



คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวศศิธร พรมอยู่
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานให้ สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มี ศักยภาพยิ่งขึ้น จึงจัดทำแฟ้มสะสมผลงานนี้ขึ้น และเป็นการแสดงถึงการพัฒนาการเกี่ยวกับการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล รวมถึงการประเมินตนเองเกี่ยวกับการทำงานที่ผ่านมา ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการประมวลข้อมูลและหรือเอกสารประกอบการชี้วัดผลสำเร็จตาม เป้าหมายในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าและคณะกรรมการประเมินต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔ ขอบเขต	๑
๑.๕ นิยามศัพท์	๑
บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	๒
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
๒.๓ โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างองค์กร	๓
๒.๔ โครงสร้างขององค์กร	๔
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	๕
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๕
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๕
๓.๓ ข้อควรระวัง	๑๐
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๑๑
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๑
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๕
๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๑๕
๔.๕ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๖
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา	๑๗
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๗
๕.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	๑๗
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๑๗
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ

การบริหารงานธุรการนับว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๒.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๓ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้อย่างเสมอและสอดคล้องกับการทำงานในรูปแบบต่างๆ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๓.๒ เป็นคู่มือการตรวจสอบติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.๓.๓ ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติ
- ๑.๓.๔ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ขอบเขต

- ๑.๔.๑ การรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๔.๒ การทำหนังสือราชการ
- ๑.๔.๓ การจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔.๔ การทำลายหนังสือราชการ

๑.๕ นิยามศัพท์

- ๑.๕.๑ งานสารบรรณหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย
- ๑.๕.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานธุรการ ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายใน-ภายนอก จัดทำ หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ และเอกสารราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร ค้นหา และอื่นๆ ประชาสัมพันธ์จัดส่งและเวียนหนังสือราชการแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๒.๑.๒ งานจัดเตรียมการสำหรับประชุม ดำเนินการบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๒.๑.๓ งานบุคคล ลงบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

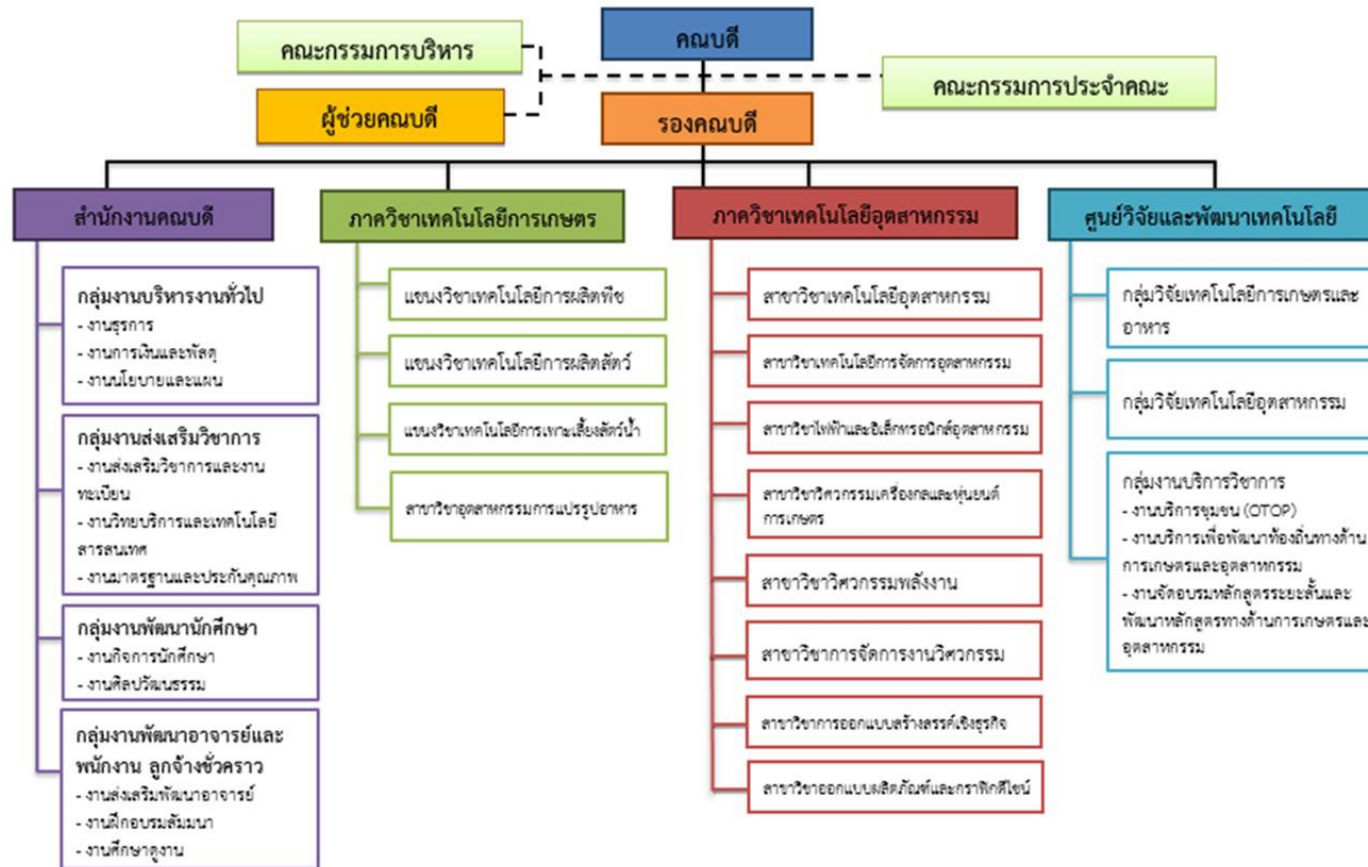
๒.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒.๓ ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

