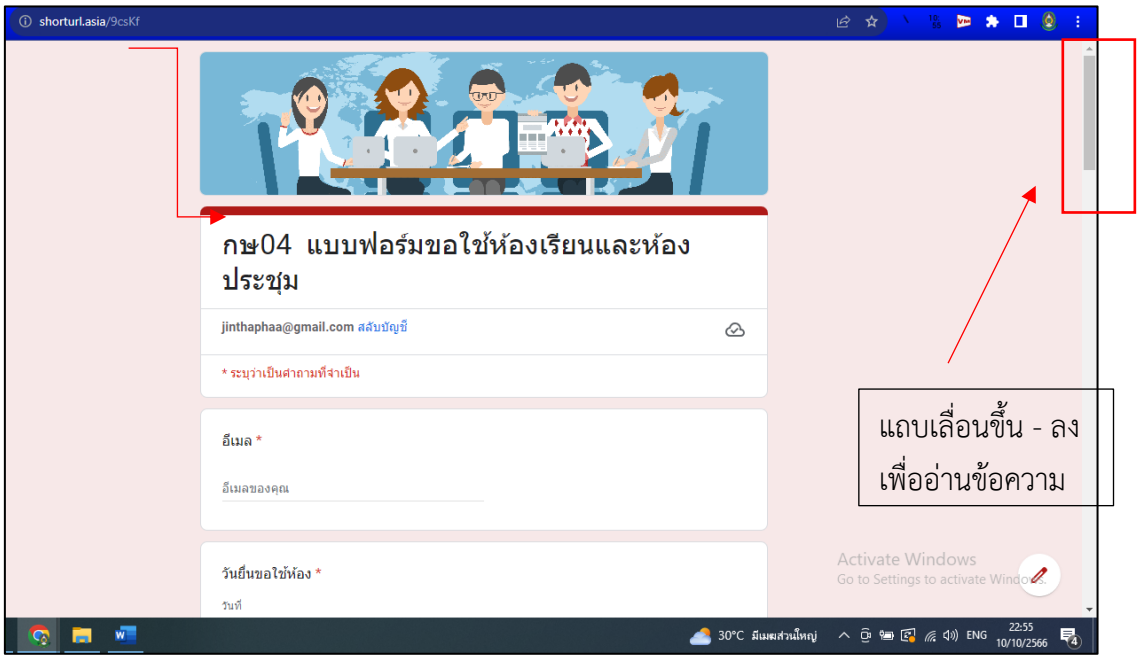
๓. จากนั้นกรอกข้อมูล URLหรือสแกน QR Code แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม (กษ ๐๔) จะแสดงหน้าจอดังรูป



ภาพที่ ๘๓ แสดงการกรอกค่า URL แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม

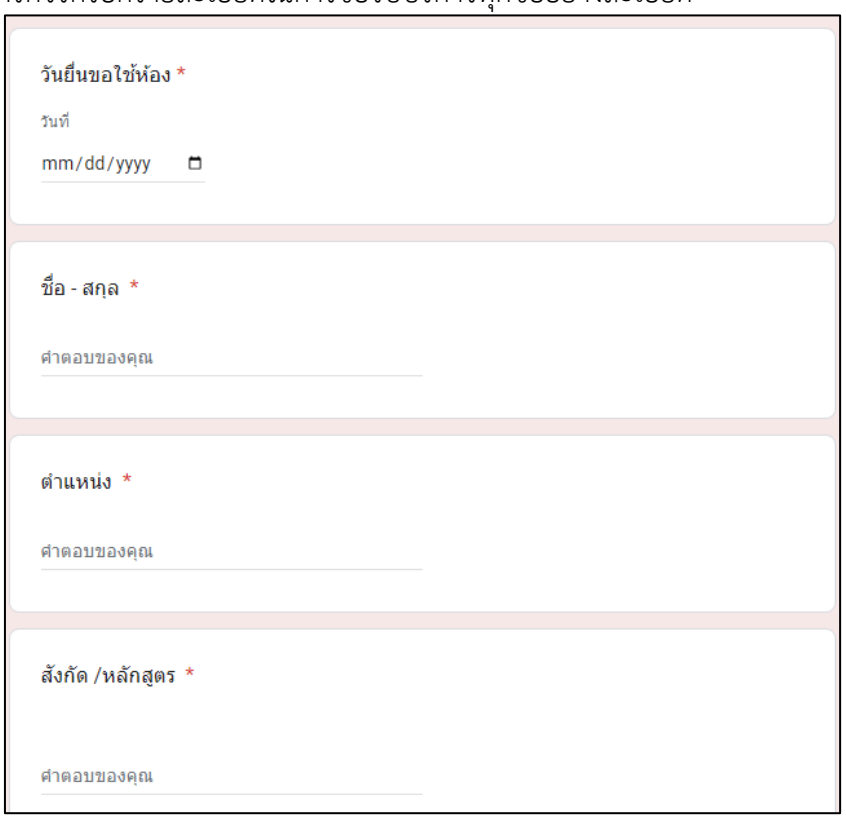
๔. เมื่อกดปุ่ม Enter

๕. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม (กษ ๐๔) ที่ปรากฏดังรูป



ภาพที่ ๘๔ แสดงการเข้าสู่แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม

๖. ผู้ใช้บริการควรกรอกรายละเอียดในการขอรับบริการทุกข้ออย่างละเอียด



ภาพที่ ๘๕ แสดงคำถามในแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง *

ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ ระบุชื่อห้อง(ถ้ามี) /
ห้องประชุมต่างๆ เช่น ห้องเอื้องช้างน้าว (20คน)/ห้องเอื้องไม้ตึง (15คน)/ลานเอนกประสงค์ (50คน)/
ห้องอพสธ. (50 คน)

เลือก

ห้องอื่นๆ (โปรดระบุ) *

(หากเลือกห้องลำดับที่ 1-4 ข้างต้น โปรดใส่เครื่องหมาย -)

คำตอบของคุณ

เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม/การเรียนการสอน *

คำตอบของคุณ

จำนวน (คน) *

คำตอบของคุณ

วันเวลาที่เริ่มใช้ *

วันที่ mm/dd/yyyy เวลา : :

วันเวลาที่สิ้นสุด *

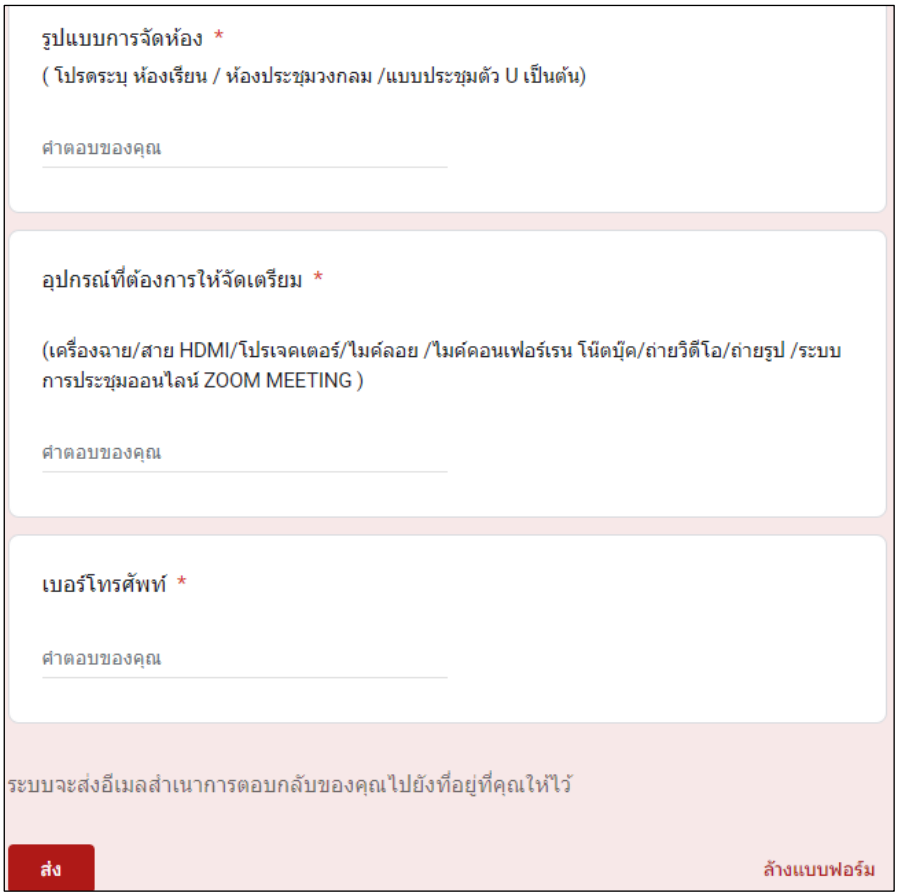
วันที่ mm/dd/yyyy เวลา : :

รูปแบบการจัดห้อง *

(โปรดระบุ ห้องเรียน / ห้องประชุมวงกลม /แบบประชุมตัว U เป็นต้น)

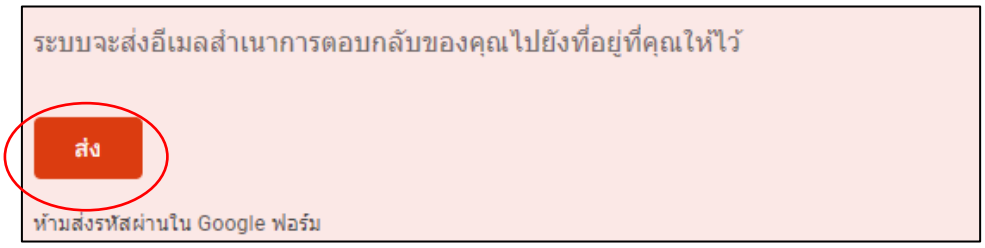
คำตอบของคุณ

ภาพที่ ๘๖ แสดงคำถามในแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม (ต่อ)



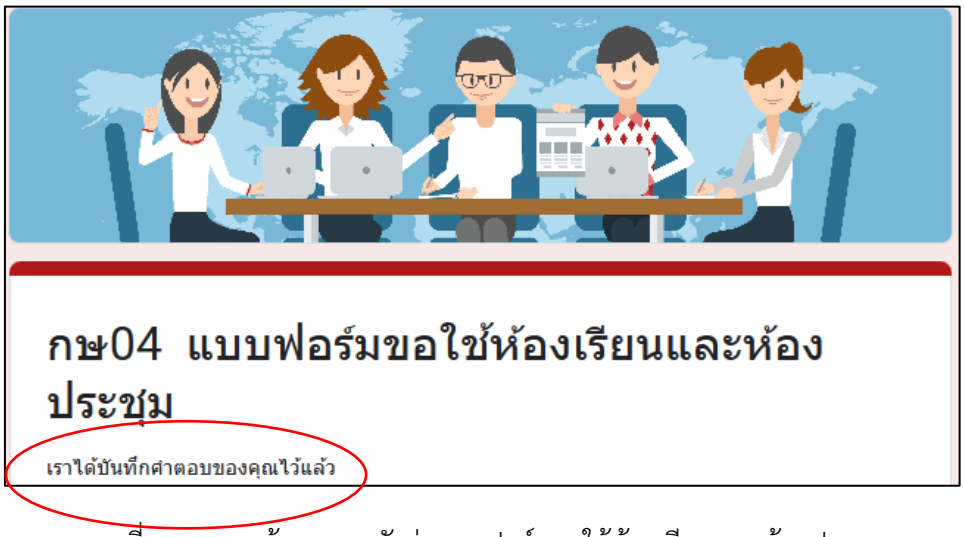
ภาพที่ ๘๗ แสดงคำถามในแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม (ต่อ)

