



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวชูไฮบ๊ะ ดอเลาะ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีนโยบายกำหนดให้หน่วยงานภายในคณะฯ เปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-การส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในคณะฯ และหน่วยงานภายนอกคณะฯ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วของเอกสาร และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้สนใจศึกษาต่อไป

นางสาวชูไฮ๊ะ ดอเลาะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ.....	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น.....	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๔
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
๒.๒ โครงสร้างองค์กร	๔
๒.๓ โครงสร้างการบริหาร	๕
๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	๕
๒.๕ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๑
๒.๖ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๒๕
๒.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart).....	๒๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๙
๓.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๒๙
๓.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๒๙
๓.๒.๑ หนังสือราชการ.....	๒๙
๓.๒.๒ ความหมายของหนังสือแต่ละชนิด.....	๓๐
๓.๒.๓ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร.....	๓๒
๓.๒.๔ การจัดทำสำเนา.....	๓๒
๓.๒.๕ หนังสือเวียน	๓๓
๓.๒.๖ การรับและส่งหนังสือ.....	๓๓
๓.๒.๗ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ.....	๓๓
๓.๒.๘ การยืมหนังสือราชการ	๓๔
๓.๒.๙ การทำลายหนังสือ	๓๕
๓.๒.๑๐ การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับหนังสือ.....	๓๕
๓.๒.๑๑ การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนหนังสือส่ง	๓๖
๓.๒.๑๒ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการส่งทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๓๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๔๑
๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	๔๑
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๔๓
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน / แผนเชิงรุกในการปฏิบัติงาน.....	๔๓
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๔๕
๔.๓ เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ.....	๑๔๑
๔.๔ เทคนิคการติดตามและเทคนิคการวัดผลความสำเร็จ	๑๔๑
๔.๕ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	๑๔๒
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๑๔๓
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	๑๔๓
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน.....	๑๔๕
บรรณานุกรม.....	๑๔๖
ภาคผนวก.....	๑๔๘
ประวัติผู้เขียน	๒๑๓

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

๔.๑	ตารางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน.....	๔๔
-----	------------------------------------	----

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑	โครงสร้างของงาน (Organization chart).....๗
๒.๒	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart).....๘
๒.๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart).....๙
๒.๔	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)๑๐
๒.๕	กระบวนการการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Flow chart)๒๘
๔.๑	การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ ฝ่ายต่าง ๆ สาขาต่าง ๆ (Flow chart) ๔๖
๔.๒	ประทับตราสารบรรณมุมขวาด้านบน ดำเนินการออกเลขรับหนังสือภายใน คณะวิทยาศาสตร์ ๔๘
๔.๓	การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ ฝ่ายต่าง ๆ สาขาต่าง ๆ (Flow chart) ๔๙
๔.๔	การส่งหนังสือถึงบุคลากร หน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๕๑
๔.๕	การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ (Flow chart) ๕๒
๔.๖	การออกเลขรับหนังสือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๕๕
๔.๗	การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงเป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ (Flow chart) ๕๖
๔.๘	การส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๕๗
๔.๙	สถานะการส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร .. ๕๘
๔.๑๐	หนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..... ๕๙
๔.๑๑	การออกเลขที่ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Flow chart) ๖๐
๔.๑๒	การออกเลขหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๖๒
๔.๑๓	การออกเลขหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ... ๖๓
๔.๑๔	การออกเลขที่คำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Flow chart) ๖๔
๔.๑๕	การออกเลขคำสั่ง วันที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๖๖
๔.๑๖	การออกประกาศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Flow chart)..... ๖๗
๔.๑๗	หนังสือปะหน้าประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... ๖๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๑๘	ประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี๗๑
๔.๑๙	การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดส่งทางไปรษณีย์๗๒
๔.๒๐	ใบรับเงินในการส่งจดหมาย EMS / ลงทะเบียน / ธรรมดา๗๓
๔.๒๑	การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)๗๔
๔.๒๒	การเข้า e-mail เพื่อส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ...๗๕
๔.๒๓	ส่ง e-mail ถึงบุคคลภายนอก๗๖
๔.๒๔	การส่ง e-mail ถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย๗๗
๔.๒๕	การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หนังสือหน่วยงาน ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร๗๘
๔.๒๖	แสดงภาพหน้าแรกเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์๗๙
๔.๒๗	แสดงการกรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม๘๐
๔.๒๘	แสดงภาพหน้าจอที่กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว๘๑
๔.๒๙	การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัด คณะวิทยาศาสตร์๘๒
๔.๓๐	เปิดอ่านหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี๘๓
๔.๓๑	เปิดรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัด คณะวิทยาศาสตร์๘๔
๔.๓๒	เปิดหนังสือเพื่อตรวจสอบ ส่วนราชการ เลขที่หนังสือ วัน เดือนปี เรื่อง เรียน เอกสารแนบ๘๕
๔.๓๓	ประทับตราสารบรรณ ออกเลขรับหนังสือภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี๘๖
๔.๓๔	ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา๘๗
๔.๓๕	เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์๘๘
๔.๓๖	เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานภายในสังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี๘๙
๔.๓๗	รายละเอียดการกรอกข้อมูล๙๑
๔.๓๘	การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หนังสือหน่วยงาน ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร๙๒
๔.๓๙	แสดงภาพหน้าแรกเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์๙๓
๔.๔๐	แสดงการกรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม๙๔
๔.๔๑	แสดงภาพหน้าจอที่กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว๙๕

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๔๒	สถานะหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ได้เปิดอ่าน ๙๖
๔.๔๓	สถานะหนังสือที่ส่งมาเปิดอ่านเรียบร้อยแล้ว ๙๗
๔.๔๔	เลือกไฟล์เอกสารเพื่อเปิด..... ๙๘
๔.๔๕	เปิดรับหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง ๙๙
๔.๔๖	การออกเลขรับหนังสือภายนอก..... ๑๐๐
๔.๔๗	การแนบไฟล์หนังสือส่ง ๑๐๑
๔.๔๘	ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณา..... ๑๐๒
๔.๔๙	แนบไฟล์เอกสารผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณา.... ๑๐๓
๔.๕๐	เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี..... ๑๐๔
๔.๕๑	เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี..... ๑๐๕
๔.๕๒	การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หนังสือหน่วยงาน ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๑๐๖
๔.๕๓	แสดงภาพหน้าแรกเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐๗
๔.๕๔	แสดงการกรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม ๑๐๘
๔.๕๕	แสดงภาพหน้าจอที่กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว..... ๑๐๙
๔.๕๖	แสดงภาพของประกาศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..... ๑๑๐
๔.๕๗	แสดงภาพของไฟล์เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..... ๑๑๑
๔.๕๘	แสดงภาพของประกาศ ๑๑๔
๔.๕๙	เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี..... ๑๑๕
๔.๖๐	แสดงภาพของประกาศเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี ๑๑๖
๔.๖๑	แสดงภาพการแนบไฟล์เอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี..... ๑๑๗
๔.๖๒	การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หนังสือหน่วยงาน ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๑๑๘
๔.๖๓	แสดงภาพหน้าแรกเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑๙
๔.๖๔	แสดงการกรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม ๑๒๐
๔.๖๕	แสดงภาพหน้าจอที่กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว..... ๑๒๑
๔.๖๖	แสดงภาพคำสั่งเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..... ๑๒๒
๔.๖๗	แสดงภาพการแนบไฟล์คำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..... ๑๒๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๖๘	แสดงภาพการคำสั่งจากหน่วยงานสังกัดมทร.พระนคร.....๑๒๖
๔.๖๙	แสดงภาพเส้นทางการเสนอคำสั่งของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....๑๒๗
๔.๗๐	แสดงภาพการเสนอคำสั่งผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี.....๑๒๘
๔.๗๑	แสดงภาพการแนบไฟล์คำสั่งเสนอคำสั่งผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา๑๒๙
๔.๗๒	การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หนังสือส่งถึง หน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร๑๓๐
๔.๗๓	แสดงภาพหน้าแรกเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์๑๓๑
๔.๗๔	แสดงการกรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม๑๓๒
๔.๗๕	แสดงภาพหน้าจอที่กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว.....๑๓๓
๔.๗๖	หนังสือออกเลขหน่วยงาน เตรียมส่งออกให้หน่วยงาน๑๓๔
๔.๗๗	แสดงภาพหน้าจอเพื่อเข้าระบบเพื่อส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร๑๓๕
๔.๗๘	การส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร๑๓๖
๔.๗๙	การกรอกข้อมูลการส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย.....๑๓๘
๔.๘๐	คลิกออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....๑๓๙
๔.๘๑	ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว๑๔๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว การนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงาน วิธีการทำงานต่าง ๆ นั้นมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เอกสารต่าง ๆ ก็สามารถเพิ่มขีดสมรรถนะสูงสุดได้โดยจัดทำเอกสารราชการเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสารราชการไปหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และสามารถติดตามและเส้นทางที่มาของเอกสารราชการได้ง่าย อีกทั้งประหยัดเวลาในการเดินทางเพื่อจัดส่งเอกสารราชการและลดปริมาณกระดาษที่ใช้ในการจัดทำเอกสารราชการอีกด้วย “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ได้มีการเพิ่มเติมให้เข้ากับโลกยุคใหม่ซึ่งได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ แม้ไม่ได้ทำงานสารบรรณโดยตรง แต่งานทุกอย่าง ทุกงานก็ต้องเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งสิ้น ซึ่งงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การดำเนินการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำหนังสือเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย เมื่อนำมาประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้งานสารบรรณรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภายใต้วิสัยทัศน์การผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐานความเชี่ยวชาญด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสริมสร้างทักษะสู่โลกอาชีพ ซึ่งเป็นคณะที่ทำการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตและการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตั้งอยู่ที่ศูนย์พระนครเหนือร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เริ่มมีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) เป็นต้นมา จากลักษณะทางกายภาพดังกล่าวของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มุ่งเน้นการผลิตและพัฒนาบัณฑิตให้เป็นนักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ใฝ่รู้ ใฝ่งาน มีคุณธรรม และเชี่ยวชาญเทคโนโลยี



ดังนั้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและเอกสารที่ทันสมัย สั้น กระชับ ภาระงานและความรับผิดชอบที่กว้างขวาง ชับซ้อน ฉะนั้นผู้บริหารไม่สามารถดำเนินการทุกอย่างได้ด้วยตัวเองทั้งหมด จำเป็นต้องมีหน่วยงานที่เป็นระบบ โดยผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ เพื่อสนับสนุนการทำงาน ดังนั้นประสิทธิภาพการทำงานจึงเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการบริหารระบบงานสารบรรณเนื่องจากระบบงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สะดวกและรวดเร็ว
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ค้นหา อ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบ ติดตาม และการแล้วเสร็จของงาน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้การปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ระหว่างผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. ทำให้การบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สะดวกและรวดเร็วขึ้น
๓. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีช่องทางค้นหา อ้างอิงจากการปฏิบัติงาน
๔. ได้คู่มือในการกำกับตรวจสอบ การติดตาม และการแล้วเสร็จของงาน

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย แนวทางและวิธีการการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังต่อไปนี้

๑. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ ฝ่ายต่าง ๆ สาขาต่าง ๆ
๒. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ ฝ่ายต่าง ๆ สาขาต่าง ๆ

๓. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์

๔. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์

๕. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทางไปรษณีย์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

๑) มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒) อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓) คณะ	หมายความว่า	ส่วนราชการระดับคณะหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน
๔) คณบดี	หมายความว่า	คณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน
๕) งานสารบรรณ	หมายความว่า	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
๖) อิเล็กทรอนิกส์	หมายความว่า	การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๗) ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	หมายความว่า	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๘) ภายนอกมหาวิทยาลัย	หมายความว่า	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๙) ภายในมหาวิทยาลัย	หมายความว่า	ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ปัจจุบันสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งอยู่ที่อาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี(เดิมเป็นอาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์) ซึ่งเป็นคณะที่ทำการเรียน การสอน ผลิตบัณฑิตและการทำวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีตั้งอยู่ที่ศูนย์พระนครเหนือ ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการจัดการเรียน การสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) ๔ หลักสูตร คือ

๑. วิทยาการคอมพิวเตอร์ (B.Sc. Computer Science)
๒. วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ (B.Sc. Data Science & Information Technology)
๓. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (B.Sc. Environmental Science and Technology)
๔. วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม (B.Sc. Industrial Materials Science)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีความรอบรู้ทางด้าน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยส่งเสริมฐานความรู้ทางวิชาการและการฝึกปฏิบัติ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา มีความตระหนักในคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้งจะนำความรู้ ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศชาติและสังคม จึงเกิดปรัชญาที่ว่า “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่โลกอาชีพ” โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการดังนี้

๒.๒ โครงสร้างองค์กร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานวางแผนและพัฒนา
๓. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ
๔. งานกิจการนักศึกษา

๒.๓ โครงสร้างการบริหาร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีโครงสร้างการบริหารงานโดยมีหัวหน้าสำนักงาน คณบดี และแบ่งออกเป็น ๔ หัวหน้างาน คือ

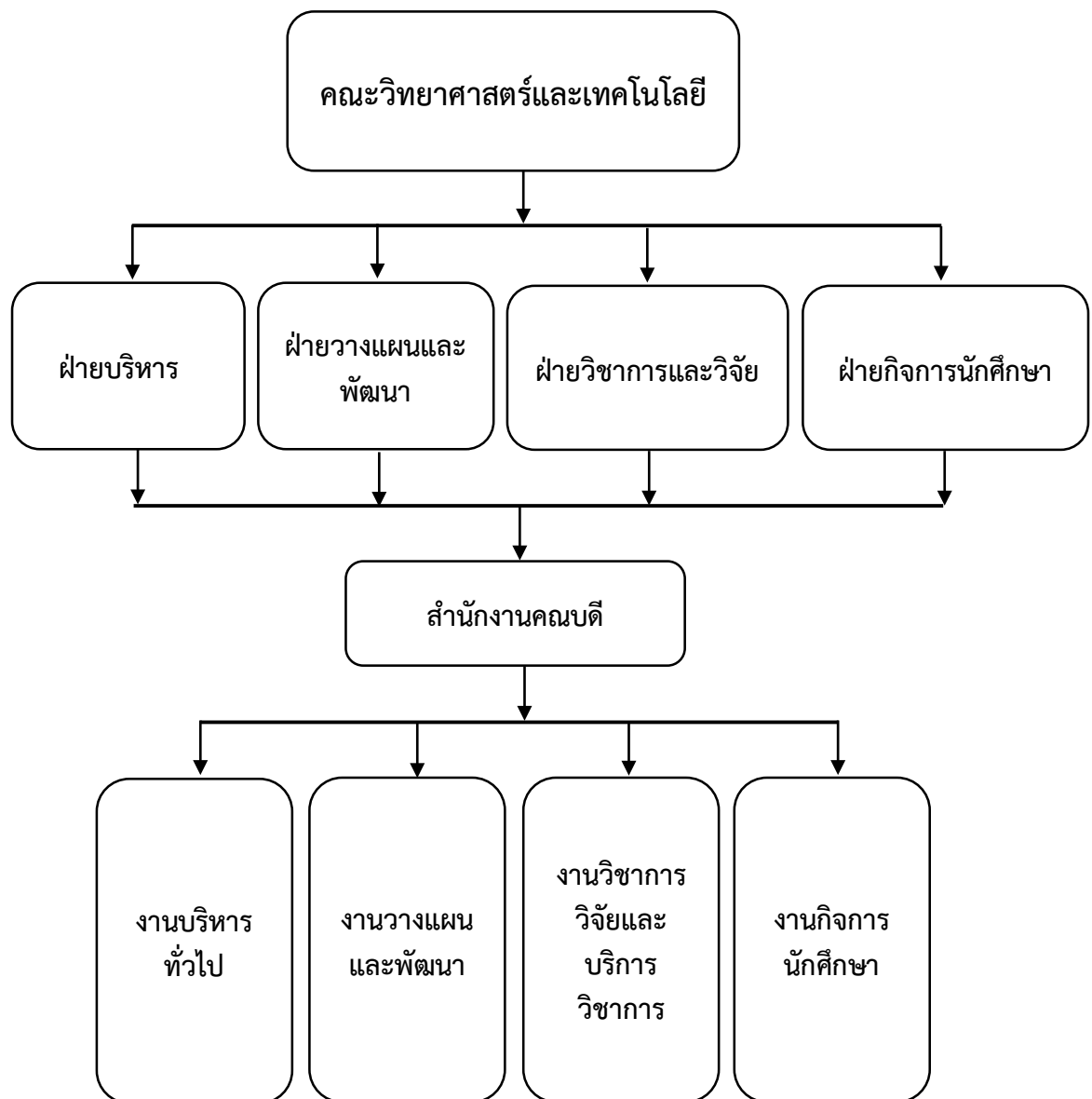
๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานวางแผนและพัฒนา
๓. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ
๔. งานกิจการนักศึกษา

๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

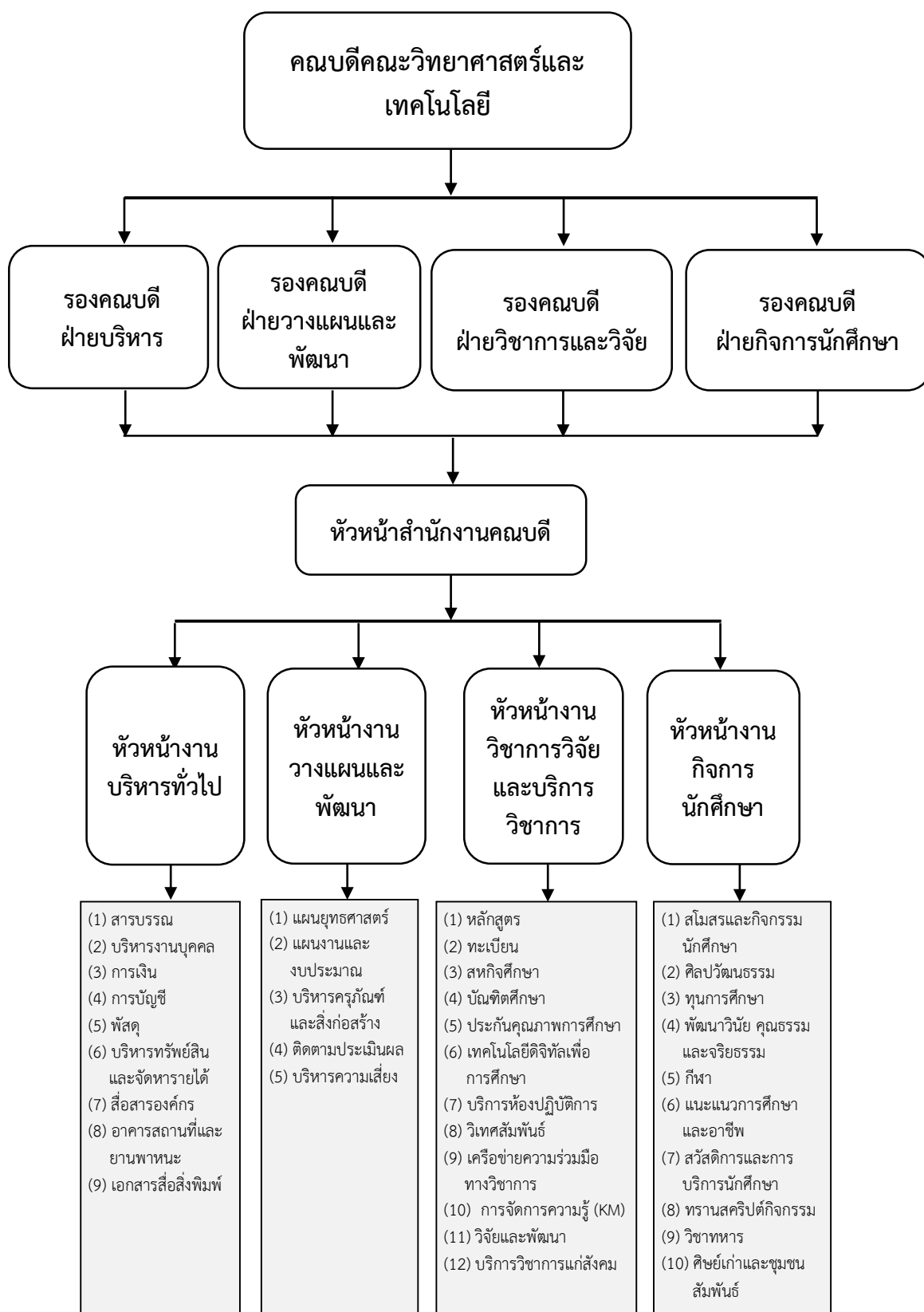
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วย
 - ๑) สารบรรณ
 - ๒) บริหารงานบุคคล
 - ๓) การเงิน
 - ๔) การบัญชี
 - ๕) พัสดุ
 - ๖) บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
 - ๗) สื่อสารองค์กร
 - ๘) อาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - ๙) เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์
๒. งานวางแผนและพัฒนา ซึ่งประกอบไปด้วย
 - ๑) แผนยุทธศาสตร์
 - ๒) แผนงานและงบประมาณ
 - ๓) บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - ๔) ติดตามและประเมินผล
 - ๕) บริหารความเสี่ยง
๓. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - ๑) หลักสูตร
 - ๒) ทะเบียน
 - ๓) สหกิจศึกษา
 - ๔) บัณฑิตศึกษา
 - ๕) ประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๖) เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
 - ๗) บริการห้องปฏิบัติการ

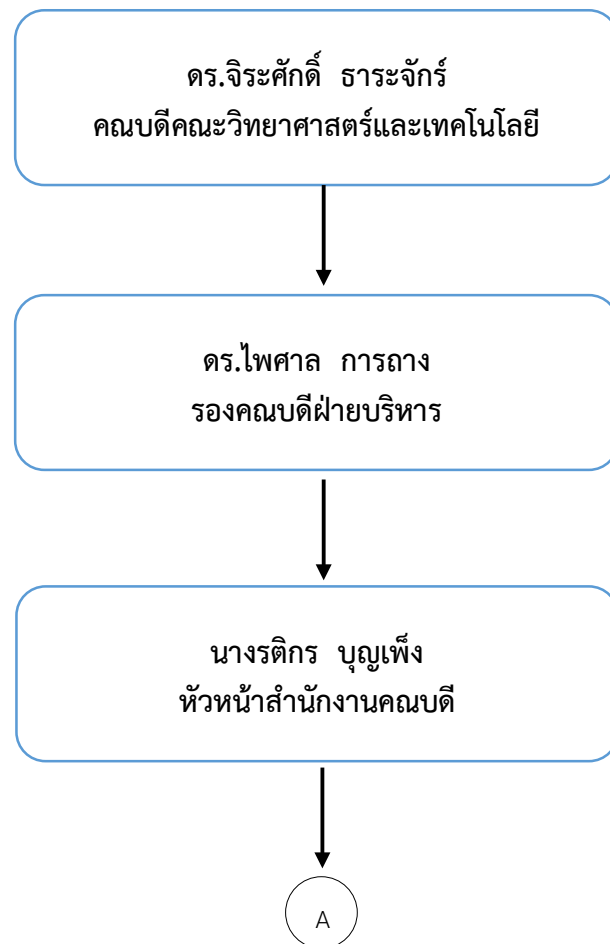
- ๘) วิเทศสัมพันธ์
- ๙) เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
- ๑๐) การจัดการความรู้ (KM)
- ๑๑) วิจัยและพัฒนา
- ๑๒) บริการวิชาการแก่สังคม
- ๑๓) สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
- ๔. งานกิจการนักศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย
 - ๑) สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา
 - ๒) ศิลปวัฒนธรรม
 - ๓)ทุนการศึกษา
 - ๔) พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
 - ๕) กีฬา
 - ๖) แผนแนวการศึกษาและอาชีพ
 - ๗) สวัสดิการและการบริการนักศึกษา
 - ๘) ทรานสคริปต์กิจกรรม
 - ๙) วิชาทหาร
 - ๑๐) ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์



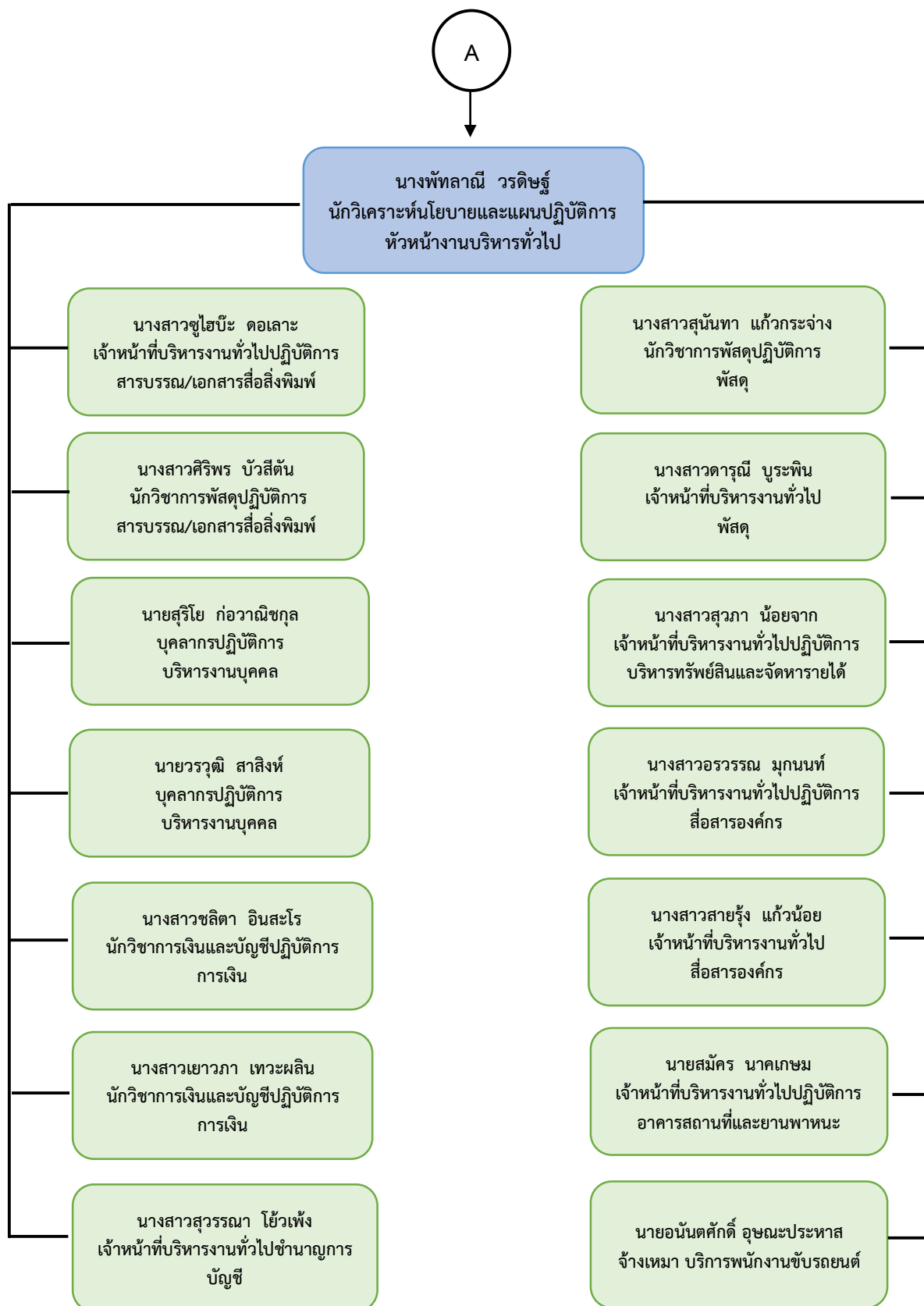
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างของงาน (Organization chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

๒.๕ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๐ สั้ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ และงานแผนและพัฒนา มีภารกิจหลัก ด้านการสนับสนุนการดำเนินงาน ให้กับงานต่าง ๆ ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะสอดคล้อง กับนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งประกอบไปด้วย

- ๑) สารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 - ๑.๒ จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ
 - ๑.๓ บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
 - ๑.๔ เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ
 - ๑.๕ ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ
 - ๑.๖ จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ
- ๒) บริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
 - ๒.๒ ร่วมจัดทำแผนการใช้้อัตรากำลังบุคลากรในคณะ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ
 - ๒.๓ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของ ข้าราชการและลูกจ้าง
 - ๒.๔ การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
 - ๒.๕ จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - ๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว
 - ๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
 - ๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
 - ๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
 - ๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
 - ๒.๑๑ จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
 - ๒.๑๓ ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร การประเมินผลบุคลากรประจำปี
 - ๒.๑๔ การเลื่อนขั้นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย

๓) การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ
- ๓.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
- ๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
- ๓.๔ จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- ๓.๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
- ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
- ๓.๗ จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

๔) การบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๔.๒ จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
- ๔.๓ จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
- ๔.๔ เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

๕) พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๕.๒ จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
- ๕.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
- ๕.๕ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ
- ๕.๖ ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๗ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๖) บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๖.๒ สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
- ๖.๓ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- ๖.๔ จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้

- ๖.๕ จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย
- ๖.๖ จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
- ๖.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
- ๖.๘ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม
- ๖.๙ จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม
- ๖.๑๐ สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดการรายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
- ๖.๑๑ จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
- ๖.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม
- ๗) สื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๗.๑ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
 - ๗.๒ จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
 - ๗.๓ ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
 - ๗.๔ ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป
 - ๗.๕ เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ
- ๘) อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๘.๑ อาคารสถานที่
 - ๘.๑.๑ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
 - ๘.๑.๒ ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ
 - ๘.๑.๓ ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
 - ๘.๑.๔ ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
 - ๘.๑.๕ จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ
 - ๘.๒ ยานพาหนะ
 - ๘.๒.๑ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
 - ๘.๒.๒ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
 - ๘.๒.๓ จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
 - ๘.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
 - ๘.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

๘.๒.๖ จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท

๘.๒.๗ ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท

๘.๒.๘ จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

๙) เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร

๙.๒ ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร

๙.๓ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร

๙.๔ ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

๒. งานวางแผนและพัฒนา รับผิดชอบงานวางแผนและพัฒนาภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งประกอบไปด้วย

๑) แผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และคณะ

๑.๒ ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ แก้ไขข้อมูลผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ

๑.๓ จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยลงในระบบ BPM

๑.๔ แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินงานจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มและจัดทำรูปเล่มต่อไป

๑.๕ แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างจะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม

๑.๖ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการและจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนดให้ประชุม เพื่อการทบทวนกลวิธี/มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ สรุปและจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด

๑.๗ จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะ

๑.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เชิญประชุม/จัดทำรายงาน/ติดตาม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่มต่อไป

๑.๙ Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๑๐ จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล

๑.๑๑ จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะ

๑.๑๒ คู่มือปฏิบัติงานของคณะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล

๑.๑๓ ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม

๑.๑๔ จัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของงานแผนและฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำเพิ่มข้อมูลงานฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ

๒) แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาคณะฯ และการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ

๒.๔ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๒.๕ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม

๓) บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒ สำรวจครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน

๓.๓ จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ

๓.๔ จัดทำรายงาน การบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย

๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๓.๖ สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย

๔) ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี

๔.๒ รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี



๔.๓ จัดทำรายงานประจำปี

๕) บริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
- ๕.๒ ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะ ดำเนินการวิธีบริหารความเสี่ยง
- ๕.๓ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มและนโยบายที่ มทร.พระนคร กำหนดไว้รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- ๕.๔ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
- ๕.๕ รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน
- ๕.๖ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัย
- ๕.๗ ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน จัดทำรายงาน ๖ เดือน ๑๒ เดือน ส่งมหาวิทยาลัย

๓. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ รับผิดชอบงานวิชาการวิจัยและบริการวิชาการ ภายในคณะ ซึ่งประกอบด้วย

๑) หลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะจัดการศึกษา
- ๑.๒ ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน
- ๑.๓ ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน
- ๑.๔ เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน
- ๑.๕ แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ครู อาจารย์ และบุคคลทั่วไป
- ๑.๖ เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

๒) ทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา
- ๒.๒ ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา
- ๒.๓ จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๒.๔ จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา

- ๒.๕ ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
- ๒.๖ เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
- ๒.๗ ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
- ๓) สหกิจศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๓.๒ ติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา
 - ๓.๓ จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป
 - ๓.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
 - ๓.๕ อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๓.๖ ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกงานของนักศึกษา
- ๔) บัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
 - ๔.๑.๑ ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด – ปิดหลักสูตรการจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๔.๑.๒ รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. ๓-๗) และ สมอ. ๐๘
 - ๔.๑.๓ ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และ ตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ
 - ๔.๒ ทะเบียนบัณฑิตศึกษา
 - ๔.๒.๑ ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะโดยให้เป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด
 - ๔.๒.๒ ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาและส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา
 - ๔.๒.๓ ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุมกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัครและการสอบ ฯลฯ)

- ๔.๒.๔ เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษา
มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศ
มหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์
มหาวิทยาลัย
- ๔.๒.๕ ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตาม
กำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/
ชำระเงิน
- ๔.๒.๖ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่
ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๔.๒.๗ ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของ
นักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการ
ลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- ๔.๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้ง
ข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๔.๒.๙ รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษา
สภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ
การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อฯ/การสอบ
เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัย และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
บัณฑิตศึกษา
- ๔.๒.๑๐ ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
- ๔.๒.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสม
ของนักศึกษา
- ๔.๒.๑๒ ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่มีระดับคะแนนต่ำกว่า
ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และส่งผลการทวนสอบ
มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการ
จัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- ๕) ประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๕.๑ ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ
 - ๕.๒ ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน
 - ๕.๓ จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๕.๔ จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๕.๕ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา



- ๔.๖ ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก
- ๖) เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๖.๑ ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
 - ๖.๒ จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล
 - ๖.๓ พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล
 - ๖.๔ พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน
 - ๖.๕ จัดทำและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
 - ๖.๖ พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน
 - ๖.๗ จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
 - ๖.๘ ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ
- ๗) บริการห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๗.๑ จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
 - ๗.๒ จัดทำและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
 - ๗.๓ ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - ๗.๔ ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
 - ๗.๕ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - ๗.๖ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
 - ๗.๗ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๘) วิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๘.๑ ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ
 - ๘.๒ ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ
 - ๘.๓ แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ

- ๘.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรม
ทั้งในและต่างประเทศ
- ๘.๕ ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากร
ภายในหน่วยงาน
- ๘.๖ สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ
- ๙) เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๙.๑ ติดต่oprสานงานเพื่อเป็นแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการ
วิชาการกับหน่วยงานภายนอก
- ๙.๒ จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ
(MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- ๙.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลง
ความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- ๙.๔ ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและ/โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- ๙.๕ รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความ
เข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- ๑๐) การจัดการความรู้ (KM) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๐.๑ จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์
วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- ๑๐.๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้/ ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
- ๑๐.๓ สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน
- การบ่งชี้ความรู้
 - การสร้างและแสวงหาความรู้
 - การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ มีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้
 - การประมวลและกลั่นกรองความรู้
 - การเข้าถึงความรู้
 - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชน
นักปฏิบัติฯ)
 - การเรียนรู้ในการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้
- ๑๐.๕ สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้
- ๑๑) วิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๑.๑ จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๒ จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง
และวิจัย

- ๑๑.๓ ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ
- ๑๑.๔ ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย
- ๑๒) บริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑๒.๑ จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๒.๒ จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ
 - ๑๒.๓ ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๒.๔ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ
 - ๑๒.๕ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

๔. งานกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งประกอบไปด้วย ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงาน ในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ งาน ดังต่อไปนี้

- ๑) สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติ และโครงการไหว้ครู
 - ๑.๒ นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีนคร
 - ๑.๓ การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา
 - ๑.๔ สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
 - ๑.๕ พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร
 - ๑.๖ จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๗ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๘ ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
 - ๑.๙ ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ในสโมสรนักศึกษา
- ๒) ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ๒.๒ ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการ กิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๓) ทุนการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ ทุนภายใน
 - ๓.๑.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา

๓.๑.๒ รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษา
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑.๓ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท

๓.๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะ เพื่อ
เสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา

๓.๑.๕ ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงาน
ภายในที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ทุนภายนอก

๓.๒.๑ ทุน กยศ.

๓.๒.๑.๑ ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

๓.๒.๑.๒ จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและ
จัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ.

๓.๒.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา

๓.๒.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.

๓.๒.๒ ทุนอื่น ๆ

๓.๒.๒.๑ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา

๓.๒.๒.๒ ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่
หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา

๓.๒.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและ
ประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา

๔) พัฒนานิย คณธรรม และจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดโครงการจัดปายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด”

๔.๒ จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด

๔.๓ งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย

๔.๔ โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติด
ในสถานศึกษา

๔.๕ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนานิยนักศึกษา

๔.๖ ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติ
ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี และศีลธรรมอันดี

๔.๗ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้าง
ชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัย

๔.๘ กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับสรวรตวรรษนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑๐ ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
การกระทำผิดระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑๑ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้าง
ระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน
- ๔.๑๒ จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ สิงหาคม มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ”
- ๔.๑๓ นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ
- ๔.๑๔ จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี”
- ๔.๑๕ จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ ๕ ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ”
- ๔.๑๖ โครงการบริจาคโลหิต
- ๔.๑๗ โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา
- ๔.๑๘ รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- ๔.๑๙ จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์
- ๔.๒๐ ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น
- ๔.๒๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม
ประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๕.๑ จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายใน และ
ภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๒ จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และ
สนามกีฬา
 - ๕.๓ ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมี
น้ำใจเป็นนักกีฬา
 - ๕.๔ แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ
 - ๕.๕ แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล
- ๖) แผนงานการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๖.๑ ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และ
ปัญหางานอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา
 - ๖.๒ ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว
และการพัฒนาบุคลิกภาพ
 - ๖.๓ จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนา
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน
 - ๖.๔ ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา
 - ๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และ
พัฒนานักศึกษา
 - ๖.๖ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่



- ๖.๗ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
- ๖.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
- ๖.๙ ประชาสัมพันธ์งานและแนวทางการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๗) สวัสดิการและบริการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๗.๑ จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
 - ๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติทางต่าง ๆ
 - ๗.๓ ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา
 - ๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่าง ๆ
 - ๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก
 - ๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน
 - ๗.๗ ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่
 - ๗.๘ ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง
- ๘) ทรานสคริปต์กิจกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๘.๑ ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย
 - ๘.๒ ประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
 - ๘.๓ ทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัย
 - ๘.๔ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม
 - ๘.๕ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts)
 - ๘.๖ ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา
- ๙) วิชาทหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๙.๑ ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ
 - ๙.๒ ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมพร้อมหรือการระดมพล
 - ๙.๓ ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา
 - ๙.๔ ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู
 - ๙.๕ ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา

๙.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของ
นักศึกษาวิชาทหาร

๑๐) ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ

๑๐.๒ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๓ การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการ
พัฒนาคณะฯ ให้ศิษย์เก่า การประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มี
ส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาสถาบัน

๒.๖ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่กำหนดโดย
ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ดังนี้

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน
ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปสำนักงาน เช่น งานธุรการ
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร
สถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงาน
สัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน
ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ
งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและ
เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ

เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ

๓) ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวชูไฮ๊ะ ดอเลาะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มีดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป (งานสารบรรณ)

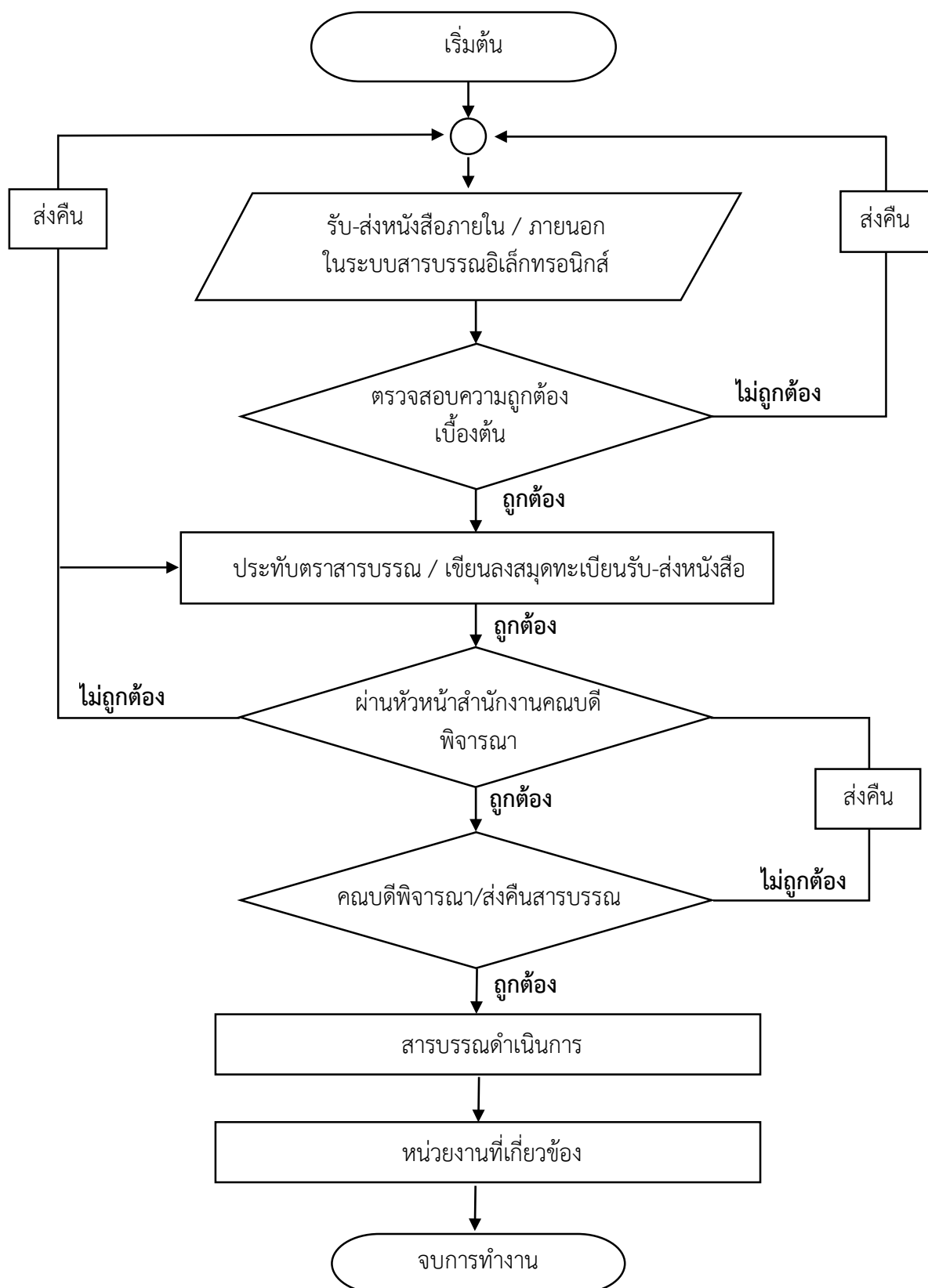
- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒) จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะ
- ๓) บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ๔) เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะ
- ๕) ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะ
- ๖) จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒. งานบริหารทั่วไป (งานเอกสารสิ่งพิมพ์)

- ๑) จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ๒) ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
- ๓) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- ๔) ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

๒.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอากระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ ๒.๕ กระบวนการการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Flow chart)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือกระบวนการรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๓.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๓.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓.๑.๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” ได้กำหนดให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้างแต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัสเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

๓.๒.๑ หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ แบ่งออกเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๒ ความหมายของหนังสือแต่ละชนิด

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อยกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือวารสาร

๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

๒. แฉงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ หรือกระดาศอื่นก็ได้หรือมีแต่ เรียน ไม่มี เรื่อง ก็ได้

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานสืบสวนและคำร้อง เป็นต้น

หนังสือราชการ ทั้ง ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณ ในกรณีที่เป็นเรื่องด่วน หรือเรื่องลับ หรือหนังสือเวียนระเบียบสารบรรณได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

หนังสือราชการด่วน เป็นหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ซึ่งอาจเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายในหรือหนังสือประทับตราก็ได้ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

ชั้นความเร็วของหนังสือ มี ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พ้อยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง

ชั้นความลับของหนังสือราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มี ๓ ชั้น ได้แก่

ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐประโยชน์ของรัฐ

๓.๒.๓ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร

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

๓.๒.๔ การจัดทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งก็ตาม การจัดทำสำเนาในปัจจุบันมักถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสารหรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับ แต่ฉบับสำเนาจะใช้กระดาษเปล่า ไม่มีตราครุฑ และต้องประทับตราว่า สำเนาฉบับ หรือ สำเนาเสมอ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดว่า หนังสือราชการจะต้องจัดทำสำเนา

ตามระเบียบ ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจสอบลงลายมือ ชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตามระเบียบ ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่าส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำให้เป็นหนังสือประทับตรา

สำเนามี ๒ ประเภท คือ สำเนาฉบับ และสำเนา ซึ่งคำอธิบาย ๖ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ อธิบายไว้ดังนี้

๑. สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับ จะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อย่อไว้ซึ่งท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัด สำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองการรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่วาระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า สำเนา ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

๓.๒.๕ หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานขึ้น ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

๓.๒.๖ การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนหากไม่ถูกต้อง ติดต่อเจ้าของเรื่อง และบันทึก

ข้อบกพร่อง

๓. ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ

วัน เดือน ปี เวลา

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ

๕. จัดแยกหนังสือ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่อง

การปฏิบัติ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก มีรายละเอียดดังนี้

๑. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน ส่งให้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง เพื่อส่งออก หรือเจ้าของหนังสือจัดส่งเอง ตามที่ได้ตกลงหรือกำหนดไว้ใน หน่วยงาน

๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ลงทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓. ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/ สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก

การส่งหนังสือที่ส่งไปภายนอกส่งได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. ส่งโดยทางไปรษณีย์ หรือ

๒. ส่งโดยสมุดส่งหนังสือ/ ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ

๓.๒.๗ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของ เรื่อง โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสม ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไร จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือ

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้อง



ใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือแนบไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การปฏิบัติในการเก็บหนังสือ ปฏิบัติดังนี้

๑. การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๒. หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๓. หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลาประทับตราเก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึก

สีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมเพณิจาริตประเพณีหลักฐาน หรือ เรื่อง ที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บ ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่ง หนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของ ปีถัดไปเว้นแต่

๖.๑ หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖.๓ หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการเท่านั้น

๓.๒.๘ การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือส่งที่เก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บแล้วลงลายมือชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ใน บัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๙ การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

๓.๒.๑๐ การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอกสำนักงานกฎหมายและนิติการ ปฏิบัติดังนี้

๑. รับหนังสือ - เอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือที่ส่งให้สำนักงานหรือไม่ ตรวจรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้องครบถ้วนแล้วลงลายมือชื่อรับในทะเบียนส่ง ของหน่วยงานที่รับมา

๒. กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็ว ได้แก่ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หนังสือลับ

๔. วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับ

๑. ประทับตรารับหนังสือตามแบบตรารับหนังสือของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือนที่รับหนังสือ

๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด ปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓.๒.๑๑ การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยการกรอรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่จะส่ง อว ๐๖๕๒.๐๖/.....

๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือนปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น และ เจ้าของเรื่องหนังสือ

๑.๙ เจ้าของเรื่อง คลิ๊กค้นหาชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือถึง

๓.๒.๑๒ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการส่งทางไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งหนังสือทางราชการ เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ ช่วยลดภาวะโลกร้อน งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ยึดถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

๑. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น ฝ่ายต่าง ๆ สาขาต่าง ๆ

๑.๑ งานสารบรรณรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานภายในคณะฯ

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ ออกเลขหนังสือรับภายใน

๑.๔ ผ่านหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ตรวจสอบ

๑.๕ เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

๑.๖ คณบดีส่งคืนหนังสือให้งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.๗ งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์ส่งคืนให้สารบรรณฝ่ายฯ

๒. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ การส่งหนังสือเวียนแจ้งหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้ง ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ ฝ่ายต่าง ๆ สาขาต่าง ๆ

๒.๑ งานสารบรรณรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานภายในคณะฯ

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๓ ดำเนินการบันทึกไฟล์เอกสาร

๒.๔ ดำเนินการจัดส่งหนังสือถึงบุคลากรในคณะฯ ฝ่ายต่าง ๆ สาขาต่าง ๆ

๓. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์

๓.๑ งานสารบรรณรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น

๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก/ออกเลขหนังสือรับภายนอก

๓.๔ ผ่านหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ตรวจสอบ

๓.๕ เสนอคณบดีพิจารณา

๓.๖ มอบรองคณบดีฝ่ายฯ

๓.๗ มอบหัวหน้างาน/มอบผู้ปฏิบัติดำเนินการ

๔. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์

๔.๑ งานสารบรรณรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ ฝ่ายฯ สาขาฯ

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๓ ดำเนินการบันทึกไฟล์เอกสาร

๔.๔ ดำเนินการจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์

๕. การออกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ (สงสัย)

๕.๑ งานสารบรรณรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น

๕.๓ ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา

๕.๔ เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม

๕.๕ คณบดีส่งหนังสือคืนให้งานสารบรรณ งานสารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง อว ๐๖๕๒.๐๖/..... ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหน่วยงานภายนอก

๕.๖ งานสารบรรณดำเนินการออกเลขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งหนังสือคืนให้สารบรรณฝ่ายฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดส่งทางไปรษณีย์

๖.๑ งานสารบรรณรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง (กรณีเป็นจดหมาย) ซึ่งทางฝ่ายฯ จะดำเนินการบรรจุใส่ซอง ปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับ มาให้เสร็จเรียบร้อย ในส่วนของงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีหน้าที่ส่งไปรษณีย์เพียงอย่างเดียว

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของจดหมาย

๖.๓ ดำเนินการรวบรวมจดหมายไปทำการไปรษณีย์

๖.๔ ดำเนินการจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์

๗. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๗.๑ งานสารบรรณรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง (กรณีเป็นไฟล์)

๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

๗.๓ ดำเนินการบันทึกไฟล์เอกสาร

๗.๔ ดำเนินการจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยใช้ e-mail ในชื่อของตัวเองในการนำส่งหนังสือ (e-mail : suhaibah.d@rmutp.ac.th)

ในการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องถือปฏิบัติด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานได้ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงานและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อความถูกต้องได้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดให้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการคือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออื่นคือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้นตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดด้วย

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้วการติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีกการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานการส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็น

สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานการส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้ ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

๓.๓ เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีระเบียบกฎเกณฑ์ มีแนวปฏิบัติหลายขั้นตอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมุ่งเน้นการควบคุมตรวจสอบ มีความรวดเร็ว มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้ง ๔ ฉบับประกอบกัน ข้อควรระวังในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือภายในและหนังสือภายนอก การจัดพิมพ์ข้อความ การตรวจสอบเลขหนังสือรับ การออกเลขหนังสือส่ง ควรตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนในเนื้อหาของหนังสือราชการ การจัดเก็บไฟล์เอกสาร การแนบไฟล์เอกสารส่ง การติดตามสถานะของหนังสือที่ส่งไปถึงหน่วยงาน การติดตามความก้าวหน้าในเรื่องเทคโนโลยีให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ ในการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณต้องอาศัยประสบการณ์ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นหลัก

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ข้าพเจ้าได้ศึกษาเอกสารแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

นางสาวประภัสสร ขาวงาม (๒๕๖๔) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยระบบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลต่อความประทับใจของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุเฉลี่ย ๔๔ ปี สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท และมีสถานภาพเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ด้านระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัย ระบบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลต่อความประทับใจของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า ปัจจัยที่ ๑ ด้านประสิทธิภาพของระบบ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความ ประทับใจมากในข้อ ๔ ระบบช่วยให้ประหยัดทรัพยากร (เวลา และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ปัจจัยที่ ๒ ด้าน ขั้นตอนกระบวนการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความประทับใจมากในข้อ ๗ ระบบมีเมนูการออก (Logout) ที่ง่าย และไม่ซับซ้อน ปัจจัยที่ ๓ ด้านการออกแบบส่วนแสดงผล ผู้ตอบแบบสอบถามมีความประทับใจในข้อ ๕ รูปแบบการใช้งานระบบมีความง่ายในการเข้าถึงข้อมูล และปัจจัยที่ ๔ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ผู้ตอบ แบบสอบถามมีความประทับใจมากในข้อที่ ๑ กระบวนการในการให้บริการเหมาะสม ผลการจัดกลุ่มปัจจัยระบบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พบว่า มี ๕ ปัจจัย ประกอบด้วย (๑) การออกแบบส่วนแสดงผล (๒) ด้านขั้นตอนกระบวนการ (๓) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (๔) ด้านความคุ้มค่าของ ระบบ และ (๕) ด้านการใช้งานง่ายของระบบ และผลการทดสอบอิทธิพลของปัจจัยระบบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลต่อความประทับใจของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า ด้านการออกแบบส่วนแสดงผล ด้านขั้นตอนกระบวนการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และ ด้านการใช้งานง่ายของระบบ ซึ่งสามารถ

ร่วมกันพิจารณาความประทับใจ คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๙ ที่มา : (<https://epublish.cmru.ac.th/download/file/๖๓>)

นางสาวสารภี สหะวิริยะ (๒๕๖๑) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่พบว่า บุคลากรเห็นด้วยกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเรียงลำดับจากด้านการใช้ประโยชน์จากระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-document) มากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงาน สำหรับปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรอยู่ในระดับน้อย ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรพบว่า สายการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานต่างกัน

มีปัญหาการใช้งานระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ ส่วนเพศอายุระดับการศึกษา สถานภาพการทำงาน หน่วยงานที่สังกัดและการฝึกอบรมต่างกัน มีปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ (๓) Minor Thesis Title: Problems in Using E-document of the Personnel in the Faculties of Science and Engineering at Prince of Songkla ที่มา: (<https://kb.psu.ac.th/psukb/bitstream/๒๐๑๖/๑๒๓๔๒/๒/สารภี%๒๐สหะวิริยะ.pdf>)

นายจักรกฤษณ์ สง่าทอง (๒๕๕๘) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของพนักงาน เทศบาลนครรังสิตพบว่า ปัจจัยด้านประสิทธิภาพของระบบ (System Performance) และ ปัจจัยด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (Service Officers) มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจมากที่สุดคือ ปัจจัยด้าน ประสิทธิภาพของระบบ นอกจากนี้ผู้วิจัยได้เสนอแนะและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานสูงสุด ที่มา : (http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/๒๐๑๕/TU_๒๐๑๕_๕๗๒๓๐๓๖๐๓๓_๓๖๕๓_๒๓๔๕.pdf)

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการบริหารเอกสารที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ มีขั้นตอนการทำงาน ใช้วิธีการทำงานเฉพาะทาง มีเทคนิคและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ยึดถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการปฏิบัติราชการด้วยความเคร่งครัด มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และนโยบายที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์

ในการปฏิบัติงานสารบรรณตามคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ – ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการนำระบบมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในเรื่องการบริหารจัดการเอกสาร สามารถจัดเก็บข้อมูล การรวบรวมเอกสารของหน่วยงาน การค้นหาเอกสาร การสืบค้นข้อมูลที่มีความรวดเร็ว มีความถูกต้อง มีความทันสมัยมากขึ้น สามารถประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากร ประหยัดพื้นที่ และลดภาระการจัดเก็บเอกสาร

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน / แผนเชิงรุกในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการควบคุม ตรวจสอบ การบริหารจัดการเอกสารที่ดี มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ มีประสบการณ์ ทักษะในการวิเคราะห์งาน มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง มีวิธีการปฏิบัติงาน การกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสถิติในการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในหน่วยงาน การรับรู้ถึงปัญหาและมีการแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้มีความทันสมัยต่อเหตุการณ์ ปัจจุบัน สามารถตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา เมื่อบุคลากรในหน่วยงานมีข้อสงสัยสามารถให้รายละเอียดและสร้างความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล ซึ่งงานสารบรรณ มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และนโยบายของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งนี้งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีแผนในการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน ดังนี้

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (น.)								หมายเหตุ
		๘.๓๐	๑๐.๐๐	๑๑.๐๐	๑๒.๐๐	๑๓.๐๐	๑๔.๐๐	๑๕.๐๐	๑๖.๓๐	
๑	รับ-ส่งหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัด คณะวิทยาศาสตร์	←	→	→	→	←	←	←	←	ปฏิบัติ เป็นประจำ ทุกวัน
๒	ส่งหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัด คณะวิทยาศาสตร์	←	→	→	→	←	←	←	←	
๓	รับ-ส่งหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย	←	→	→	→	←	←	←	←	
๔	ส่งหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ถึงหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัย	←	→	→	→	←	←	←	←	
๕	ออกเลขหนังสือส่งในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	←	→	→	→	←	←	←	←	
๖	ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย ทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	←	→	→	→	←	←	←	←	

ตารางที่ ๔.๑ ตารางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับหนังสือภายในหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การออกเลขหนังสือ การส่งหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน และการส่งหนังสือไปถึงหน่วยงานภายนอก / บุคคลภายนอก โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) และการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ดังนี้

๑. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น ฝ่ายฯ สาขาฯ

๒. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ การส่งหนังสือเวียนแจ้ง หนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้ง ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ ฝ่ายต่าง ๆ สาขาต่าง ๆ

๓. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์

๔. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์

๕. การออกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์

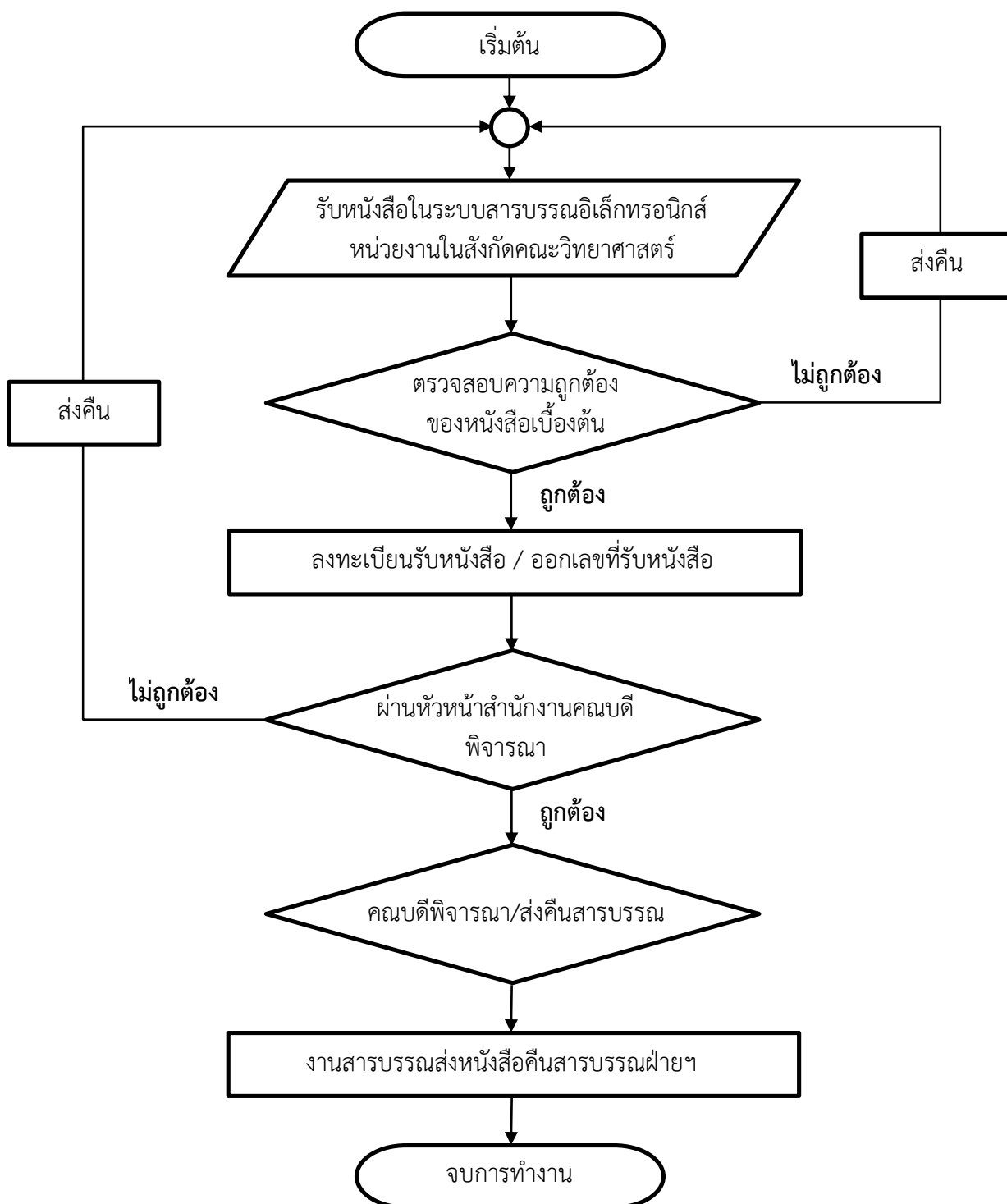
๖. การออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๗. การออกเลขรับภายในในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๘. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดส่งทางไปรษณีย์