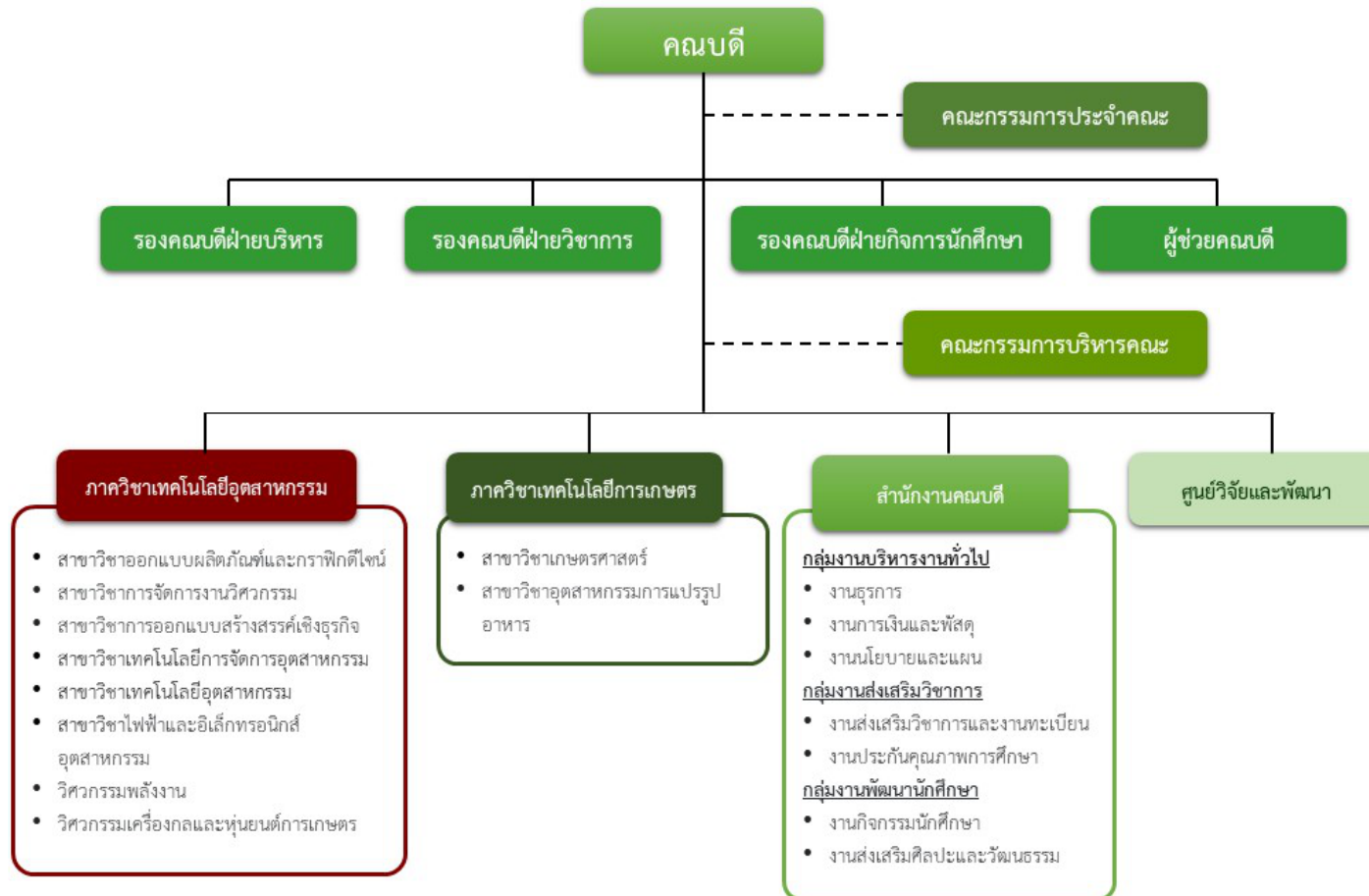
๒.๒.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