๗. ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลรายละเอียดในการขอรับบริการเรียบร้อย ในท้ายของแบบฟอร์มจะมีข้อความว่า “ระบบจะส่งอีเมลสำเนาการตอบกลับของคุณไปยังที่คุณให้ไว้” ให้กดปุ่มส่ง



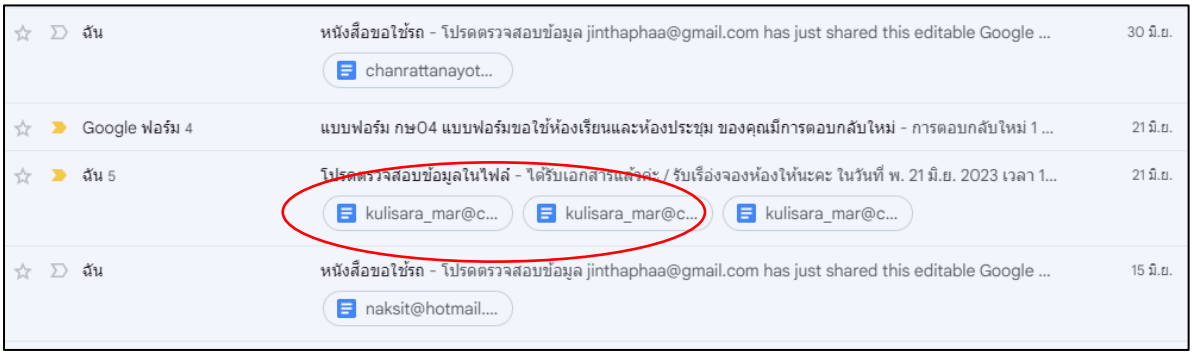
ภาพที่ ๘๘ แสดงการส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม

๘. หลังจากที่มีการกดส่งหน้าจอจะแสดงข้อความว่า “เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว” แสดงถึงการสิ้นสุดการทำงาน



ภาพที่ ๘๙ แสดงข้อความหลังส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม

๙. หลังจากที่ผู้รับบริการได้กรอกแบบฟอร์มออนไลน์เป็นที่เรียบร้อย ระบบจะมีการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล (email alert) ไปยังโทรศัพท์ติดตามตัวของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้สามารถแจ้งเตือนงานผ่านทางอีเมล



ภาพที่ ๙๐ แสดงการแจ้งเตือนผ่านอีเมล หลังได้รับแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม

๑๐. หลังจากที่เปิดอีเมล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถเปิดเอกสารแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม (กษ ๐๔) ได้ในรูปแบบ Word เพื่อให้เกิดความสะดวกสามารถจัดรูปแบบให้สวยงามหรือเพิ่มเติมข้อมูลในเอกสารได้ทันที จากนั้นสามารถสั่งพิมพ์เอกสารและเสนอให้แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

กษ ๐๔

แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ข้าพเจ้า ผศ.สพ.ญ.ดร.กุลิสรา มรุปัณฑ์ธร

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการพิเศษ สังกัด นวัตกรรมเกษตรอินทรีย์

มีความประสงค์ขอใช้ *อื่นๆ*

เพื่อใช้ กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญด้านการวิจัยสู่ระดับชาติและนานาชาติ (International Collaborative Seminar)

จำนวน 50 คน

ระหว่างวันที่ 21/6/2023, 9:00:00 ถึง 21/6/2023, 16:00:00

รูปแบบจัดห้อง ห้องประชุมอเนกประสงค์ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

อุปกรณ์ เครื่องฉาย/สาย HDMI/โปรเจคเตอร์/ไมค์ลอย /ไมค์คอนเฟอร์เรน โน๊ตบุ๊ค/ถ่ายวิดีโอ/ถ่ายรูป /ระบบการประชุมออนไลน์ ZOOM MEETING

ลงชื่อ.....

(ผศ.สพ.ญ.ดร.กุลิสรา มรุปัณฑ์ธร)

หมายเลขโทรศัพท์ 0911991565

วันที่ 21/6/2023

๑.ข้อมูลเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	**๒.ความคิดเห็นหัวหน้างาน /หัวหน้าสำนักงานคณบดี**
☐ สามารถใช้งานได้ ☐ ไม่สะดวก เนื่องจาก..... เห็นควร..... ลงชื่อ ..... (.....) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ วันที่	☐ เห็นชอบ มอบ ..... ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก..... ลงชื่อ ..... (.....) หัวหน้างาน / หัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่ .....

๓.ผลการพิจารณาของผู้บริหาร

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ .....

(.....)

คณบดี /รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

ล่าสุด ๐๗/๐๒/๒๕๖๖

ภาพที่ ๙๑ แสดงแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม

ขั้นตอนการขอรับบริการ แบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร (กษ ๐๕)

๑. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้ ๒ ช่องทาง

☑ กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถกรอกค่า URL : https://shorturl.asia/H๘Tpx

☑ กรณีใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ สามารถสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code)

ภาพที่ ๙๒ แสดงรูปภาพคิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร

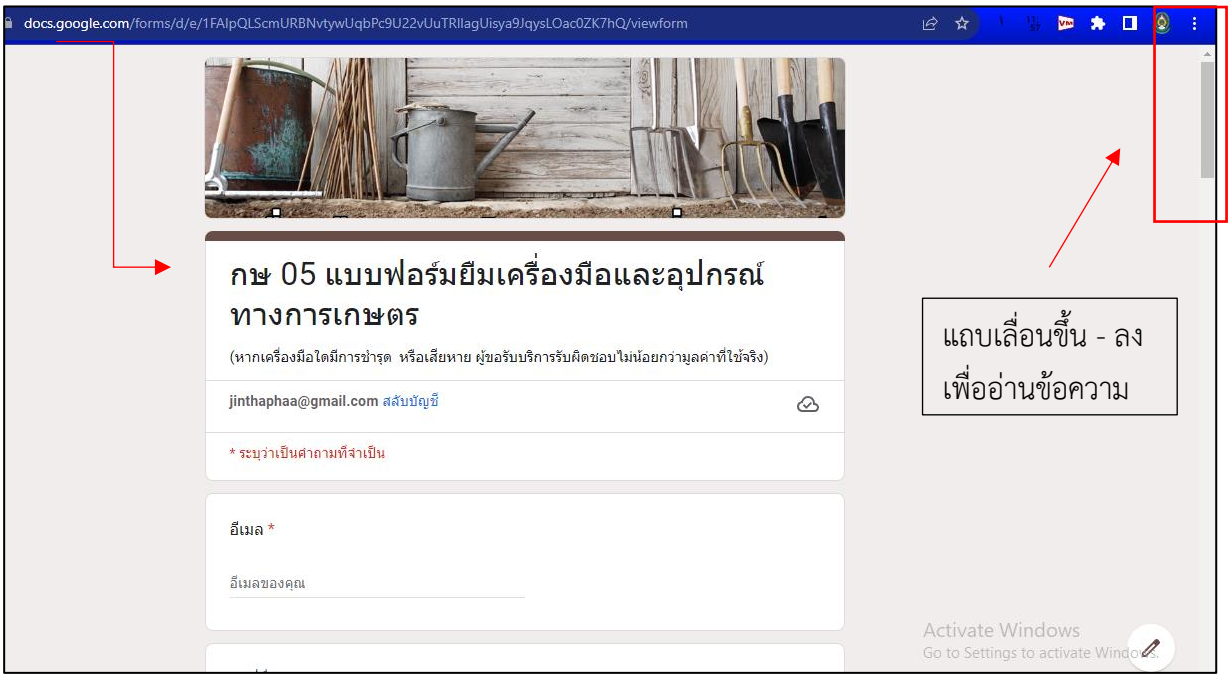
๒. เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome

๓. กรอกข้อมูล URLหรือสแกน QR Code แบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร (กษ ๐๕) จะแสดงหน้าจอดังรูป

ภาพที่ ๙๓ แสดงการกรอกค่า URL แบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร

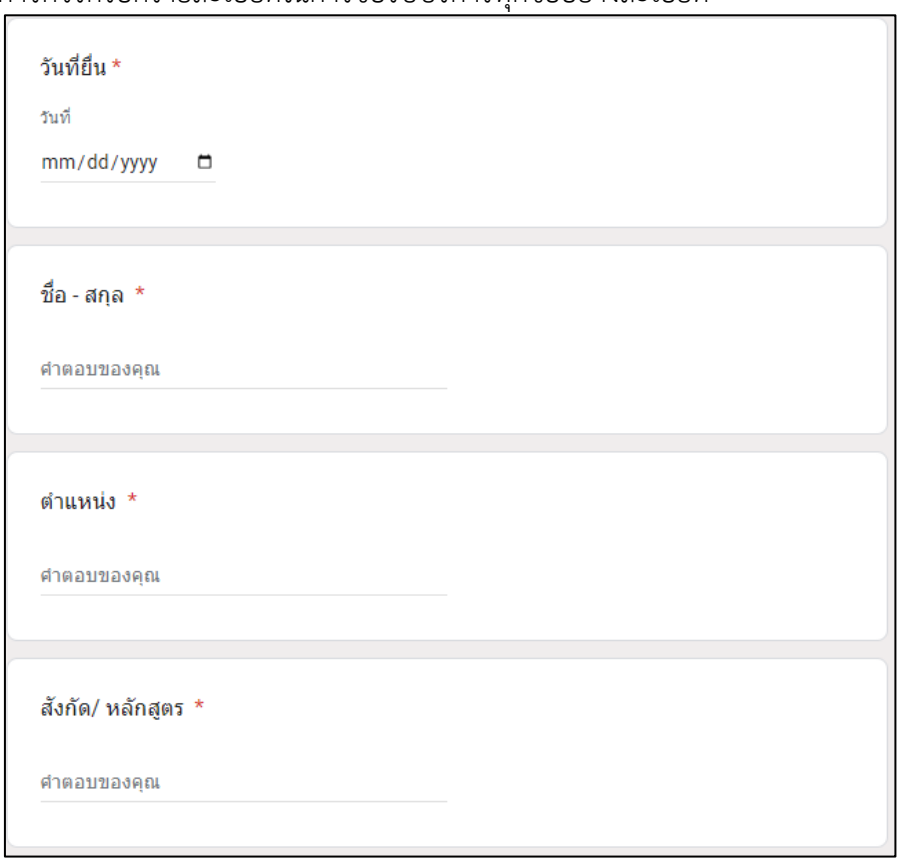
๔. เมื่อกดปุ่ม Enter

๕. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร (กษ ๐๕) ที่ปรากฏดังรูป

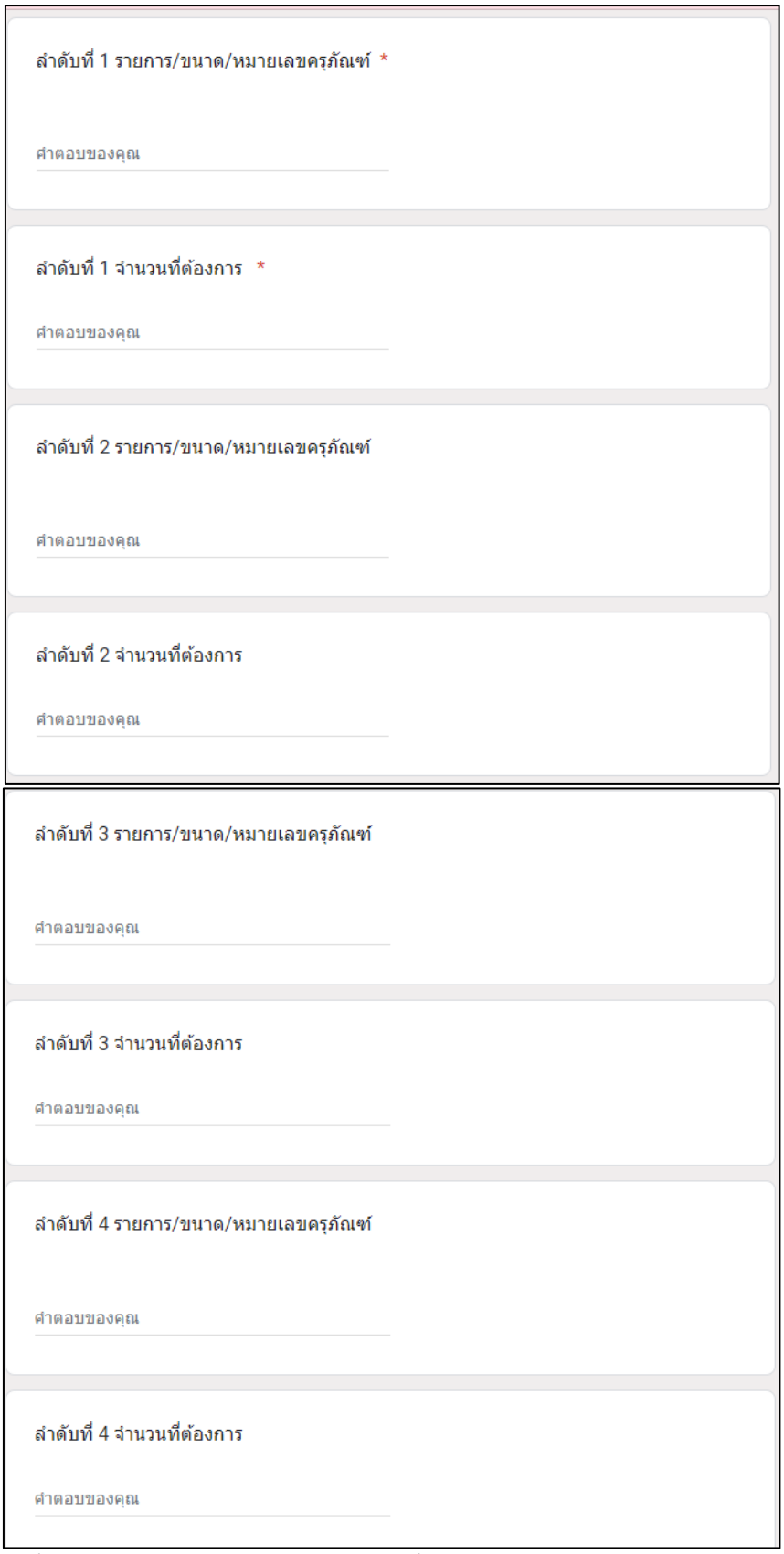


ภาพที่ ๙๔ แสดงการเข้าสู่แบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร

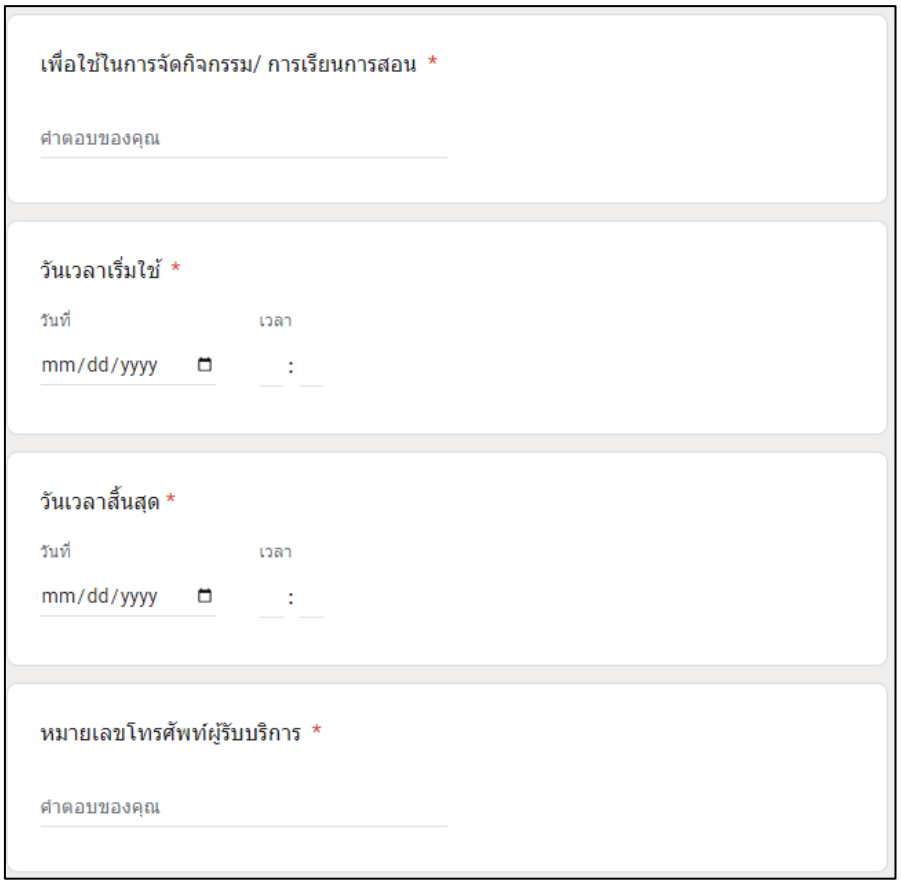
๖.ผู้ใช้บริการควรกรอกรายละเอียดในการขอรับบริการทุกข้ออย่างละเอียด



ภาพที่ ๙๕ แสดงคำถามในแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร

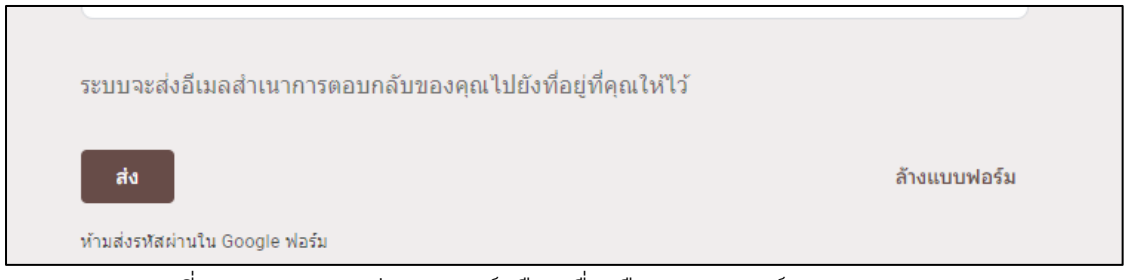


ภาพที่ ๙๖ แสดงคำถามในแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร (ต่อ)



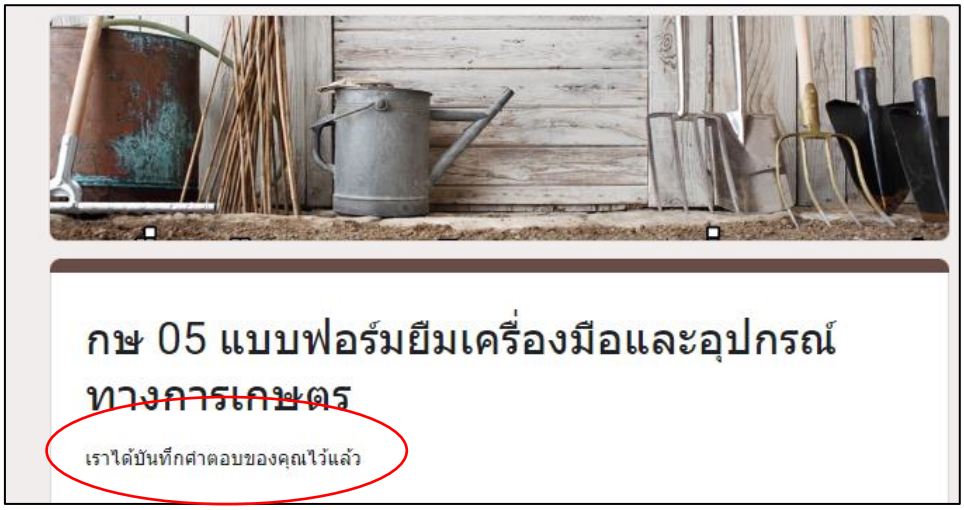
ภาพที่ ๙๗ แสดงการส่งแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร

๗. ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลรายละเอียดในการขอรับบริการเรียบร้อย ในท้ายของแบบฟอร์มจะมีข้อความว่า “ระบบจะส่งอีเมลสำเนาการตอบกลับของคุณไปยังที่คุณให้ไว้” ให้กดปุ่มส่ง



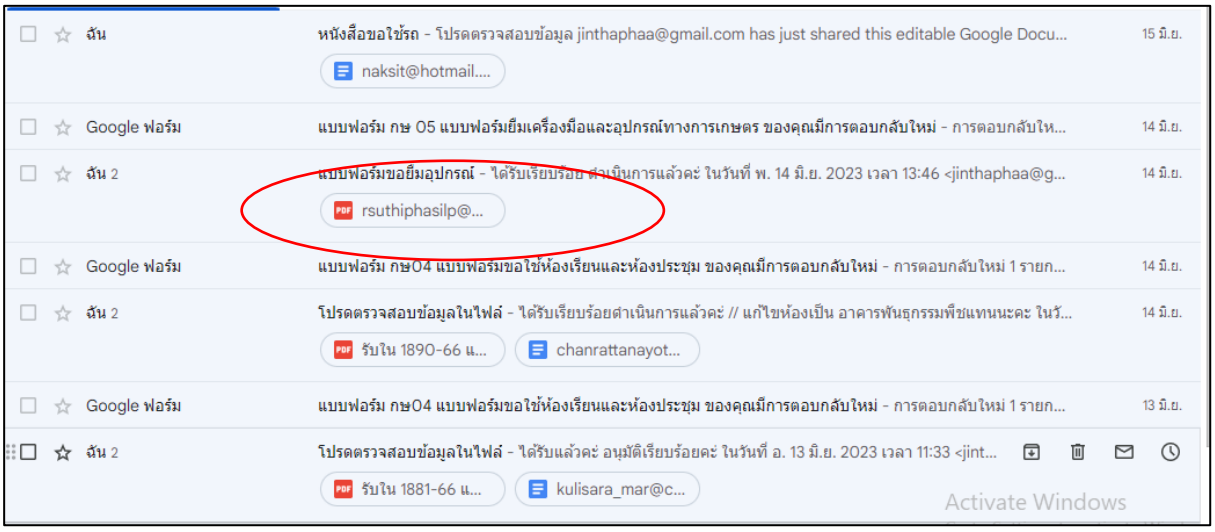
ภาพที่ ๙๘ แสดงการส่งแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร

๙. หลังจากที่มีการกดส่งหน้าจอจะแสดงข้อความว่า “เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว” แสดงถึงการสิ้นสุดการทำงาน



ภาพที่ ๙๙ แสดงข้อความหลังส่งคำขอแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร

๙. หลังจากที่ผู้รับบริการได้กรอกแบบฟอร์มออนไลน์เป็นที่เรียบร้อย ระบบจะมีการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล (email alert) ไปยังโทรศัพท์ติดตามตัวของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้สามารถเปิดรับงานทางอีเมล



ภาพที่ ๑๐๐ แสดงการแจ้งเตือนผ่านอีเมลหลังได้รับแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร

๑๐. หลังจากที่เปิดอีเมล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถเปิดเอกสารแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร (กษ ๐๕) ได้ในรูปแบบ Word และ PDF เพื่อให้เกิดความสะดวกสามารถจัดรูปแบบให้สวยงามหรือเพิ่มเติมข้อมูลในเอกสารได้ทันที จากนั้นสามารถสั่งพิมพ์เอกสารและเสนอให้แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

กษ ๐๕

แบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ข้าพเจ้า ปภากร สุทธิภาศิลป์

ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด ครุศาสตร์(เกษตรศาสตร์)

มีความประสงค์ขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตรดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ/ขนาด/หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
1	จอบ	28	
2			
3			
4			

เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม / การเรียนการสอน ในวิชาการจัดการฟาร์ม (นำไปให้แปลงผู้พัน)

ตั้งแต่วันที่ 19/6/2023, 9:00:00 จนถึงวันที่ 19/6/2023, 12:00:00

ในระหว่างการปฏิบัติงานหากพบว่าเครื่องมือ/อุปกรณ์เกิดการชำรุดหรือเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับผิดชอบค่าเสียหายไม่น้อยกว่ามูลค่าที่ใช้จริง

ลงชื่อ.....

(ปภากร สุทธิภาศิลป์)

หมายเลขโทรศัพท์ 0946288443

๑.ข้อมูลเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๒.ความคิดเห็นหัวหน้างาน /หัวหน้าสำนักงานคณบดี
☐ มีเพียงพอ สามารถใช้งานได้ ☐ มีจำนวน ..... ลงชื่อ ..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วันที่.....	☐ เห็นชอบ มอบ ..... ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก..... ลงชื่อ ..... (.....) หัวหน้างาน / หัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่.....

๓.ผลการพิจารณาของผู้บริหาร

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ .....

(.....)

คณบดี /รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

วันที่.....

ภาพที่ ๑๐๑ แสดงแบบฟอร์มยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตร

ขั้นตอนการขอรับบริการ แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร (กษ ๐๖)

๑. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้ ๒ ช่องทาง

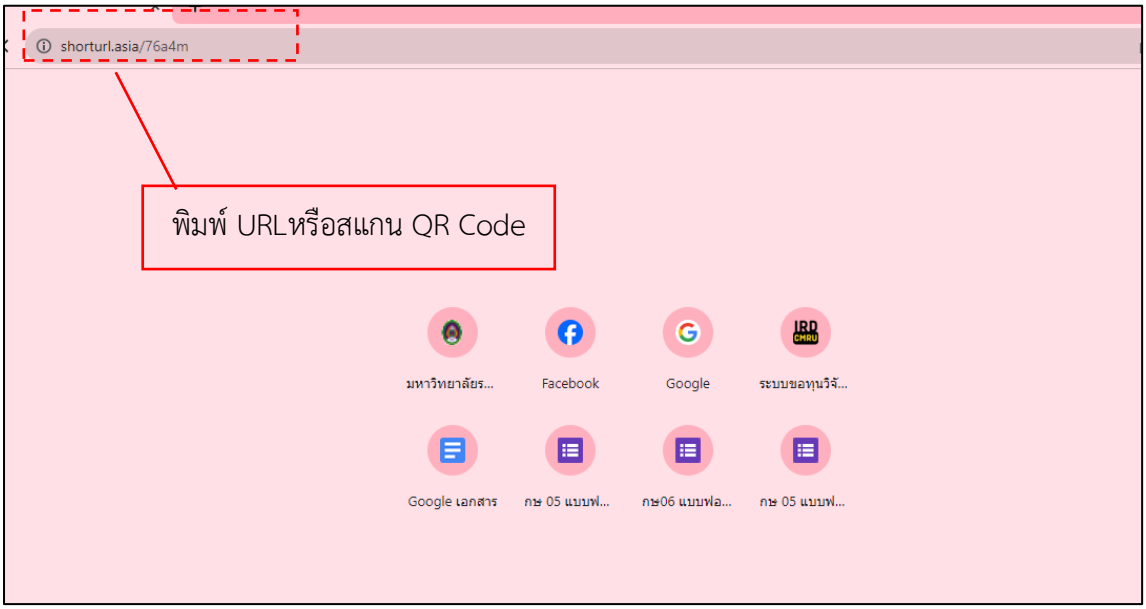
☑ กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถกรอกค่า URL : https://shorturl.asia/๗๖a๔m

☑ กรณีใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ สามารถสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code)

ภาพที่ ๑๐๒ แสดงรูปภาพคิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร

๒. เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome

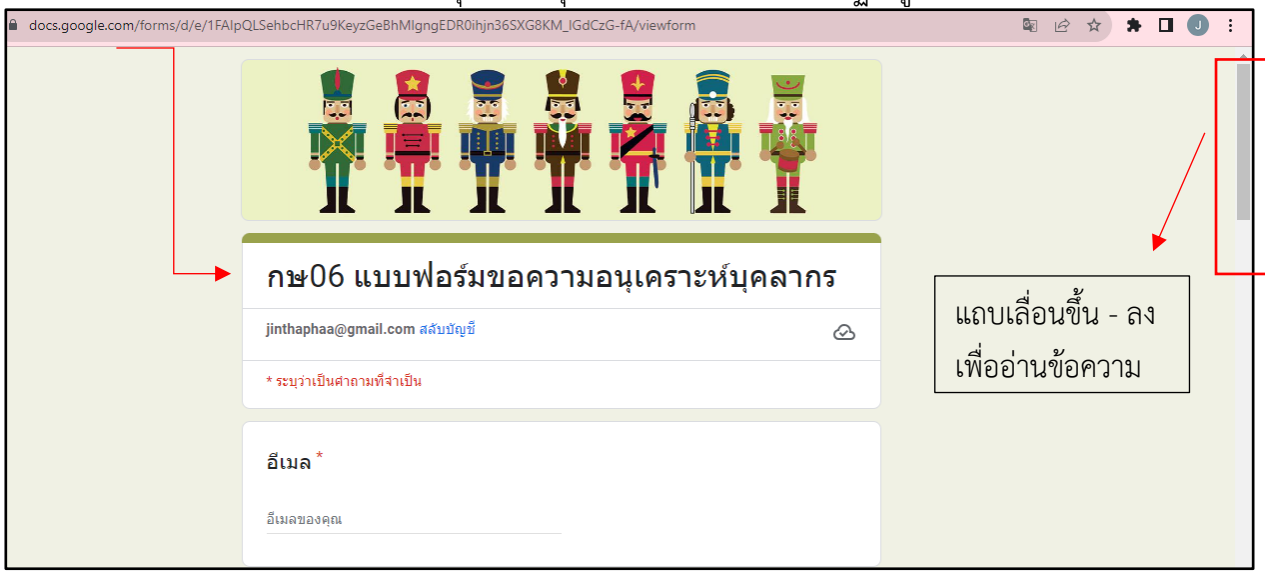
๓. กรอกข้อมูล URLหรือสแกน QR Code แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร (กษ ๐๖) จะแสดงหน้าจอดังรูป



ภาพที่ ๑๐๓ แสดงการกรอกค่า URL แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร

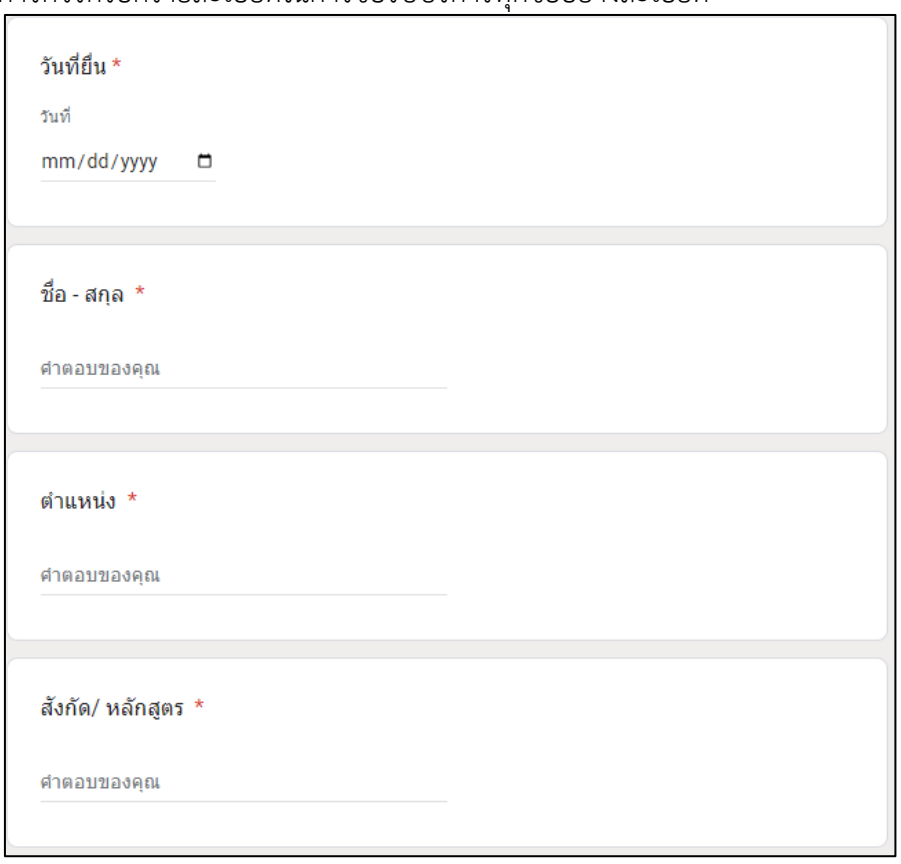
๔. เมื่อกดปุ่ม Enter

๕. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร (กษ ๐๖) ที่ปรากฏดังรูป



ภาพที่ ๑๐๔ แสดงภาพการเข้าสู่แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร

๖.ผู้ใช้บริการควรกรอกรายละเอียดในการขอรับบริการทุกข้ออย่างละเอียด



ภาพที่ ๑๐๕ แสดงคำถามในแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร

ลำดับที่ ๑ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์บุคลากร (โปรดระบุชื่อบุคลากร (หากทราบ) / เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม หรือการเรียนการสอนวิชาใด) *

คำตอบของคุณ

ลำดับที่ ๒ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์บุคลากร (โปรดระบุชื่อบุคลากร (หากทราบ) / เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม หรือการเรียนการสอนวิชาใด)

คำตอบของคุณ

ลำดับที่ ๓ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์บุคลากร (โปรดระบุชื่อบุคลากร (หากทราบ) / เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม หรือการเรียนการสอนวิชาใด)

คำตอบของคุณ

วันเวลาเริ่ม *

วันที่ mm/dd/yyyy เวลา :

วันเวลาสิ้นสุด *

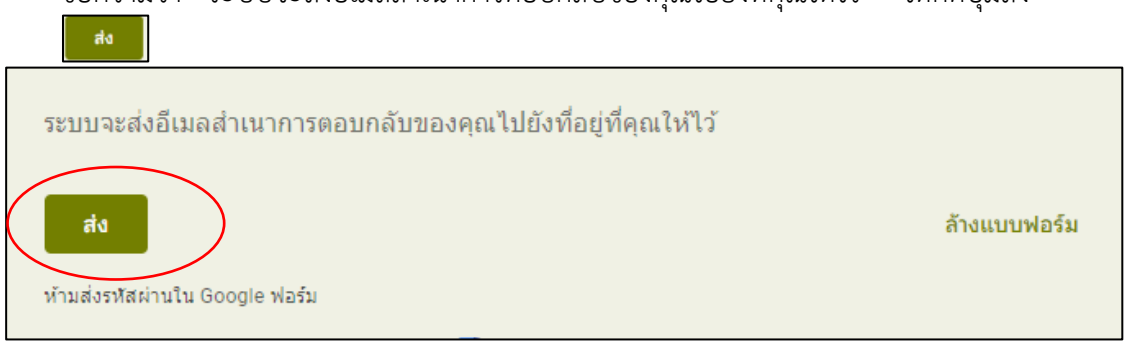
วันที่ mm/dd/yyyy เวลา :

หมายเลขโทรศัพท์ผู้รับบริการ *

คำตอบของคุณ

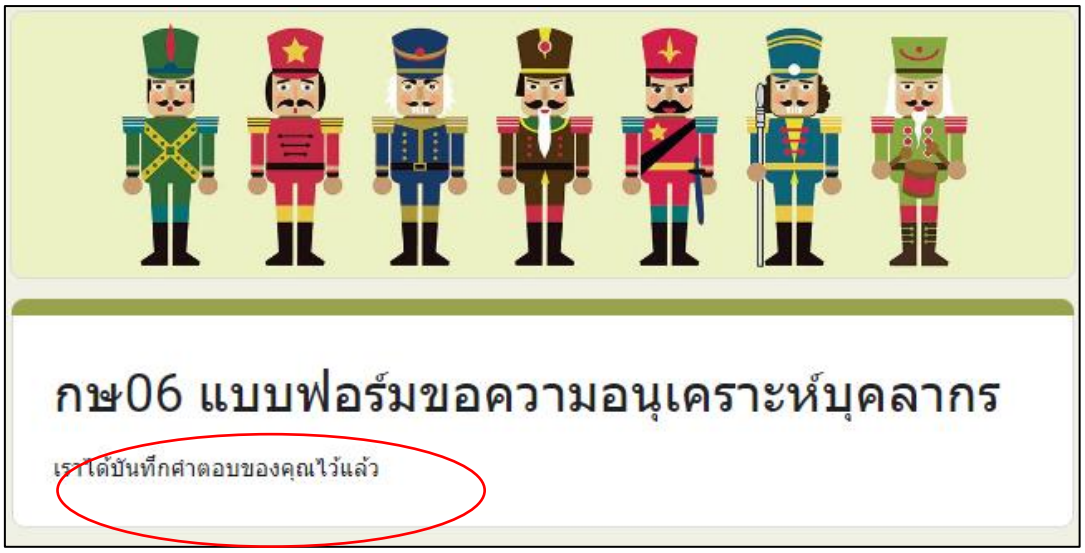
ภาพที่ ๑๐๖ แสดงคำถามในแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร (ต่อ)

๗. ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลรายละเอียดในการขอรับบริการเรียบร้อย ในท้ายของแบบฟอร์มจะมีข้อความว่า “ระบบจะส่งอีเมลสำเนาการตอบกลับของคุณไปยังที่คุณให้ไว้” ให้กดปุ่มส่ง



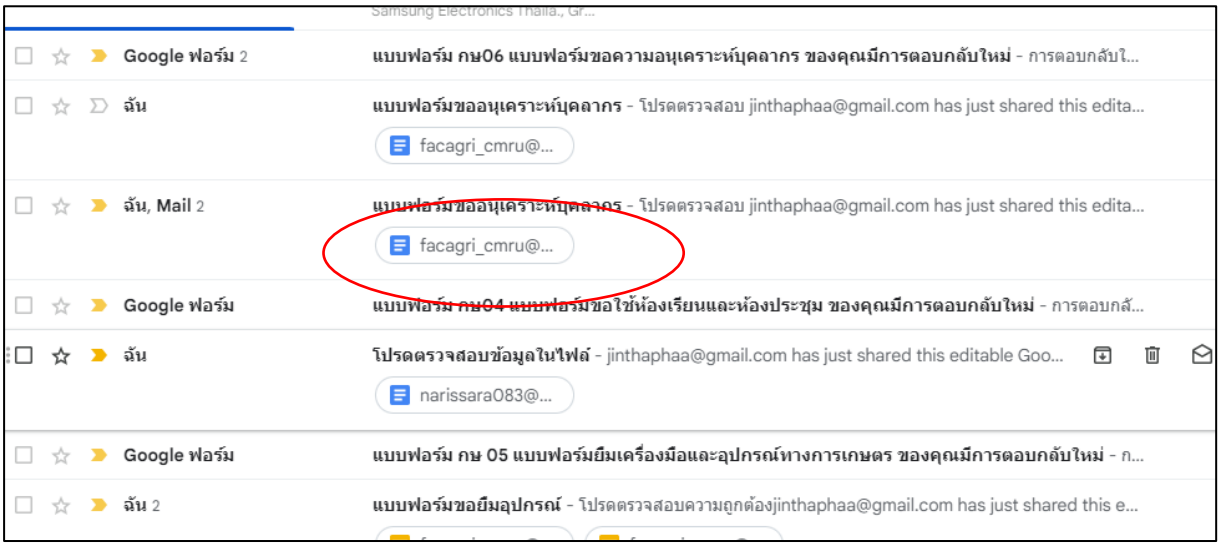
ภาพที่ ๑๐๗ แสดงการส่งแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร

๘. หลังจากที่มีการกดส่งหน้าจอจะแสดงข้อความว่า “เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว” แสดงถึงการสิ้นสุดการทำงาน



ภาพที่ ๑๐๘ แสดงข้อความหลังส่งคำขอแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร

๙. หลังจากที่ผู้รับบริการได้กรอกแบบฟอร์มออนไลน์เป็นที่เรียบร้อย ระบบจะมีการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล (email alert) ไปยังโทรศัพท์ติดตามตัวของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้สามารถเปิดรับงานทางอีเมล



ภาพที่ ๑๐๙ แสดงการแจ้งเตือนผ่านอีเมลหลังได้รับแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร

๑๐. หลังจากที่เปิดอีเมล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถเปิดเอกสารแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร (กษ ๐๖) ได้ในรูปแบบ Word และ PDF เพื่อให้เกิดความสะดวกสามารถจัดรูปแบบให้สวยงามหรือเพิ่มเติมข้อมูลในเอกสารได้ทันที จากนั้นสามารถสั่งพิมพ์เอกสารและเสนอให้แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

กษ ๐๖

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา ทะพิงค์แก

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำ สังกัด เกษตรศาสตร์

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์บุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ระบุชื่อ)

๑ วิหาร เพื่อนำกิ่งไม้ที่ตัดไว้ไปตอน หรือ เพาะชำ

๒ อนุพงษ์ เพื่อนำกิ่งไม้ที่ตัดไว้ไปตอน หรือ เพาะชำ

๓ กิตติพันธ์ เพื่อนำกิ่งไม้ที่ตัดไว้ไปตอน หรือ เพาะชำ

เริ่มดำเนินการ ๑๐/๑๒/๒๐๐๓, ๙:๐๐:๐๐ ถึง ๑๐/๑๒/๒๐๐๓, ๑๒:๐๐:๐๐

ลงชื่อ ผศ.ดร.ธัญญา ทะพิงค์แก

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๑๙๕๒๓๘๔๔

วันที่ ๑๘/๑๐/๒๐๒๓, ๑๒:๔๑:๐๓

๑.ข้อมูลเบื้องต้นจากหัวหน้างาน	**๒.ความคิดเห็นหัวหน้างาน /หัวหน้าสำนักงานคณบดี**
☐ ดำเนินการดังเสนอ มอบหมาย ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก ลงชื่อ ( ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วันที่	☐ เห็นชอบ มอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก ลงชื่อ ( ) หัวหน้างาน / หัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่

๓.ผลการพิจารณาของผู้บริหาร คณบดี /รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ

( )

คณบดี /รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

วันที่

ภาพที่ ๑๑๐ แสดงแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร

ขั้นตอนการขอรับบริการ หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กษ ๑๖)