๙. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นำส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๑๐. การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ ๔.๑ การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ ฝ่ายต่างๆ สาขาต่างๆ (Flow chart)

๔.๒.๑ การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น ฝ่ายฯ สาขาฯ มีขั้นตอนดังนี้

๑. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานภายในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงานภายในคณะ จะดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือ แล้วจึงจัดส่งมาที่งานสารบรรณ เพื่อให้งานสารบรรณดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น และคัดกรองหนังสือเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็ว ตรวจสอบความถูกต้องในรูปแบบของหนังสือ ตรวจสอบคำผิดคำถูกในหนังสือ หากพบว่าหนังสือไม่ถูกต้อง งานสารบรรณดำเนินการส่งหนังสือคืนกลับไปยังต้นทาง

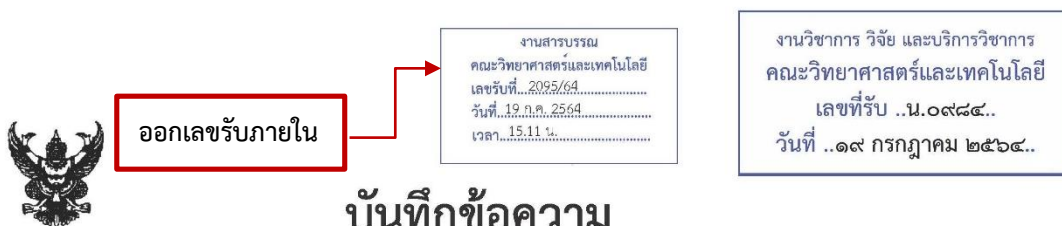
๓. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ประทับตราสารบรรณมุมขวาด้านบน ดำเนินการออกเลขรับหนังสือภายในคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เสนออีกครั้งเพื่อความถูกต้อง หากพบว่าหนังสือมีการแก้ไขเพิ่มเติม หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะดำเนินการส่งหนังสือคืนกลับไปยังต้นทาง เพื่อแก้ไขต่อไป

๕. เสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือที่เสนอ

๖. คณบดีส่งหนังสือคืนให้งานสารบรรณ งานสารบรรณรับหนังสือที่คณบดีพิจารณาเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณคัดลอกข้อความที่คณบดีพิจารณาเรียบร้อยแล้ว มาใส่ไว้ด้านล่างของหนังสือ

๗. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีส่งคืนให้สารบรรณฝ่ายฯ ดำเนินการต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร.๐๒-๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๑
ที่ วค. ๑๖๐/๒๕๖๔ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากคณะกรรมการดำเนินงานกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยา

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผ่านหัวหน้าสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ด้วยดิฉัน [REDACTED] ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการดำเนินงานกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยา ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาหลักฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์มาเป็นเวลา ๒ ปีการศึกษาแล้วนั้น ปัจจุบันดิฉันได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีภาระสอนในหลักสูตรใหม่นี้ เฉลี่ยต่อหนึ่งปีการศึกษา จำนวน ๔ รายวิชา ซึ่งต้องใช้เวลามากสำหรับเตรียมการสอน เพราะเป็นวิชาปฏิบัติการที่ต้องจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในศาสตร์วิทยาการข้อมูล อันเกี่ยวข้องกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ เครื่องมือ และขั้นตอนวิธีขั้นสูง ประกอบกับดิฉันมีภาระงานสอนต่อสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนต่อนักศึกษาและสาขาวิชาทั้งสองนี้

ดังนั้น ดิฉันเรียนขอความกรุณาให้ท่านพิจารณาถึงความจำเป็น ขออนุญาตลาออกจากงานคณะกรรมการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อสามารถปฏิบัติงานสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อย่างเต็มที่ในปีการศึกษานี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

([REDACTED])
อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
เพื่อโปรดพิจารณาดังคำขอของอาจารย์ผู้เสนอ

([REDACTED])
หัวหน้าสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๑๙/ก.ค. / ๒๕๖๔

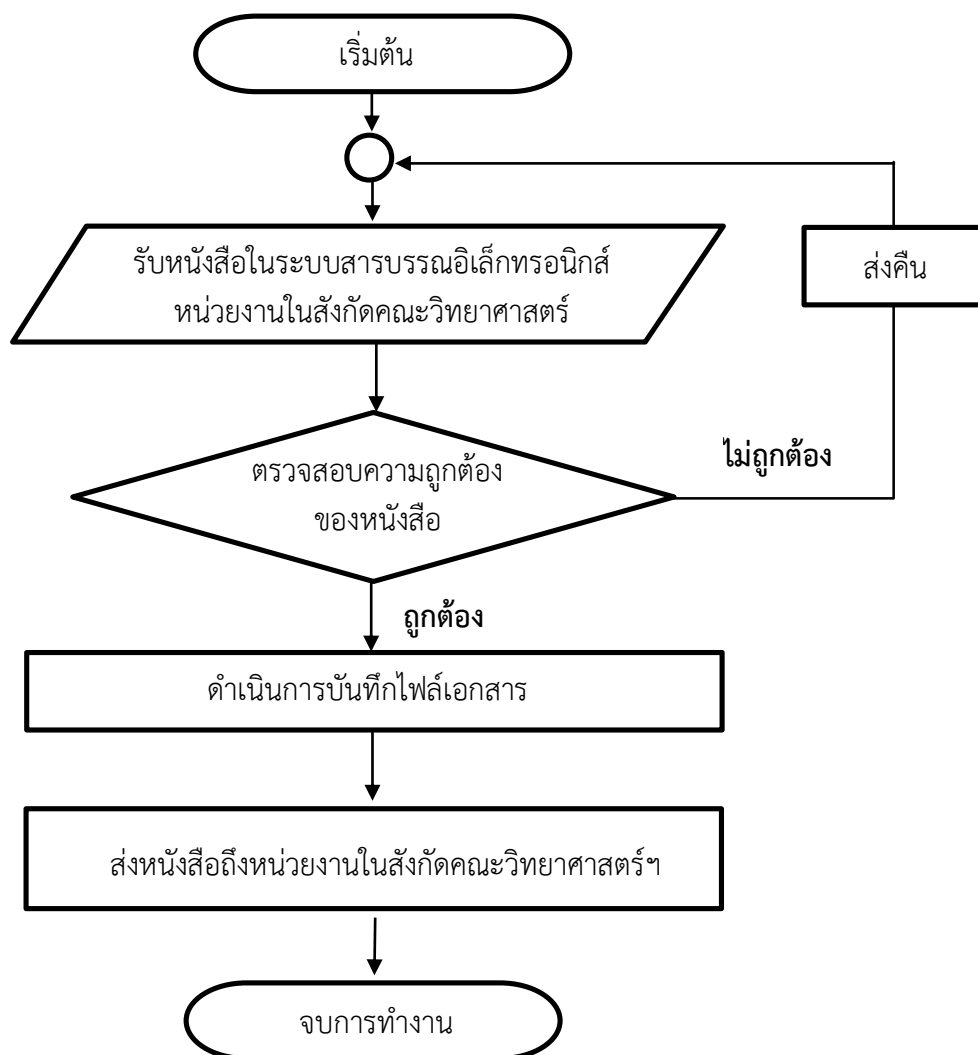
จาก :	[REDACTED]	ลงวันที่ :	19/07/2024
ถึง :	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เอกสารที่ :	วค.๑๖๐/๒๕๖๔
เรื่อง :	ขออนุญาตลาออกจากคณะกรรมการดำเนินงานกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยา		
โดยที่ :	ดิฉันได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีภาระสอนในหลักสูตรใหม่นี้ เฉลี่ยต่อหนึ่งปีการศึกษา จำนวน ๔ รายวิชา ซึ่งต้องใช้เวลามากสำหรับเตรียมการสอน เพราะเป็นวิชาปฏิบัติการที่ต้องจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในศาสตร์วิทยาการข้อมูล อันเกี่ยวข้องกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ เครื่องมือ และขั้นตอนวิธีขั้นสูง ประกอบกับดิฉันมีภาระงานสอนต่อสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนต่อนักศึกษาและสาขาวิชาทั้งสองนี้		
ดังนั้น :	ดิฉันเรียนขอความกรุณาให้ท่านพิจารณาถึงความจำเป็น ขออนุญาตลาออกจากงานคณะกรรมการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อสามารถปฏิบัติงานสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อย่างเต็มที่ในปีการศึกษานี้เป็นต้นไป		
จึงเรียนมา :	เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ		
โดยที่ :	ดิฉันได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีภาระสอนในหลักสูตรใหม่นี้ เฉลี่ยต่อหนึ่งปีการศึกษา จำนวน ๔ รายวิชา ซึ่งต้องใช้เวลามากสำหรับเตรียมการสอน เพราะเป็นวิชาปฏิบัติการที่ต้องจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในศาสตร์วิทยาการข้อมูล อันเกี่ยวข้องกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ เครื่องมือ และขั้นตอนวิธีขั้นสูง ประกอบกับดิฉันมีภาระงานสอนต่อสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนต่อนักศึกษาและสาขาวิชาทั้งสองนี้		
ดังนั้น :	ดิฉันเรียนขอความกรุณาให้ท่านพิจารณาถึงความจำเป็น ขออนุญาตลาออกจากงานคณะกรรมการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อสามารถปฏิบัติงานสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อย่างเต็มที่ในปีการศึกษานี้เป็นต้นไป		
จึงเรียนมา :	เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ		

คัดลอกข้อความที่คณบดีพิจารณาแล้ว

ที่มา: (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๔)

ภาพที่ ๔.๒ ประทับตราสารบรรณ मुखาด้านบน ดำเนินการออกเลขรับหนังสือภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ ๔.๓ การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ ฝ่ายต่าง ๆ สาขาต่าง ๆ (Flow chart)



๔.๒.๒ การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ การส่งหนังสือเวียนแจ้งหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้ง ประกาศ ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ ฝ่ายต่าง ๆ สาขาต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้

๑. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นหนังสือที่ผ่านการเสนอขออนุมัติพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว

๒. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากพบว่าหนังสือไม่ถูกต้อง งานสารบรรณดำเนินการส่งหนังสือคืนกลับไปยังต้นทาง

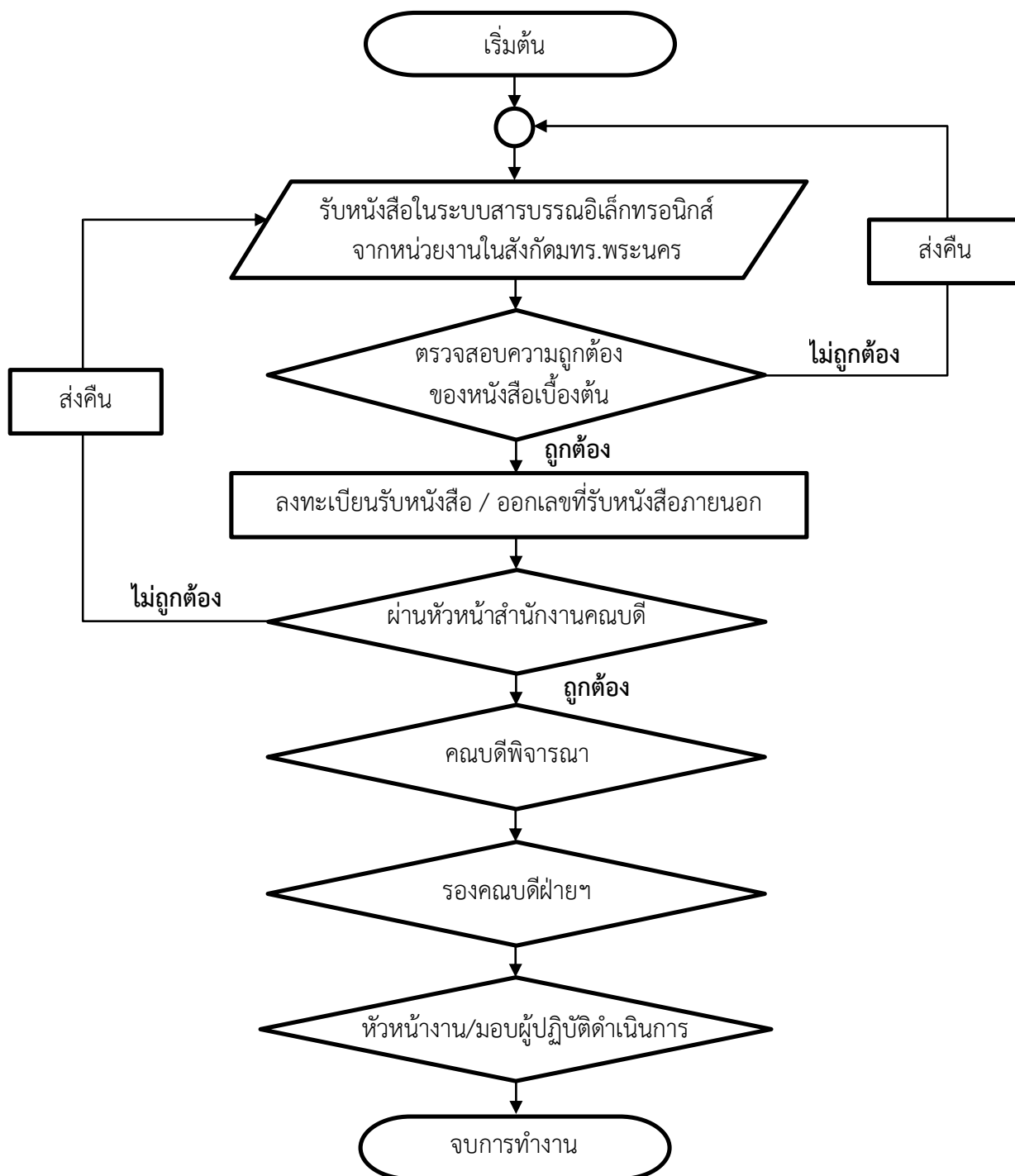
๓. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการจัดเก็บไฟล์เอกสาร เอกสารแนบต่าง ๆ สิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อดำเนินการส่งถึงบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อไป

๔. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการจัดส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th//Read.aspx?IsSent=True&DocFlowOID=๕d๔๔๔๔๔๔-๐๔๐๓-๔๗๓๓-bb๔f-๔๕๐๐๔d๘๐ac๕๕&p=sentbox.aspx&DocOID=๐bb๖๘๔๔๔-๘๔๔๔-๔๕๖๐-๔๑๒f-๘๘๖๔๕๓๘๔๒๔๐๕&DocType=SI>)

ภาพที่ ๔.๔ การส่งหนังสือถึงบุคลากร หน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ ๔.๕ การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ (Flow chart)

๔.๒.๓ การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒. ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ตรวจสอบที่มาจากส่วนราชการ ชั้นความเร็ว เอกสารแนบ สิ่งที่มาด้วย ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบ หากพบว่าหนังสือไม่ถูกต้อง งานสารบรรณดำเนินการส่งหนังสือคืนกลับไปยังต้นทาง

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก/ออกเลขหนังสือรับภายนอก ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ประทับตราสารบรรณมุมขวาด้านบน ออกเลขหนังสือรับภายนอก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เกษียนหนังสือถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อโปรดพิจารณา มอบฝ่ายฯ ดำเนินการต่อไป หากพบว่าหนังสือไม่ถูกต้องไม่สมบูรณ์ ส่งหนังสือคืนงานสารบรรณ และงานสารบรรณจะดำเนินการส่งหนังสือคืนกลับไปต้นทางต่อไป

๕. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณามอบรองคณบดีฝ่ายฯ ดำเนินการต่อไป

๖. รองคณบดีฝ่ายฯ พิจารณามอบหัวหน้างานดำเนินการ

๗. หัวหน้างาน/มอบผู้ปฏิบัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ด้านที่สุด

ออกเลขรับภายนอก

บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
เลขรับที่	1488
วันที่	2 มิ.ย. 2565
เวลา	16.30 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๒๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๘๓๑๓๓
ที่ อว.๐๖๕๒.๑๙/ [REDACTED] วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดี
ความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่
อว.๐๒๐๙.๔/ว ๑๑๑๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้หน่วยงานเสนอคำขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์
แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ประจำปี ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ไปยัง สป.อว. เพื่อ
ทำการตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พิจารณาก่อนวันพระราชพิธี
เฉลิมพระชนมพรรษาของทุกปี มหาวิทยาลัยจึงขอให้หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ที่จะเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖ ให้แก่ผู้กระทำความ
ดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. การกระทำความดีความชอบ กรณีแสดงผลงาน

- ๑.๑ แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.๑)
- ๑.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร.๓)
- ๑.๓ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราฯ ชั้นสายสะพาย (นร.๔)
- ๑.๔ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (นร.๕)
- ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้านผู้กระทำความดีความชอบ
- ๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กระทำความดีความชอบ
- ๑.๗ หนังสือรับรองความประพฤติผู้กระทำความดีความชอบ
- ๑.๘ รายละเอียดระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำผลงาน
- ๑.๙ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

๒. การกระทำความดีความชอบ กรณีบริจาค

- ๒.๑ แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร.๒)
- ๒.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร.๓)
- ๒.๓ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราฯ ชั้นสายสะพาย (นร.๔)
- ๒.๔ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (นร.๕)
- ๒.๕ หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน
- ๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านผู้กระทำความดีความชอบ
- ๒.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กระทำความดีความชอบ
- ๒.๘ หนังสือรับรองความประพฤติผู้กระทำความดีความชอบ

๓. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

/จึงเรียน...



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- ๒ -

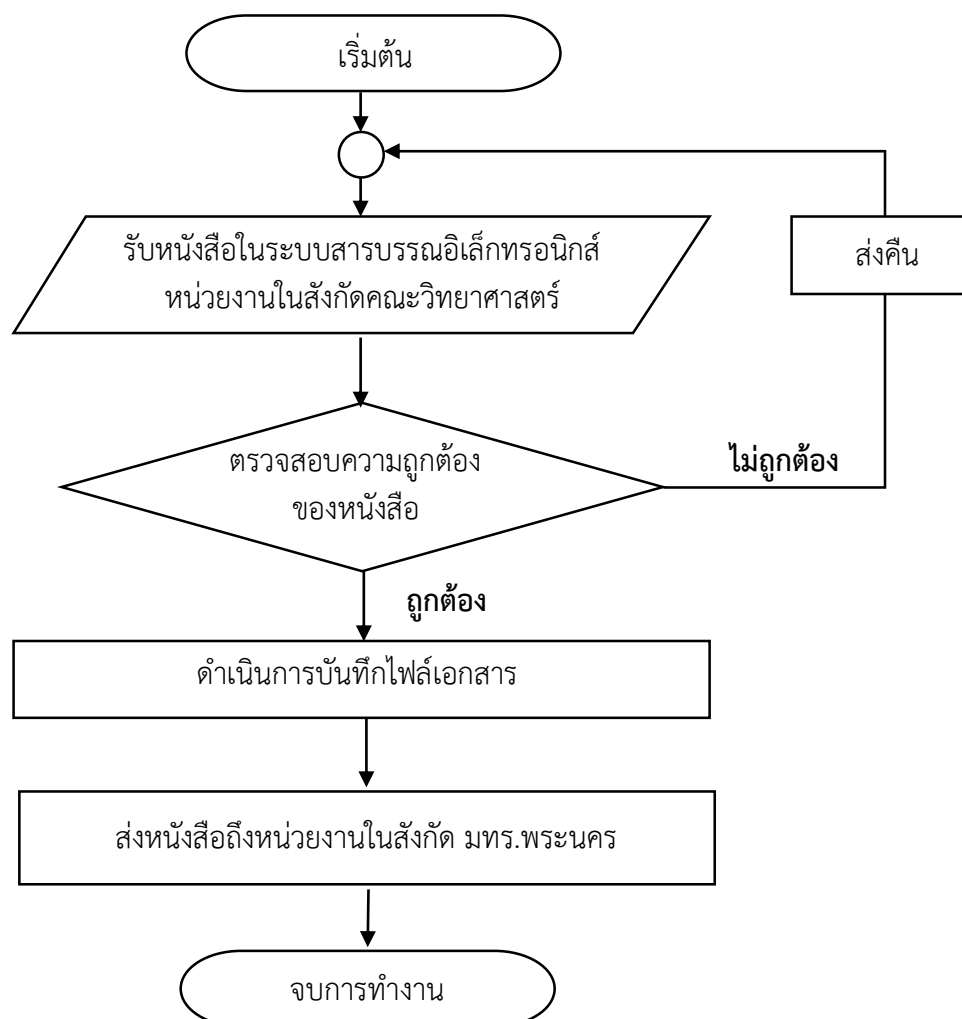
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการและจัดส่งเอกสารให้ กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ หากส่งล่าช้ากองบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องส่งคำเสนอขอพระราชทานฯ ดังกล่าว กลับคืน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการขอพระราชทานฯ ในปีถัดไป

([REDACTED])
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่มา: (กองบริหารงานบุคคล, ๒๕๖๕)

ภาพที่ ๔.๖ การออกเลขรับหนังสือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร





ภาพที่ ๔.๗ การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงเป็นหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ (Flow chart)

๔.๒.๔ การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นหนังสือที่คณบดีพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบที่จะส่งถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ หากพบว่าหนังสือไม่สมบูรณ์ งานสารบรรณส่งหนังสือคืนกลับไปต้นทาง

๓. งานสารบรรณดำเนินการจัดเก็บไฟล์เอกสาร เอกสารแนบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการส่งต่อไป

๔. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์

เอกสาร : ภายใน

เลือกไฟล์ : เลือกไฟล์ อว 0652.06-831 (สว 3 เม.ย. 66).pdf

เลือกไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์อัปโหลด : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 100 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง : 302

* ครอบคลุมเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ : อว 0652.06/831

* จาก : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

* ลงทะเบียนวันที่ : 04/04/2566

* วันที่หนังสือ : 04/04/2566

* เรื่อง : แจ้งเปลี่ยนแปลงตารางสอนรายวิชา ST 2031201 แคลคูลัส3 สำหรับวิศวกร

* เรียน : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ดำเนินการภายในวันที่ : 04/04/2566

☒ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ : 0652.07 เพิ่มผู้รับ ยกเลิก

☐ เรียนทุกคน

☐ เรียนทุกกอง

☐ เรียนทุกสถาบัน

☐ เรียนทุกสำนัก

☐ เรียนทุกศูนย์

☐ เรียนวิทยาลัย

สรุปเรื่อง :

ส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมทร.พระนคร

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/Home.aspx?DocType>)

ภาพที่ ๔.๘ การส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

E-Doc V.2.0 อันติ์อรรณ สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 04 เม.ย. 2566 10:21:41

Sent Box แยกตามผู้รับ

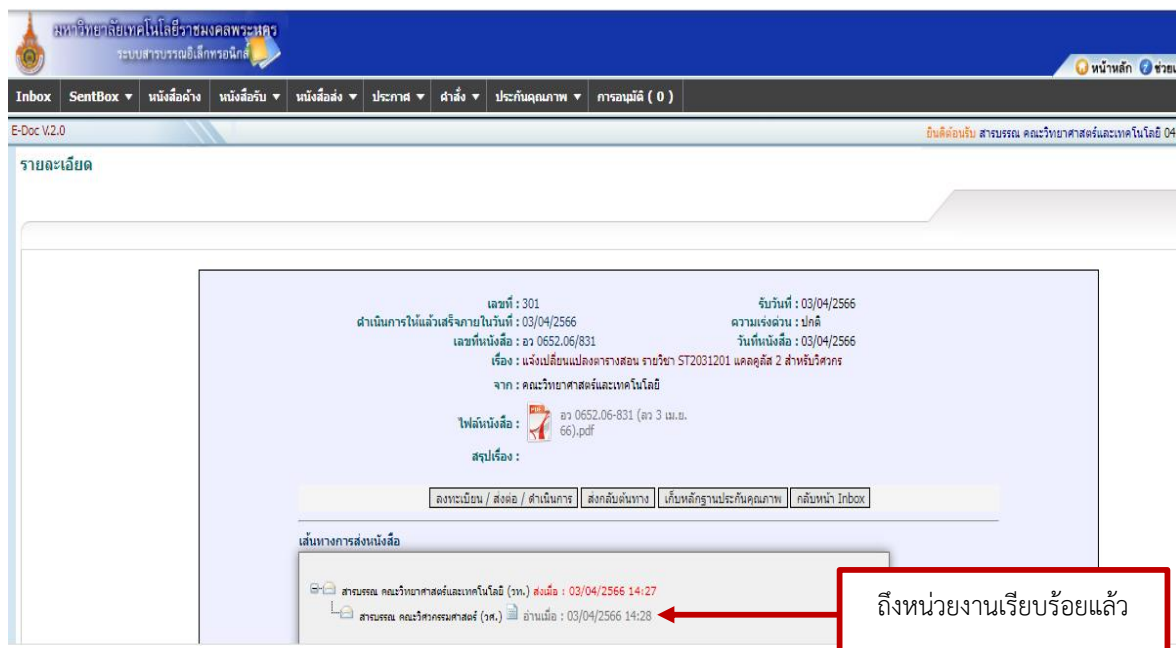
สถานะ : เลขที่หนังสือ : เรื่อง : ลงวันที่ : ค้นหา ข้อมูลทั้งหมด : (31133)

ลำดับ	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้รับ	วันที่ส่ง
1			-	03/04/2566	ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการและร่วมทำบุญในเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๖		4/4/2566 10:10:04
2			อว 0652.19/1124	04/04/2566	ขอส่งสำเนาคำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน		4/4/2566 9:37:10
3			อว 0652.11/641	03/04/2566	การริเริ่มความลับข้อมูลโครงการวิจัย ที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		4/4/2566 9:29:47
4			อว 0652.11/640	03/04/2566	การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของงานวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน		4/4/2566 9:19:38
5			อว 0652.18/153	03/04/2566	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2565		3/4/2566 16:24:54
6			0652.13/687	03/04/2566	ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		3/4/2566 15:27:38
7			0652.33/1115	03/04/2566	แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์		3/4/2566 14:37:52
8			อว 0652.28/84	03/04/2566	น.ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานของตัวชี้วัดฯ (แก้ไข)		3/4/2566 14:34:04
9			อว 0652.06/831	03/04/2566	แจ้งเปลี่ยนแปลงตารางสอน รายวิชา ST2031201 แคลคูลัส 2 สำหรับวิศวกร	สารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	3/4/2566 14:27:09
					ขออภัยที่เปลี่ยนแปลงแบบรายการ และแจ้งเรียก		

ส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมทร.พระนคร

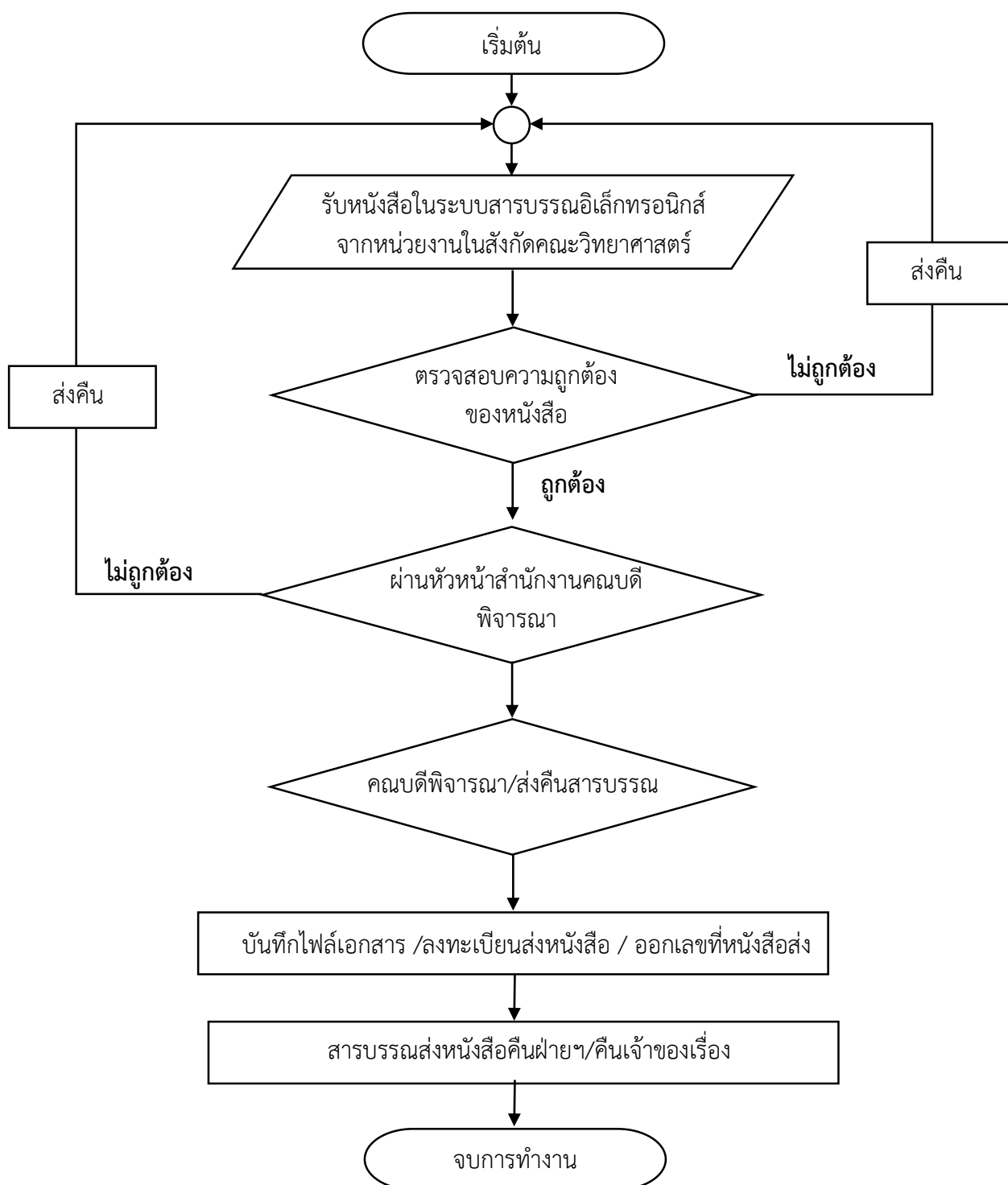
ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th//RecieveList.aspx?DocType=SI>)

ภาพที่ ๔.๙ สถานะการส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th//docprocess.aspx?do=S>)

ภาพที่ ๔.๑๐ หนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ ๔.๑๑ การออกเลขที่ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Flow chart)

๔.๒.๕ การออกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีขั้นตอนดังนี้

๑. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเบื้องต้น ชั้นความเร็ว รูปแบบของหนังสือ ความสมบูรณ์ของหนังสือ หากพบว่าหนังสือไม่ถูกต้อง งานสารบรรณดำเนินการส่งหนังสือคืนกลับไปต้นทาง

๓. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการส่งหนังสือคืนกลับไปต้นทาง

๔. เสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม หากเป็นหนังสือภายนอกของคณะที่จะเสนอให้อธิการบดีลงนามจะต้องจัดส่งให้กองกลาง

๕. คณบดีส่งหนังสือคืนให้งานสารบรรณ งานสารบรรณรับหนังสือที่คณบดีพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง อว ๐๖๕๒.๐๖/..... ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๖. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือคืนให้สารบรรณฝ่ายฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ (วิจัยและพัฒนา) โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๕

ที่ อว.๐๖๕๒.๐๖/๖๔๕ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ออกเลขหน่วยงาน อว ๐๖๕๒.๐๖/...

ตามหนังสือสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๒๔๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน ดังนี้

๑. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (รอบการเก็บข้อมูล ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ทั้งนี้ได้จัดส่งไฟล์ข้อมูลทาง E-mail : [REDACTED] ในวันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

([REDACTED])
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่มา: (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๕)

ภาพที่ ๔.๑๒ การออกเลขหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๕๗๓



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๓๘๑ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางจี่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

ออกเลขหน่วยงาน อว ๐๖๕๒.๐๖/.....

๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา และแบบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๒ ชุด

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ตามหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาต้อง เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาด้านวิชาชีพ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ในกรณีนี้ คณะจึงขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา (๔ เดือน) ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ราย คือ

๑. [REDACTED] รหัสนักศึกษา [REDACTED]
๒. [REDACTED] รหัสนักศึกษา [REDACTED]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และกรุณากรอกข้อมูลในแบบยืนยันการ ตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่แนบ นำส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

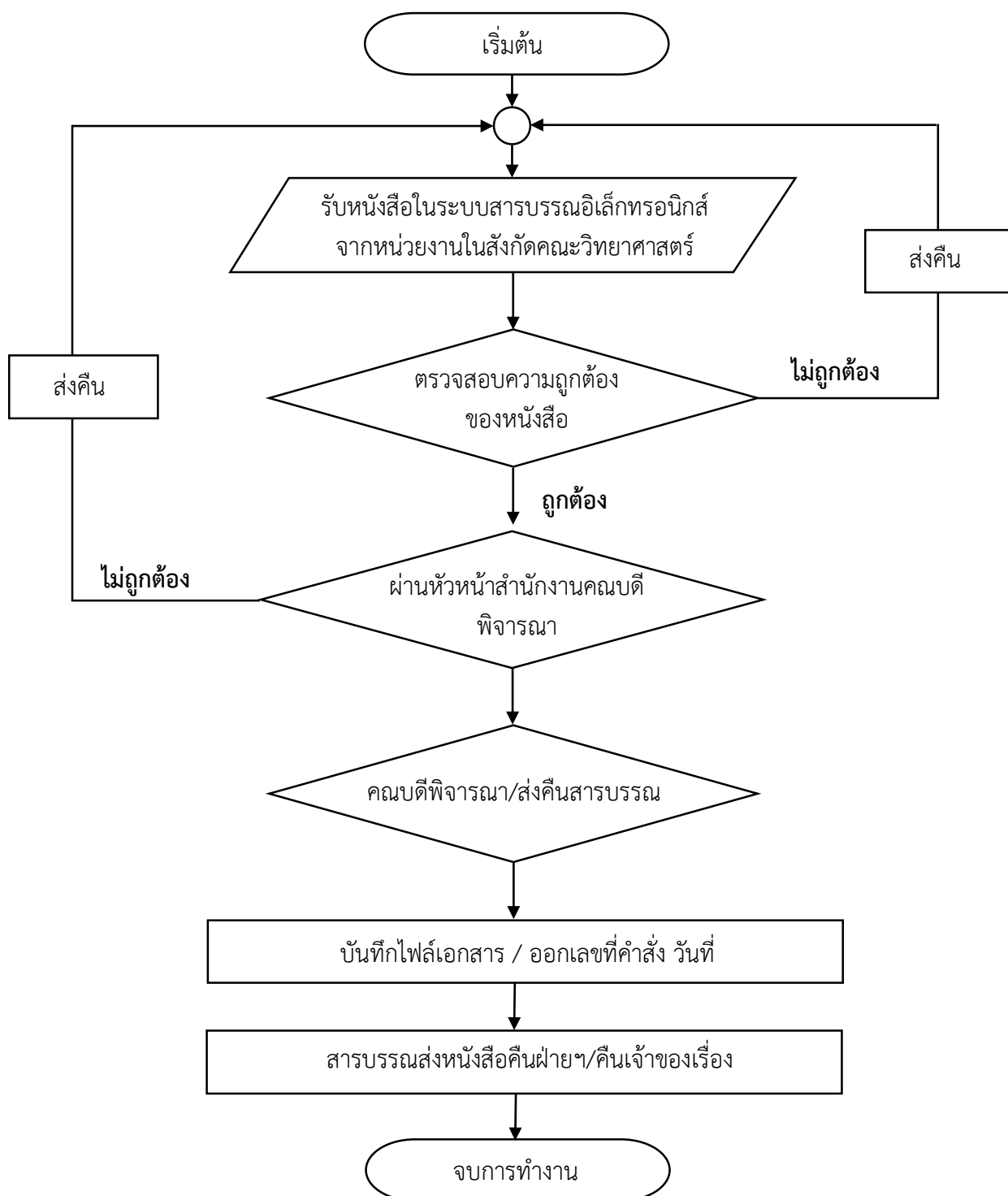
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร/โทรสาร ๐๒ ๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๖

ที่มา: (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๕)

ภาพที่ ๔.๑๓ การออกเลขหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ ๔.๑๔ การออกเลขที่คำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Flow chart)

๔.๒.๖ การออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีขั้นตอนดังนี้

๑. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเบื้องต้น รูปแบบของหนังสือ ตรวจสอบคำผิด หากพบว่าไม่ถูกต้อง งานสารบรรณดำเนินการส่งคืนต้นทาง

๓. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการส่งคืนต้นทาง

๔. เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

๕. คณบดีส่งหนังสือคืนให้งานสารบรรณ งานสารบรรณรับหนังสือที่คณบดีพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกเลขคำสั่ง/๒๕๖๖ และวันที่..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หากเป็นคำสั่งของคณะที่จะต้องลงนามโดยอธิการบดีจะต้องส่งไปยังกองกลาง

๖. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือคืนให้สารบรรณฝ่ายฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ออกเลขในคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ

คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ [REDACTED] ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ด้วย [REDACTED] หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จะเดินทางไปเข้าร่วมโครงการ
บริการวิชาการสู่ชุมชน ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่
๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๒ วัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งให้ [REDACTED] ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดสาขาวิชาวิทยาการ
คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นการชั่วคราวอีกตำแหน่งหนึ่ง ตั้งแต่วันที่
๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ จนกว่า [REDACTED] จะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

สั่ง ณ วันที่ [REDACTED] มกราคม ๒๕๖๖

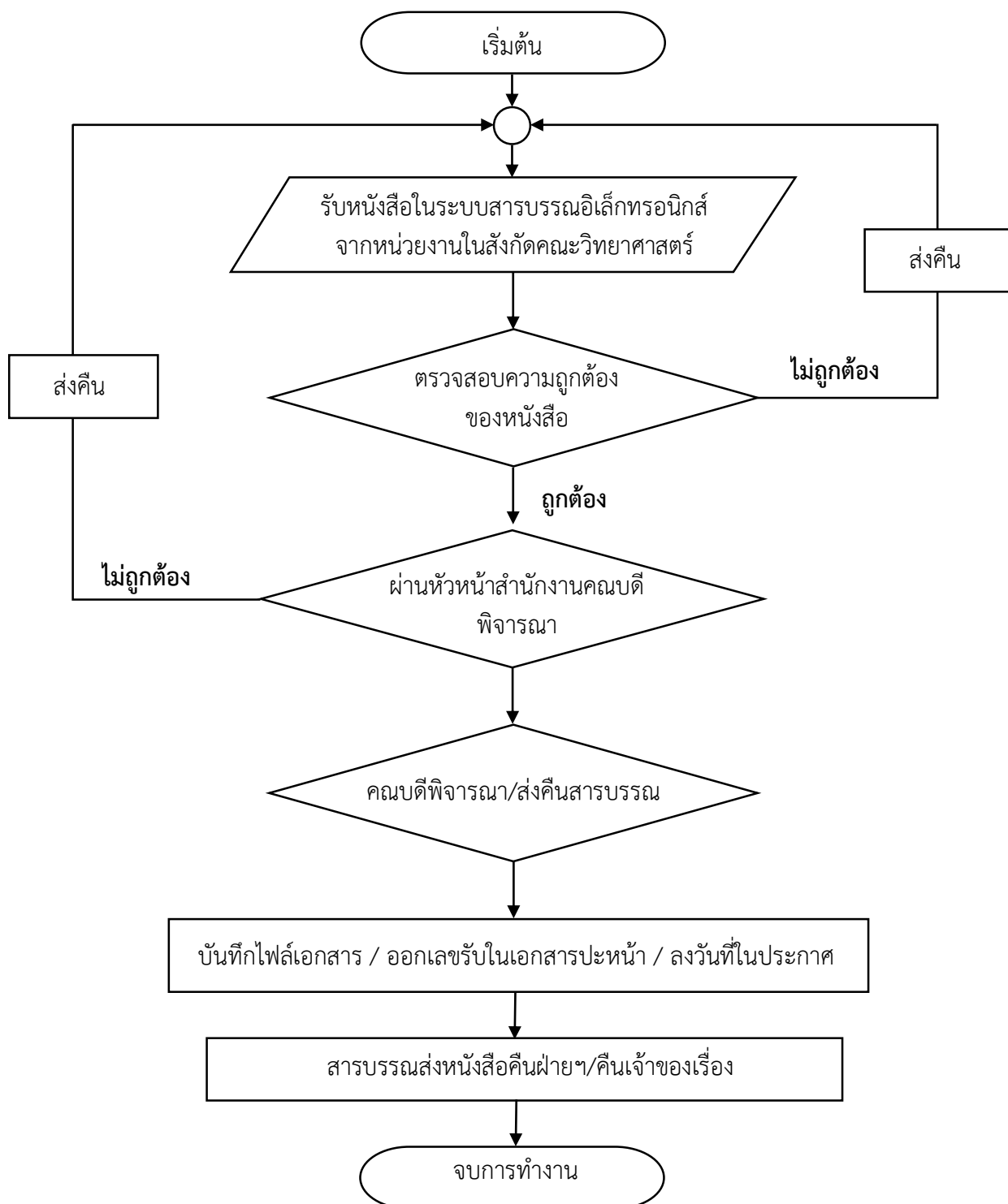
ออกวันที่ในคำสั่งฯ

([REDACTED])

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่มา: (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๖)

ภาพที่ ๔.๑๕ การออกเลขคำสั่ง วันที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ ๔.๑๖ การออกประกาศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Flow chart)

๔.๒.๗ การออกเลขรับในหนังสือปะหน้า และการลงวันที่ในประกาศ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีขั้นตอนดังนี้

๑. งานสารบรรณรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรับหนังสือหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเบื้องต้น รูปแบบของหนังสือ ตรวจสอบคำผิด หากพบที่ไม่ถูกต้อง งานสารบรรณดำเนินการส่งคืนต้นทาง

๓. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการส่งคืนต้นทาง

๔. เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม/คณบดีส่งหนังสือคืนให้งานสารบรรณ หากเป็นประกาศของคณะที่ต้องลงนามโดยอธิการบดีจะต้องส่งไปยังกองกลาง

๕. งานสารบรรณรับหนังสือที่คณบดีพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกไฟล์เอกสาร ประทับตราสารบรรณมุมขวาด้านบน ออกเลขรับภายในหนังสือปะหน้าประกาศ ลงวันที่ในประกาศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือคืนให้สารบรรณฝ่ายฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ออกเลขรับภายใน
หนังสือปะหน้าประกาศ

งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่...1082/265
วันที่...22/เม.ย./2565
เวลา...11.00 น.....

ผ่านบริหารทั่วไปฯ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ...ปบ.039/2565
วันที่...22/เม.ย./2565
เวลา...09.30..

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บริหารงานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๔๔
ที่ บค ๒๒๗/๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง ลงนามในประกาศ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการสอบข้อเขียนและ
สอบภาคปฏิบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๕/๐๖/๐๖ สังกัดงานวิชาการ วิจัย
และบริการวิชาการ เรียบร้อยแล้ว นั้น ในการนี้ งานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล) ได้จัดทำ
ประกาศผลการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศ
ผลการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ ฉบับ

[Redacted Signature]
[Redacted Name]
บุคลากรปฏิบัติการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา ..ลงนาม

.....ลงนามแล้ว
.....

[Redacted Signature]
[Redacted Name]
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๒๑ /เมษายน/๒๕๖๕

[Redacted Signature]
[Redacted Name]
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
.....๒๒... /เมษายน/๒๕๖๕

ที่มา: (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๕)

ภาพที่ ๔.๑๗ หนังสือปะหน้าประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



**ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ผลการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว**

ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้แนบท้ายประกาศฉบับนี้

อนึ่ง ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้นำหลักฐานเอกสารต่อไปนี้ ไปในวันรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งงานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล) สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแสดงตัวต่อเจ้าหน้าที่
๒. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ให้ใช้ใบรับรองแพทย์ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้)

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามประกาศนี้ให้ถือว่า

๑. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก คือ

- ๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- ๒.๒ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์การจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- ๒.๓ ผู้นั้นไม่มีมารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

ตามกำหนดเวลา

๒.๔ ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ [REDACTED] เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงวันที่ในประกาศ

[REDACTED]
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
 แนนท้ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

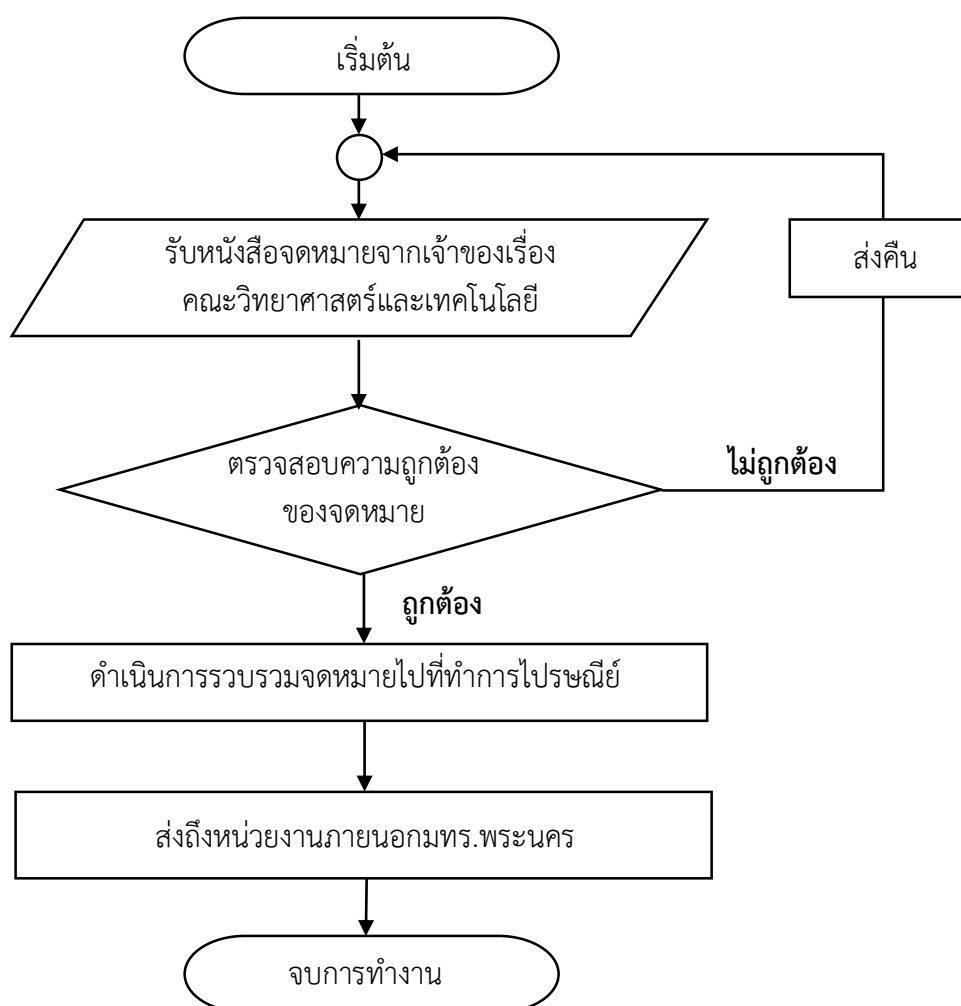
ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการศึกษา สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๕/๐๖/๐๖)

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	จำนวนอัตรา /เงินเดือน	หมายเหตุ
		<u>ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก</u>		

ที่มา: (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๕)

ภาพที่ ๔.๑๘ ประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมายเหตุ : ในส่วนของระเบียบและข้อบังคับ เนื่องจากทางคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ถือปฏิบัติระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงไม่มีตัวอย่างของหนังสือดังกล่าว



ภาพที่ ๔.๑๙ การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดส่งทางไปรษณีย์ (Flow chart)

๔.๒.๘ การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดส่งทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับผิดชอบปิดผนึกจากเจ้าของเรื่อง (กรณีเป็นจดหมาย) ซึ่งทางเจ้าของเรื่องจะดำเนินการ บรรจุใส่ซอง ปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับ ให้แล้วเสร็จก่อนส่งต่อให้งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการต่อไป ในส่วนของงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีหน้าที่ส่งไปรษณีย์เพียงอย่างเดียว

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของจดหมาย หากพบว่าจดหมายไม่สมบูรณ์ จ่าหน้าถึงผู้รับไม่ชัดเจน งานสารบรรณจะดำเนินการส่งคืนกลับต้นทาง

๓. ดำเนินการรวบรวมจดหมายไปที่ทำการไปรษณีย์

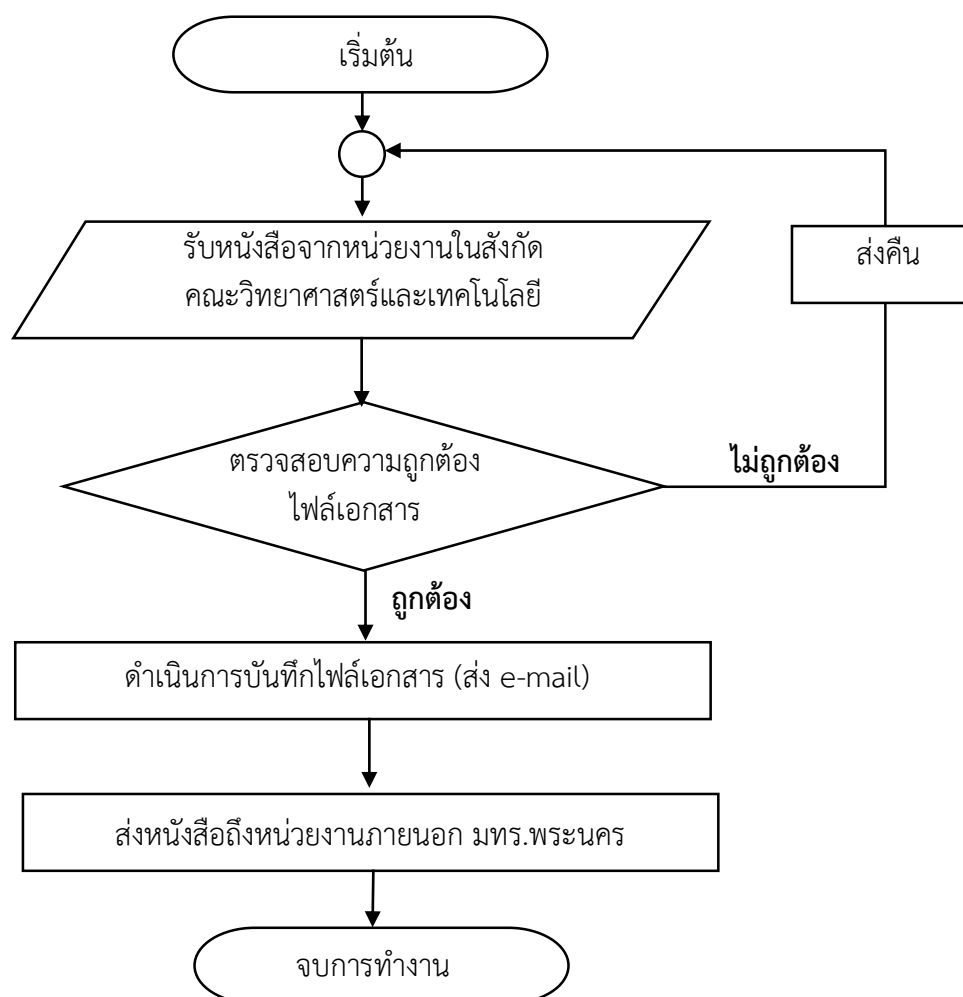
๔. ดำเนินการจัดส่งถึงบุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด		บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด	
บางพลี 10701		บางพลี 10701	
สาขาที่ 0099 Tel. 02-424-8564		สาขาที่ 0099 Tel. 02-424-8564	
TAX ID. 0105546095724		TAX ID. 0105546095724	
ใบรับเงิน		ใบรับเงิน	
POS B03025000200891	RCPT#628403	POS B03025000200891	RCPT#628403
03/03/2566 11:01:34	USER#siththiphon.on	03/03/2566 11:01:34	USER#siththiphon.on
RC#400158 W4	TR#2605298	RC#400158 W4	TR#2605298
1. ผู้รับ: [REDACTED] ED 2547 8912 8 TH น้ำหนัก 0.062 Kg. TH 10900 จดจักร N EMS ในประเทศ B37.00 2. ผู้รับ: [REDACTED] ED 2547 8913 1 TH น้ำหนัก 0.012 Kg. TH 12130 จดจักร N EMS ในประเทศ B32.00 รวมทั้งสิ้น B69.00 เงินสด B1,000.00 เงินทอน -B931.00			
ขอขอบคุณที่ให้บริการ POST Family เปลี่ยนทุกยอดการส่งเป็นคะแนนสะสม สมาชิกตรวจสอบคะแนนได้ในวันถัดไป สมัครหรือตรวจสอบคะแนนทาง https://postfamily.thailandpost.com ส่งของระหว่างประเทศเลือกได้ตรงใจ Courier Post ส่งด่วนฟรีแอม สูงสุด 200 กิโลกรัม EMS World ส่งทั่วโลก ePacket ส่งประหยัด ตรวจสอบประเทศและเงื่อนไขส่งของที่ส่งทาง https://international.thailandpost.com ตรวจสอบสถานะจัดส่งหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ www.thailandpost.co.th หรือ โทร. 1545 และ LINE : @thailandpost 1 เม.ย. 65 เป็นต้นไป บริการการคำนวณค่าบริการ Courier Post, พัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศทางภาคพื้น (Surface) รายละเอียดเพิ่มเติม https://international.thailandpost.com อัตราค่าไปรษณีย์ตามแบบอย่างสูง : ขึ้น EMS 2,000 บาท กรณีฝากส่งสิ่งของ มูลค่าสูงกว่า 2,000 บาท ขอแนะนำบริการ "EMS ร่มประกัน" ร่มประกันได้สูงถึง 50,000 บาท : ขึ้น เงื่อนไขเป็นไปตามที่ ปกท กำหนด			

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์

ที่มา: (บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาบางพลี, ๒๕๖๖)

ภาพที่ ๔.๒๐ ใบรับเงินในการส่งจดหมาย EMS / ลงทะเบียน / ธรรมดา



ภาพที่ ๔.๒๑ การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
(Flow chart)

๔.๒.๙ การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มีขั้นตอนดังนี้

๑. งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับไฟล์เอกสารจากเจ้าของเรื่อง ซึ่งทางเจ้าของเรื่องจะดำเนินการบันทึกไฟล์เอกสาร เอกสารแนบ สิ่งที่มาด้วยให้แล้วเสร็จ ก่อนส่งต่อให้งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร หากพบที่ไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืนต้นทาง

๓. ดำเนินการบันทึกไฟล์เอกสารก่อนนำส่ง

๔. ดำเนินการนำส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยใช้ e-mail ในชื่อของตัวเองในการนำส่งหนังสือ (e-mail : suhaibah.d@rmutp.ac.th)

ที่มา: (<https://mail.google.com/mail/u/o/?tab=rm&ogbl#inbox>)

ภาพที่ ๔.๒๒ การเข้า e-mail เพื่อส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ขอเชิญเป็นวิทยากร



██████████@hotmail.com

ขอเชิญเป็นวิทยากร

--



ขอเชิญเป็นวิทยากร.pdf (180K)



ส่ง

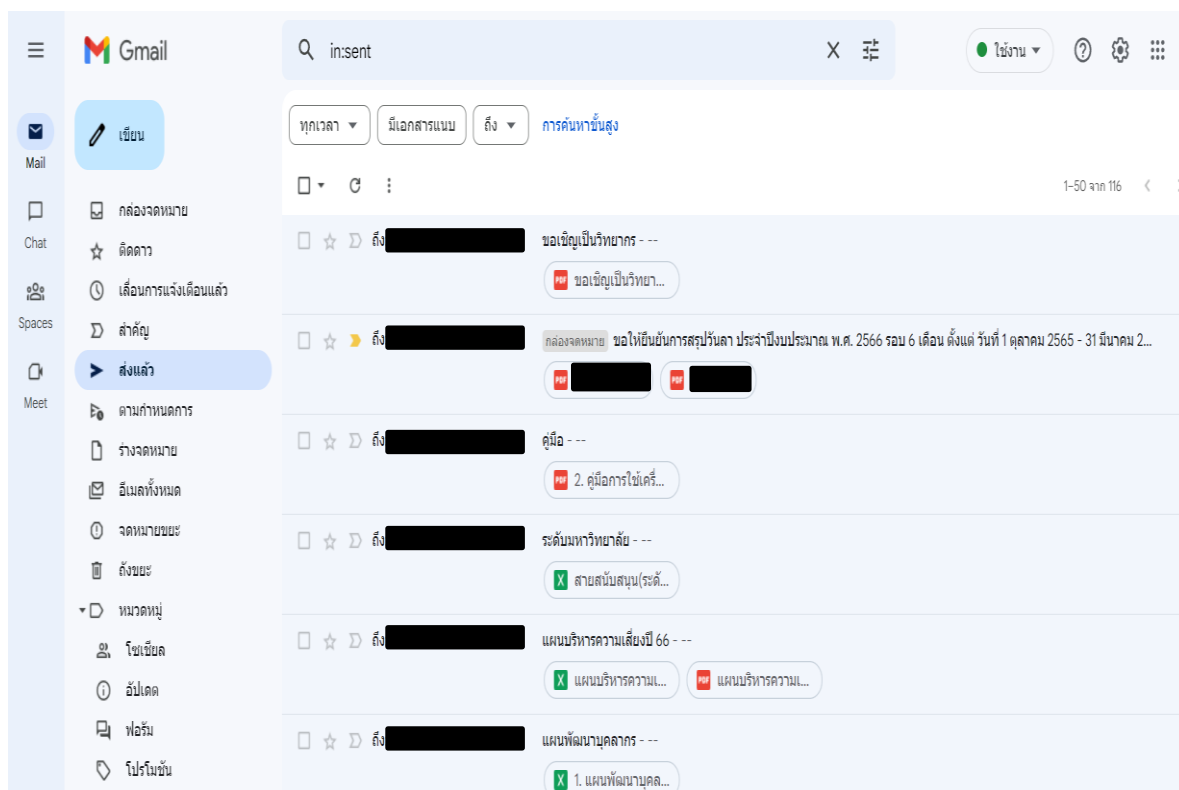


ที่มา: (<https://mail.google.com/mail/u/๐/?tab=rm&ogbl#sent?compose=new>)

ภาพที่ ๔.๒๓ ส่ง e-mail ถึงบุคคลภายนอก



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

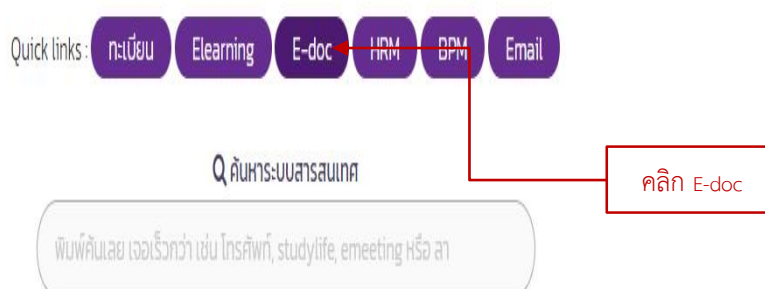
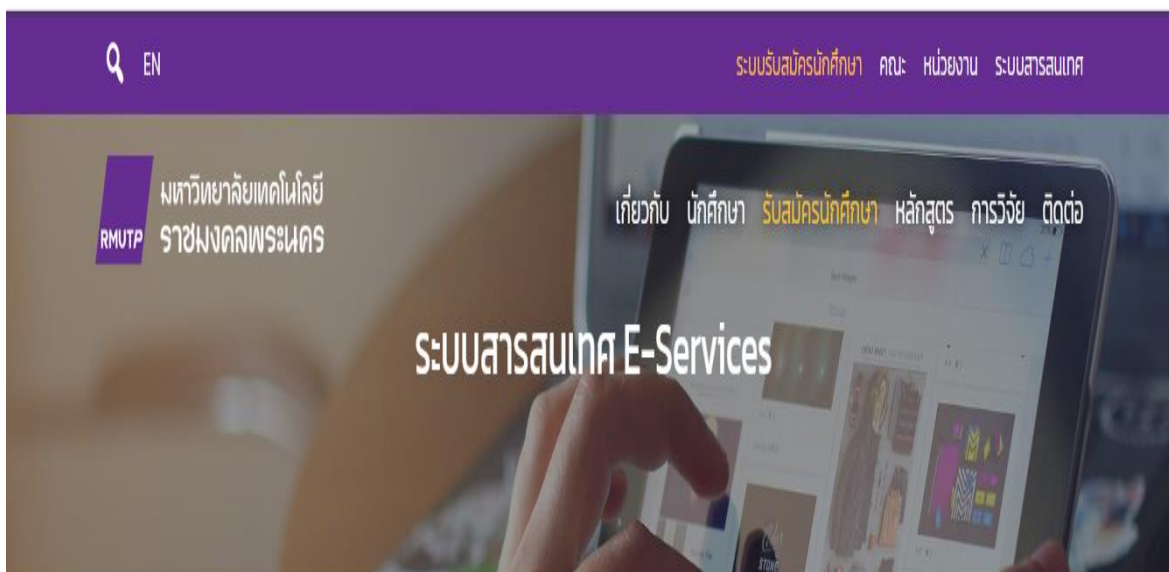


ที่มา: (<https://mail.google.com/mail/u/o/?tab=rm&ogbl#sent>)

ภาพที่ ๔.๒๔ การส่ง e-mail ถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๒.๑๐ การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีขั้นตอนดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ <https://www.rmutp.ac.th/e-services/> เป็นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อรับหนังสือภายในหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์



ที่มา: (<https://www.rmutp.ac.th/e-services/>)

ภาพที่ ๔.๒๕ การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หนังสือหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

✎ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓. กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม

(๑) กรอก Username :XXXXXXX

(๒) กรอก Password :XXXXXXX

(๓) กดปุ่ม login

The screenshot shows the E-Document V2.0 interface. On the left, a dashboard titled '[รายงานทั้งหมด]' displays a pie chart showing the top 10 users by login frequency. The chart is divided into 10 segments, each labeled with a user ID and a count. A green button labeled 'สำรวจความพึงพอใจ' is at the bottom left. On the right, a yellow box titled 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Version 2' contains a 'Login Form' with fields for 'Username' (0652.06) and 'Password' (masked with black dots). A red arrow points from a red box labeled 'ใส่รหัสเพื่อเข้าระบบ' to the password field. Below the login form, there is a red box with white text: 'ประกาศจาก admin :: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานได้แล้ว (การใช้งานด้วย Username, Password ของ RMUTP Passport ตัวเดียวกับการเข้าใช้ Internet)'. At the bottom, there is a large block of text in Thai, which appears to be a system announcement or notice.

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/login.aspx>)

ภาพที่ ๔.๒๗ แสดงการกรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔. หน้าจอ Inbox เพื่อเข้าดูหนังสือที่เข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

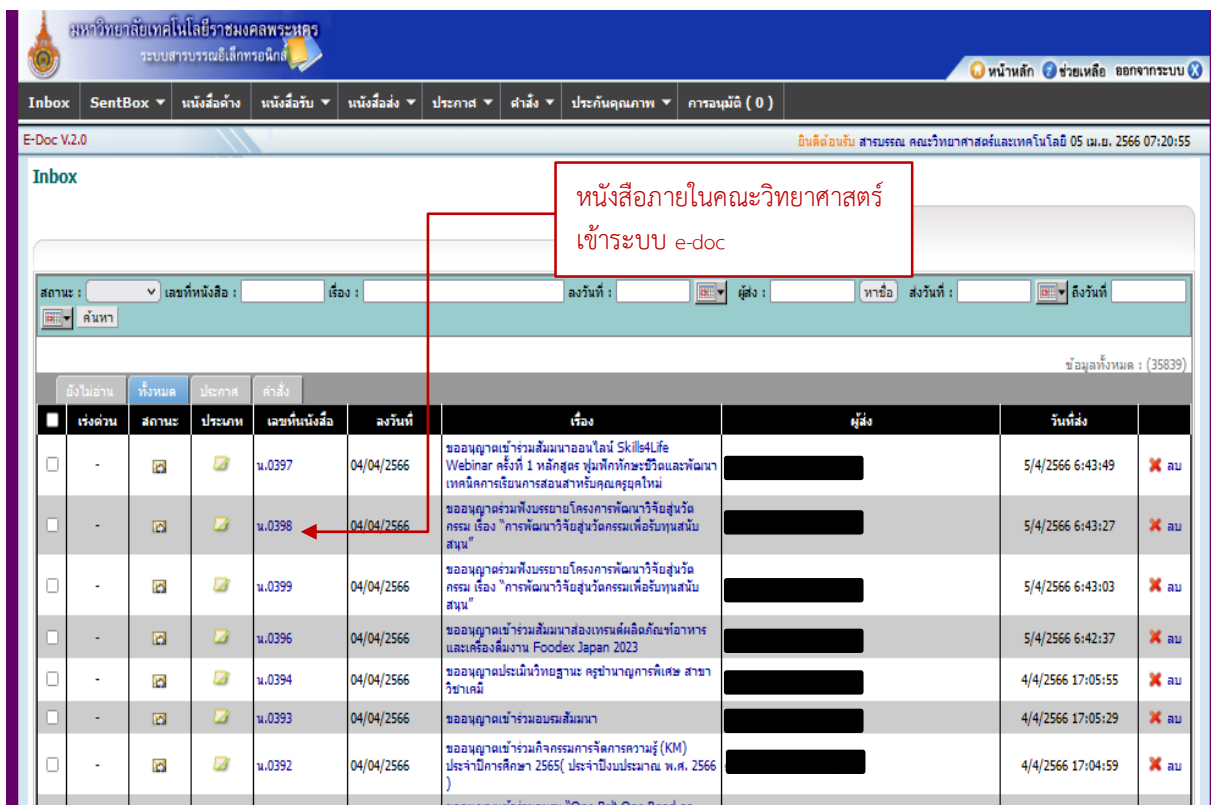
เข้าสู่ระบบ e-doc ของ
คณะวิทยาศาสตร์

สถานะ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ลบ
-	อว 0652.18/157	04/04/2566	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกงาน ระยะสั้นแบบออนไลน์กับบริษัทชั้นนำระดับโลกใน ประเทศไทย	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กนพ.)	4/4/2566 13:42:13	X ลบ
-	อว 0652.19/1497	04/04/2566	ส่งคำสั่ง	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 13:21:55	X ลบ
-	อว 0652.19/1124	04/04/2566	ขอสงวนคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่ว กัน	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 9:28:45	X ลบ
-	อว 0652.11/641	03/04/2566	การริ่ความสนใจข้อมูลโครงการวิจัย ที่ขอรับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:44:56	X ลบ
-	อว 0652.11/640	03/04/2566	การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและ การใช้ประโยชน์จากผลงานที่ได้รับทุนอุดหนุนจาก นาสงฆ์เสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำ	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:38:33	X ลบ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/Home.aspx?DocType>)

ภาพที่ ๔.๒๘ แสดงภาพหน้าจอที่กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เรียบร้อยแล้ว

๕. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | ช่วยเหลือ | ออกจากระบบ

Inbox | SentBox | หนังสือค้าง | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | ประกาศ | คำสั่ง | ประกันคุณภาพ | การอนุมัติ (0)

E-Doc V.2.0 | อินลิชั่นรับ สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 05 เม.ย. 2566 07:20:55

Inbox

สถานะ : เลขที่หนังสือ : เรื่อง : ลงวันที่ : ผู้ส่ง : หาชื่อ : ส่งวันที่ :

ค้นหา

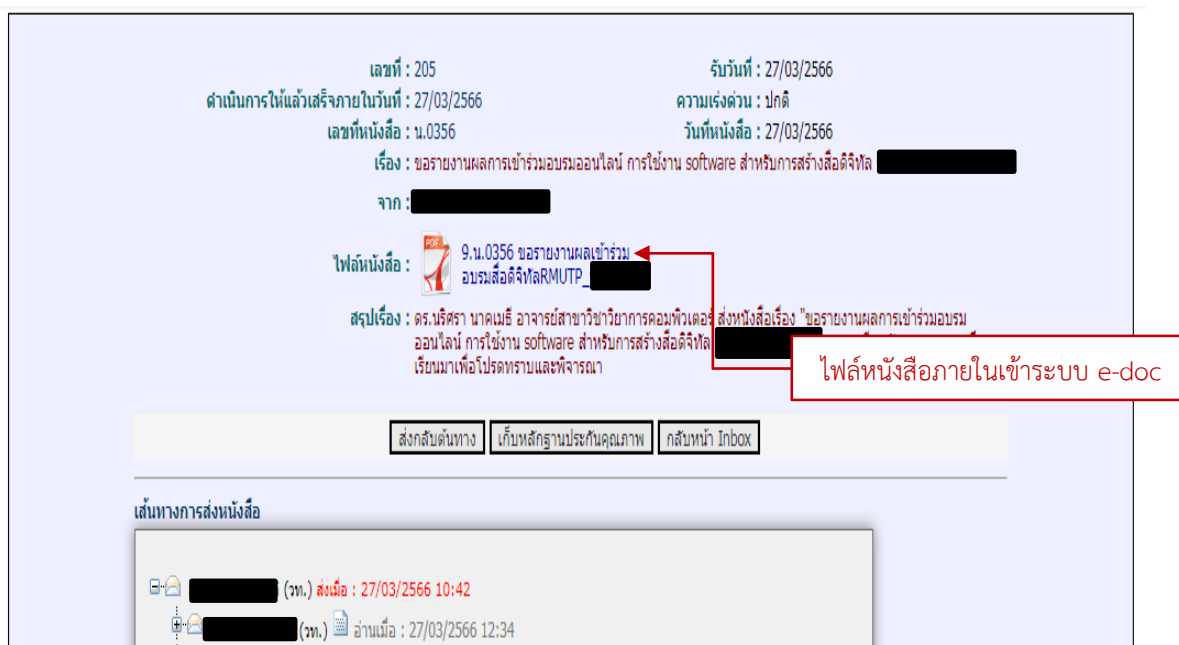
ข้อมูลทั้งหมด : (35839)

เรียงตาม	ทั้งหมด	ประกาศ	คำสั่ง					
เรียงตาม	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	
☐	-		น.0397	04/04/2566	ขออนุญาตเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ Skills4Life Webinar ครั้งที่ 1 หลักสูตร พุทธิภิทยะชีวิตและพัฒนาเทคนิคการเรียนการสอนสำหรับคุณครูยุคใหม่		5/4/2566 6:43:49	ลบ
☐	-		น.0398	04/04/2566	ขออนุญาตร่วมพิจารณาโครงการพัฒนาริยวิสัยทัศน์ เรื่อง "การพัฒนาวิสัยทัศน์องค์กรเพื่อรับทุนสนับสนุน"		5/4/2566 6:43:27	ลบ
☐	-		น.0399	04/04/2566	ขออนุญาตร่วมพิจารณาโครงการพัฒนาริยวิสัยทัศน์ เรื่อง "การพัฒนาวิสัยทัศน์องค์กรเพื่อรับทุนสนับสนุน"		5/4/2566 6:43:03	ลบ
☐	-		น.0396	04/04/2566	ขออนุญาตเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่มงาน Foodex Japan 2023		5/4/2566 6:42:37	ลบ
☐	-		น.0394	04/04/2566	ขออนุญาตประเมินวิทยฐานะ ครุฑาณการพิเศษ สาขาวิชาเคมี		4/4/2566 17:05:55	ลบ
☐	-		น.0393	04/04/2566	ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมสัมมนา		4/4/2566 17:05:29	ลบ
☐	-		น.0392	04/04/2566	ขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา 2565 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)		4/4/2566 17:04:59	ลบ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/Home.aspx?DocType>)

ภาพที่ ๔.๒๙ การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดคณะ วิทยาศาสตร์

๗. การเปิดไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์



ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/Read.aspx?IsSent=True&Read=ReadForword&DocOID=b๕๖da๕๘f-bcao-๕๕๒a-a๒๓๒-caca๓๕๘๗b๐fb&DocFlowOID=๓bd๗fba๔-๘๕๔๙-๔๗๒d-๙๕๔๘-๒๓๖๕๒๘da๗df๙>)

ภาพที่ ๔.๓๑ เปิดรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์

๘. เปิดหนังสือเพื่อตรวจสอบ ส่วนราชการ เลขที่หนังสือ วัน เดือนปี เรื่อง เรียน
เอกสารแนบ



บันทึกข้อความ

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ น.0356
วันที่ 27 มี.ค. 2566

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร ๐-๒๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๑

ที่ วค ๐๖๗/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการเข้าร่วมอบรมออนไลน์ การใช้งาน Software สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ตามที่ คณบดี ได้อนุญาตให้ ข้าพเจ้า เข้าร่วมอบรมออนไลน์ “การใช้
งาน Software สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล” ผ่านระบบ MOOC มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย
ใช้ชั่วโมงการเรียนรู้ ๓.๕๙ ชั่วโมง ผ่าน www.mooc.mutp.ac.th โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ตามคำขอในหนังสือที่
วค ๐๖๕/๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมคอร์สเรียนออนไลน์การใช้งาน Software สำหรับการสร้างสื่อ
ดิจิทัล ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ แล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้สำเร็จการอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลที่ได้รับจากการเข้าร่วม
การอบรมรายละเอียดดังเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดี
ฝ่ายวิชาการและวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณา คำขอของอาจารย์ผู้เสนอ

หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่มา: (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๖)

ภาพที่ ๔.๓๒ เปิดหนังสือเพื่อตรวจสอบ ส่วนราชการ เลขที่หนังสือ วัน เดือนปี เรื่อง เรียน
เอกสารแนบ

๙. ประทับตราสารบรรณ ออกเลขรับหนังสือภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

	งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขรับที่... 855/66..... วันที่... 27/มี.ค./2566..... เวลา... 16.00 น.....	ออกเลขรับภายใน	งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่รับ... ๙.0356..... วันที่... 27/มี.ค./2566.....
	บันทึกข้อความ		

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร ๐-๒๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๑

ที่ วค ๐๖๗/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการเข้าร่วมอบรมออนไลน์ การใช้งาน Software สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ตามที่ คณบดี ได้อนุญาตให้ ข้าพเจ้า [REDACTED] เข้าร่วมอบรมออนไลน์ “การใช้งาน Software สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล” ผ่านระบบ MOOC มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยใช้ชั่วโมงการเรียนรู้ ๓.๕๙ ชั่วโมง ผ่าน www.mooc.rmutp.ac.th โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ตามคำขอในหนังสือที่ วค ๐๖๕/๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมคอร์สเรียนออนไลน์การใช้งาน Software สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล [REDACTED] วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ แล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้สำเร็จการอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรมรายละเอียดดังเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

([REDACTED])
อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดี
ฝ่ายวิชาการและวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณาถึงคำขอของอาจารย์ผู้เสนอ

([REDACTED])
หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่มา: (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๖)

ภาพที่ ๔.๓๓ ประทับตราสารบรรณ ออกเลขรับหนังสือภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๐. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา

ส่งต่อข้อมูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย :   แนบไฟล์เอกสาร

เพิ่มไฟล์ ลบไฟล์

เอกสารอ้างอิง :  เพิ่มไฟล์

ลงวันที่ : 04/04/2566 

รายชื่อผู้รับ : ☐ ไม่ส่งต่อ (กรณีนี้ไม่ต้องเพิ่มผู้รับให้อัพเดทสถานะ ด้านล่าง)

 เพิ่มผู้รับ ยกเลิก

☐ เวียนทุกคน

☐ เวียนทุกกอง

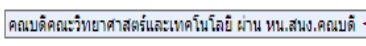
☐ เวียนทุกสภามัน

☐ เวียนทุกสำนัก

☐ เวียนทุกศูนย์

☐ เวียนสถานวิทย์

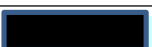
☐ เวียนทุกสภา

เรียน :   ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา

☐ ทราบ ☐ มอบ ☐ จัดตั้งเสนอ

☐ อนุมัติ ☐ อนุญาต ☐ สั่งการ

☐ ไม่ระบุ

ข้อความ :  ขอรายงานผลการเข้าร่วมอบรมออนไลน์ การใช้งาน software สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล รายละเอียดดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☐ ไม่อนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารก่อนหน้านี้เห็นข้อความ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/SentForWord.aspx?DocOID=eb๙๕๖ff๑-๖๖๔-๔๓๖-๘ff๗-c๔๔๔d๔๓a๑๐๗๔&DocFlowOID=๒๖bc๔๕๗d-d๘dd-๔c๗๙-๘๑๒๓-๗๑๗๙๒bd๒๐๙๖๘&DocCommentOID=๗๓๕a๑๔๐๗-e๗๖๔-๔๖bc-๘f๔๒-๔fec๘๗af๐๓๔d>)

ภาพที่ ๔.๓๔ ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา

๑๑. เส้นทาง การเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานภายใน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จาก :		ลงวันที่ :	27/03/2566
เรียน :	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	เพื่อโปรดพิจารณา		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)	ลงวันที่ :	27/03/2566
เรียน :	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่าน หน.สนง.คณบดี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	ขอรายงานผลการเข้าร่วมอบรมออนไลน์ การใช้งาน software สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล รายละเอียดเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	855-66-น.0356.pdf		
จาก :	(วท.)	ลงวันที่ :	27/03/2566
เรียน :	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	เพื่อโปรดทราบ อาจารย์สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ รายงานผลการเข้าร่วมอบรม ออนไลน์ การใช้งาน software สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล รายละเอียดเอกสารแนบ : มอบฝ่ายวิชาการและวิจัย		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	(วท.)	ลงวันที่ :	28/03/2566
เรียน :		เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	ทราบ ทราบดังเสนอ มอบงานบุคลากรดำเนินการ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)	ลงวันที่ :	28/03/2566
เรียน :	งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ และงานบริหารทั่วไป	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	คณบดี ทราบ ทราบดังเสนอ มอบงานบุคลากรดำเนินการ + สารบรรณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	855-66-น.0356.pdf		
จาก :	(วท.)	ลงวันที่ :	29/03/2566
เรียน :	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	ขอรายงานผลการเข้าร่วมอบรมออนไลน์ การใช้งาน software สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล รายละเอียดเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	329-66-น.0356.pdf		
จาก :	(วท.)	ลงวันที่ :	29/03/2566
เรียน :		เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	สารบรรณงานวิชาการฯ ขอส่งหนังสือที่คณบดีพิจารณาแล้วลงนามเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดเอกสารแนบ จึง เรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	9.น.0356 ขอรายงานผลเข้าร่วมอบรมสื่อดิจิทัลRMUTP_		

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/Read.aspx?IsSent=True&Read=ReadForward&DocOID=b๕๖da๕๘f-bcao-๔๕๒a-a๒๓๒-caca๓๕๙๗b๐fb&DocFlowOID=๒๖e๒๔fe๕-๓bee-๔๖of-๙๐eb-๘๓๑๖๒๔e๒๓ddd>)

ภาพที่ ๔.๓๕ เส้นทาง การเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๓. รายละเอียดในการส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีรายละเอียดในการกรอกข้อมูลการส่งดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| (๑) เลือกไฟล์เอกสาร | เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด |
| (๒) เพิ่มไฟล์เอกสาร | เป็นไฟล์เอกสาร อาจจะเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม |
| (๓) เลขที่ส่ง | กรอกเลขที่ส่ง |
| (๔) ชั้นความลับ | คลิกเพื่อระบุชั้นความลับ |
| (๕) ความเร่งด่วน | คลิกเพื่อระบุชั้นความเร็ว |
| (๖) ที่ | กรอกเลขที่หน่วยงาน เช่น ๐๖๕๒.๐๖/๐๑๑ |
| (๗) จาก | กรอกหน่วยงานผู้ส่ง |
| (๘) ลงทะเบียนวันที่ | ช่องนี้จะขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องกรอกอะไรลงไป (วัน/เดือน/ปี) |
| (๙) วันที่รับหนังสือ | ช่องนี้จะขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องกรอกอะไรลงไป (วัน/เดือน/ปี) |
| (๑๐) เรื่อง | กรอกชื่อเรื่องที่ส่งตามหนังสือที่แนบ |
| (๑๑) เรียน | หัวหน้าหน่วยงานที่รับหนังสือ (ผู้รับ) |
| (๑๒) ดำเนินการภายในวันที่ | ช่องนี้จะขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องกรอก (วัน/เดือน/ปี) |
| (๑๓) เพิ่มรายชื่อผู้รับหนังสือ | ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับหนังสือ |
| (๑๔) สรุปเรื่อง | ข้อความสั้นๆ สรุปจากเรื่องที่ส่งถึง |
| (๑๕) ลงทะเบียน | คลิกลงทะเบียนเพื่อส่งถึงหน่วยงาน |

๑๔. ภาพแสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลส่งหนังสือหน่วยงานภายใน สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล (กรุณาอ่านก่อนเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงาน)

- 1) เลือกเอกสารว่าเป็นเอกสาร "ภายใน" หรือ "ภายนอก"
- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการส่งไฟล์
- 3) กรอกข้อมูล ที่ (เอกสารเลขที่, หนังสือเลขที่)
- 4) กรอกข้อมูล จาก (จากหน่วยงานไหน หรือจากใคร)
- 5) กรอกข้อมูล ลงทะเบียนวันที่ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 6) กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 7) กรอกข้อมูล เรื่อง (เรื่องของเอกสารที่จะส่ง)
- 8) กรอกข้อมูล เรียน (เรียนหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล)
- 9) กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ (ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่ง สามารถเลือกค้นหาได้จากปุ่ม ค้นหา)
- 10) กดปุ่มลงทะเบียน เพื่อส่งเอกสาร

เพิ่มไฟล์หนังสือ

เอกสาร : ภายใน

เลือกไฟล์:

ชื่อ:

เลขที่ส่ง: * กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ความลับ: ☒ ปกติ

ความเร่งด่วน: ☒ ปกติ

* จาก:

* ลงทะเบียนวันที่: 16/11/2563

* วันที่หนังสือ: 16/11/2563

* เรื่อง:

* เรียน:

ดำเนินการภายในวันที่: 16/11/2563 ☒ อนุญาตให้ค้นคืนได้ ☒ ไม่อนุญาตให้ค้นคืนได้

รายชื่อผู้รับ:

☐ เวชการแพทย์
☐ เวชการทันต
☐ เวชการพยาบาล
☐ เวชการเภสัชกร
☐ เวชการสัตวแพทย์
☐ เวชการสาธารณสุข
☐ เวชการเภสัชกร

สรุปเรื่อง:

ดำเนินการภายในวันที่

ชื่อผู้รับ

สรุปเรื่อง

ลงทะเบียน

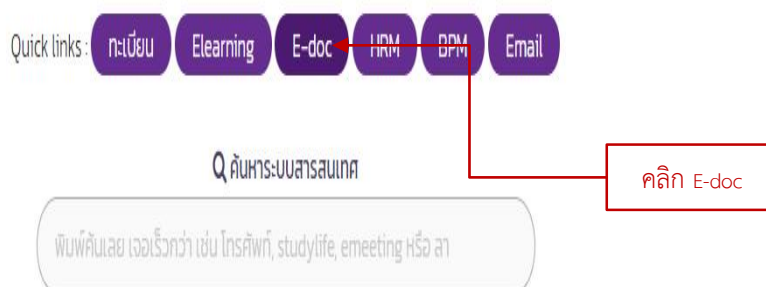
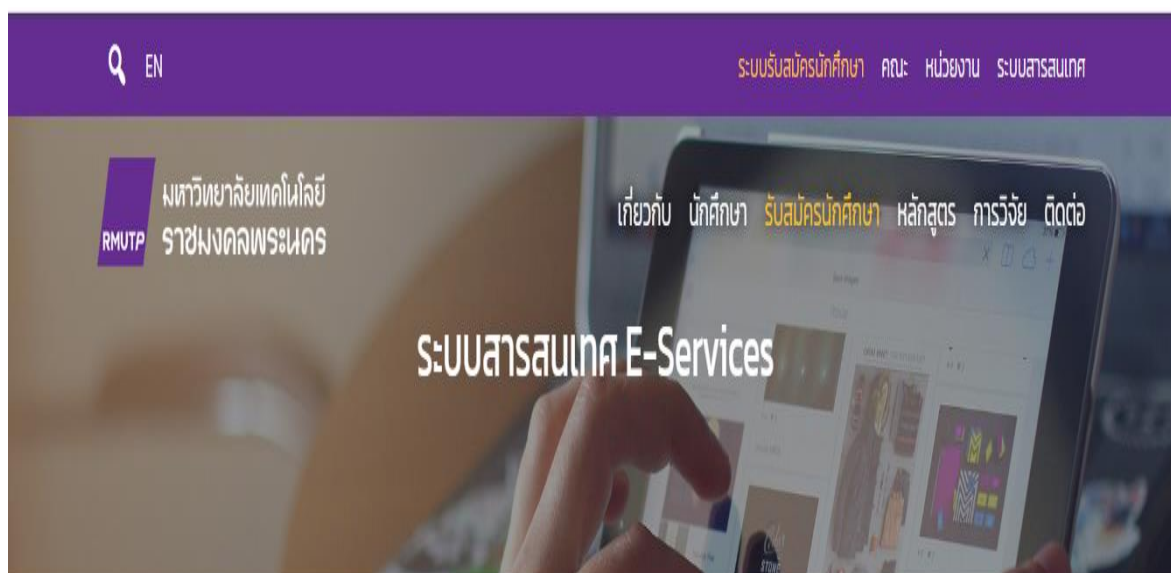
ยกเลิกการดำเนินการ

ลงทะเบียน

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/docprocess.aspx?do=S>)

ภาพที่ ๔.๓๗ รายละเอียดการกรอกข้อมูล

๑๕. เข้าเว็บไซต์ <https://www.rmutp.ac.th/e-services/> เป็นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อรับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดมทร.พระนคร)



ที่มา: (<https://www.rmutp.ac.th/e-services/>)

ภาพที่ ๔.๓๘ การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หนังสือหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑๗. กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม

(๑) กรอก Username :XXXXXXX

(๒) กรอก Password :XXXXXXX

(๓) กดปุ่ม login

The screenshot displays the E-Document V2.0 interface. On the left, a pie chart titled '[รายงานทั้งหมด]' shows the distribution of document usage across 10 categories. The categories are labeled with IDs: 09456, 06504, 06303, 05972, 05815, 05289, 05137, 04937, 04732, and 011289. A green button labeled 'สำรวจความพึงพอใจ' is visible below the chart. On the right, the 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบรณอิเล็กทรอนิกส์ Version 2' (Welcome to the Electronic Document System Version 2) login page is shown. It features a 'Login Form' with fields for 'Username' (containing '0652.06') and 'Password'. A red arrow points from a text box labeled 'ใส่รหัสเพื่อเข้าระบบ' (Enter code to enter system) to the password field. Below the login form, there is a notice from 'admin' regarding the system's functionality and a detailed announcement about the RMUTP Passport system's features and usage instructions.

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/login.aspx>)

ภาพที่ ๔.๔๐ แสดงการกรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๘. หน้าจอ Inbox เพื่อเข้าดูหนังสือที่เข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เข้าสู่ระบบ e-doc ของ คณะวิทยาศาสตร์

อีเมลที่: [] เลขที่หนังสือ: [] เรื่อง: [] ลงวันที่: [] ผู้ส่ง: [] หมายเหตุ: []

ข้อมูลทั้งหมด : (35821)

☐	เรื่องด่วน	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	
☐	-	✉	📄	อว 0652.18/157	04/04/2566	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้นแบบออนไลน์กับบริษัทชั้นนำระดับโลกในประเทศไทยวีดิทัศน์	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กนพ.)	4/4/2566 13:42:13	✖ ลบ
☐	-	✉	📄	อว 0652.19/1497	04/04/2566	ส่งคำสั่ง	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 13:21:55	✖ ลบ
☐	-	📁	📄	อว 0652.19/1124	04/04/2566	ขอส่งสำเนาคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 9:28:45	✖ ลบ
☐	-	📁	📄	อว 0652.11/641	03/04/2566	การรักษาคำมั่นข้อมูลโครงการวิจัย ที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:44:56	✖ ลบ
☐	-	📁	📄	อว 0652.11/640	03/04/2566	การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรผ่านกองฯ	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:38:33	✖ ลบ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/Home.aspx?DocType>)

ภาพที่ ๔.๔๑ แสดงภาพหน้าจอที่กรอกข้อมูลสิทธิในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

๑๙. การรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Inbox SentBox ▼ หนังสือค้าง หนังสือรับ ▼ หนังสือส่ง ▼ ประกาศ ▼ คำสั่ง ▼ ประกันคุณภาพ ▼ การอนุมัติ (0)

E-Doc V2.0 อินตีดอนรับ สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 04 เม.ย. 2566 13:49:49

Inbox

สถานะ : ▼ เลขที่หนังสือ : ▼ เรื่อง : ▼ ลงวันที่ : ▼ ผู้ส่ง : ▼ ทาชื่อ : ▼ ส่งวันที่ : ▼

ถึงวันที่ : ▼ ค้นหา : ▼

ข้อมูลทั้งหมด : (35821)

เรียงตาม	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	
☐	-		อว 0652.18/157	04/04/2566	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้นแบบออนไลน์กับบริษัทชั้นนำระดับโลกในประเทศไทยวีซีแลนด์	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กณผ.)	4/4/2566 13:42:13	ลบ
☐	-		อว 0652.19/1497	04/04/2566	ส่งคำสั่ง	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 13:21:55	ลบ
☐	-		อว 0652.19/1124	04/04/2566	ขอส่งสำเนาคำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 9:28:45	ลบ
☐	-		อว 0652.11/641	03/04/2566	การรักษาคำมั่นสัญญาโครงการวิจัย ที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:44:56	ลบ
☐	-		อว 0652.11/640	03/04/2566	การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ 2566	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:38:33	ลบ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th//Home.aspx?DocType>)

ภาพที่ ๔.๔๒ สถานะหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ได้เปิดอ่าน

๒๐. เปิดอ่านหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

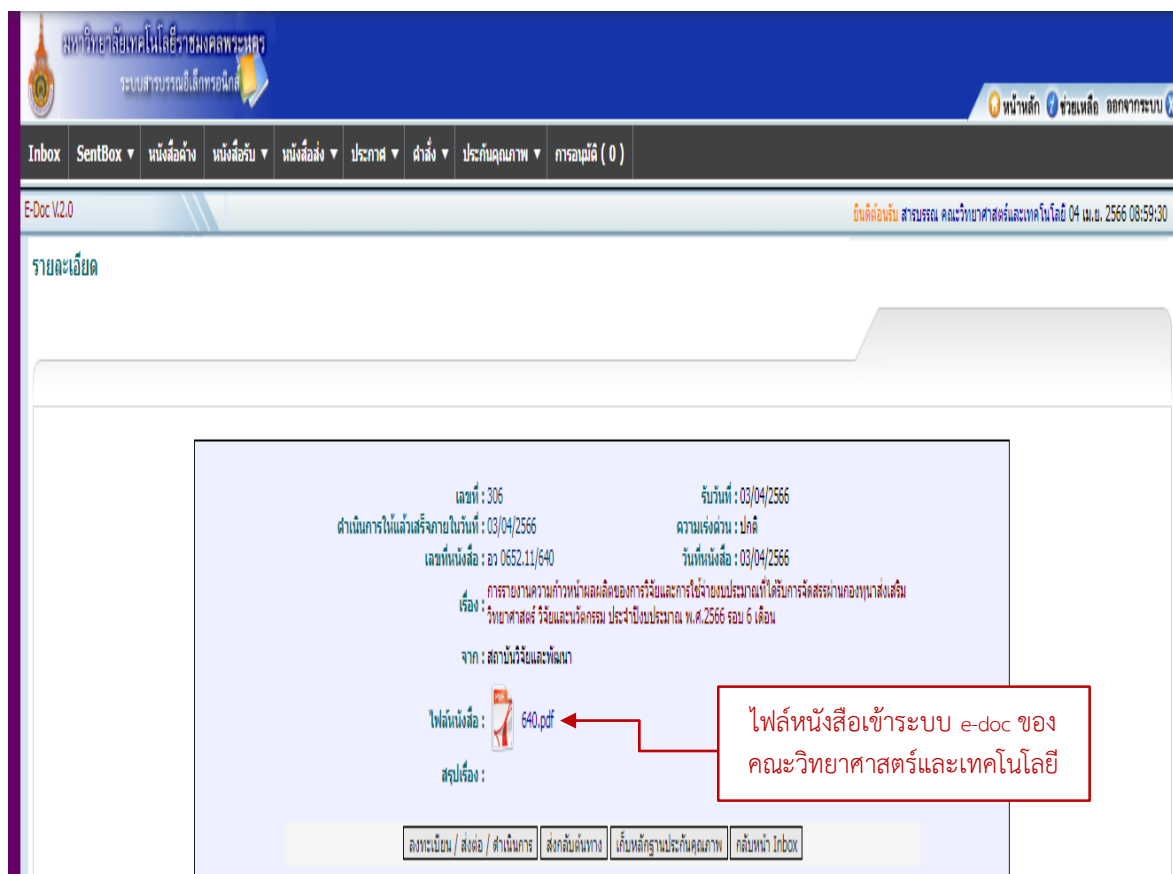
เปิดอ่านหนังสือเข้าระบบ e-doc ของคณะวิทยาศาสตร์

สถานะ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ดำเนินการ
❑	0652.11/641	การรักษาดำเนินการข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง...	03/04/2566	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวท.)	3/4/2566 16:44:56	✖ ลบ
❑	0652.11/640	การรายงานความก้าวหน้าผลของการวิจัยและการใช้จ่าย...	03/04/2566	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวท.)	3/4/2566 16:38:33	✖ ลบ
❑	0652.18/153	ขอความอนุเคราะห์ต่อแบบสอบถามความพึงพอใจของ...	03/04/2566	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กนพ.)	3/4/2566 16:12:41	✖ ลบ
❑	0652.13/687	ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...	03/04/2566	สารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)	3/4/2566 15:19:19	✖ ลบ
❑	0652.33/1115	แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์...	03/04/2566	สารบรรณ กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ (กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์)	3/4/2566 14:28:25	✖ ลบ
❑	0652.28/84	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน...	03/04/2566	สารบรรณ ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ (ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ)	3/4/2566 14:24:56	✖ ลบ
❑	-	ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการและร่วมทำในเทศกาลสงกรานต์...	03/04/2566		3/4/2566 14:04:14	✖ ลบ
❑	0652.28/84	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน...	03/04/2566	สารบรรณ ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ (ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ)	3/4/2566 12:45:04	✖ ลบ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th//Home.aspx?DocType>)

ภาพที่ ๔.๔๓ สถานะหนังสือที่ส่งมาเปิดอ่านเรียบร้อยแล้ว

๒๑. เลือกเปิดหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก จากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/home.aspx>)

ภาพที่ ๔.๔๔ เลือกไฟล์เอกสารเพื่อเปิด

๒๒. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ส่วนราชการ ชั้นความเร็ว วัน เดือน ปี
เรื่องที่ส่ง เอกสารแนบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๖๔๓
ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/๖๕๐ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖
เรื่อง การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)
เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำหรับงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน
(Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามคำรับรองเลขที่ FRB๖๖๐๐๒๑/๐๑๖๙
ในวงเงินงบประมาณ ๒๓,๗๕๓,๐๐๐ บาท (ยี่สิบสามล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น
เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.) ขอติดตามประเมินความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการ
เบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดยรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)
และ สทว. จะพิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ ๒ ให้มหาวิทยาลัยจากผลการดำเนินงานและ
ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมในลำดับต่อไป

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ขอให้นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ดำเนินการดังนี้

๑. รายงาน “แผนการดำเนินงานของโครงการ”
๒. รายงาน “ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง” โดยรายงานให้ตรงกับที่ระบุไว้ในคำรับรอง
๓. รายงาน “รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง”
๔. รายงาน “รายงานความก้าวหน้า และการเบิกจ่าย” ในส่วนงวดที่ ๑ ลงนามในสัญญา
ทั้งนี้ขอให้นักวิจัยนำเข้าสู่ข้อมูลตามข้อ ๑-๔ ผ่านระบบ NRIIS ให้แล้วเสร็จภายในวัน

อังคารที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อผู้ประสานงานได้ที่
เบอร์ภายในต่อ ๖๖๔๓ หรือโทร ๐๙ ๙๔๖๔ ๕๙๙๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่มา: (สถาบันวิจัยและพัฒนา, ๒๕๖๖)

ภาพที่ ๔.๔๕ เปิดรับหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง

๒๓. การออกเลขรับหนังสือภายนอก



บันทึกข้อความ

ประทับตราสารบรรณ ออกเลข
รับภายนอก คณะวิทยาศาสตร์

งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่...1094
วันที่ 4 เม.ย. 2566
เวลา 9.11 น.

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา.งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๖๔๓

ที่...อว.๐๖๕๒.๑๑/๖๕๐...วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง...การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร.....

ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำหรับงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามคำรับรองเลขที่ FRB๖๖๐๐๒๑/๐๑๖๙ ในวงเงินงบประมาณ ๒๓,๗๕๓,๐๐๐ บาท (ยี่สิบสามล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ขอติดตามประเมินความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดยรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และ สกสว. จะพิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ ๒ ให้มหาวิทยาลัยจากผลการดำเนินงานและประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมในลำดับต่อไป

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ขอให้นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการดังนี้

๑. รายงาน “แผนการดำเนินงานของโครงการ”
๒. รายงาน “ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง” โดยรายงานให้ตรงกับที่ระบุไว้ในคำรับรอง
๓. รายงาน “รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง”
๔. รายงาน “รายงานความก้าวหน้า และการเบิกจ่าย” ในส่วนงวดที่ ๑ ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ขอให้นักวิจัยนำเข้าสู่ข้อมูลตามข้อ ๑-๔ ผ่านระบบ NRIIS ให้แล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อผู้ประสานงานได้ที่ [REDACTED] เบอร์ภายในต่อ ๖๖๔๓ หรือโทร ๐๙ ๙๖๖๔ ๕๙๙๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ





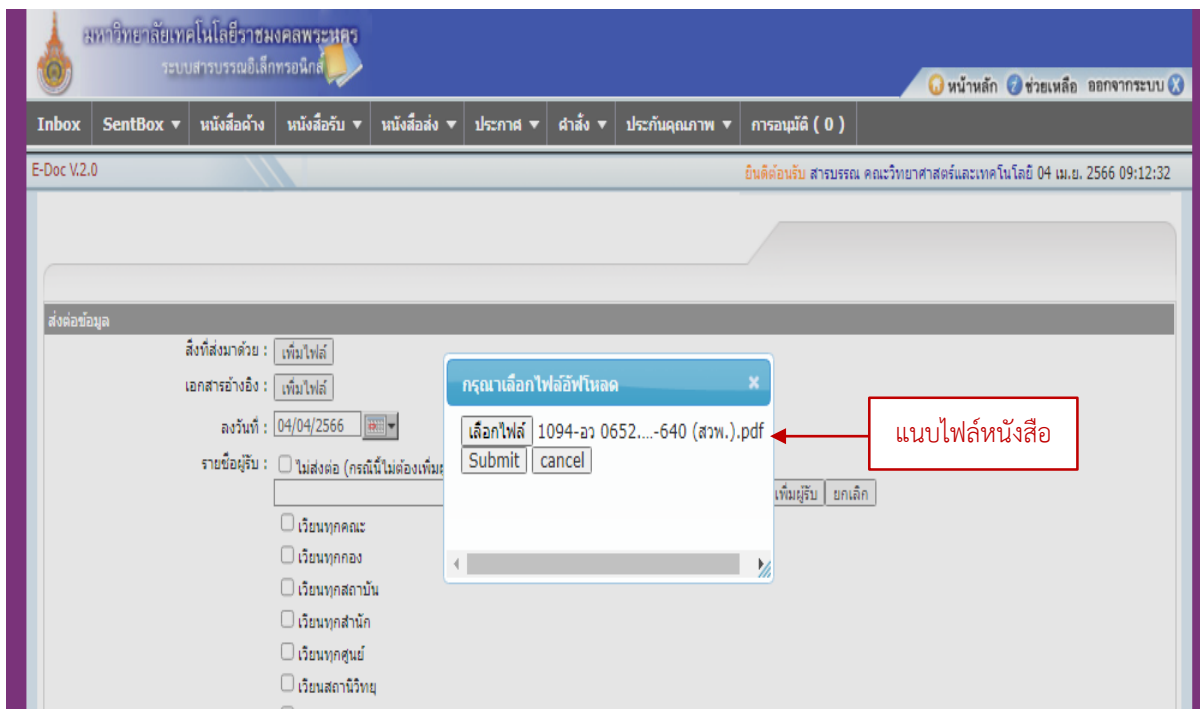
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่มา: (สถาบันวิจัยและพัฒนา, ๒๕๖๖)

ภาพที่ ๔.๔๖ การออกเลขรับหนังสือภายนอก

 คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒๔. แนบไฟล์เอกสาร



ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/SentForWord.aspx?DocOID=eb๙๕๖ff๑-f๖f๔-๔๓c๖-๘ff๗-c๔e๙d๔๓a๑๐๗๔&DocFlowOID=๒๖bc๔๕๗d-d๘dd-๔c๗๙-๘๑๒๓-๗๑๗๙๒bd๒๐๙b๘&DocCommentOID=๗๓๕a๑๔๐๗-e๗b๔-๔๖bc-๘f๔๒-๔fec๘๗af๐๓๔d>)

ภาพที่ ๔.๔๗ การแนบไฟล์หนังสือส่ง

๒๕. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณา

ส่งต่อข้อมูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย : 1094-อว 0652.11-640 (สวพ.).pdf
 [เพิ่มไฟล์] [ลบไฟล์]

เอกสารอ้างอิง : [เพิ่มไฟล์]

ลงวันที่ : 04/04/2566

รายชื่อผู้รับ : ☐ ไม่ส่งต่อ (กรณีนี้ไม่ต้องเพิ่มผู้รับให้อีเมลสถานะ ด้านล่าง) [เพิ่มผู้รับ] [ยกเลิก]

เรียน : ☐ เรียนทุกคณะ
☐ เรียนทุกกอง
☐ เรียนทุกสถาบัน
☐ เรียนทุกสำนัก
☐ เรียนทุกศูนย์
☐ เรียนสถานีวิทยุ
☐ เรียนทุกสภา

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่าน หน.สนง.คณบดี
☐ ทราบ ☐ มอบ ☐ จัดตั้งเสนอ
☐ อนุมัติ ☐ อนุญาต ☐ ส่งการ
☐ ไม่ระบุ

ข้อความ : สวพ. ขอให้นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณให้ได้รับการจัดสรรผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน รายละเอียดดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบงานวิชาการฯ ดำเนินการต่อไป

☐ ไม่อนุญาตให้ยุ่งเกี่ยวกับเอกสารก่อนหน้าเห็นข้อความ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/SentForWord.aspx?DocOID=eb๙๕bffd-๖๖๔๔๓๖-๘๙๙๗-c๔๔๔๔๓๖๑๗๔&DocFlowOID=๒๖bc๔๕๗d-d๘dd-๔๔๗๙-๘๑๒๓-๗๑๗๙๒bd๒๐๙๖๘&DocCommentOID=๗๓๕๐๑๔๐๗-e๗b๔-๔๖bc-๘๙๔๒-๔fec๘๗af๐๓๔d>)

ภาพที่ ๔.๔๘ ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณา

๒๖. แนบไฟล์เอกสารผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พิจารณา

จาก :	สารบรรณ คณะบริหารธุรกิจ (นธ.)	ลงวันที่ :	04/04/2566
เรียน :	คณบดี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	เรียน คณบดี สวพ. ขอส่งเรื่อง การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน ดังรายละเอียด จึงเรียนมาเพื่อทราบและเห็นควมชอบ - รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป [REDACTED] งานสารบรรณได้ดำเนินการส่งเรื่องทาง e-doc ไปให้สารบรรณฝ่าย วิชาการและวิจัยเรียบร้อยแล้ว		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	สารบรรณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.)	ลงวันที่ :	04/04/2566
เรียน :	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	ทราบ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	สารบรรณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (สป.)	ลงวันที่ :	04/04/2566
เรียน :	คณบดี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	สวพ. การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรผ่านกองทุน ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควมชอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณาดำเนินการ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	[REDACTED] (นธ.)	ลงวันที่ :	04/04/2566
เรียน :	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	เพื่อทราบและดำเนินการ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)	ลงวันที่ :	04/04/2566
เรียน :	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่าน ทน.สท.คณบดี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	สวพ. ขอให้นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน รายละเอียดดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควมชอบงานวิชาการฯ ดำเนินการต่อไป		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	1094-ฉว 0652.11-640 (สวพ.).pdf		
จาก :	[REDACTED] (วท.)	ลงวันที่ :	
เรียน :	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	เพื่อโปรดทราบ สวพ. ขอให้นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าผลผลิตของ การวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน ทั้งนี้ให้นักวิจัยต้องนำข้อมูลเข้าระบบภายในวันที่ 18 เมษายน 2566 รายละเอียดดังเอกสารแนบ : มอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			

แนบไฟล์เอกสารผ่านหัวหน้า
สำนักงานคณบดีพิจารณา

ส่งกลับต้นทาง

เก็บหลักฐานประกันคุณภาพ

กลับหน้า Inbox

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th//printcomment.aspx?DocOID=eb๙๕๖ff๑-๑๖๑๔-๔๓๖๖-๘๙๙๗-c๔๔๑๔๓๑๐๗๔&DocFlowOID=๒๖๖๔๔๗๑-d๘๘๑-๔๔๗๙-๘๑๒๓-๗๑๗๙๒๖๑๒๑๖๘&dept=๐๖๕๒.๐๖>)

ภาพที่ ๔.๔๙ แนบไฟล์เอกสารผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
พิจารณา

๒๗. เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขที่ : 306
 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ : 03/04/2566
 เลขที่หนังสือ : อว 0652.11/640
 เรื่อง : การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน
 จาก : สถาบันวิจัยและพัฒนา
 ไฟล์หนังสือ : 640.pdf
 สรุปเรื่อง :

รับวันที่ : 03/04/2566
 ความเร่งด่วน : ปกติ
 วันที่หนังสือ : 03/04/2566

ส่งกลับต้นทาง เก็บหลักฐานประกันคุณภาพ กลับหน้า Inbox

เส้นทางการส่งหนังสือ

สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ส่งเมื่อ : 03/04/2566 16:38

- สารบรรณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.) อ่านเมื่อ : 04/04/2566 08:34
- สารบรรณ คณะศึกษาศาสตร์และการออกแบบ (สอ.) อ่านเมื่อ : 04/04/2566 08:47
- สารบรรณ คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) อ่านเมื่อ : 04/04/2566 09:34
- สารบรรณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) อ่านเมื่อ : 04/04/2566 07:52
- สารบรรณ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.) อ่านเมื่อ : 04/04/2566 13:09
- สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กนพ.) อ่านเมื่อ : 04/04/2566 10:26
- สารบรรณ คณะบริหารธุรกิจ (บธ.) อ่านเมื่อ : 04/04/2566 08:03
- สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.) อ่านเมื่อ : 03/04/2566 16:56
- [redacted] (วท.) อ่านเมื่อ : 04/04/2566 09:25
- [redacted] (วท.) อ่านเมื่อ : 04/04/2566 13:36
- [redacted] (วท.) อ่านเมื่อ : 04/04/2566 17:06
- [redacted] (วท.) อ่านเมื่อ : 05/04/2566 09:04
- [redacted] (วท.) อ่านเมื่อ : 05/04/2566 15:33
- [redacted] (สวพ.) อ่านเมื่อ : 05/04/2566 15:34

เส้นทางการเสนอหนังสือของคณะวิทยาศาสตร์

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/Read.aspx?IsSent=True&Read=Read&DocOID=eb๙๕๖ff๑-f๖f๔-๔๓๐๖-๘ff๗-c๔๔๓๑๐๗๔&DocFlowOID=๒๖bc๔๕๗d-d๘dd-๔๗๙-๘๑๒๓-๗๑๗๙๒bd๒๐๙๖๘>)

ภาพที่ ๔.๕๐ เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

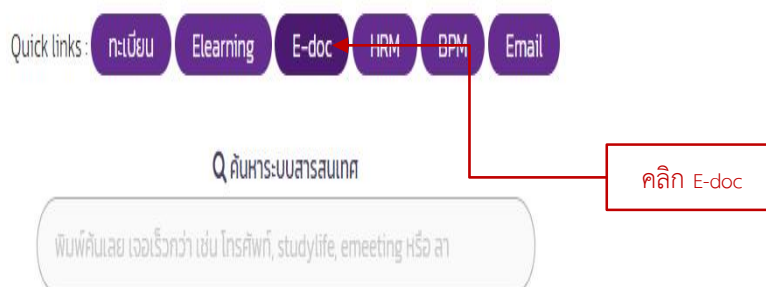
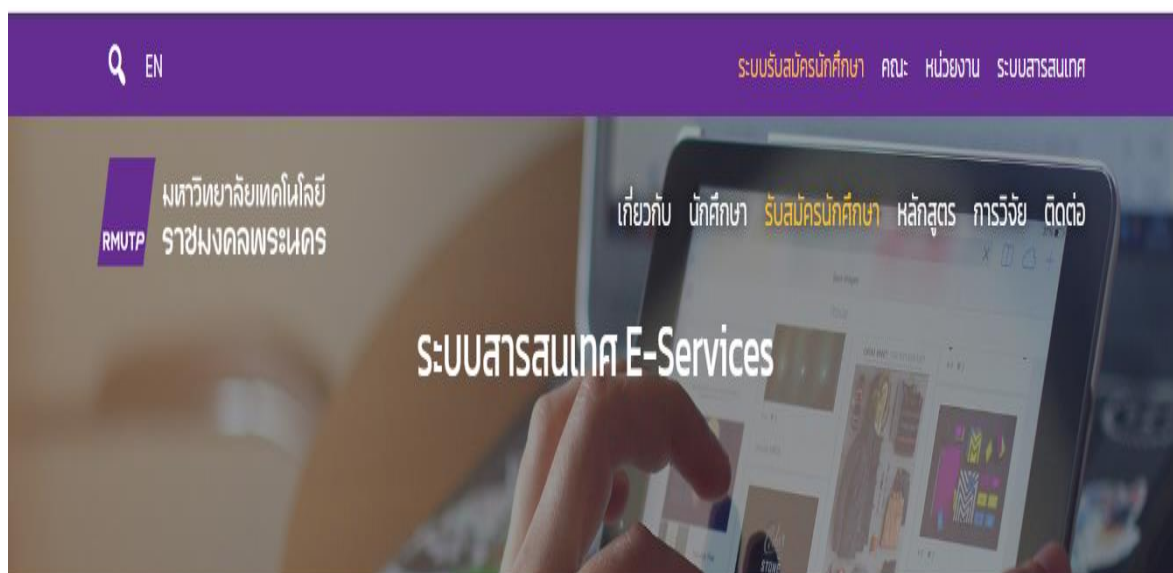
๒๘. เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จาก :	สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)	ลงวันที่ :	04/04/2566
เรียน :	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่าน เอกสารอ้างอิง :		
ข้อความ :	สวพ. ขอให้นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน รายละเอียดดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบงานวิชาการฯ ดำเนินการต่อไป		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	1094-อว 0652.11-640 (สวพ.).pdf		
จาก :	██████████ (วท.)	ลงวันที่ :	04/04/2566
เรียน :	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	เพื่อโปรดทราบ สวพ. ขอให้นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน ทั้งนี้ นักวิจัยต้องนำข้อมูลเข้าระบบภายในวันที่ 18 เมษายน 2566 รายละเอียดดังเอกสารแนบ : มอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	██████████ (วท.)	ลงวันที่ :	04/04/2566
เรียน :	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	มอบ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	██████████ (วท.)	ลงวันที่ :	04/04/2566
เรียน :	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	ทราบ มอบ แจ้งให้นักวิจัยที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	██████████ (วท.)	ลงวันที่ :	05/04/2566
เรียน :	██████████	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	ทราบ มอบ ลงรับเข้าสารบรรณฝ่าย มอบ หน.วิจัยและพัฒนา ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	██████████ (วท.)	ลงวันที่ :	05/04/2566
เรียน :	หัวหน้าวิจัยและพัฒนา	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	สารบรรณงานวิชาการฯ ขอส่งหนังสือที่คณบดีพิจารณาแล้ว รายนามละเอียดดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	22.ด.0304 อว 0652.11-640 (สวพ.).pdf		

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th//printcomment.aspx?DocOID=eb๙๕๖ff๑-f๖f๔-๔๓c๖-๘ff๗-c๔e๙d๔๓a๑๐๗๔&DocFlowOID=๒๖bc๔๕๓d-d๘dd-๔c๗๙-๘๑๒๓-๗๑๗๙๒bd๒๐๙๖๘&dept=๐๖๕๒.๐๖>)

ภาพที่ ๔.๕๑ เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒๙. เข้าเว็บไซต์ <https://www.rmutp.ac.th/e-services/> เป็นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดมท.พระนคร) (ประกาศ)

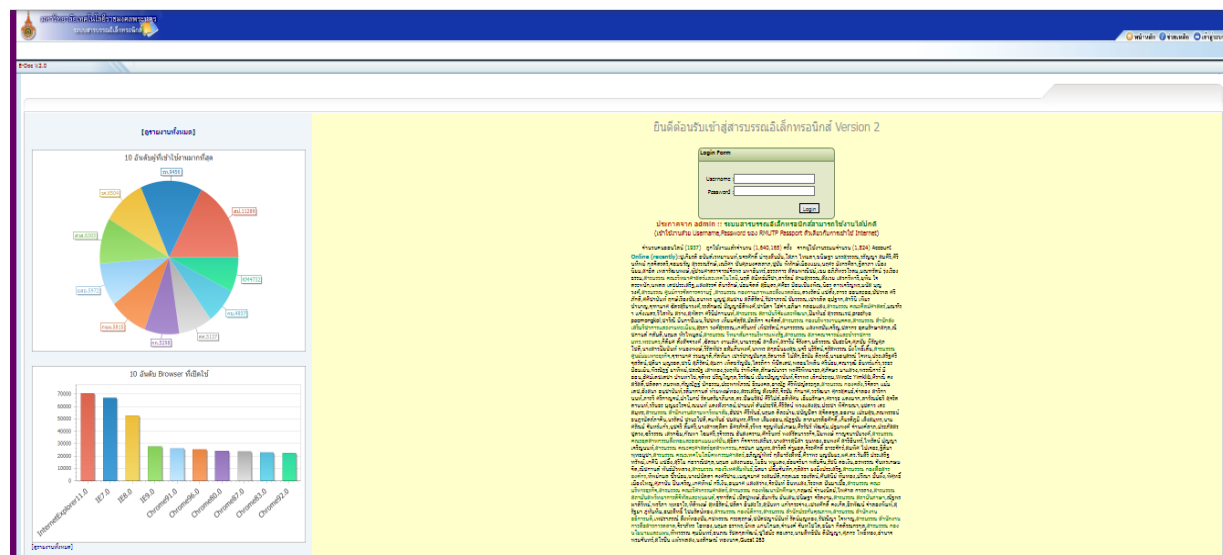


ที่มา: (<https://www.rmutp.ac.th/e-services/>)

ภาพที่ ๔.๕๒ การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หนังสือหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓๐. เข้าเว็บไซต์ <http://edoc.rmutp.ac.th> เพื่อเข้าสู่หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/login.aspx>)

ภาพที่ ๔.๕๓ แสดงภาพหน้าแรกเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓๑. กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม

(๑) กรอก Username :XXXXXXX

(๒) กรอก Password :XXXXXXX

(๓) กดปุ่ม login

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/login.aspx>)

ภาพที่ ๔.๕๔ แสดงการกรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓๒. หน้าจอ Inbox เพื่อเข้าดูหนังสือที่เข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



เข้าสู่ระบบ e-doc ของ
คณะวิทยาศาสตร์

อีเมล : [] เลขที่หนังสือ : [] เรื่อง : [] ลงวันที่ : [] ผู้ส่ง : [] ทำข้อ : [] ส่งวันที่ : []

ถึงวันที่ [] ค้นหา []

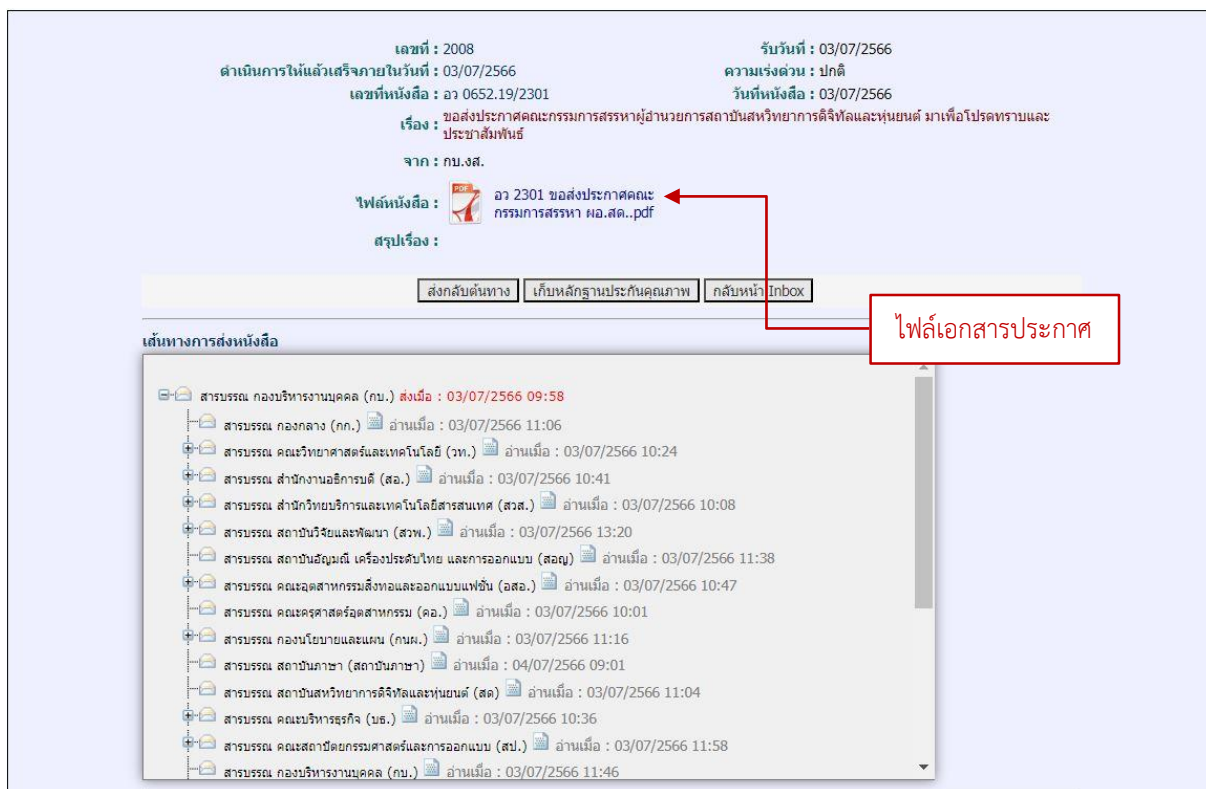
ข้อมูลทั้งหมด : (35821)

☐	เรื่องด่วน	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	
☐	-			อว 0652.18/157	04/04/2566	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้นแบบออนไลน์กับบริษัทชั้นนำระดับโลกในประเทศไทย	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กนพ.)	4/4/2566 13:42:13	✖ ลบ
☐	-			อว 0652.19/1497	04/04/2566	ส่งคำสั่ง	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 13:21:55	✖ ลบ
☐	-			อว 0652.19/1124	04/04/2566	ขอสงวนคำสัญญา เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 9:28:45	✖ ลบ
☐	-			อว 0652.11/641	03/04/2566	การริ่ความคืบหน้าข้อมูลโครงการวิจัย ที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:44:56	✖ ลบ
☐	-			อว 0652.11/640	03/04/2566	การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรผ่านกองฯ	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:38:33	✖ ลบ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/Home.aspx?DocType>)

ภาพที่ ๔.๕๕ แสดงภาพหน้าจอที่กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เรียบร้อยแล้ว

๓๔. เปิดไฟล์เอกสารประกาศเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ที่มา: <https://edoc.rmutp.ac.th/Read.aspx?IsSent=True&Read=Read&DocOID=๓cfb๒๕๖a-aa๔๙-๔bb๔-ba๑๑-๖๘๗c๓๘๙๗dab๔&DocFlowOID=ae๕๙๐๔๘๓-๐๖๙๙-๔๙๖c-acea-๐a๔๐๙๖๒a๒๖๐>

ภาพที่ ๔.๕๗ แสดงภาพของไฟล์เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓๕. เปิดไฟล์เอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ประทับตราสารบรรณ
ออกเลขรับภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ (หนังสือนำส่งของประกาศ)

ประทับตราสารบรรณ ออกเลข รับภายนอก คณะวิทยาศาสตร์		งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขรับที่ 2044 วันที่ 3 ก.ค. 2566 เวลา 10.23 น.
ที่ [REDACTED] ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งประกาศคณะกรรมการ สรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ โดยทั่วกัน ดังนี้ ๑. ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ เรื่อง กำหนดการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ [REDACTED] กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ โทรสาร ๐-๒๖๖๕-๓๗๓๘		

๓๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์
เรื่อง กำหนดการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อให้การสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โดยคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ดังนี้

๑. วันที่ ๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกาศ และประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
๒. วันที่ ๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ยื่นใบสมัครหรือใบเสนอชื่อบุคคลที่เข้ารับการสรรหา ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แขวงวรชัยยาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ
๓. ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาผู้อำนวยการ
๔. วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผู้สมัครแสดงวิสัยทัศน์ แผนบริหารจัดการ และแผนพัฒนาหน่วยงานต่อคณะกรรมการสรรหา ผู้อำนวยการ โดยนำเสนอประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเอกสาร เป็นเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที และรับการสัมภาษณ์ เป็นเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจพิจารณาขยายเวลา การรับสัมภาษณ์ได้ตามความเหมาะสม ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แขวงวรชัยยาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ
๕. ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาผู้อำนวยการ และแจ้งให้ผู้ที่มีรายชื่อเตรียมการนำเสนอวิสัยทัศน์ฯ ต่อสภามหาวิทยาลัย



-๒-

๖. วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๓๐ น.

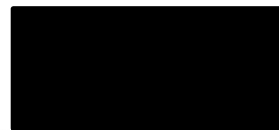
ผู้มีรายชื่อผ่านการสรรหาผู้อำนวยการนำเสนอวิสัยทัศน์ นโยบาย แผนบริหารจัดการ และแผนพัฒนาหน่วยงาน ต่อสภามหาวิทยาลัย โดยนำเสนอประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเอกสาร เพื่อพิจารณาเลือกและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการ ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารรพีพัฒน์คึกคัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร แขวงวรวิหาร เขตดุสิต กรุงเทพฯ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการนำเสนอวิสัยทัศน์ และรับการ สัมภาษณ์ เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๗. ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับเลือกและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา การนำเสนอวิสัยทัศน์ นโยบาย แผนบริหารจัดการ และ แผนพัฒนาหน่วยงานต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ถือตามกำหนดการประชุม สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

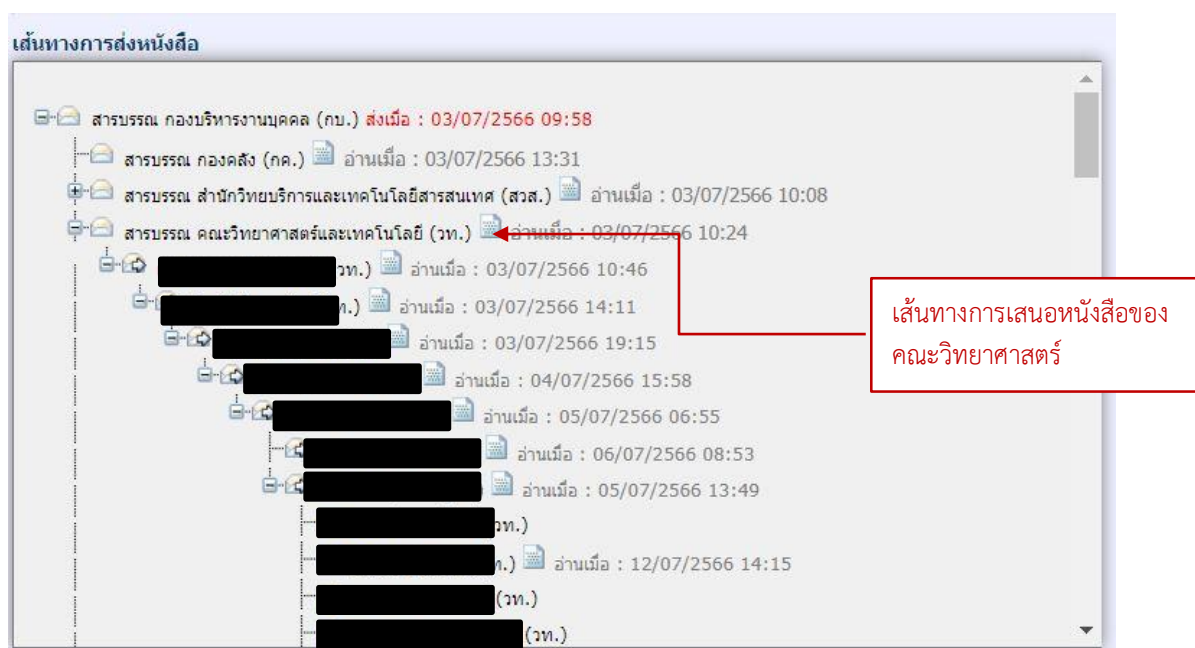


ประธานกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ
สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่มา: https://edoc.rmutp.ac.th/upload_file_comment/๒๕๖๖/๐๗/c๕๐๓๘b๙-๒๐๓d-๔a๐๘-a๙๙a-๐๐๐๙๖๙๕๒๕๔๘_.pdf

ภาพที่ ๔.๕๘ แสดงภาพของประกาศ

๓๗. เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ที่มา: <https://edoc.rmutp.ac.th/Read.aspx?IsSent=True&Read=Read&DocOID=๓cfb๒๑๖๐-๐๐๔๔-๔๖๖๔-ba๑๐-๖๘๗๓๘๘๗๓dab๔&DocFlowOID=๐๐๔๔๓-๐๖๘๘-๔๔๖๐-๐๐๔๔๐๖๒๑๖๐๐๐>

ภาพที่ ๔.๕๙ เส้นทางการเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓๘. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคนบดี

ส่งต่อข้อมูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เอกสารอ้างอิง :

ลงวันที่ : 04/04/2566

รายชื่อผู้รับ : ☐ ไม่ส่งต่อ (กรณีไม่ต้องเพิ่มผู้รับให้อีกแต่สถานะ ด้านล่าง)

☐ เรียนทุกคณะ

☐ เรียนทุกกอง

☐ เรียนทุกสถาบัน

☐ เรียนทุกสำนัก

☐ เรียนทุกศูนย์

☐ เรียนสถานีวิทยุ

☐ เรียนทุกสภา

เรียน :

☐ ทราบ ☐ มอบ ☐ จัดตั้งเสนอ

☐ อนุมัติ ☐ อนุญาต ☐ สั่งการ

☐ ไม่ระบุ

ข้อความ :

☐ ไม่อนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องกันเอกสารก่อนหน้านี้เห็นข้อความ

ผ่านหัวหน้าสำนักงานคนบดี

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/SentForWord.aspx?DocOID=eb๙๕๖ff๑-f๖f๔-๔๓๖-๘ff๗-c๔๔d๔๓a๑๐๗๔&DocFlowOID=๒๖bc๔๕๗d-d๘dd-๔c๗๙-๘๑๒๓-๗๑๗๙๒bd๒๐๙b๘&DocCommentOID=๗๓๕๑๔๐๗-e๗b๔-๔๖bc-๘f๔๒-๔fec๘๗afo๓๔d>)

ภาพที่ ๔.๖๐ แสดงภาพของประกาศเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคนบดี

๓๙. แนบไฟล์เอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี

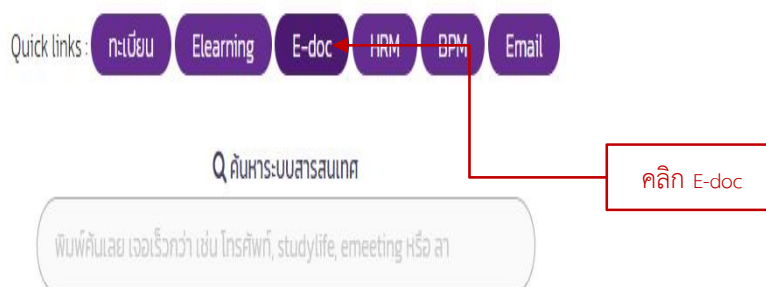
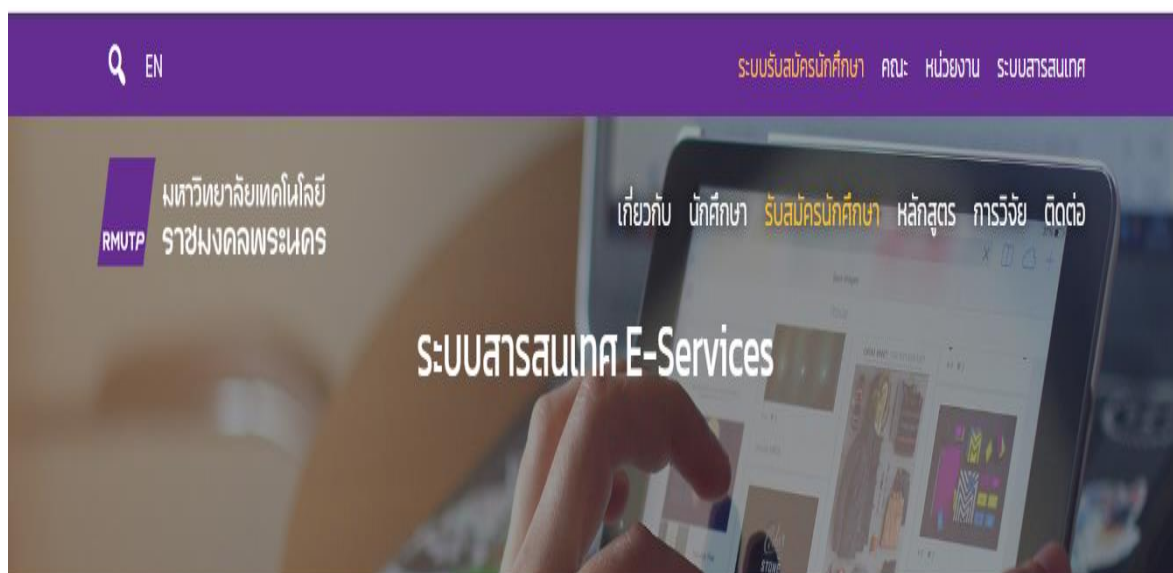
จาก :	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)	ลงวันที่ :	03/07/2566
เรียน :		เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	สารบรรณ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)	ลงวันที่ :	03/07/2566
เรียน :	คณบดี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	กบ.ขอส่งประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลฯ จำนวน 2 ฉบับ 1.ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลฯ เรื่อง กำหนดการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลฯ มทร.พระนคร ลงวันที่ 3 ก.ค.66 2.ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลฯ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลฯ มทร.พระนคร ลงวันที่ 3 ก.ค.66 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรมอบรองฯ ผบ.พิจารณาดำเนินการ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	สารบรรณ สำนักงานตรวจสอบภายใน (ดสน.)	ลงวันที่ :	03/07/2566
เรียน :		เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)	ลงวันที่ :	03/07/2566
เรียน :	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่าน หน.สนง.คณบดี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	กบ. ขอส่งประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลฯและหุ่นยนต์ จำนวน 2 ฉบับ รายละเอียดดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบงานบริหารฯ ดำเนินการต่อไป		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	2044-อว 0652.19-2301 (กบ.).pdf		

แนบไฟล์เอกสารผ่านหัวหน้า
สำนักงานคณบดีพิจารณา

ที่มา: <https://edoc.rmutp.ac.th/Read.aspx?IsSent=True&Read=Read&DocOID=๓๔fb๒๔๖a-aa๔๔-๔bb๔-ba๑a-๖๘๗๔๓๘๙๗dab๔&DocFlowOID=ae๕๙๐๔๘๓-๐๖๕๙-๔๕๖c-acea-๐a๔๐๙๖๒a๒๖๐๐>

ภาพที่ ๔.๖๑ แสดงภาพการแนบไฟล์เอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๔๐. เข้าเว็บไซต์ <https://www.rmutp.ac.th/e-services/> เป็นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดมทร.พระนคร) (คำสั่ง)



ที่มา: (<https://www.rmutp.ac.th/e-services/>)

ภาพที่ ๔.๖๒ การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หนังสือหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

✎ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔๓. หน้าจอ Inbox เพื่อเข้าดูหนังสือที่เข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

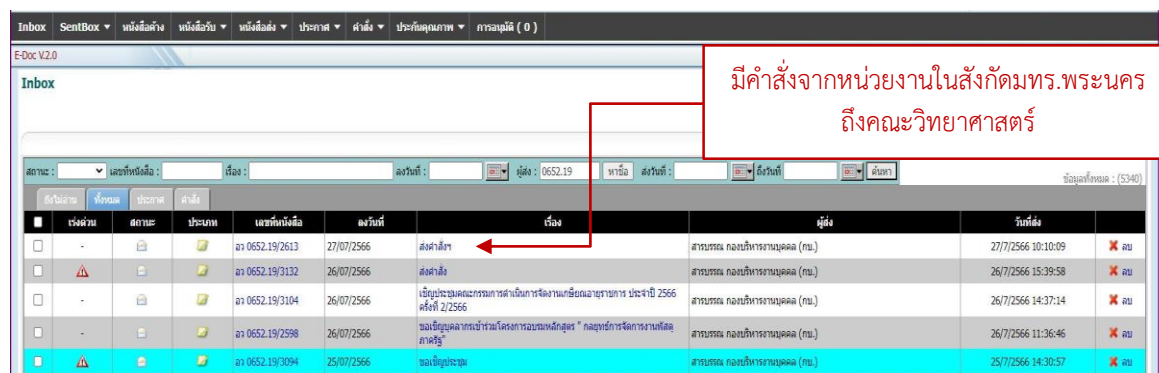
เข้าสู่ระบบ e-doc ของ คณะวิทยาศาสตร์

สถานะ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ดำเนินการ
รอ	0652.18/157	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้นแบบออนไลน์กับบริษัทชั้นนำระดับโลกในประเทศไทยวีดิทัศน์	04/04/2566	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กนพ.)	4/4/2566 13:42:13	ลบ
รอ	0652.19/1497	ส่งคำสั่ง	04/04/2566	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 13:21:55	ลบ
รอ	0652.19/1124	ขอสงวนคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน	04/04/2566	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 9:28:45	ลบ
รอ	0652.11/641	การริ่ความคืบหน้าข้อมูลโครงการวิจัย ที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	03/04/2566	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:44:56	ลบ
รอ	0652.11/640	การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรผ่านกองยมนาส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี	03/04/2566	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:38:33	ลบ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/Home.aspx?DocType>)

ภาพที่ ๔.๖๕ แสดงภาพหน้าจอที่กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

๔๔. ไฟล์เอกสารคำสั่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ที่มา: <https://edoc.rmutp.ac.th//Home.aspx?DocType=>

ภาพที่ ๔.๖๖ แสดงภาพคำสั่งเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔๖. เปิดไฟล์เอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ประทับตราสารบรรณ
ออกเลขรับภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ (หนังสือนำส่งคำสั่ง)

ประทับตราสารบรรณ ออกเลข รับภายนอก คณะวิทยาศาสตร์		งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขรับที่ 2339 วันที่ 27 ก.ค. 2566 เวลา 10.30 น.
---	---	--

ที่ [REDACTED]

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๖๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
[REDACTED]

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๗๗๗
โทรสาร ๐-๒๖๖๕-๓๗๓๘๘

๔๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ [REDACTED]
เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอขอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
เพื่อให้การบริหารงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

[REDACTED]
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔๙. การเสนอคำสั่งผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ส่งต่อข้อมูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เอกสารอ้างอิง :

ลงวันที่ : 04/04/2566

รายชื่อผู้รับ : ☐ ไม่ส่งต่อ (กรณีไม่ต้องการให้ผู้อื่นเห็นเอกสารนี้)

☐ เวเรียนทุกคณะ

☐ เวเรียนทุกกอง

☐ เวเรียนทุกสถาบัน

☐ เวเรียนทุกสำนัก

☐ เวเรียนทุกศูนย์

☐ เวเรียนสถานีวิทยุ

☐ เวเรียนทุกสาขา

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่าน ทน.สนง.คณบดี

☐ ทราบ ☐ มอบ ☐ จัดตั้งเสนอ

☐ อนุมัติ ☐ อนุญาต ☐ สั่งการ

☐ ไม่ระบุ

ข้อความ :

☐ ไม่อนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเห็นเอกสารก่อนหน้านี้เห็นข้อความ

ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/SentForWord.aspx?DocOID=eb๙๕๖ff๑-f๖f๔-๔๓๖-๘ff๗-c๔๔d๔๓๑๐๗๔&DocFlowOID=๒๖bc๔๕๗d-d๘dd-๔c๗๙-๘๑๒๓-๗๑๗๙๒๖d๒๐๙๖๘&DocCommentOID=๗๓๕๑๑๔๐๗-e๗b๔-๔๖bc-๘f๔๒-๔fec๘๗af๐๓๔d>)

ภาพที่ ๔.๗๐ แสดงภาพการเสนอคำสั่งผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๕๐. การแนบไฟล์คำส่งเสนอคำสั่งผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา

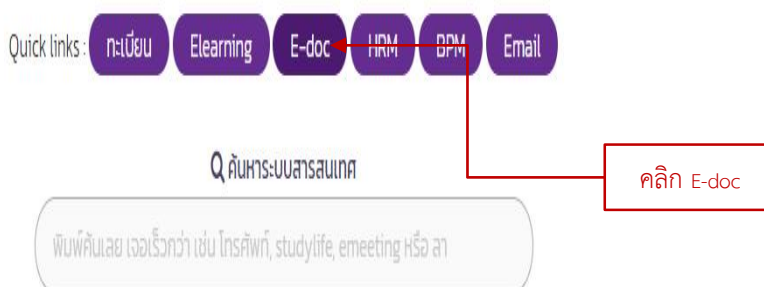
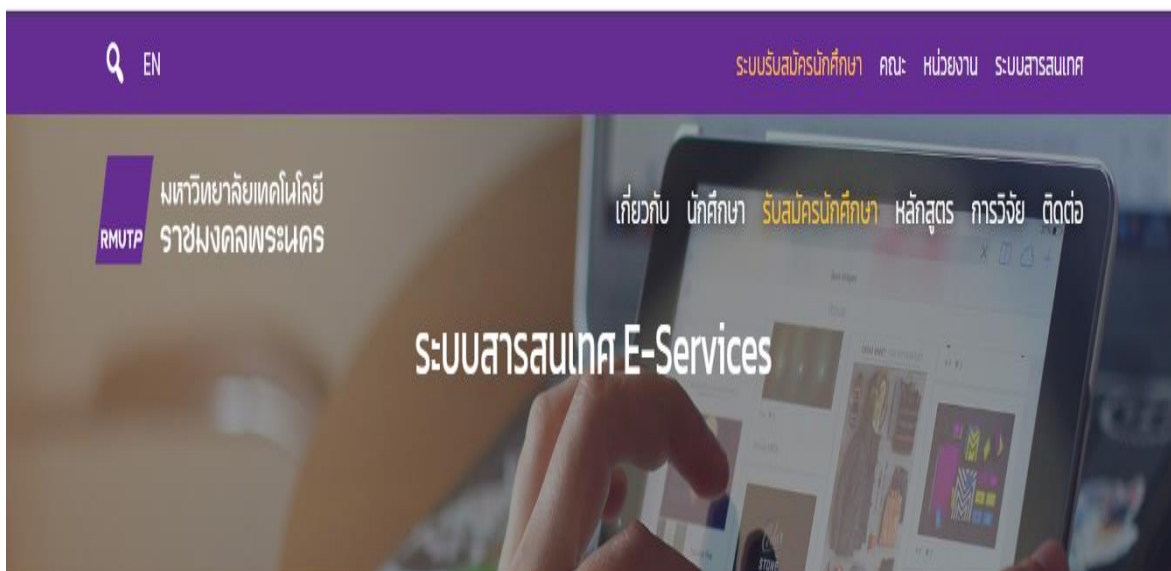
จาก :	สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี (สอ.)	ลงวันที่ :	27/07/2566
เรียน :	บุคลากรสอ.	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	ทราบ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	สารบรรณ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)	ลงวันที่ :	27/07/2566
เรียน :	คณบดี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	กบ.ขอส่งสำเนาคำสั่ง มท.พระนคร ที่ 1056/2566 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรมอบรองฯ ผบ.ปชส.		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)	ลงวันที่ :	27/07/2566
เรียน :	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี	เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :	กบ. ขอส่งสำเนาคำสั่งมท.พระนคร เรื่อง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ รายละเอียดดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบงานบริหารฯ ดำเนินการต่อไป		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	2339-อว 0652.19-2613 (กบ.).pdf		
จาก :	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)	ลงวันที่ :	27/07/2566
เรียน :		เอกสารอ้างอิง :	
ข้อความ :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			

แนบไฟล์เอกสารผ่านหัวหน้า
สำนักงานคณบดีพิจารณา

ที่มา: <https://edoc.rmutp.ac.th//Read.aspx?IsSent=True&Read=Read&DocOID=๐๖๑๗๗๗๐๖-fcof-๔๖๑๔-b๔๑๐-๖๔๗๒๐๖๔๒eco&DocFlowOID=e๕๔๖๖๗๓๒-๕๓๗๒-๔๔๖๐-๘๖๗f-๘๖๑๗๗๗cf๘๒e๕d>

ภาพที่ ๔.๗๑ แสดงภาพการแนบไฟล์คำส่งเสนอคำสั่งผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา

๕๑. เข้าเว็บไซต์ <https://www.rmutp.ac.th/e-services/> เป็นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมท.พระนคร)

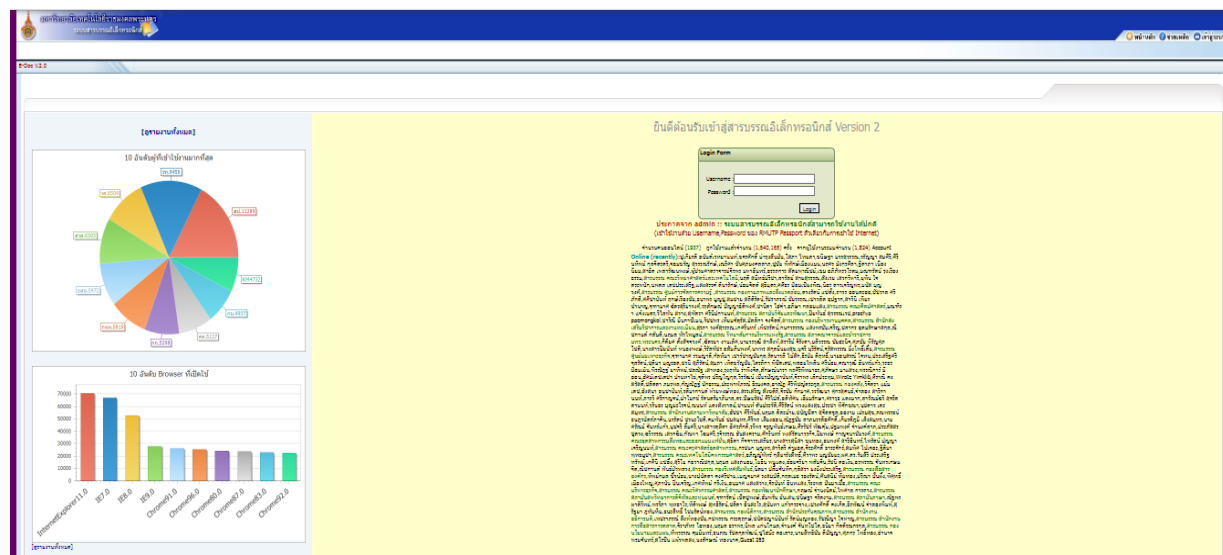


ที่มา: (<https://www.rmutp.ac.th/e-services/>)

ภาพที่ ๔.๗๒ การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หนังสือส่งถึงหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕๒. เข้าเว็บไซต์ <http://edoc.rmutp.ac.th> เพื่อเข้าสู่หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/login.aspx>)

ภาพที่ ๔.๗๓ แสดงภาพหน้าแรกเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕๓. กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม

(๑) กรอก Username :XXXXXXX

(๒) กรอก Password :XXXXXXX

(๓) กดปุ่ม login

The screenshot displays the E-Document V2.0 interface. On the left, a pie chart titled '[รายงานทั้งหมด]' shows the distribution of document usage across 10 categories. The categories are labeled with IDs: 06504, 06503, 06592, 06585, 06529, 06513, 06493, 06472, 06428, and 06456. A green button labeled 'สำรวจความพึงพอใจ' is visible below the chart. On the right, a 'Login Form' is shown with fields for 'Username' (containing '0652.06') and 'Password'. A red arrow points from a red box labeled 'ใส่รหัสเพื่อเข้าระบบ' to the password field. Below the login form, there is a section titled 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ Version 2' and a paragraph of text starting with 'ประกาศจาก admin :: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานได้แล้ว'.

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/login.aspx>)

ภาพที่ ๔.๗๔ แสดงการกรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕๔. หน้าจอ Inbox เพื่อเข้าดูหนังสือที่เข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เข้าสู่ระบบ e-doc ของ
คณะวิทยาศาสตร์

ข้อมูลทั้งหมด : (35821)

☐	เรื่องด่วน	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	
☐	-			อว 0652.18/157	04/04/2566	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกงานระยะสั้นแบบออนไลน์กับบริษัทชั้นนำระดับโลกในประเทศไทยวีซีแลนด์	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กนพ.)	4/4/2566 13:42:13	ลบ
☐	-			อว 0652.19/1497	04/04/2566	ส่งคำสั่งฯ	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 13:21:55	ลบ
☐	-			อว 0652.19/1124	04/04/2566	ขอส่งสำเนาคำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	4/4/2566 9:28:45	ลบ
☐	-			อว 0652.11/641	03/04/2566	การรักษาคำมั่นข้อมูลโครงการวิจัย ที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:44:56	ลบ
☐	-			อว 0652.11/640	03/04/2566	การรายงานความก้าวหน้าผลผลิตของการวิจัยและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรผ่านกองฯ มาส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3/4/2566 16:38:33	ลบ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/Home.aspx?DocType>)

ภาพที่ ๔.๗๕ แสดงภาพหน้าจอที่กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เรียบร้อยแล้ว

๕๕. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ (ทะเบียน) โทร/โทรสาร ๐-๒๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๖
ที่ อว.๐๖๕๒.๐๖/๔๓๑ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงตารางสอน รายวิชา ST2031201 แคลคูลัส ๓ สำหรับวิศวกร
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

หนังสือออกเลขพร้อมส่ง

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ คส.๐๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน นั้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอแจ้งเปลี่ยนแปลง
ตารางสอน ของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ รุ่น/กลุ่ม ๖๕ สฟก./๒ (ปรับปรุง) รายวิชา ST2031201 แคลคูลัส
๓ สำหรับวิศวกร ภาคการศึกษาฤดูร้อน/๒๕๖๕ โดยเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน จากเดิม ผู้ช่วยศาสตราจารย์
[REDACTED]
[REDACTED] วัน เวลา (คงเดิม) รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

([REDACTED])
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่มา: (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ๒๕๖๖)

ภาพที่ ๔.๗๖ หนังสือออกเลขหน่วยงาน เตรียมส่งออกให้หน่วยงาน

๕๖. เข้าระบบเพื่อดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คลิกเพื่อเข้า

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล (กรุณาล่วงหน้าเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการใช้งาน)

- 1) เลือกเอกสารว่าเป็นเอกสาร "ภายใน" หรือ "ภายนอก"
- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
- 3) กรอกข้อมูล ที่ (เอกสารเลขที่, หนังสือเลขที่)
- 4) กรอกข้อมูล จาก (จากหน่วยงานไหน หรือจากใคร)
- 5) กรอกข้อมูล ลงทะเบียนวันที่ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 6) กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 7) กรอกข้อมูล เรื่อง (เรื่องของเอกสารที่จะส่ง)
- 8) กรอกข้อมูล เรียน (เรียนหน่วยงาน หรือตัวบุคคล)
- 9) กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ (ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่ง สามารถเลือกค้นหาได้จากปุ่ม ค้นหา)
- 10) กด บันทึกเพื่อยืนยัน เพื่อส่งเอกสาร

เอกสาร : ภายใน

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

ไฟล์อัปโหลด : Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 100 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง : 762

* กรุณาเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ถึง :

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ : 29/07/2566

* วันที่หนังสือ : 29/07/2566

* เรื่อง :

* เรียน :

ดำเนินการภายในวันที่ : 29/07/2566

รายชื่อผู้รับ : ☒ อนุญาตให้เพิ่มอีเมลได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

เพิ่มผู้รับ ยกเลิก

☐ เรียนทุกคณะ

☐ เรียนทุกกอง

☐ เรียนทุกสถาบัน

☐ เรียนทุกสำนัก

☐ เรียนทุกศูนย์

☐ เรียนวินาศสือ

สรุปเรื่อง :

ลงทะเบียน ยกเลิกรายการ

ที่มา: <https://edoc.rmutp.ac.th/docprocess.aspx?do=S>

ภาพที่ ๔.๗๗ แสดงภาพหน้าจอเพื่อเข้าระบบเพื่อส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕๗. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เอกสาร : ภายใน

เลือกไฟล์ : 0652.06-831 (ลว 3 เม.ย. 66).pdf

ไฟล์อัปโหลด :

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 100 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง : 302

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ : 0652.06/831

* จาก : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

* ลงทะเบียนวันที่ : 04/04/2566

* วันที่หนังสือ : 04/04/2566

* เรื่อง : แจ้งเปลี่ยนแปลงผลงานรายงานวิชา ST 2031201 แคลคูลัส3 สำหรับวิศวกร

* เรียน : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ดำเนินการภายในวันที่ : 04/04/2566

☒ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ : 0652.07

☐ เรียนทุกคณะ

☐ เรียนทุกกอง

☐ เรียนทุกสถาบัน

☐ เรียนทุกสำนัก

☐ เรียนทุกศูนย์

☐ เรียนวิทยาลัย

ลงทะเบียน

ยกเลิกการยกยว

ลงทะเบียน

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/RecieveList.aspx?DocType=SI>)

ภาพที่ ๕.๗๘ การส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕๘. การเลือกส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีรายละเอียดในการกรอกข้อมูลการส่งดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| (๑) เลือกไฟล์เอกสาร | เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด |
| (๒) เพิ่มไฟล์เอกสาร | เป็นไฟล์เอกสาร อาจจะเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม |
| (๓) เลขที่ส่ง | กรอกเลขที่ส่ง |
| (๔) ชั้นความลับ | คลิกเพื่อระบุชั้นความลับ |
| (๕) ความเร่งด่วน | คลิกเพื่อระบุชั้นความเร็ว |
| (๖) ที่ | กรอกเลขที่หน่วยงาน เช่น ๐๖๕๒.๐๖/๐๑๑ |
| (๗) จาก | กรอกหน่วยงานผู้ส่ง |
| (๘) ลงทะเบียนวันที่ | ช่องนี้จะขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องกรอกอะไรลงไป (วัน/เดือน/ปี) |
| (๙) วันที่รับหนังสือ | ช่องนี้จะขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องกรอกอะไรลงไป (วัน/เดือน/ปี) |
| (๑๐) เรื่อง | กรอกชื่อเรื่องที่ส่งตามหนังสือที่แนบ |
| (๑๑) เรียน | หัวหน้าหน่วยงานที่รับหนังสือ (ผู้รับ) |
| (๑๒) ดำเนินการภายในวันที่ | ช่องนี้จะขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องกรอก (วัน/เดือน/ปี) |
| (๑๓) เพิ่มรายชื่อผู้รับหนังสือ | ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับหนังสือ |
| (๑๔) สรุปเรื่อง | ข้อความสั้นๆ สรุปจากเรื่องที่ส่งถึง |
| (๑๕) ลงทะเบียน | คลิกลงทะเบียนเพื่อส่งถึงหน่วยงาน |

๕๙. รายละเอียดการกรอกข้อมูลส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีรายละเอียดในการกรอกข้อมูลการส่งดังนี้

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล (กรุณาอ่านก่อนเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการใช้งาน)

- 1) เลือกเอกสารว่าเป็นเอกสาร "ภายใน" หรือ "ภายนอก"
- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
- 3) กรอกข้อมูล ที่ (เอกสารเลขที่, หนังสือเลขที่)
- 4) กรอกข้อมูล จาก (จากหน่วยงานไหน หรือจากใคร)
- 5) กรอกข้อมูล ลงทะเบียนวันที่ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 6) กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 7) กรอกข้อมูล เรื่อง (เรื่องของเอกสารที่จะส่ง)
- 8) กรอกข้อมูล เรียน (เรียนหน่วยงาน หรือตัวบุคคล)
- 9) กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ (ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่ง สามารถเลือกค้นหาได้จาก)
- 10) กดปุ่มลงทะเบียน เพื่อส่งเอกสาร

เพิ่มไฟล์หนังสือ

เลขที่ส่ง

เลขหนังสือ

เรื่อง

เรียน

ดำเนินการภายในวันที่

สรุปรเรื่อง

ลงทะเบียน

ชั้นความลับ

ความเร่งด่วน

ลงทะเบียนวันที่

จาก

วันที่รับหนังสือ

ชื่อผู้รับ

ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/docprocess.aspx?do=5>)

ภาพที่ ๔.๗๙ การกรอกข้อมูลการส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

๖๐. การออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

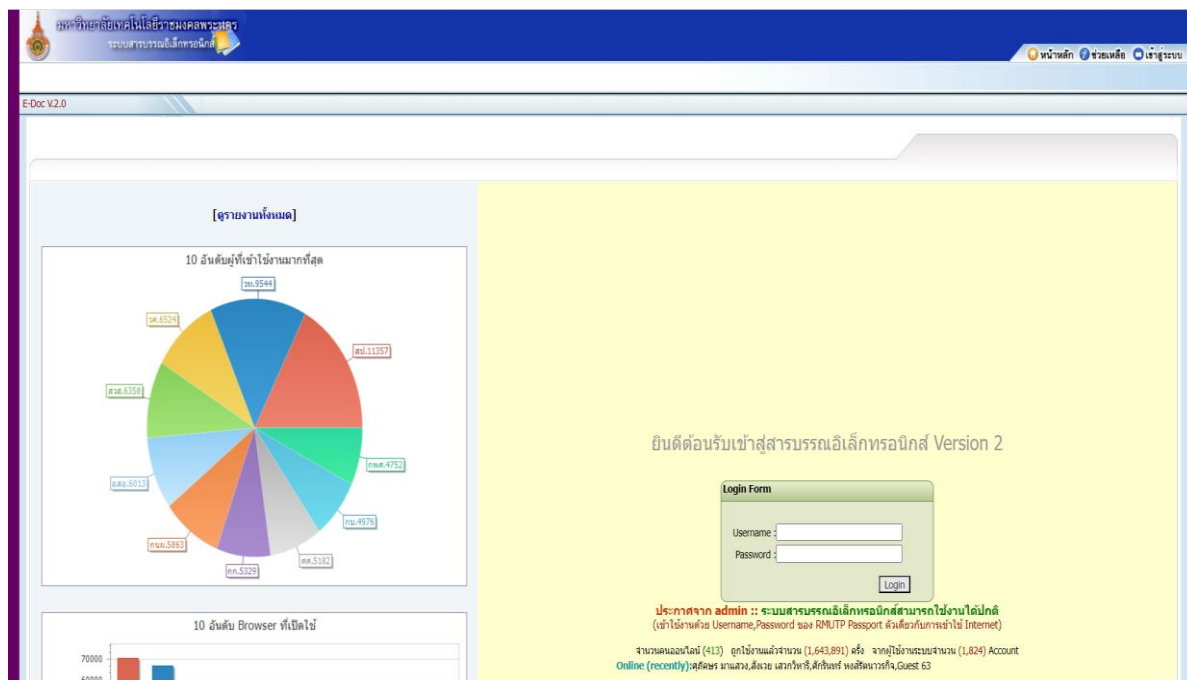
คลิกออกจากระบบ

สถานะ	เรียงลำดับ	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ดำเนินการ
	-			-	12/04/2566	รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์วิชา ปรพจาตดเรียนที่2/2565		12/4/2566 21:16:11	ลบ
	-			สกท04.018/2566	12/04/2566	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์		12/4/2566 17:11:34	ลบ
	-			อว 0652.19/1639	12/04/2566	ขอสงวนการประชุมคณะกรรมการกองทัพบกการ ศักดิ์ 1-2566	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กน.)	12/4/2566 17:04:58	ลบ
	-			สกท04.017/2566	12/04/2566	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์		12/4/2566 16:22:54	ลบ
	-			0652.18/188	12/04/2566	ขอเชิญประชุม	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กน.)	12/4/2566 15:51:32	ลบ
	-			-	12/04/2566	ขอเสนอแบบร่างและคัดค้านการปฏิบัติงาน ประชุมสัมมนา กองฯ ไปใช้		12/4/2566 15:50:20	ลบ
	-			0652.18/1238	12/04/2566	ขอเชิญเข้าร่วมงานมหกรรมเทคโนโลยีและนวัตกรรม	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กน.)	12/4/2566 15:41:24	ลบ
	-			0652.18/187	12/04/2566	ขอแจ้งผลการดำเนินงาน	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กน.)	12/4/2566 14:52:20	ลบ
	-			0652.18/187	12/04/2566	ขอแจ้งผลการดำเนินงาน	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กน.)	12/4/2566 14:51:41	ลบ
	-			อว 0652.13/782	12/04/2566	แจ้งมติศึกษาวิจัย รุณ-กลุ่ม	สารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)	12/4/2566 14:26:10	ลบ
	-			0652.17/1224	12/04/2566	การจัดทำร่างระเบียบข้อบังคับ (Terms of Reference : TOR)	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	12/4/2566 9:25:37	ลบ
	-			-	11/04/2566	บัญชีเงินฝากของคณะนิติศาสตร์		11/4/2566 16:48:17	ลบ

ที่มา: (<https://edoc.mutp.ac.th//Home.aspx?DocType>)

ภาพที่ ๔.๘๐ คลิกออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖๑. การออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ที่มา: (<https://edoc.rmutp.ac.th/login.aspx>)

ภาพที่ ๔.๘๑ ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

๔.๓ เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ในการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นงานให้บริการทั้งภายในและภายนอก หลักปฏิบัติของงานสารบรรณต้องยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบสำหรับการปฏิบัติงาน

หลักของการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณในการให้บริการ คือ หลักให้บริการด้วยความเต็มใจและเต็มความสามารถ การแสดงพฤติกรรม คำพูดและน้ำเสียงต้องเหมาะสมในการแนะนำเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควรปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริงในการให้บริการ

สามารถให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการด้วยความเต็มใจ พร้อมให้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย เป็นมิตร ใช้วาจา น้ำเสียงที่สุภาพ อ่อนโยน นอบน้อม และหน้าตายิ้มแย้ม เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ เช่น การนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการ ประสานงานอื่นที่ไม่ใช่งานในความรับผิดชอบเพื่อหาข้อมูลที่ถูกต้องให้แก่ผู้มาขอรับบริการโดยไม่ปิดกั้นหรือบ่ายเบี่ยง รับเป็นธุระในการติดตามเอกสารและหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณและงานเอกสาร ด้วยความเต็มใจและสุดความสามารถ เช่น การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เส้นทางในการส่งหนังสือ เมื่อมีการเลือกเส้นทางผิด ต้องดำเนินการแก้ไขได้ในทันที เพื่อความถูกต้อง มีความเข้าใจ และให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ เช่น การให้บริการบุคลากรภายในคณะในการสืบค้นหาหนังสือราชการต่าง ๆ เช่น ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนต่าง ๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในคณะฯ

๔.๔ เทคนิคการติดตามและเทคนิคการวัดผลความสำเร็จ

การปฏิบัติงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะครอบคลุมตั้งแต่การรับ – ส่งหนังสือหน่วยงานภายในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี การตรวจสอบหนังสือ การลงทะเบียน การสแกน การจัดเก็บ การเผยแพร่ และการนำส่งหนังสือ โดยงานสารบรรณจะต้องติดตามผลการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำทุกวัน งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหนังสือเข้า – ออกในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก การปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนมีความสำคัญเป็นอย่างมาก และเพื่อลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณจึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการ รวมถึงข้อมูลและรายละเอียดให้ได้ใจความครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์ของการสื่อสาร และหากมีเรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการควรต้องให้ความระมัดระวังเป็น

อย่างยิ่ง ด้วยความเร่งด่วนของหนังสืออาจทำให้ขาดความระมัดระวัง ในด้านการตัดสินใจในทุกขั้นตอนไม่ว่าจะเป็นการรับ การลงทะเบียน การสแกนหนังสือ การจัดเก็บ เผยแพร่ และการนำส่งงานสารบรรณจึงต้องใส่ใจในการปฏิบัติงาน และสามารถจดจำรายละเอียดต่าง ๆ รวมถึงต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องขอความร่วมมือให้ทุกฝ่ายดำเนินการให้ถูกต้องเพื่อลดความเสี่ยง หรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการนำระบบ Google form ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยจะมีการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน เป็นกิจกรรมการระดมความคิดและกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้างาน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่งานประจำไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๕ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ และงานเอกสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องยึดถือในหลักปฏิบัติ ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ตามข้อบังคับ ระเบียบและหลักจริยธรรมของคณะและมหาวิทยาลัย มีความน่าเชื่อถือและมีจิตสำนึก มีความภาคภูมิใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ อุทิศและเสียสละเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตนและยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รักษาระเบียบวินัยและมีความรับผิดชอบสูง ยึดหลักความถูกต้องในการปฏิบัติงาน มีความโปร่งใส เป็นธรรมแก่ผู้มารับบริการ มีความเท่าเทียมเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ เช่น การให้บริการบุคลากรทุกคนในคณะฯ ด้วยความเท่าเทียมเสมอภาคกัน ไม่ให้บริการโดยเลือกที่รักมักที่ชัง ไม่กระทำการใดที่เป็นการช่วยเหลืออุปถัมภ์ เพื่อผลประโยชน์ หรือเลือกปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการตามลำดับของการมาขอรับบริการ ตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม มีความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติและให้ความสนใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัย แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรู หรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานสารบรรณโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หนังสือทางราชการ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด หนังสือขึ้นความลับ หรือหนังสือปกติดัชนี การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ถึงผู้รับในเวลาที่รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน สามารถลดการใช้กระดาษ ลดมลพิษ ภาวะโลกร้อนได้ดี มีประสิทธิภาพในการรับ-ส่งหนังสือ และสามารถปฏิบัติงานได้ในปริมาณที่เพิ่มขึ้น ลดความเสี่ยง ความล่าช้า และความผิดพลาด ทั้งนี้การปฏิบัติงานก็ยังพบปัญหาอุปสรรคในหลายๆเรื่องแตกต่างกันไป ดังนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ที่	ขั้นตอน	ปัญหา /อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑.	การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	การส่งหนังสือของสาขาวิชา หนังสือที่ส่งมามีเอกสารแนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีเอกสารแนบปรากฏ	แจ้งถึงเจ้าของเรื่องให้ทราบ และส่งคืนเพื่อให้เจ้าของเรื่องประสานกับฝ่าย ให้ดำเนินการให้เรียบร้อย
๒.	การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อส่งออกไปถึงหน่วยงานในสังกัดมทร.พระนคร	๑. หนังสือที่ส่งมาเพื่อให้ส่งออกไปถึงหน่วยงานในสังกัดมทร.พระนคร ไฟล์เอกสารที่ส่งมาให้งานสารบรรณ ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถเปิดไฟล์เอกสารได้ ไฟล์เอกสารถูกทำลายก่อนมาถึงงานสารบรรณ ๒. หนังสือส่งถึงหน่วยงาน เป็นเรื่องเร่งด่วน จำเป็นจะต้องดำเนินการให้ทันที่ หากแต่มีหนังสือที่ส่งมาล่าช้า หรือไม่ทันตามกำหนด ทำให้ไม่สามารถจัดส่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. หนังสือที่ส่งมาให้งานสารบรรณ ข้อมูลไม่ตรงกัน ทั้งหนังสือนำส่งและเอกสารแนบ	๑. แจ้งเจ้าของเรื่องให้ส่งไฟล์เอกสารมาใหม่อีกครั้ง ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนส่งให้งานสารบรรณ เพื่อความรวดเร็วในการจัดส่ง ๒. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง เจ้าของเรื่องควรประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลในเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการ และควรรีบดำเนินการให้ทันเวลาที่กำหนด ๓. แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบให้แน่ใจว่า เรื่องที่ส่งมาให้งานสารบรรณ ถูกต้องหรือไม่ ทั้งส่วนราชการ เรื่องเรียน เพื่อความถูกต้องในการส่งถึงหน่วยงานต่อไป

ที่	ขั้นตอน	ปัญหา /อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๓.	การออกเลขหนังสือส่ง	การออกเลขย้อนวันที่ เป็นปัญหา มากสำหรับหนังสือที่ส่งมาทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	แจ้งถึงเจ้าของเรื่องให้ทราบ พร้อม อธิบายเหตุผลที่ฟังแล้วเข้าใจง่าย และส่งคืนเพื่อให้เจ้าของเรื่องได้ ทบทวนเรื่องที่ส่ง และแนะนำให้ส่ง ใหม่ทางช่องทางอื่น ๆ
๔.	การรับหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	หนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานใน สังกัด มทร.พระนคร ไฟล์เอกสาร ที่ส่งมาถึงคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ไม่สมบูรณ์ ไม่ชัดเจน หนังสือขาด หายไปบางส่วน ไม่สามารถตีความ เนื้อหาในหนังสือได้	แจ้งหน่วยงานในเบื้องต้น และ ส่งคืนต้นทาง ให้ดำเนินการมาให้ เรียบร้อย และส่งใหม่อีกครั้ง
๕.	ความสม่ำเสมอในการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ บุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	บุคลากรในหน่วยงานบางคน ไม่ได้เข้าใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ ทำให้ ไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน	มีการแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน ทราบในช่องทางอื่น ๆ ว่ามีหนังสือ เข้าระบบ e-doc
๖.	การตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือเบื้องต้น	การจัดทำหนังสือราชการของ หน่วยงานภายในสังกัดคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บางครั้งยังไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หนังสือราชการ ไม่ตรงตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม	ให้ความรู้ในการจัดทำหนังสือ ราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม โดยการจัดกิจกรรมการ จัดการความรู้ (KM) ให้กับบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗.	การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ถึง หน่วยงาน/บุคคลภายนอก มทร.พระนคร	ระบุหน้าของจดหมายไม่ชัดเจน ขาดที่อยู่ของหน่วยงานที่ส่ง ชื่อผู้รับ ไม่มีตัวตนตามที่ระบุ ไม่ระบุความ เร่งด่วนของหนังสือ เช่น EMS / ลงทะเบียน / ธรรมดา	เจ้าของจดหมายควรตรวจสอบให้ ครบถ้วนก่อนส่งให้งานสารบรรณ ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์
๘.	การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) ติดต่อ หน่วยงาน/บุคคลภายนอก มทร.พระนคร	การใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) ในปัจจุบัน ไม่สามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงาน/ บุคคลภายนอกได้ ต้องใช้เส้นทาง อื่นติดต่อแทน ทำให้เสียเวลาในการ ติดต่อ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการ พัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องให้มีการ เชื่อมโยงถึงหน่วยงาน / บุคคลภายนอก เพื่อการติดต่อที่ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และง่ายขึ้น

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในฐานะผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ควรให้บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ได้เข้าใจถึงข้อมูลที่ถูกต้อง การใช้เครื่องมือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดความชำนาญในการใช้งานต่อไป

๒. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ บุคลากรควรเข้าใจถึงการเสนอหนังสือถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควรเข้าใจเส้นทางของการเสนอหนังสือ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในงานสารบรรณ ควรให้ความสำคัญกับการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด การเขียนให้เข้าใจง่าย เข้าใจตรงกันระหว่างผู้ส่งและผู้รับ

๓. กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรมีการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ด้วยวาจาทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยงานสามารถดำเนินการในภาพรวมของงานได้ง่ายขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในอนาคต

๔. ควรมีการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของเอกสาร แผ่นพับ เพื่อแจกจ่ายไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ และสามารถนำคู่มือไปทดลองใช้ได้จริง รวมทั้งมีการติดตาม และประเมินผลการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. ควรจัดทำเป็นบทเรียนสำเร็จรูปบนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ใช้งานทั่วไปได้เข้าถึงข้อมูล และสามารถเรียนรู้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเอง ควรมีการพัฒนาระบบในส่วนของการรับ-ส่ง หนังสือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควรมีการเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้

บรรณานุกรม

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๕). การขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำชอบอันเป็น
ประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ประจำปี ๒๕๖๖.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๔). ขออนุญาต
ลาออกจากคณะกรรมการดำเนินงานกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๖).

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

จาก: <https://www.rmutp.ac.th/e-services/>

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๕). ขอส่งรายงาน
ผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๕). ขอความ
อนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๕). คำสั่งแต่งตั้ง
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๕). ลงนามใน
ประกาศ.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๕). ประกาศผล
การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๖). ขอรายงาน
ผลการร่วมอบรมออนไลน์การใช้งาน Soft ware.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๖).

แจ้งเปลี่ยนแปลงตารางสอนรายวิชา ST ๒๐๓๑๒๐๑ แคลคูลัส ๓ สำหรับวิศวกร.

จักรกฤษณ์ สง่ากอง (๒๕๕๘). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ของพนักงาน เทศบาลนครรังสิต ค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

จาก: http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/๒๐๑๕/TU_๒๐๑๕_๕๗๒๓๐๓๖๐๓๓_๓๖๕๓_๒๓๔๕.pdf

ประภัสสร ขาวงาม (๒๕๖๔). ปัจจัยระบบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลต่อความ
ประทับใจของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ จาก: <https://epublish.cmru.ac.th/download/file/๖๓>

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๖
จาก: <https://www.opdc.go.th/content/NzgzMA>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๖
จาก: <https://icead.kku.ac.th/docs/๒๕๒๖-sarabun-๑/>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ค้นเมื่อ ๓ เมษายน
๒๕๖๖ จาก: <https://icead.kku.ac.th/docs/๒๕๔๘-sarabun-๒/>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๖
จาก: <https://icead.kku.ac.th/docs/๒๕๖๐-sarabun-๓/>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๖
จาก: <https://icead.kku.ac.th/docs/๒๕๖๔-sarabun-๔/>

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (๒๕๖๖). การรายงานความก้าวหน้า
ผลผลิตของการวิจัยและค่าใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรผ่านกองทุนส่งเสริม
วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

สารณี สหะวิริยะ (๒๕๖๑). ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)
ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตหาดใหญ่ ค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ จาก: <https://kb.psu.ac.th/psukb/bitstream/๒๐๑๖/๑๒๓๔๒/๒/สารณี%๒๐สหะวิริยะ.pdf>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๑.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

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

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ส่งชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ส่งชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ส่งชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ส่งรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ส่งตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ส่งเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ส่งเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

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

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดามตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

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

หน้า ๗
ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกกระเปียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกกระเปียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกกระเปียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกกระเปียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกกระเปียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกกระเปียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

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

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาน และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดำ

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

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

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

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

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๖
บทเปิดคดี

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ที่ยกระเปียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่เป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือ
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อย
ของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๘ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสาร
แห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ
ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียน
ว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดคดี

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด
เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด
เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระยะเย็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือ้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ห้าระยะเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยื่นจะต้องมอบหลักฐานการยื่นให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยื่นไว้ในบัตรยื่นหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยื่น เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยื่นหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยื่นไป

๖๒.๓ การยื่นหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยื่นและผู้อนุญาตให้ยื่นต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยื่นหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยื่นและผู้อนุญาตให้ยื่นต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยื่นหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยื่นไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยื่น ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยื่นหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยื่น ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยื่นหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยื่นหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยื่นหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ
สำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย
ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓
หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง
ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาน้ำสื่อที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ส่งความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๘.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๘.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๖๙ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๖๙.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๑๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๘๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บ

ข้อ ๙๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำเย็บ

ข้อ ๙๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๙๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำเย็บ

๙๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำเย็บ

ข้อ ๙๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่ามีหนังสือใน ใดได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บ

ข้อ ๙๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำเย็บ

ข้อ ๙๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำเย็บ

ข้อ ๙๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำเย็บ

หน้า ๓๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

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

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

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

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

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

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอนกประสงค์ เป็นต้น”

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

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

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

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

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

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

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

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

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

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

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

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ
โดยกรอกราชละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น รวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

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

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

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

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

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

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

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

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

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

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

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

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

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

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๘๘/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๘/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๘/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

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

ข้อ ๘๘/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

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

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

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

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

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

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

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

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่ส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

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

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

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

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

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

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

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

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

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

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

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

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

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

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

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

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

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

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

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

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

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ รหัสประจำหน่วยงาน

๑. ตัวอย่างหนังสือรับหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. ตัวอย่างหนังสือรับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. ตัวอย่างหนังสือส่งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๔. ตัวอย่างหนังสือส่งถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๕. ตัวอย่างคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. ตัวอย่างประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ ประจำหน่วยงาน และเลขที่หนังสือออก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่...2095/64
วันที่...19 ก.ค. 2564
เวลา...15.11 น.

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ ..น.๐๙๘๔..
วันที่ ..๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔..

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร.๐๒-๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๑
ที่ วค. ๑๖๐/๒๕๖๔ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากคณะกรรมการดำเนินงานกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยา

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผ่านหัวหน้าสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ด้วยดิฉัน [REDACTED] ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการดำเนินงานกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์คณะวิทยาฯ ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาหลักฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์มาเป็นเวลา ๒ ปีการศึกษาแล้วนั้น ปัจจุบันดิฉันได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีภาระสอนในหลักสูตรใหม่นี้ เฉลี่ยต่อหนึ่งปีการศึกษา จำนวน ๔ รายวิชา ซึ่งต้องใช้เวลามากมายสำหรับเตรียมการสอน เพราะเป็นวิชาปฏิบัติการที่ต้องจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในศาสตร์วิทยาการข้อมูล อันเกี่ยวข้องกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ เครื่องมือ และขั้นตอนวิธีขั้นสูง ประกอบกับดิฉันมีภาระงานสอนต่อสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนต่อนักศึกษาและสาขาวิชาทั้งสองนี้

ดังนั้น ดิฉันเรียนขอความกรุณาให้ท่านพิจารณาถึงความจำเป็น ขออนุญาตลาออกจากงานคณะกรรมการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อสามารถปฏิบัติงานสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อย่างเต็มที่ในปีการศึกษานี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
เพื่อโปรดพิจารณาดังคำขอของอาจารย์ผแสนอ

หัวหน้าสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๑๙/ก.ค. / ๒๕๖๔

จาก : [REDACTED]	วันที่รับ : 19/07/2564
ถึง : [REDACTED]	เลขที่ส่ง : [REDACTED]
เรื่อง : [REDACTED]	[REDACTED]
ผู้ส่งสาร : [REDACTED]	[REDACTED]
ผู้รับสาร : [REDACTED]	[REDACTED]
วันที่ส่ง : 17/07/2564	[REDACTED]
จาก : [REDACTED]	วันที่รับ : 19/07/2564
ถึง : [REDACTED]	เลขที่ส่ง : [REDACTED]
เรื่อง : [REDACTED]	[REDACTED]
ผู้ส่งสาร : [REDACTED]	[REDACTED]
ผู้รับสาร : [REDACTED]	[REDACTED]
วันที่ส่ง : 19/07/2564	[REDACTED]
จาก : [REDACTED]	วันที่รับ : 19/07/2564
ถึง : [REDACTED]	เลขที่ส่ง : [REDACTED]
เรื่อง : [REDACTED]	[REDACTED]
ผู้ส่งสาร : [REDACTED]	[REDACTED]
ผู้รับสาร : [REDACTED]	[REDACTED]
วันที่ส่ง : 19/07/2564	[REDACTED]



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
เลขรับที่	1488
วันที่	2 มิ.ย. 2565
เวลา	16.30 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๒๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๘๓๑๓
 ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/ ๑๗๐๒ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕
 เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดี
 ความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ประจำปี ๒๕๖๖
 เรียน หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่
 อว ๐๒๐๙.๔/ว ๑๑๑๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้หน่วยงานเสนอคำขอพระราชทาน
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์
 แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ประจำปี ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ไปยัง สป.อว เพื่อ
 ทำการตรวจคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พิจารณาก่อนวันพระราชพิธี
 เสด็จพระราชสมภพของทุกปี มหาวิทยาลัยจึงขอให้หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ที่จะเสนอขอ
 พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖ ให้แก่ผู้กระทำความ
 ดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในพระราช
 กฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. การกระทำความดีความชอบ กรณีแสดงผลงาน

- ๑.๑ แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.๑)
- ๑.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร.๓)
- ๑.๓ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราฯ ชั้นสายสะพาย (นร.๔)
- ๑.๔ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (นร.๕)
- ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้านผู้กระทำความดีความชอบ
- ๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กระทำความดีความชอบ
- ๑.๗ หนังสือรับรองความประพฤติผู้กระทำความดีความชอบ
- ๑.๘ รายละเอียดระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำผลงาน
- ๑.๙ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

๒. การกระทำความดีความชอบ กรณีบริจาค

- ๒.๑ แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร.๒)
- ๒.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร.๓)
- ๒.๓ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราฯ ชั้นสายสะพาย (นร.๔)
- ๒.๔ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (นร.๕)
- ๒.๕ หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน
- ๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านผู้กระทำความดีความชอบ
- ๒.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กระทำความดีความชอบ
- ๒.๘ หนังสือรับรองความประพฤติผู้กระทำความดีความชอบ

๓. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

/จึงเรียน...

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการและจัดส่งเอกสารให้ กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ หากส่งล่าช้ากองบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องส่งคำเสนอขอพระราชทานฯ ดังกล่าว กลับคืน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการขอพระราชทานฯ ในปีถัดไป

([REDACTED])

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ (วิจัยและพัฒนา) โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๔

ที่ อว.๐๖๕๒.๐๖/๒๕๕ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามหนังสือสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ อว ๐๖๕๒.๐๑/๒๕๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน ดังนี้

๑. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (รอบการเก็บข้อมูล ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ทั้งนี้ได้จัดส่งไฟล์ข้อมูลทาง E-mail : [REDACTED] ในวันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

[REDACTED]

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๕๗๓



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๓๘๑ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติขอรับนักเรียนฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา และแบบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๒ ชุด

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ตามหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาต้อง เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาด้านวิชาชีพ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ในการนี้ คณะจึงใคร่ขออนุมัติขอรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา (๔ เดือน) ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ราย คือ

๑. [REDACTED] รหัสนักศึกษา [REDACTED]
๒. [REDACTED] รหัสนักศึกษา [REDACTED]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และกรุณากรอกข้อมูลในแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่แนบ นำส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

[REDACTED]

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร/โทรสาร ๐๒ ๘๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๕๖



คำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ [REDACTED] /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ด้วย [REDACTED] หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จะเดินทางไปเข้าร่วมโครงการ
บริการวิชาการสู่ชุมชน ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่
๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๒ วัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งให้ [REDACTED] ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดสาขาวิชาวิทยาการ
คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นการชั่วคราวอีกตำแหน่งหนึ่ง ตั้งแต่วันที่
๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ จนกว่า [REDACTED] จะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

สั่ง ณ วันที่ [REDACTED] มกราคม ๒๕๖๖

([REDACTED])

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



**ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)**

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในฐานะหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ที่มุ่งผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐานความเชี่ยวชาญด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสริมสร้างทักษะสู่โลกอาชีพ ตลอดจนสร้างสรรคงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคมด้านบริการวิชาการ อนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล รวมถึงมุ่งบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นกลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมสุจริตในการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันการทุจริต คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงกำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ดังนี้

๑. บุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากผู้ปฏิบัติหน้าที่จากบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
๒. บุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งดให้ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
๓. บุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต้องไม่แสวงหาเพื่อได้มาซึ่งของขวัญของกำนัล และผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย
๔. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ รวมถึงการแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ ตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร บัตรแสดงความเสียใจ หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้สิ่งของ
๕. บุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีหน้าที่แจ้งให้บุคลากรภายนอกทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ [REDACTED] ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

[REDACTED]
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การกำหนดรหัสตัวพยาน ประจำหน่วยงาน และเลขที่หนังสือออก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	เลขที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ
๑	อว ๐๖๕๒.๐๑	สำนักงานอธิการบดี	สอ.
๒	อว ๐๖๕๒.๐๒	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ศอ.
๓	อว ๐๖๕๒.๐๓	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	ทคศ.
๔	อว ๐๖๕๒.๐๔	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	ทส.
๕	อว ๐๖๕๒.๐๕	คณะบริหารธุรกิจ	บธ.
๖	อว ๐๖๕๒.๐๖	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท.
๗	อว ๐๖๕๒.๐๗	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วศ.
๘	อว ๐๖๕๒.๐๘	คณะศิลปศาสตร์	ศศ.
๙	อว ๐๖๕๒.๐๙	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	อสอ.
๑๐	อว ๐๖๕๒.๑๐	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	สธอ.
๑๑	อว ๐๖๕๒.๑๑	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สวพ.
๑๒	อว ๐๖๕๒.๑๒	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.
๑๓	อว ๐๖๕๒.๑๓	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	สวท.
๑๔	อว ๐๖๕๒.๑๔	สถาบันภาษา	สภ.
๑๕	อว ๐๖๕๒.๑๕	สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์	สด.
๑๖	อว ๐๖๕๒.๑๖	กองกลาง	กก.
๑๗	อว ๐๖๕๒.๑๗	กองคลัง	กค.
๑๘	อว ๐๖๕๒.๑๘	กองนโยบายและแผน	กนผ.
๑๙	อว ๐๖๕๒.๑๙	กองบริหารงานบุคคล	กบ.
๒๐	อว ๐๖๕๒.๒๐	กองพัฒนานักศึกษา	กพศ.
๒๑	อว ๐๖๕๒.๒๑	กองวิเทศสัมพันธ์	กวส.
๒๒	อว ๐๖๕๒.๒๒	กองศิลปวัฒนธรรม	กศว.
๒๓	อว ๐๖๕๒.๒๓	กองสื่อสารองค์กร	กสอ.
๒๔	อว ๐๖๕๒.๒๔	สำนักประกันคุณภาพ	สปภ.
๒๕	อว ๐๖๕๒.๒๕	สถานีวิทยุ	สนว.
๒๖	อว ๐๖๕๒.๒๖	สำนักงานตรวจสอบภายใน	ตสน.
๒๗	อว ๐๖๕๒.๒๗	ศูนย์การจัดการความรู้	ศจร.
๒๘	อว ๐๖๕๒.๒๘	ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ	ศบธ.
๒๙	อว ๐๖๕๒.๒๙	สภาคณาจารย์และข้าราชการ	สคจ.
๓๐	อว ๐๖๕๒.๓๐	สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ	สอญ.
๓๑	อว ๐๖๕๒.๓๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สม.
๓๒	อว ๐๖๕๒.๓๒	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กองกายภาพ
๓๓	อว ๐๖๕๒.๓๓	กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์	กวพ.

ลำดับที่	เลขที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ
๓๔	อว ๐๖๕๒.๓๔	กองนิติการ	กองนิติการ
๓๕	อว ๐๖๕๒.๓๕	วิทยาลัยการบริการแห่งรัฐ	วิทยาลัย การบริการแห่งรัฐ
๓๖	อว ๐๖๕๒.๓๖	สำนักงานการสื่อสารการตลาด	สต.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

นางสาวชูไฮ้ปะ ดอเลาะ

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ วิทยาลัยราชพฤกษ์
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการจัดการ
เทคนิควิมลบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สถานที่ทำงาน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ

กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