๒.๒.๕ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างองค์กร



๒.๔ โครงสร้างขององค์กร



บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

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

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๓.๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นในราชการ ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการ ใช้กระดาดษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๒) แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

๓) ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่ประชุม

๓) บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

- ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน

๔) หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๓.๒.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ๑.ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒.ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๓.๒.๔ งานรับหนังสือ

๑. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
๒. ประทับตราหนังสือ โดย ตรารับมีขนาด ๒.๕*๕ ซม. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓.๒.๕ การส่งหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
๓. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
๔. ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

๓.๒.๖ การเก็บหนังสือ

๑. การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๒. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

๓. การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

๔. การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

๓.๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓.๒.๘ การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๓.๒.๙. การยืมหนังสือราชการ

๑. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๓.๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

๓.๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑. มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๒. มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐*๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘*๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๘ = ๕๒*๗๔ มิลลิเมตร

๓. ขนาดซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙*๓๒๔ มิลลิเมตร

- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒*๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔/๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

- ขนาด ดีแอล = ๑๑๐*๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๓.๒.๑๒ อื่นๆ ควรรู้ ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) มีสาระนั้น

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - ๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - ๑.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓.๓ ข้อควรระวัง

- ๓.๓.๑ งานธุรการเป็นงานที่ฝึกเรื่องการจัดระเบียบและความรับผิดชอบเนื่องจากงานต้องมีขั้นตอนการเสนอผ่านบุคคลต่างๆและผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ จากนั้นก็ต้องรัดกุมกับตัวเองให้เอกสารทั้งหมดเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๓.๒ งานธุรการต้องใช้ความรับผิดชอบและความรอบคอบสูง เพราะถ้าเกิดเอกสารผิดพลาดหรือไม่ทันเวลาไปเพียงหนึ่งเรื่อง อาจกระทบงานทั้งหมดได้หรือบางทีกระทบเป็นห่วงโซ่

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน





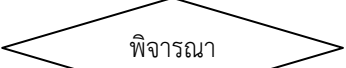

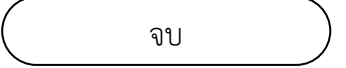
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน


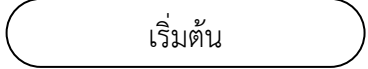
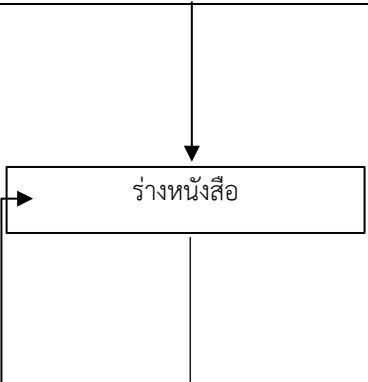
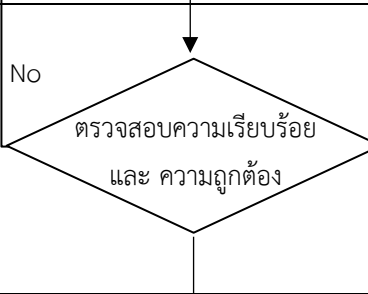
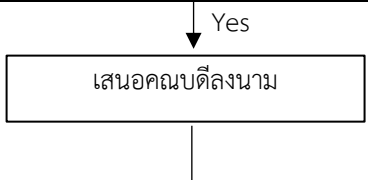
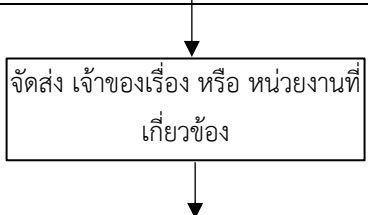
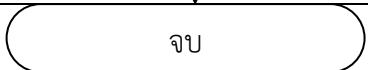
๔.๔.๑ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความชำนาญ มีความเข้าใจระบบระเบียบและกระบวนการทำงาน บุคลากรมีความสามัคคี และมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย


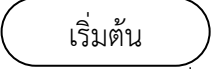
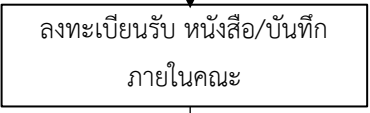

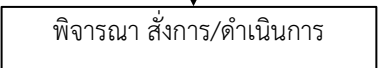
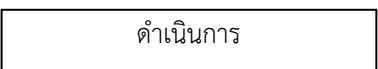
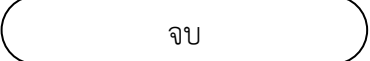
๔.๔.๒ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีศักยภาพและสมรรถนะสูง และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔.๓ มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน เป้าหมายที่ชัดเจน

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง งานธุรการ รับหนังสือ/บันทึกข้อความ/จดหมาย จากภายนอกหน่วยงาน			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ	-หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสารจดหมาย	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสาร จดหมาย - เอกสาร จดหมาย ระบุชื่อบุคคล นำส่งตามรายชื่อ 	หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสารจดหมาย	๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ บันทึกข้อความ จดหมาย ถึงหน่วยงาน - รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน / ภายนอก - ประทับตรารับที่มุมของหนังสือ - กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ - ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ / บันทึกข้อความรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ทะเบียนหนังสือรับภายนอกคณะ - ทะเบียนบันทึกข้อความรับภายนอกคณะ 	๑๐ นาที
หัวหน้าสำนักงานคณบดี		เสนอเพื่อให้ หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาก่อนกรอกรายละเอียดเพื่อเสนอคณบดี	-	๑๕ นาที
คณบดี / รักษาการคณบดี		สั่งการในหนังสือ / หรือพิจารณาผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว - สำเนาเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง / ประชาสัมพันธ์ - จัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ / บันทึก เรียงลำดับตามเลขที่รับ 	-	ภายใน ๒ ชั่วโมง
				

 คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง งานส่ง หนังสือ/บันทึกข้อความ ออกหน่วยงานภายนอก			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารต้นเรื่อง - ออกเลขหนังสือออก/บันทึกข้อความออก ในเล่มทะเบียนหนังสือออกภายนอกคณะ / บันทึกข้อความออกภายนอกคณะ - ร่างเอกสารตามต้นเรื่องที่ได้รับ - ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการ / กำหนดการ - ทะเบียนหนังสือออกภายนอกคณะ - ทะเบียนบันทึกข้อความออกภายนอกคณะ 	๓๐ นาที
หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		ตรวจสอบความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือออกภายนอก - บันทึกข้อความออกภายนอก 	๒๐ นาที
คณบดี / รองคณบดี /		เสนอคณบดี / รักษาการแทนคณบดี / ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ลงลายมือชื่อ		๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารจัดเก็บ ตามประเภท หนังสือออก/บันทึกข้อความออก เรียงตามหมายเลข - เอกสารต้นฉบับ จัดส่ง เจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มหนังสือออกภายนอก / บันทึกข้อความออก 	๑๐ นาที
				

 คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง รับหนังสือ/บันทึก ภายในคณะ			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		รับบันทึกข้อความจากบุคลากรภายในคณะ		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตรารับที่มุมของหนังสือ - กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ ในบันทึกข้อความ - ลงทะเบียนรับ หนังสือ/บันทึก ภายในคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความจากบุคลากรภายในคณะ - ทะเบียนรับ หนังสือ/บันทึก ข้อความ ภายในคณะ 	๑๐ นาที
หัวหน้าสำนักงานคณบดี		- หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาถ้อยแถลงเรื่อง เพื่อเสนอ คณบดี/รองคณบดี		๒๐ นาที
คณบดี/รองคณบดี		คณบดี/รองคณบดีสั่งการ	- บันทึกข้อความ	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามที่ คณบดี/รองคณบดี สั่งการ - ทำหนังสือ/บันทึก/คำสั่ง ได้กลับ/แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หนังสือ/บันทึก รับภายในคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนหนังสือ/บันทึก รับภายในคณะ - หนังสือ/บันทึก/คำสั่ง 	ภายใน ๑ ชั่วโมง
				