๑. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้ ๒ ช่องทาง

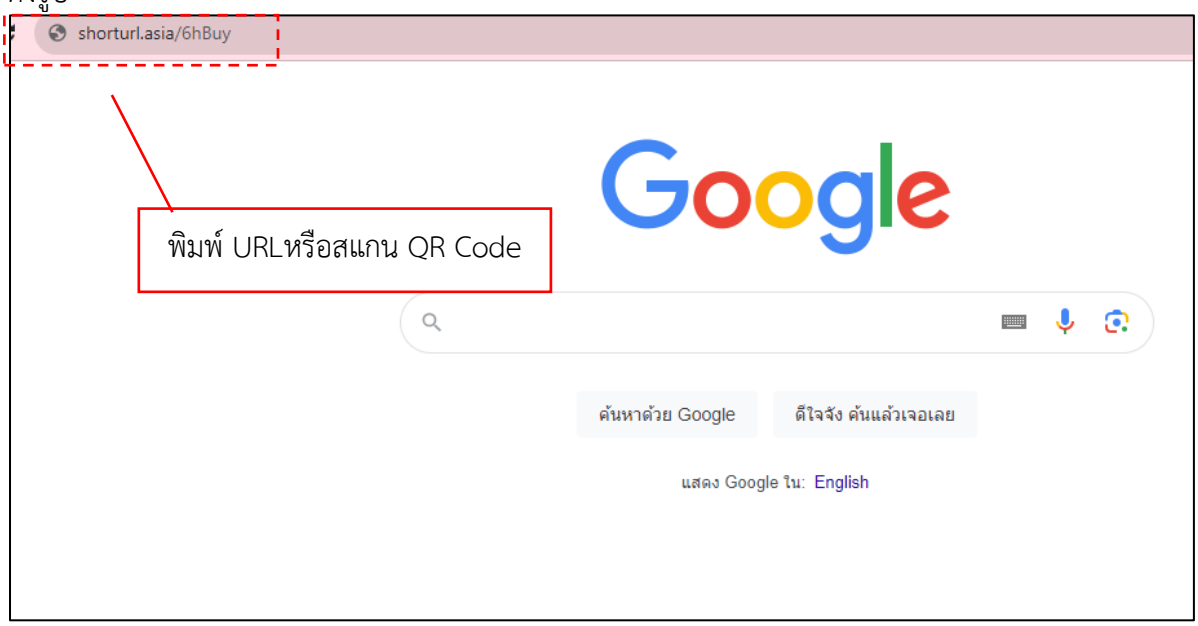
☑ กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถกรอกค่า URL : https://shorturl.asia/๖hBuy

☑ กรณีใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ สามารถสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code)

ภาพที่ ๑๑๑ แสดงรูปภาพคิวอาร์โค้ดหนังสือขออนุญาตไปราชการ

๒. เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome

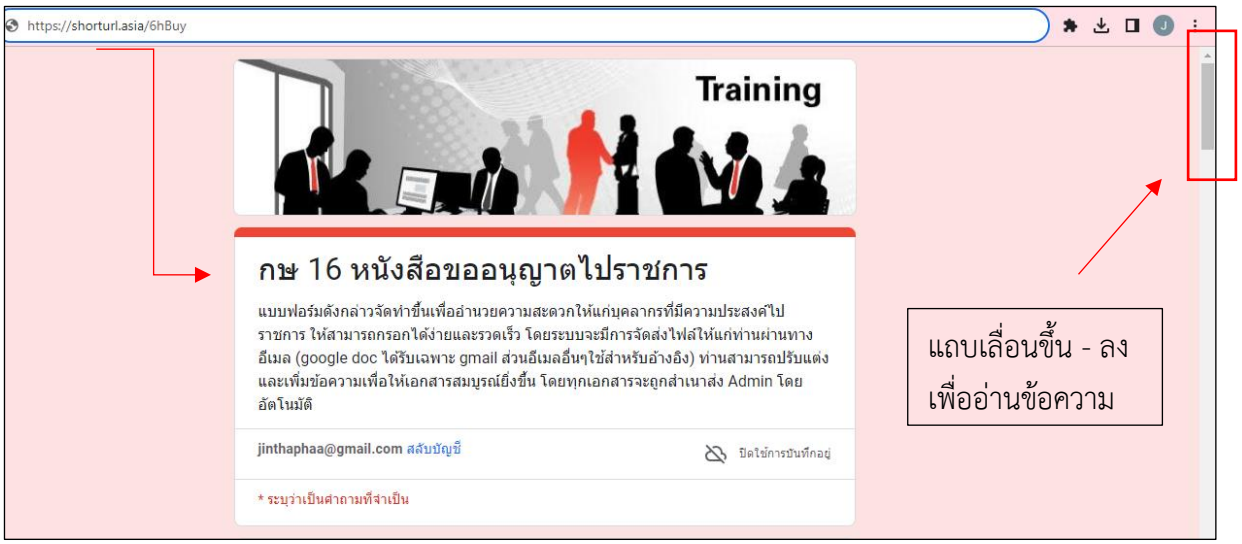
๓. กรอกข้อมูล URLหรือสแกน QR Code หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กษ ๑๖) จะแสดงหน้าจอดังรูป



ภาพที่ ๑๑๒ แสดงการกรอกค่า URL หนังสือขออนุญาตไปราชการ

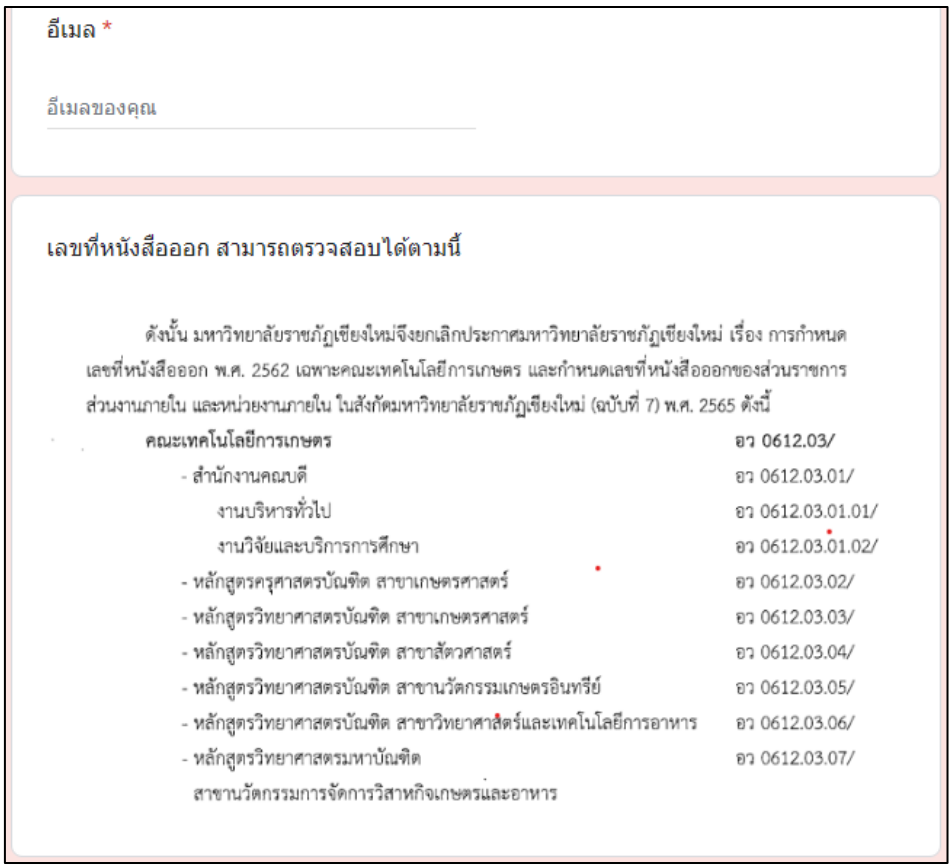
๔. เมื่อกดปุ่ม Enter

๕. หน้าจอจะแสดงหนังสือขออนุญาตไปราชการ (กษ ๑๖) ที่ปรากฏดังรูป

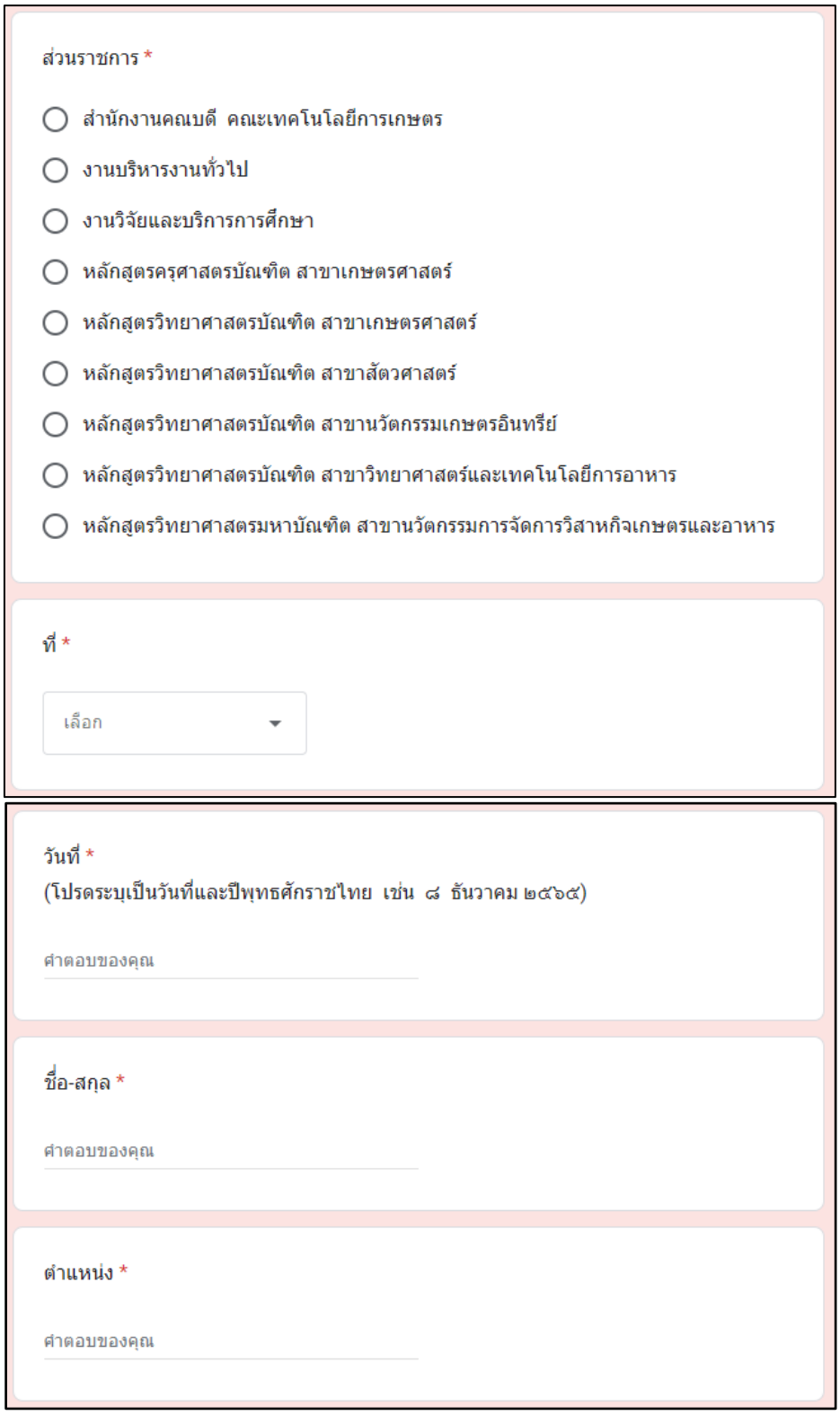


ภาพที่ ๑๑๓ แสดงการเข้าสู่หนังสือขออนุญาตไปราชการ

๖.ผู้ใช้บริการควรกรอกรายละเอียดในการขอรับบริการทุกข้ออย่างละเอียด



ภาพที่ ๑๑๔ แสดงคำถามในหนังสือขออนุญาตไปราชการ



ภาพที่ ๑๑๕ แสดงคำถามในหนังสือขออนุญาตไปราชการ (ต่อ)

สังกัด *

- อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์
- อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์
- อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาสัตวศาสตร์
- อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขานวัตกรรมเกษตรอินทรีย์
- อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
- อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขานวัตกรรมการจัดการวิสาหกิจเกษตรและอาหาร
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- นักวิชาการศึกษา

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมหัวข้อ เช่น โครงการพัฒนางานวิจัย *

คำตอบของคุณ

จัดโดย
ระบุเป็นหน่วยงานที่จัด เช่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ถ้ามี)

คำตอบของคุณ

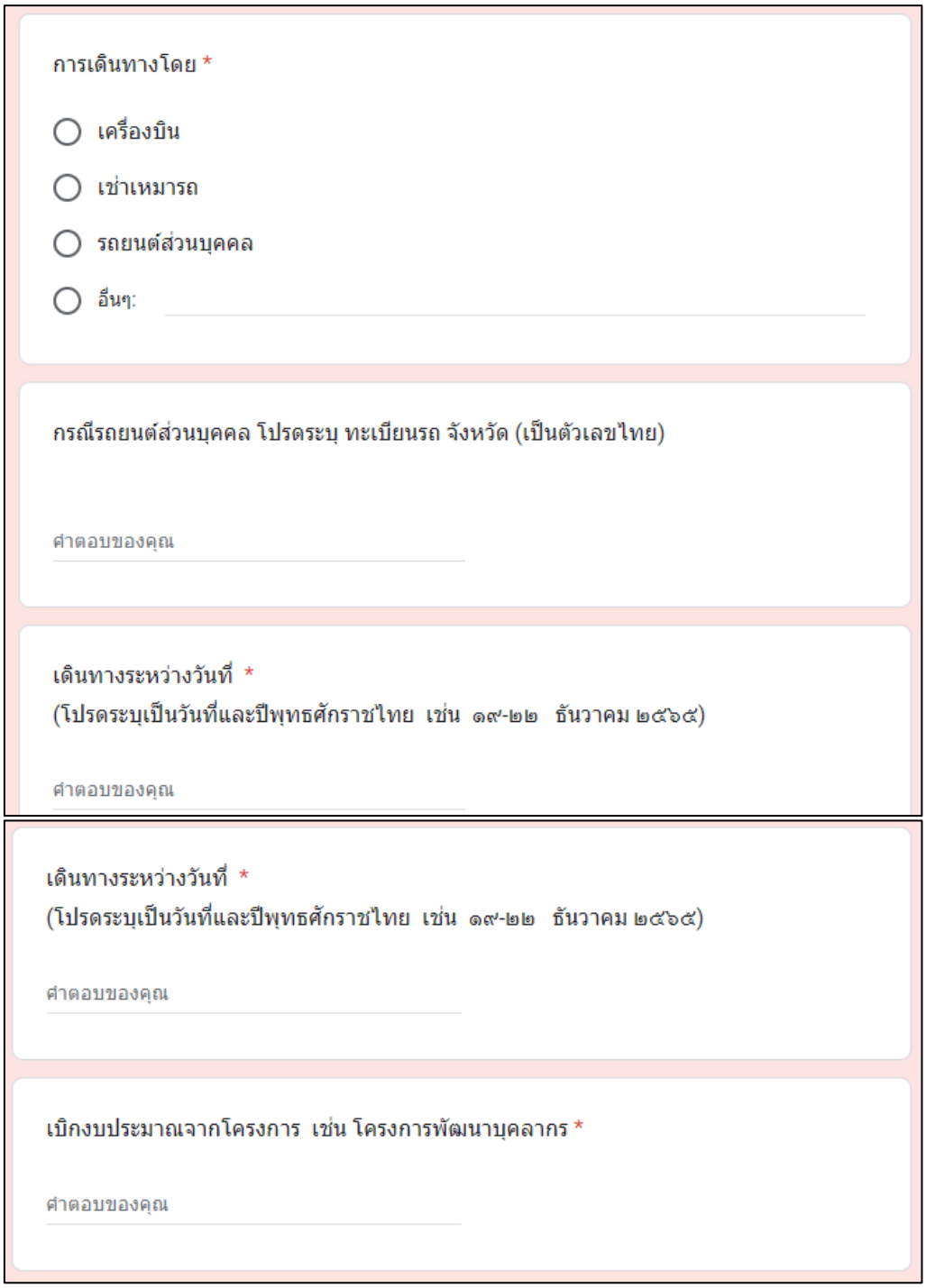
วันที่จัดอบรม *
(โปรดระบุเป็นวันที่และปีพุทธศักราชไทย เช่น ๒๐-๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕)

คำตอบของคุณ

สถานที่จัดอบรม *

คำตอบของคุณ

ภาพที่ ๑๑๖ แสดงคำถามในหนังสือขออนุญาตไปราชการ (ต่อ)


การเดินทางโดย *

- เครื่องบิน
- เช่าเหมารถ
- รถยนต์ส่วนบุคคล
- อื่นๆ:

กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล โปรดระบุ ทะเบียนรถ จังหวัด (เป็นตัวเลขไทย)

คำตอบของคุณ

เดินทางระหว่างวันที่ *
(โปรดระบุเป็นวันที่และปีพุทธศักราชไทย เช่น ๑๙-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕)

คำตอบของคุณ

เดินทางระหว่างวันที่ *
(โปรดระบุเป็นวันที่และปีพุทธศักราชไทย เช่น ๑๙-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕)

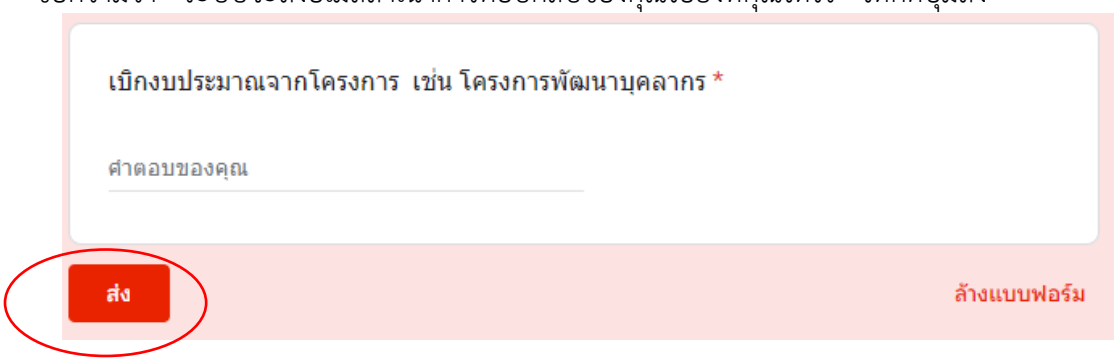
คำตอบของคุณ

เบิกงบประมาณจากโครงการ เช่น โครงการพัฒนาบุคลากร *

คำตอบของคุณ

ภาพที่ ๑๑๗ แสดงคำถามในหนังสือขออนุญาตไปราชการ (ต่อ)

๗. ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลรายละเอียดในการขอรับบริการเรียบร้อย ในท้ายของแบบฟอร์มจะมีข้อความว่า “ระบบจะส่งอีเมลสำเนาการตอบกลับของคุณไปยังที่คุณให้ไว้” ให้กดปุ่มส่ง

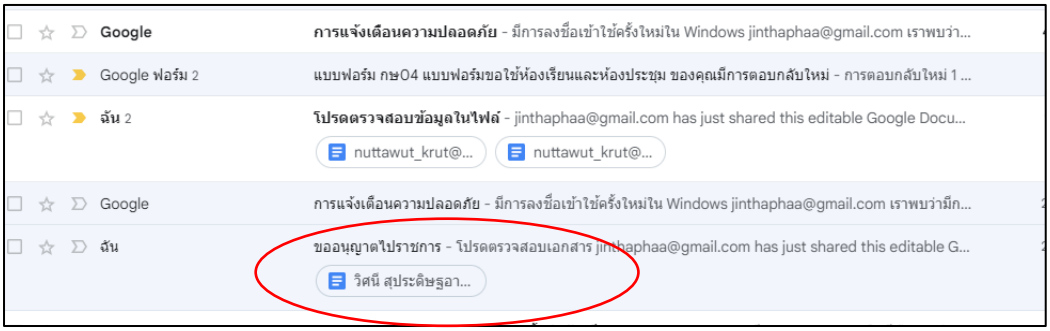


ภาพที่ ๑๑๘ แสดงการส่งคำตอบในหนังสือขออนุญาตไปราชการ

๘.หลังจากที่มีการกดส่งหน้าจอจะแสดงข้อความว่า “เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว” แสดงถึงการสิ้นสุดการทำงาน

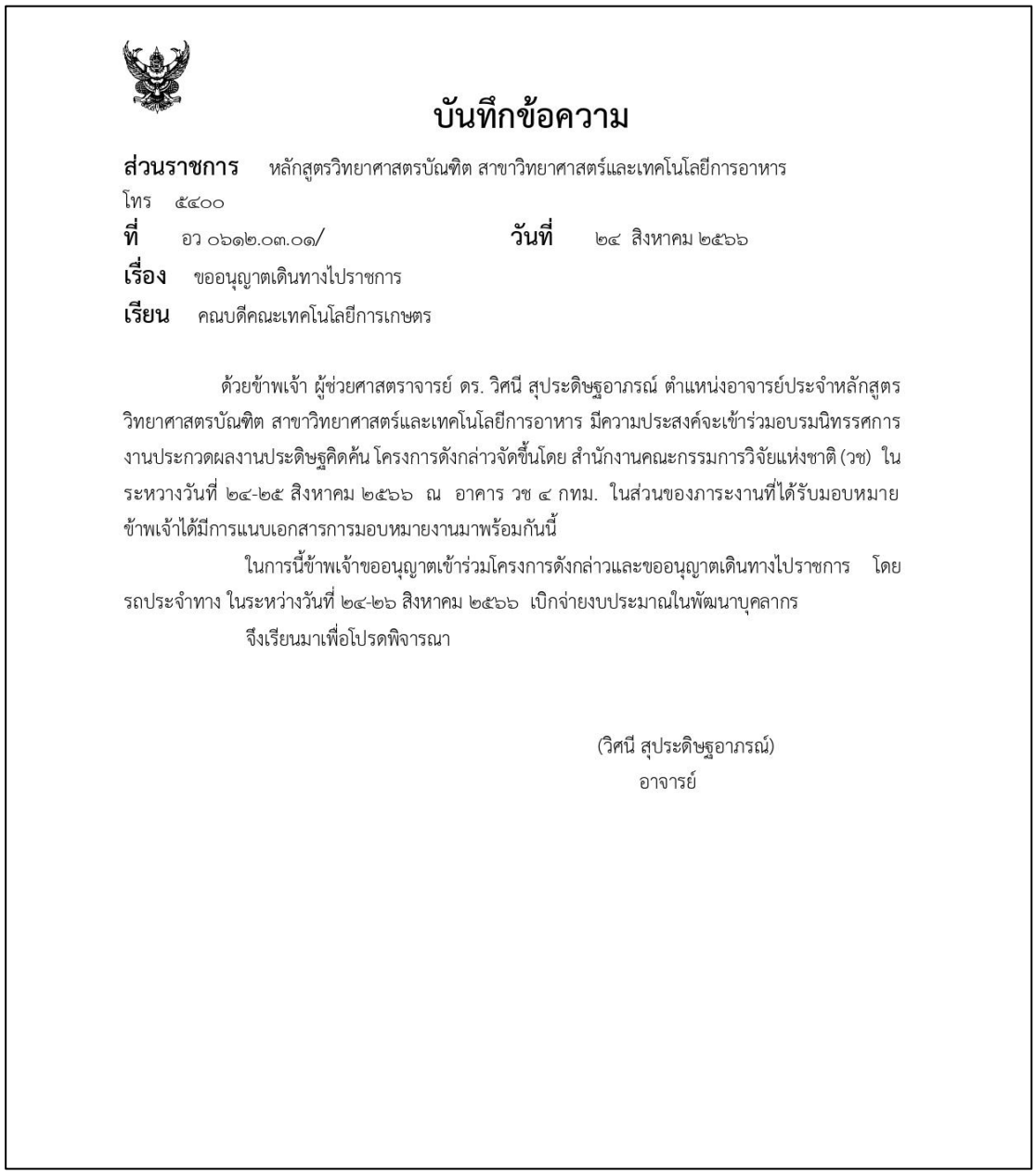
ภาพที่ ๑๑๙ แสดงข้อความหลังส่งคำขอหนังสือขออนุญาตไปราชการ

๙.หลังจากที่ผู้รับบริการได้กรอกแบบฟอร์มออนไลน์เป็นที่เรียบร้อย ระบบจะมีการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล (email alert) ไปยังโทรศัพท์ติดตามตัวของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้สามารถเปิดรับงานทางอีเมล



ภาพที่ ๑๒๐ แสดงแบบฟอร์มคำขอหนังสือขออนุญาตไปราชการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล

๑๐. สำหรับการจัดทำหนังสือประเภทนี้ ถือว่าเป็นประเภทเดียวที่ผู้จัดทำหรือผู้กรอกเอกสาร จะได้รับผ่านทางอีเมล ในรูปแบบ Word เพื่อให้เกิดความสะดวกสามารถจัดรูปแบบให้สวยงามหรือเพิ่มเติมข้อมูลในเอกสารได้ทันที จากนั้นสามารถสั่งพิมพ์เอกสารและเสนอให้แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
โทร ๕๔๐๐
ที่ อว ๐๖๑๒.๐๓.๐๑/ **วันที่** ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิศนี สุประดิษฐอาภรณ์ ตำแหน่งอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมนิทรรศการงานประกวดผลงานประดิษฐคิดค้น โครงการดังกล่าวจัดขึ้นโดย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช) ในระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ อาคาร วช ๔ กทม. ในส่วนของภาระงานที่ได้รับมอบหมายข้าพเจ้าได้มีการแนบเอกสารการมอบหมายงานมาพร้อมกันนี้

ในการนี้ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าร่วมโครงการดังกล่าวและขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยรถประจำทาง ในระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เบิกจ่ายงบประมาณในพัฒนาบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(วิศนี สุประดิษฐอาภรณ์)
อาจารย์

ภาพที่ ๑๒๑ แสดงหนังสือราชการที่มีการจัดทำสำเร็จรูป

จากการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อเชื่อมกับแบบฟอร์มเอกสารราชการที่มีการใช้งานเป็นประจำ ทั้ง ๕ ประเภทได้แก่ แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ไปราชการ (กษ ๐๑) แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม (กษ ๐๔) แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์ทางการเกษตร (กษ ๐๕) แบบฟอร์มขอใช้บุคลากร (กษ ๐๖) และแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (กษ ๑๖) ถือว่าเป็นการอำนวยความสะดวกกรณีที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้ามาติดต่อที่สำนักงานคณบดี สามารถทำรายการผ่านระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือระบบอินเตอร์เน็ตได้ทันที จากนั้นจะมีข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ทราบว่ามีเอกสารขอรับบริการผ่านทางอีเมล เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบเอกสารดังกล่าวเปิดที่เรียบร้อย สามารถพริ้นต์เอกสารดังกล่าวได้ทันที โดยที่ผู้รับบริการไม่จำเป็นต้องเสียเวลาในการเดินทาง จากนั้นผู้รับเรื่องนำเสนอต่อผู้บริหารได้ทันที ทำให้เกิดความรวดเร็วและหากได้รับการอนุมัติจะมีระบบการแจ้งเตือนไปยังอีเมลและผ่านระบบการแจ้งเตือนผ่านทางไลน์ในโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของผู้ขอรับบริการทันที

ทางผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าในการทำคู่มือการจัดทำหนังสือราชการ สำหรับบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรในครั้งนี้ เป็นหนึ่งในแนวทางในการปรับปรุงงานการจัดทำเอกสารและส่งเสริมให้บุคลากรในคณะเทคโนโลยีการเกษตร สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ด้วยตนเอง สะดวก รวดเร็ว ง่ายและลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๕
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๑. ขั้นตอนการดำเนินการของหนังสือราชการบางเรื่องมีหลายขั้นตอน เช่น หนังสือการลาออก รวมถึงการส่งหนังสือบางประเภท เช่นโครงการวิจัย หรือเรื่องขออนุมัติงบประมาณ เนื่องจากมีการจัดการเรียนการสอน ๒ ศูนย์ได้แก่ ศูนย์เวียงบัว และศูนย์แม่ริม เอกสารมีรายละเอียดเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ทางเจ้าหน้าที่ต้องมีการดำเนินการส่งเรื่องแก่หน่วยงานต่าง ๆ หลายขั้นตอนทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน

๒. การใช้แบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้อง แนบเอกสารไม่ครบ ทำให้เอกสารต้องถูกส่งกลับมาแก้ไข สิ้นเปลืองทรัพยากรทั้งกระดาษและเวลา

๓. เมื่อผู้บริหารมีภารกิจหรือไม่ได้เข้ามาที่สำนักงาน ขั้นตอนการลงนามในเอกสาร เมื่อใช้เอกสารตัวจริง จะเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองทรัพยากร เอกสารบางชุดอาจดำเนินการไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๑. ควรมีการทำความเข้าใจกับบุคลากรภายในคณะเกี่ยวกับงานด้านเอกสารเพื่อให้เอกสารมีความผิดพลาดน้อยที่สุด

๒. ควรมีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากรภายในคณะทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อนำมาปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรได้

๓. ผู้ปฏิบัติงานควรมีความระมัดระวังใส่ใจรายละเอียดในการจัดทำหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ เพื่อให้เอกสารไม่ต้องถูกส่งกลับมาแก้ไข

๔. ควรปรับปรุงข้อมูลในเมนูหน้าเว็บไซต์ของคณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เช่นการปรับแบบฟอร์มข้อมูลสำหรับงานบริหารงานทั่วไปมาใช้งานให้มีความทันสมัย และครอบคลุมกับการใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำแบบฟอร์มไปปรับแก้ไขได้ทันที ไม่เสียเวลาในการร่างเอกสาร

๕. ควรมีการพัฒนาการรับงานแบบฟอร์มต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์และดำเนินการได้ทันที จนสิ้นสุดขั้นตอน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วโดยไม่เสียเวลาเดินทางประหยัดทรัพยากร

บรรณานุกรม

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (๒๕๖๔). *ประวัติคณะเทคโนโลยีการเกษตร*. http://www.facagri.cmru.ac.th/web

จุล ใหม่คามิ. (๒๕๕๘). *สมรรถนะการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม* [วิทยานิพนธ์,มหาวิทยาลัยมหาสารคาม]. http://edu.msu.ac.th/

แจ่มจันทร์ ภูบุญอิ่ม. (๒๕๕๔). *สภาพและปัญหาการจัดการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในจังหวัดนครพนม* [วิทยานิพนธ์,มหาวิทยาลัยนครพนม]. https://www.npu.ac.th

ธนู ทดแทนคุณ. (๒๕๖๔). *ปัญหาในการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ส่วนราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒* [วิทยานิพนธ์,มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ]. https://So๐๕.tci-thaijo.org

นภาลัย สุวรรณธาดา และคณะ (๒๕๔๖). *เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.* https://www.mhesi.go.th/

นัฏฐิยา คำสุข (๒๕๖๑). *ประสิทธิภาพการบริหารงานด้านธุรการของสำนักงานเขต : กรณีศึกษา สำนักงานเขตบางรัก กรุงเทพมหานคร.*[วิทยานิพนธ์,มหาวิทยาลัยรามคำแหง]. http://www๓.ru.ac.th/mpa-abstract/index.php/abstractData/viewIndex/๑๕๔

เปรมวิทย์ วิวัฒนเศรษฐ์ (๒๕๕๘). *การจัดทำหนังสือราชการ.* [เอกสารนำเสนอ].การสัมมนาเรื่องงานธุรการมืออาชีพ, เชียงใหม่, ประเทศไทย

เรณู ครุฑไทย. (๒๕๕๐). *การจัดและการบริหารงานของธุรการ.* กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สกุณา รัตนประภา. (๒๕๕๖). *แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพงานธุรการ : กรณีศึกษาสำนักงานเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี* [วิทยานิพนธ์, มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี]. http://www.esanpedia.oar.ubu.ac.th/

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๒๕๖๓). *พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒,* https://www.mhesi.go.th/

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (๒๕๖๓). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.* http://www.cmru.ac.th /web

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (๒๕๒๖). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๒๖.* https://www.nat.go.th

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (๒๕๒๖). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๔๘.* https://www.nat.go.th

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (๒๕๒๖). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๔๖๔.* https://www.nat.go.th

ประวัติผู้จัดทำ

๑. รายละเอียดส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล นางสาวจินตภา อัจฉริยากร
Miss. Jintapha Ajchariyakorn

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ตำบลสะลวง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๑๘๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๘๘ ๕๔๐๐
อีเมล jintapha_ajc@cmru.ac.th / jintaphaa@hotmail.co.th

๓. ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับปริญญา	อักษรย่อปริญญาและชื่อเต็ม	วิชาเอก	ชื่อสถาบันการศึกษา
๒๕๔๔	ปริญญาตรี	บธ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	การจัดการ	มหาวิทยาลัยพายัพ
๒๕๕๒	ปริญญาโท	บธ.ม.(บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)	การตลาด	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔. ประวัติการทำงาน

พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๕ รองผู้จัดการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๖ นักวิชาการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. ๒๕๕๖ - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๕. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย

จินตภา อัจฉริยากร. (๒๕๕๒). *พฤติกรรมการบริโภคสื่อของพนักงานที่ทำงานในเขตนิคมอุตสาหกรรมจังหวัดลำพูน.* มหาวิทยาลัยเชียงใหม่: เชียงใหม่

จินตภา อัจฉริยากร. (๒๕๖๐). *ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.* มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่: เชียงใหม่

จินตภา อัจฉริยากร. (๒๕๖๖). *การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการจัดทำหนังสือราชการสำเร็จรูปของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่*. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่: เชียงใหม่