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๔.๓.๑ งานธุรการสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด
- ๔.๓.๒ งานธุรการสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมและงานพิธีการได้ครบตามแผนที่กำหนด
- ๔.๓.๓ งานธุรการสามารถดำเนินงานด้านเลขานุการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและผู้บริหารสามารถดำเนินการตามภารกิจที่นัดหมายได้อย่างครบถ้วน
- ๔.๓.๔ งานธุรการได้รับผลประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ

๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

- ๔.๔.๑ การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equitable Service) หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานภาครัฐที่มีฐานของความคิดว่าทุกคนเท่าเทียมกัน ดังนั้นประชาชนทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกแง่มุมของกฎหมายไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการประชาชนจะได้รับการปฏิบัติในฐานะที่เป็นปัจเจกบุคคลที่ใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกัน
- ๔.๔.๒ การให้บริการที่ตรงเวลา (Timely Service) หมายถึง ในการให้บริการจะต้องมองว่าการให้บริการจะต้องตรงเวลา ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิผลเลยถ้าไม่มีการตรงเวลาซึ่งจะสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน
- ๔.๔.๓ การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการจะต้องมีลักษณะที่มีจำนวนการให้บริการและสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม (The right quantity at the right geographical Location) มิลเลทท์ (Millett) เห็นว่าความเสมอภาคหรือการตรงเวลาจะไม่มีผลเลย ถ้ามีจำนวนการให้บริการที่ไม่เพียงพอและสถานที่ตั้งที่ให้บริการสร้างความไม่ยุติธรรมให้เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ
- ๔.๔.๔ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) คือ การให้บริการที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นหลักไม่ใช่ยึดตามความพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการว่าจะให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้
- ๔.๔.๕ การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive Service) คือ การให้บริการที่มีการปรับปรุงคุณภาพและผลการปฏิบัติงาน กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การเพิ่มประสิทธิภาพหรือความสามารถที่จะทำหน้าที่ได้มากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม (Millett John D, ๑๙๕๔)

๔.๕ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๑ คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

๑. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

๒. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

๓. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

๔. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

๕. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

๖. ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดีมีเมตตาริจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

๗. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

๘. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

๔.๕.๒ จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล ๓๘ ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

๑. ขำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ ๘) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝนอบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้

๒. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ ๙) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน

๓. กล่าววาจาดี (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๐) คือ วจีสุจริต ๔ ประการ ได้แก่ ความจริง คำประสานสามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน์

๔. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๔) คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ (เทชวัญ, ๒๕๖๔)

บทที่ ๕. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน รวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ

๒. การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางที่งานเกิดการหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสารให้เสร็จเรียบร้อยวันต่อวัน

๓. ผู้ใช้บริการบางกลุ่มไม่ทราบกระบวนการในการดำเนินงาน ซึ่งอาจจะเกิดข้อผิดพลาดในการติดต่อประสานงาน ส่งผลให้งานเสร็จล่าช้า

๕.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานควรพัฒนาทักษะของตนเองและเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเองให้สูงขึ้น

๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้ใช้บริการทราบรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และความแม่นยำในการดำเนินงาน

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่เข้าใจและยึดถือปฏิบัติตามขั้นตอนเดียวกัน จะได้ไม่เกิดความผิดพลาดในการสื่อสาร และเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

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

มิลเลทท์ (Millet, ๑๙๕๔, p.๓๙๗ อ้างถึงใน นพคุณ ดิลกภากรณ์, ๒๕๔๖, หน้า ๑๒)

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

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือ

หนังสือออกภายนอก



ที่ อว ๐๖๑๖.๐๗/

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ภาคเหตุ

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

ภาคความประสงค์

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

ภาคสรุป

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ธวัช พะยิม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณบดี

โทร. ๐๕๖-๒๑๙๑๐๐ ต่อ ๒๓๐๑

โทรสาร ๐๕๖-๘๘๒๗๓๑

บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง

.....

เรียน

ภาคเหตุ

.....

.....

.....

ภาคความประสงค์

.....

.....

.....

ภาคสรุป

.....

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

คำสั่ง



คำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ที่/.....

เรื่อง

(2 Tab)

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

(2 Tab)

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

(2 Tab)

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(รองศาสตราจารย์ธวัช พะยม)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-นามสกุล นางสาวศศิธร พรมอยู่
เพศ หญิง
สถานภาพ โสด
วันเกิด ๑๘/๐๓/๒๕๓๘
E-mail sasithone.p@nsru.ac.th
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่บรรจุ ๒๓/๐๑/๒๕๖๒
สังกัด คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม