



คู่มือการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นางสาวณัฐภาวัล ทำทอง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

งานสารบรรณสำนักงานคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการด้านการลงทะเบียนรับหนังสือราชการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

หากมีข้อความของคู่มือปฏิบัติงานฯ มีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมจะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวณัฐภาวาล ท่าทอง

กันยายน 2562

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 บริบทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	3
เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6
โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	14
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	15
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	16
ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน	21
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	24
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	24
ความหมายของงานสารบรรณ	24
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	30
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	39
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	39
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	39
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	
แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการ	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่างๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิดปัญหาต่อการจัดเก็บเอกสาร การลงทะเบียนรับ-ส่งออกหนังสือราชการ จากหน่วยงานต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานธุรการต้องลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการด้วยการเขียนบันทึกลงในสมุดลงทะเบียนรับ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ เมื่อต้องการค้นหา ตรวจสอบล่าช้าเอกสาร ต้องใช้เวลาในการค้นหาจากสมุดบันทึก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้มีการปรับเปลี่ยนการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีหลักเกณฑ์และปฏิบัติร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน สะดวก รวดเร็วและนำทรัพยากรที่มีอยู่มาทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548

การบริหารงานธุรการด้านการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณ เป็นขั้นที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพลดขั้นตอนการทำงาน สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้องและปรับใช้กับเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นที่มาในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอน ประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาและกระชับ คู่มือฉบับนี้จึงเขียนขึ้นเพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

1.2.2 เพื่อให้การทำงานมีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนต่อระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และจัดเก็บข้อมูลที่ง่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 การปฏิบัติงานด้านสารบรรณการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

1.3.2 การทำงานมีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนต่อระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และจัดเก็บข้อมูลที่ง่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณ ตั้งแต่การคัดแยกเอกสาร จัดลำดับ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากหนังสือภายใน และภายนอกสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้โดยสมารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้ง

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ระบบงานสารบรรณ	หมายถึง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วย ระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยงานภายใน	หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ /หน่วยงานภาคเอกชน บุคลากรภายนอก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง หน่วยงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
หัวหน้าส่วนราชการ	หมายถึง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ส่วนที่ 2

บริบทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานราชการหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือ "วิทยาลัยครูสุรินทร์" ได้รับสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2516 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานของวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 โดยให้เรียกชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ผลิตนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตร (ปก.ศ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปก.ศ.สูง) และระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ" แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 วิทยาลัยครูสุรินทร์ จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันราชภัฏ ในวันที่ 25 มกราคม 2538 คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้ปรับชื่อคณะใหม่ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538

ในปี พ.ศ. 2547 ได้จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก หน้า 1 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิต และคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่อาคาร 38 เลขที่ 186 หมู่ที่ 1 ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000 โทรศัพท์/โทรสาร 044-513369 เบอร์มือถือ 082-7553460 เบอร์โทรภายใน ห้องธุรการ 1 โทร. 0305 เบอร์ภายใน ห้องธุรการ 2 โทร. 0302

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ปรับชื่อคณะใหม่ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิต และคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และ

ศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบในการผลิตนักศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง อนุปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ซึ่งมีการพัฒนาตามลำดับดังนี้

พ.ศ. 2519 เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.)

พ.ศ. 2521 เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษานาฏศิลป์ ศิลปศึกษาและพัฒนาชุมชน

พ.ศ. 2521 เปิดสอนหลักสูตร ระดับครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขามัธยมศึกษา วิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษานาฏศิลป์ ศิลปศึกษา

พ.ศ. 2522 เปิดสอนหลักสูตรอนุปริญญาศิลปศาสตร (อ.ศศ.) และ พ.ศ. 2524 ระดับปริญญาศิลปศาสตร (ศศ.บ.) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ภาษาอังกฤษ พัฒนาชุมชน ดนตรี ออกแบบนิเทศศิลป์ นาฏศิลป์และการละคร

พ.ศ. 2541 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) โปรแกรมวิชาศิลปกรรม และโปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาสังคมศาสตร์ เพื่อการพัฒนา

พ.ศ. 2544 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิทยุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค

พ.ศ. 2548 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิทยุทธศาสตร์และการพัฒนา

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิทยุทธศาสตร์การบริหารองค์กรท้องถิ่น

พ.ศ. 2555 เปิดหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาสังคมศึกษา

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ พ.ศ. 2557 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ พ.ศ. 2557 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค

พ.ศ. 2559 ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอนที่เปิดในระดับปริญญาตรี จำนวน 11 หลักสูตร ระดับปริญญาโทจำนวน 3 หลักสูตร ระดับปริญญาเอกจำนวน 1 หลักสูตรรวมทั้งสิ้น จำนวน 15 หลักสูตร ดังนี้

- 1.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาภาษาไทย
- 2.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 3.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาสังคมศึกษา

- 4.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 5 หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาดนตรีศึกษา
- 6.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชานาฏศิลป์
- 7.หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.4 ปี) สาขาวิชาการพัฒนาสังคม
8. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.4 ปี) สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
9. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.4 ปี) สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ
- 10.หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.4 ปี) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 11.หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.4 ปี) สาขาวิชานิติศาสตร์
- 12.หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาค
- 13.หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาสังคมศึกษา
- 14.หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 15.หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมาย

รายชื่อผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เริ่มจัดตั้ง พ.ศ.2520-2562 ตามลำดับดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง
1	อาจารย์ฉลอง กองสุข	30 ส.ค. 2520 - 8 ส.ค. 2521	หัวหน้าคณะวิชา
2	อาจารย์ตราชู สุวรรณานนท์	8 ส.ค. 2521 - 15 ส.ค. 2523	หัวหน้าคณะวิชา
3	อาจารย์สนั่น นันทธีโร	5 ส.ค. 2523 - 26 ส.ค. 2525	หัวหน้าคณะวิชา
4	อาจารย์วีรพัฒน์ สุรวัดนพงษ์	26 ส.ค. 2525 - 8 ส.ค. 2527	หัวหน้าคณะวิชา
5	อาจารย์สัญญาชัย สุขอ้วน	8 ส.ค. 2527 - 10 ธ.ค. 2531	หัวหน้าคณะวิชา
6	อาจารย์พะเยาว์ เวทย์ศิริยานนท์	10 ธ.ค. 2531 - 31 ต.ค. 2532	หัวหน้าคณะวิชา
7	รองศาสตราจารย์บุญยัง หมั่นดี	1 พ.ย. 2532 - 31 ต.ค. 2536	หัวหน้าคณะวิชา
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สารภี ภูมิประเทศ	1 พ.ย. 2536 - 1 มิ.ย. 2538 1 มิ.ย. 2538 - 1 มิ.ย. 2542 1 มิ.ย. 2542 - 6 ก.ค. 2546 7 ก.ค. 2546 - 29 ก.ค. 2546	หัวหน้าคณะวิชา คณบดี คณบดี รักษาการแทนคณบดี
9	อาจารย์กระเจา รุ่งเรือง	30 ก.ค. 2546 - 7 ส.ค. 2546 8 ส.ค. 2546 - 12 มิ.ย. 2548	รักษาการแทนคณบดี คณบดี
10	รองศาสตราจารย์ ดร.สารภี วรรณตรง	13 มิ.ย. 2548 - 7 มิ.ย. 2552 8 มิ.ย. 2552 - 1 ก.ค. 2552 1 ก.ค. 2552 - 14 ก.ค. 2556	คณบดี รักษาการแทนคณบดี คณบดี

11	อาจารย์นพฤทธิ์ จิตรสายธาร	15 ก.ค. 2556 - 10 ม.ค. 2557	รักษาราชการแทนคณบดี
12	อาจารย์ ดร.จงกิจ วงษ์พินิจ	11 ม.ค. 2557 - 28 มิ.ย. 2557	รักษาราชการแทนคณบดี
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา พิณศรี	29 มิ.ย. 2557 - 23 ส.ค. 2559	คณบดี
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา พิณศรี	24 ส.ค.2559 - 19 ก.พ. 2560	รักษาราชการแทนคณบดี
15	อาจารย์อลงกต เพชรศรีสุข	20 ก.พ.2560 – 7 เม.ย.2560	รักษาราชการแทนคณบดี
16	อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง	8 เม.ย.2560 - ปัจจุบัน	คณบดี

ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา มาตรฐานวิชาการ สร้างสรรค์ภูมิปัญญา ร่วมพัฒนาสังคมและศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ.2564 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นองค์กรชั้นนำของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานควบคู่กับองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร คณาจารย์ บัณฑิต ให้มีทักษะการเรียนรู้ คู่คุณธรรมเพื่อยกระดับการพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0

พันธกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีพันธกิจหลัก 5 ด้าน คือ

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์
3. ด้านบริการวิชาการแก่สังคม
4. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5. ด้านพัฒนาองค์กร

ค่านิยมองค์กร

คณะมีค่านิยมองค์กร เพื่อพัฒนาสู่เป้าหมาย คือ HUMAN for D

H = Happiness	องค์กรแห่งความสุข
U = Unity	องค์กรที่เป็นเอกภาพ
M = Management	องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี
A = Activeness	องค์กรที่ขยัน ตั้งใจ ทำงานเชิงรุก
N = New Creation	องค์กรแห่งการสร้างสรรค์สิ่งใหม่
FOR = เพื่อ	
D = Development	องค์กรเพื่อพัฒนาองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีวัตถุประสงค์ ดำเนินงานตามพันธกิจ ปรัชญา และวิสัยทัศน์ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม 12 ประการ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประชาคมอาเซียน
2. ส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัย งานสร้างสรรค์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
4. ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม
5. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้มีเอกภาพและมีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

มาตรการของการประกันคุณภาพ

1. จัดให้มีหลักสูตรที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคมปัจจุบัน โดยการปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี
2. ผู้สอนต้องมีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย มีทักษะด้านการถ่ายทอด มีสื่อในการถ่ายทอดความรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. มีสื่อตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อเนื่อง โดยใช้สื่ออุปกรณ์และวิธีการที่ทันสมัยช่วยสอน
4. จัดแหล่งเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมให้ผู้เรียนได้รับความรู้คู่คุณธรรม เช่น ศูนย์พัฒนาจิต วัด และสำนักปฏิบัติธรรม เป็นต้น
5. ประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ในท้องถิ่น เพื่อให้ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
6. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษา

คุณลักษณะบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้

1. มีองค์ความรู้ ความสามารถ และความศรัทธาในวิชาชีพของตน
2. มีทักษะในการแก้ปัญหา การวิเคราะห์เชิงเหตุผล การเรียนรู้และพัฒนาด้วยตนเอง
3. มีทักษะในการจัดการ ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
5. มีทักษะในการคิดสร้างสรรค์และร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
7. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. มีภาวะผู้นำและเรียนรู้ตลอดชีวิต

แผนยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดทิศทางการพัฒนา ตามปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังนี้

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 1 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรสู่มืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาอาจารย์และบุคลากร

เป้าประสงค์ : พัฒนาคณาจารย์สายสอนด้านคุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นและบุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาดตนเองตามสายงาน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคณาจารย์สายสอนเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรการ

1. จัดหาและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการระดับอุดมศึกษา
2. ส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นและมีความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและการตรวจสอบจากองค์กรภายนอก

กลยุทธ์ที่ 2 สนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนสู่มาตรฐานวิชาชีพ

มาตรการ

1. ปรับปรุงโครงสร้างให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับงาน
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยเพื่อการทำงานอย่างมีระบบ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 2 การพัฒนาหลักสูตรและระบบการเรียนการสอนที่มีมาตรฐานทันสมัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 บัณฑิตมีความเป็นเลิศทางวิชาการ คุณธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เป้าประสงค์ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงานสากล

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานและเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงในท้องถิ่นและในภูมิภาค

มาตรการ

1. เร่งพัฒนาศักยภาพ ความเข้มแข็งทางวิชาการทุก ๆ ด้าน

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพให้มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในระดับในระดับภูมิภาค

มาตรการ

1. ปฏิรูปกระบวนการผลิตบัณฑิต ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาทักษะด้านภาษา ทักษะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

มาตรการ

1. จัดกระบวนการเสริมสร้าง ทักษะ ให้นักศึกษามีความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์

กลยุทธ์ที่ 4 ปลูกฝังและเสริมสร้างศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมค่านิยมควบคู่กับความรู้ในแต่ละศาสตร์

มาตรการ

1. ผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต นิติศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ครุศาสตรมหาบัณฑิต ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ให้มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

2. มุ่งจัดการศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนสนองความต้องการของหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน

กลยุทธ์ที่ 5 ปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ให้ สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อย่างมีคุณภาพ

มาตรการ

1. เร่งพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางการศึกษาให้ได้มาตรฐานกับการเรียนการสอน
2. มุ่งปฏิรูปกระบวนการเรียนการสอนของคณะให้เป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ 6 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กับภาครัฐ เอกชนทั้งในและต่างประเทศ

มาตรการ

1. สร้างความร่วมมือกับท้องถิ่นและประเทศสมาชิกอาเซียนในการจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรด้วยเทคโนโลยี และธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ : มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มคุณภาพของการบริการ

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

มาตรการ

1. ตั้งคณะกรรมการปรับแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ
2. นำผลการประเมินการดำเนินงานของโครงการไปปรับปรุงในครั้งต่อไป
3. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินการ
4. เตรียมเอกสารเพื่อรองรับการประเมินทั้งภายในและภายนอก

กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอน และจัดสภาพแวดล้อมเพื่อเอื้อต่อองค์กรและการจัดการเรียนรู้

มาตรการ

1. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น
2. ถ่ายทอด พัฒนาเผยแพร่นวัตกรรมและระบบสารสนเทศให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างภาพลักษณ์เพื่อความเข้มแข็งขององค์กร การเงิน งบประมาณและการจัดสรร สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มาตรการ

1. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมรอบอาคารทั้งภายในและนอกอาคารของคณะให้สวยงาม และเอื้อต่อกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนทางด้านสิ่งแวดล้อม
2. บริหารการเงินโดยใช้ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและการบัญชีจากเงินรายได้อุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ เพื่อ

สนับสนุนพันธกิจและแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในองค์กรอย่างคุ้มค่า

3. ส่งเสริมด้านการบริหารความรู้ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านกลยุทธ์ และด้านการเงิน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 4 วิจัยเข้มแข็งแหล่งภูมิปัญญาพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการและรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมท้องถิ่นและประเทศชาติ

เป้าประสงค์ : พัฒนาศักยภาพความรู้ด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่นสามารถนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกบริหารงานและสนับสนุนการผลิตงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ

มาตรการ

1. กำหนดเป้าหมายทิศทางการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมจัดหาทุนสนับสนุน
2. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและพัฒนาเค้าโครงวิจัย

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและพัฒนาทางด้านวิชาการ ด้านงานวิจัย ด้านงานสร้างสรรค์ และด้านนวัตกรรม

มาตรการ

1. ส่งเสริมให้บุคลากร พัฒนาการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยและใช้ผลการวิจัยเป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรพัฒนาการเรียนการสอน และสังคมท้องถิ่น
2. ส่งเสริมการบูรณาการในศาสตร์ต่าง ๆ กับพันธกิจคณะ

กลยุทธ์ที่ 3 วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม ตามศาสตร์ของการวิจัย และยกระดับกระบวนการจัดการเรียนรู้

มาตรการ

1. ส่งเสริมให้มีการวิจัยแบบผสมผสานวิธี และการวิจัยเชิงพัฒนา และการติดตามประเมินผล
2. ส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณาจารย์และบุคลากรหลายรูปแบบ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 5 ด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น

เป้าประสงค์ : ให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพร่วมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรบูรณาการจัดการเรียนการสอนกับองค์ความรู้ทางวิชาการบนพื้นฐานหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง และสามารถถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มาตรการ

1. พัฒนารูปแบบการให้บริการทางวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
2. สร้างหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นสำหรับบุคลากรภายนอก

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบกลไกการให้บริการข้อมูลและแหล่งเรียนรู้วิชาการอย่างต่อเนื่องเป็นที่พึงพิงให้ท้องถิ่น

มาตรการ

1. พัฒนาด้านรูปแบบการให้บริการ การจัดการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. เปิดโอกาสให้บุคลากรท้องถิ่นได้เข้ามาใช้ข้อมูลอย่างทั่วถึง

กลยุทธ์ที่ 3 จัดทำหลักสูตร และฝึกอบรมที่เป็นความต้องการของท้องถิ่นร่วมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน

มาตรการ

1. เป็นศูนย์บริการข้อมูลและแหล่งวิชาการเพื่อท้องถิ่น ภาครัฐและเอกชน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6 ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริม สร้างสรรค์ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยเชื่อมโยงสากล

เป้าประสงค์ : เชิดชูภูมิปัญญาพื้นบ้านและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและพัฒนาทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม

มาตรการ

1. รวบรวมข้อมูลและจัดตั้งศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม
2. จัดโครงการยกย่องเชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 2 สนับสนุน ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิภาคอาเซียน

มาตรการ

1. พัฒนาเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมสู่ท้องถิ่น ประเทศสมาชิก

อาเซียนและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างวัฒนธรรมไทยในองค์กร

มาตรการ

1. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
2. จัดโครงการในวันสำคัญของไทย เช่น โครงการส่งท้ายปีเก่าวิถีไทย ต้อนรับปีใหม่วิถี

พุทธ

อัตลักษณ์ และ เอกลักษณ์

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 9 ประการ คือ คิดเป็นทำเป็น รู้กาลเทศะ จิตสาธารณะ มีทักษะการสื่อสาร งามด้วยกิริยาวาจา หนักเอาเบาสู้ พร้อมทำงานเรียนรู้ชุมชนเป็นฐาน และมีคุณธรรม

เอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์ คุณธรรมนำความรู้ สู่สัมมาชีพ

สีประจำคณะ สีน้ำเงิน

คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- | | |
|--|---|
| 1. อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 2. อาจารย์ ดร.อภิชาติ แสงอัมพร | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ ทรัพย์สิน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 4. อาจารย์พรณราย คำโสภา | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 5. อาจารย์ ดร.พีรวัส อินทวิ | รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู |
| 6. อาจารย์รังสรรค์ จันทร์ไทย | รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินนิตย์ ไสยโสภณ | ผู้แทนคณาจารย์ |
| 8. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม | ผู้แทนคณาจารย์ |
| 9. อาจารย์ภาณุภูมิ ไตรศิริวานิชย์ | ผู้แทนคณาจารย์ |
| 10. อาจารย์ ดร.วิโรจน์ ทองปลิว | ผู้แทนคณาจารย์ |

คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ)

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 11. อาจารย์วนมพร พาหะนิษฐ์ | ผู้แทนคณาจารย์ |
| 12. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูรย์ มีกุล | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 13. รองศาสตราจารย์ ดร.สารภี วรรณตรง | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนต์ รัตนรวมการ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 15. นายเทียม ศิวะสุข | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 16. นายรังสฤษฏ์ จารุจิตร | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 17. นายสมนึก ศูนย์กลาง | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 18. นางนุตสรา มิ่งมงคล | รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี |

คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- | | |
|---|---|
| 1. อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ ทรัพย์สิน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. อาจารย์ ดร.อภิชาติ แสงอัมพร | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 4. อาจารย์พรณราย คำโสภา | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 5. อาจารย์ ดร.พีรวัส อินทวิ | รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู |
| 6. อาจารย์รังสรรค์ จันทร์ไทย | รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ |

- | | |
|---|---|
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันทนา กุลรัตน์ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทีป แพร่มย์ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาไทย |
| 9. อาจารย์เกษราภรณ์ สุพรรณฝ่าย | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาทัศนศิลป์ |
| 10. อาจารย์ภาณุวัฒน์ พันธโคตร | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร |
| 11. อาจารย์กาญจนา เก่าวาลี | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการพัฒนาสังคม |
| 12. อาจารย์ ดร.ศศิธร ศูนย์กลาง | ประธานหลักสูตรสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ |
| 13. ร้อยตรีเกียงศักดิ์ เตียเจริญวรรณ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชานิติศาสตร์ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงกิจ วงษ์พินิจ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ |
| 15. อาจารย์วันมพร พาหะนิษฐ์ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาสังคมศึกษา |
| 16. อาจารย์ชัชวาล สนิทสันเทียะ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาดนตรีศึกษา |
| 17. อาจารย์ ดร.จำนงค์ จันทร์เขียว | ประธานหลักสูตรสาขาวิชานาฏศิลป์ |
| 18. อาจารย์ ดร.ทองอินทร์ ไหวดี | ประธานหลักสูตรสาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากฎมณฑล |
| 19. อาจารย์ ดร.สุรีย์ฉาย สุกันธรัตน์ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและกฎหมาย |
| 20. อาจารย์ ดร.ดำเกิง โถทอง | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาสังคมศึกษามหาบัณฑิต |
| 21. นางนุตรา มิ่งมงคล | รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคนบดี |

โครงสร้างองค์กร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการบริหารงานโดยจัดโครงสร้างหน่วยงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ โดยประกอบด้วย

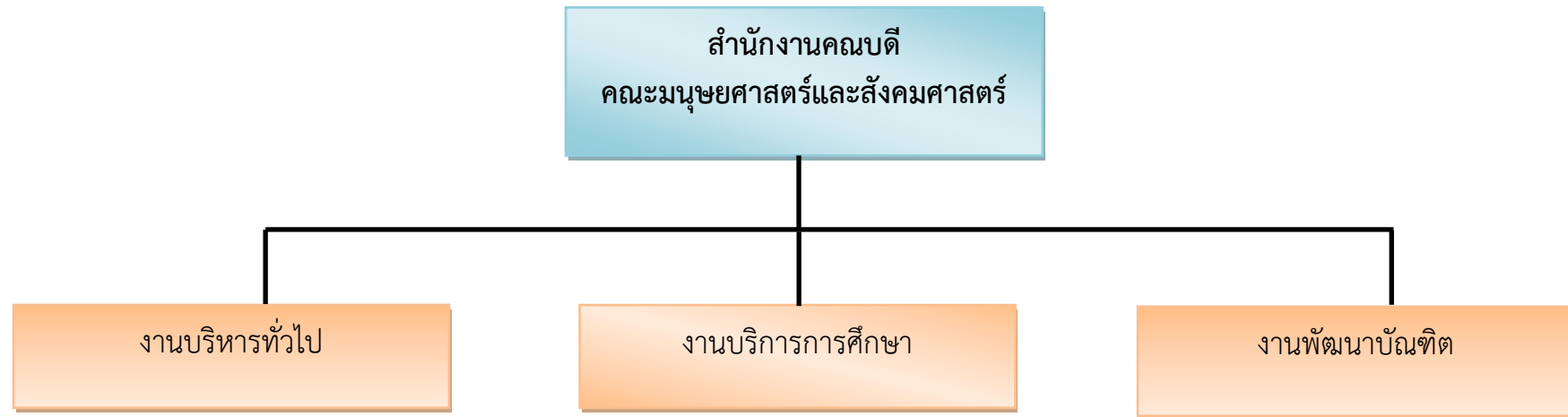
โครงสร้างองค์กรที่มีการจัดแบ่งการบริหารองค์กร ออกเป็น งานบริหารทั่วไป งานบริการ การศึกษา และงานพัฒนาบัณฑิต ซึ่งเป็นไปตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงาน โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารที่ประกอบด้วย คณบดี เป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีรองคณบดี 5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาคณาจารย์ และรองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ซึ่งสอดคล้องกับงานที่ปรากฏในโครงสร้างองค์กร นอกจากนั้นยังมีผู้ช่วยคณบดีอีก 1 ตำแหน่ง สำหรับฝ่ายบริหารงานประจำ มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นหัวหน้า และมีกลุ่มงานที่ขึ้นกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีประกอบด้วย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา

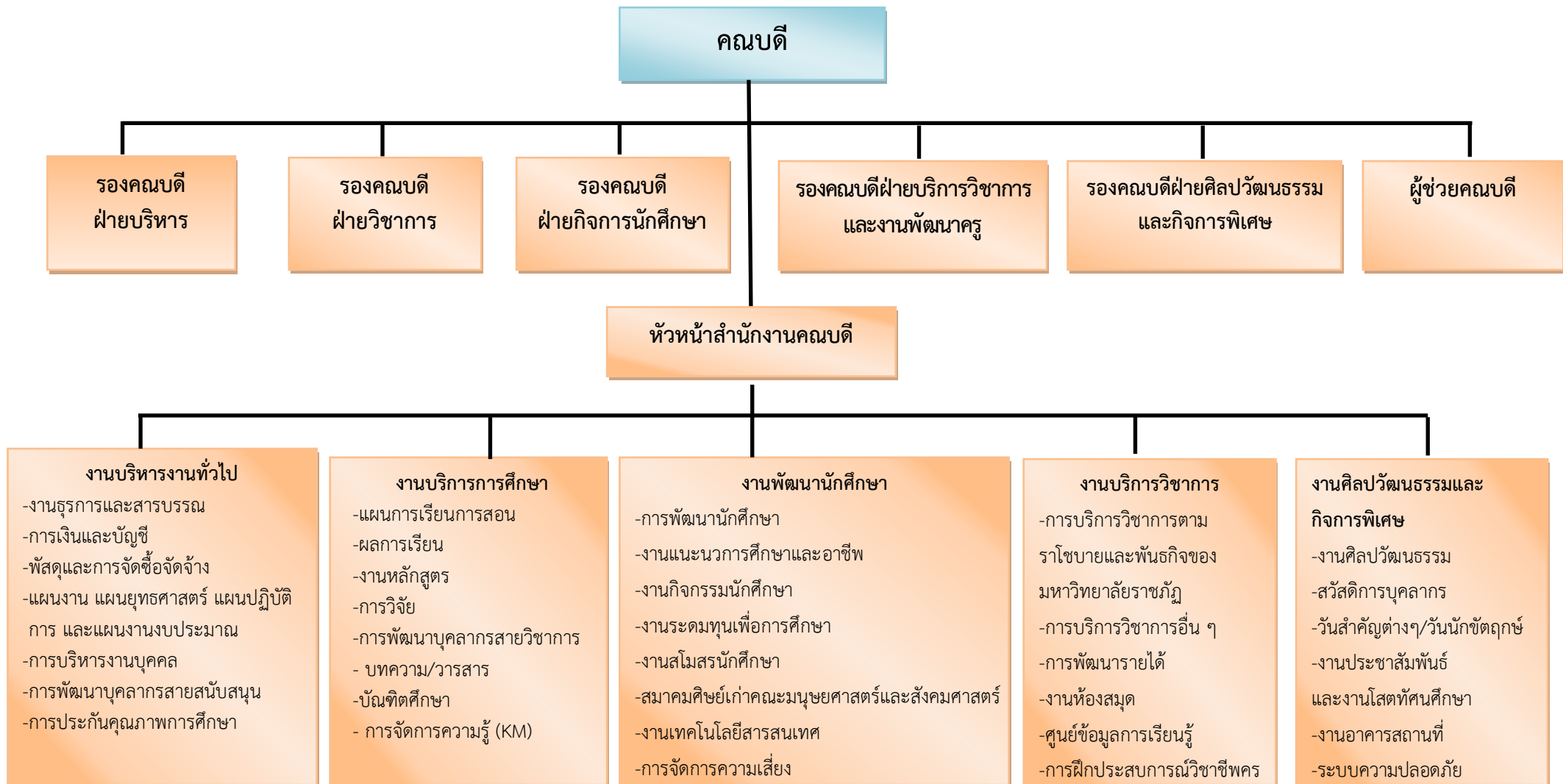
กลุ่มงานบริการวิชาการ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานหลักสูตร และบัณฑิตศึกษางานการเรียนการสอนและประเมินผล งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ งานบริการวิชาการ

กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานพัฒนานักศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม และงานกิจการพิเศษ งานประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอาคารสถานที่

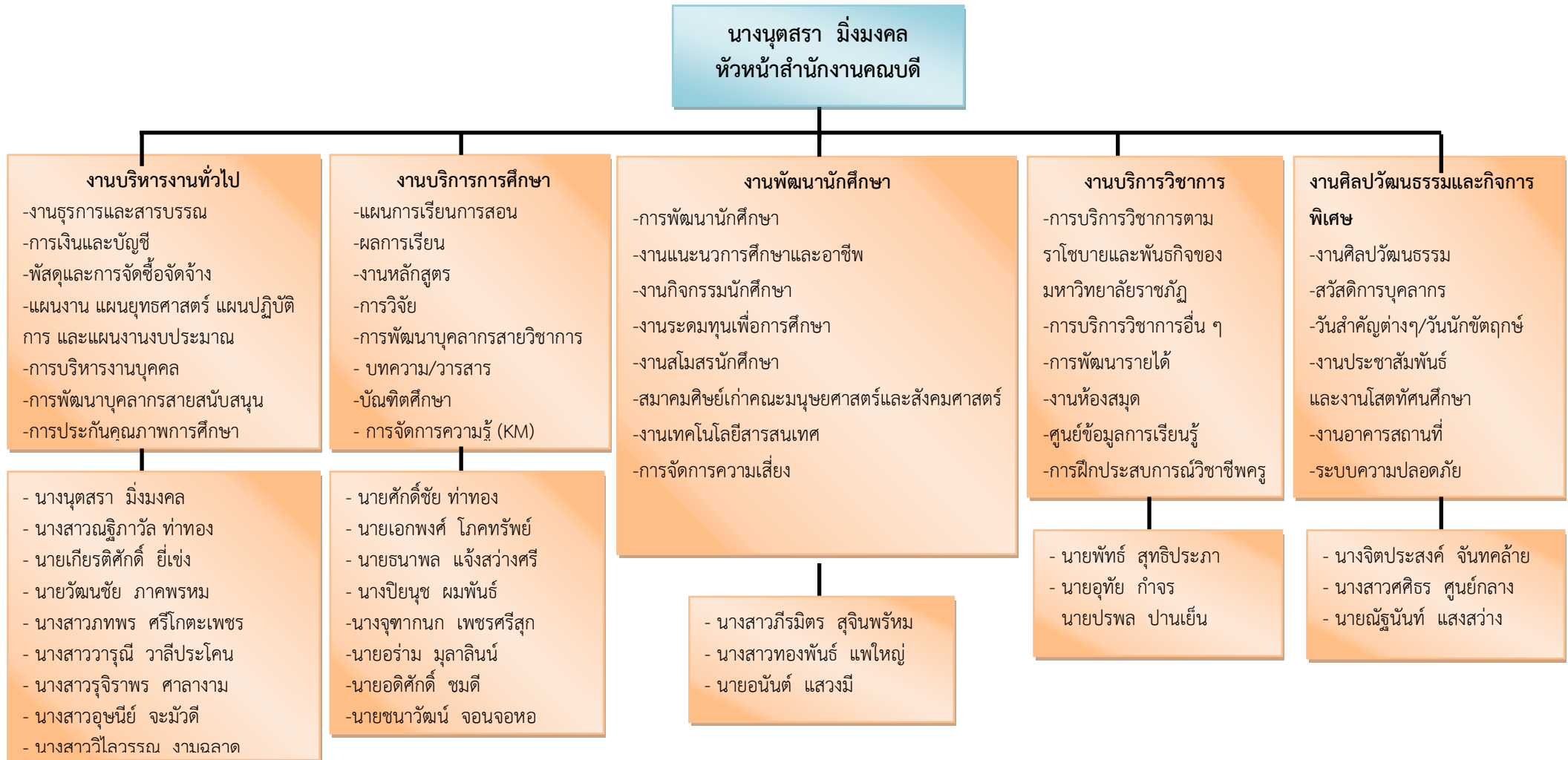
โครงสร้างขององค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิตและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการ ของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 0013/2562 เรื่องมอบหมายภาระงานบุคลากรภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของคณะมีประสิทธิภาพ จึงแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นกลุ่มงานซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงานและมีภาระหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาบัณฑิต

1. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของคณะฯ

1.3 ทำหน้าที่เลขานุการและดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และการประชุมบุคลากรของคณะฯ

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลของคณะฯ

1.5 ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับระบบงานของคณะฯ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานของคณะฯ

1.6 ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของคณะฯ

1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศของคณะฯ

1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของคณะฯ

1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานบริหารทั่วไป

1.10 จัดทำรายงานประจำปีของงานในหน้าที่

1.11 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน บัญชี และอาคารสถานที่ของคณะฯ

1.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ เบิก-จ่าย งบประมาณ ของคณะฯ

1.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการ เบิก-จ่าย งบประมาณ ของคณะฯ

1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน เงินสมทบประกันสังคม ของคณะฯ

1.16 ดำเนินการประสานกับกองกลางเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของคณะฯ

- 1.17 ประสานงาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.18 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานพัสดุ การเงิน บัญชี และอาคารสถานที่
- 1.19 จัดทำรายงานประจำปี ของงานพัสดุ การเงิน บัญชี และอาคารสถานที่
- 1.20 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.21 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- 1.22 ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน และการประกันคุณภาพของคณะฯ
- 1.23 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยฯ และของคณะฯ
- 1.24 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการของคณะฯ
- 1.25 วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของการจัดการเรียนการสอนในแต่ละหลักสูตร
- 1.26 ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ
- 1.27 ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายและคำขอตั้งงบประมาณของคณะฯ
- 1.28 ดำเนินการรายงานแผน-ผล การปฏิบัติงานรายไตรมาส
- 1.29 ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างคณะฯ กับ มหาวิทยาลัยฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ
- 1.30 ดำเนินการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ
- 1.31 ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะฯ
- 1.32 ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของคณะฯ
- 1.33 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
- 1.34 ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะฯ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 1.35 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.36 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

2. งานบริการการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 2.1 ศึกษาวิเคราะห์ภาระเบี่ยงหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการการศึกษา แนะนำและพัฒนา นักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการแผนการเรียน ตารางเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา
- 2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- 2.5 ดำเนินการจัดทำโครงการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์วิชาการ
- 2.6 ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- 2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง หลักสูตร

2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของบัณฑิต การประเมินหลักสูตร ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.9 ดำเนินการด้านการพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิต

2.10 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.11 จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อบริการ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2.12 ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ งานบริการการศึกษา แนะนำ และพัฒนานักศึกษา

2.13 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพด้านงานบริการการศึกษา แนะนำ และพัฒนานักศึกษา

2.14 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

2.15 ดำเนินจัดทำแผนการวิจัยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.16 ดำเนินการจัดทำแผนบริการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.17 ดำเนินจัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

2.19 จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานวิจัยสร้างสรรค์

2.20 ดำเนินการเกี่ยวกับระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

2.21 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

2.22 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.23 จัดทำคู่มือและให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหน่วยงานวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.24 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ เช่น ทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก การสัมมนา/อบรม/ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ และการตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์

2.25 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารสารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.26 ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมในการใช้พร้อมด้วยระบบการใช้ห้องสมุดที่สามารถเชื่อมโยงกับส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2.27 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.28 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

3. งานพัฒนาบัณฑิต รับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

3.4 ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา

3.5 ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและการดำเนินงานของชมรมต่างๆ

3.6 ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ

3.7 ส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

3.8 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.9 สนับสนุนและส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมสืบสานเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมไทย

3.10 ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีวันสำคัญทางศาสนา

3.11 ดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมความรู้จริยธรรมคุณธรรมสำหรับนักศึกษา

3.12 ดำเนินงานตามปฏิทินประจำวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรม

3.13 เผยแพร่กิจกรรม การบริการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน

3.14 ร่วมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในหน่วยงาน

3.15 ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นิสิต

3.16 ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองกิจการนิสิต

3.17 รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนิสิตที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขทุนให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ

3.18 รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมให้กับมหาวิทยาลัย

3.19 รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมส่งกองกิจการนิสิต

3.20 ประสานงานและแนะนำนิสิตในการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น พาหนะ อาคารสถานที่

3.21 ประสาน และดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนิสิตในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมหรือโครงการ

3.22 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนางานวิชาการพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

3.23 จัดทำวิจัยต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

3.24 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่

ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.25 กำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.26 ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น

3.27 ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

3.28 ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

3.29 เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

3.30 ประสานงานกับสาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชานิติศาสตร์

3.31 จัดทำแผนโครงการเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมแก่นักศึกษา

3.32 ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้

3.33 ให้ความรู้ ความเข้าใจในด้านระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่นักศึกษา

3.34 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา

3.35 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี

3.36 ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัย

3.37 กำหนดมาตรการป้องกันปัญหาการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

3.38 ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

3.39 เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน

3.40 สรุปและประเมินผลกิจกรรมโครงการ

3.41 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.42 ประสานงานสาขาวิชา ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาภูมิภาค

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวณัฐริภาวัล ทาทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) ดำเนินงานสารบรรณ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการด้วยระบบ MIS

- 2) ลงรับหนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบ MIS (Management Information System)
- 3) ดำเนินงานกลั่นกรองหนังสือ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- 4) ดำเนินงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- 5) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- 6) นำแฟ้มเสนอคนบติ / รองคนบติ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- 7) ตรวจสอบ ค้นหา เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้แก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการ
- 8) ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการ
- 9) ดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์มการไปราชการ แบบฟอร์มส่งตัวนักศึกษา
- 10) จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 11) ดำเนินงานจัดเก็บเอกสารหนังสือ
- 12) จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ
- 13) จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- 14) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 15) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสารบรรณ
- 1) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยระบบ MIS (Management Information System)
- 2) ร่าง-พิมพ์-โต้ตอบจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
- 4) รับ-ส่งเรื่องจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เสนอเรื่องถึงหัวหน้าสำนักงานคนบติเพื่อเสนอคนบติ
- 5) คัดแยก เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วน เช่น ลับ ด่วนที่สุด ฯ เพื่อดำเนินการลงทะเบียน
- 6) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 7) ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 8) ค้นหาหนังสือในระบบสารบรรณ MIS สามารถค้นหาเลขหนังสือรับ-ส่งได้ รวดเร็ว สะดวกต่อการค้นหา
- 9) ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนข่าวสารให้บุคลากรทราบในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 10) เป็นคณะกรรมการร่วมงานต่าง ๆ ทั้งงานภาควิชาฯ และคณะฯ เช่น งานปีใหม่ งานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ งานมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์วิชาการ
- 11) คัดแยกจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุลงทะเบียนของบุคลากร
- 12) เก็บ รวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูล เพื่อส่งทำลายหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

13) นำส่งข้อมูลหนังสือราชการเพื่อขออนุมัติทำลายตามอายุหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกแก่
คณะฯ เพื่อให้คณะฯ ดำเนินการต่อไป

14)งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เช่น แบบฟอร์มการไปราชการ
- ให้บริการค้นหาข้อมูล ทางอินเทอร์เน็ต
- ให้คำปรึกษาในการจัดทำหนังสือราชการ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ความหมายของสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือภายนอก
3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึก

ข้อความ

2. หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาดำครุฑ

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ

- หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน	หนังสือภายนอก
1. ไป – มา ในเรื่องราชการ	1. ไป – มา เป็นทางราชการ
2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง	2. ติดต่อยุ่ระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง
3. ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ	3. ใช้กระดาดำครุฑ
4. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้	4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป
5. ใช้บันทึกแทน	5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา
6. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ	6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่ง มาด้วย
7. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ และ วัน เดือน ปี ได้	7. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อ ส่วนราชการ วัน เดือน ปี
8. ไม่มีคำลงท้าย	8. คำลงท้ายใช้ ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่ กรณี

3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อยกำกับตรา ใช้กระดาศครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่กำลัง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศครุฑ

2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศครุฑ

3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่

1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศครุฑ

3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำ ขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 5 ชนิด ได้แก่

1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศครุฑ โดยใช้คำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3) **บันทึก** คือข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4) **หนังสืออื่น** คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

5) **หนังสือเวียน** คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานุเคราะห์ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1) **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) **ด่วนมาก** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) **ด่วน** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

ชั้นของหนังสือลับ

1) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3) **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐานมี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ

การเสนอหนังสือ

1. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึก สั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้น ๆ ดำเนินต่อไป ตามสายงานจนเสร็จสิ้น

2. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณาถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้ม เสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าวโดยเฉพาะเรื่องด่วนควรแยกและเขียนตัวอักษรตัวหนาปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็น ชัดเจน

3. การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตามควร ตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับดังนี้

3.1 ความสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมที่ทาง ราชการกำหนด เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจดูแบบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไร ใช้คำย่อหรือคำเต็มถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรค ตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

3.3 ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใดให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมาด้วย

3.4 หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตามให้ตรวจสอบให้

ตรงกันทั้งสองฉบับ

วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มี หลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

4.1 เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างใด ๆ เช่นเพียงลงชื่อเท่านั้น

4.2 เรื่องที่มีปัญหายากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ไขหรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ที่หลังหรือ แยกแฟ้มเสนอเพราะต้องใช้วิธีพิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาได้ก่อน

4.3 แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความอื่น ๆ ไว้ต่างหาก

4.4 กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

แฟ้มทะเบียนหนังสือของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แบ่งได้ดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับมี 2 ประเภท

1. ทะเบียนหนังสือรับภายใน

2. ทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่งมี 2 ประเภท

1. ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

2. ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

การรับ – ส่งหนังสือ

ขั้นตอนการลงรับหนังสือภายใน – ภายนอก

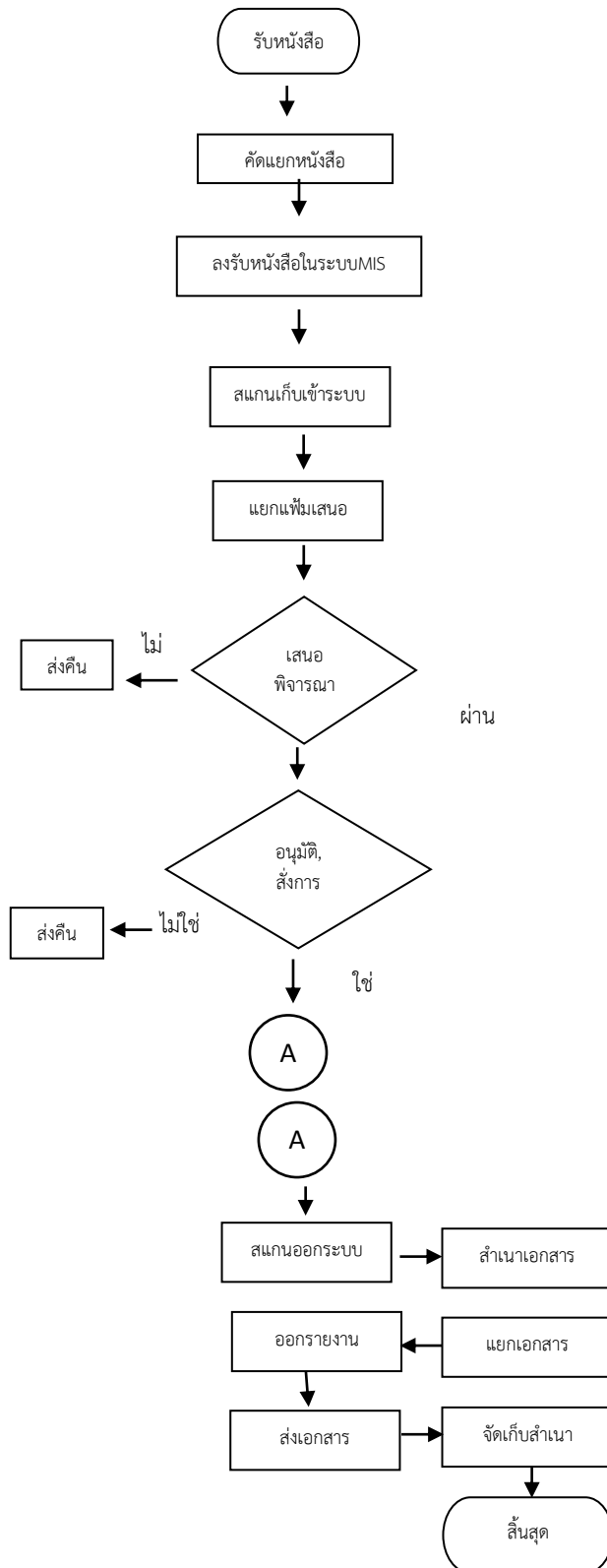
1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และไปรษณีย์ ทั้งหนังสือทางราชการ และ หนังสืออื่น ๆ

2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
3. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MIS)
4. นำเอกสารเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคนบดี
5. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

บทที่ 4

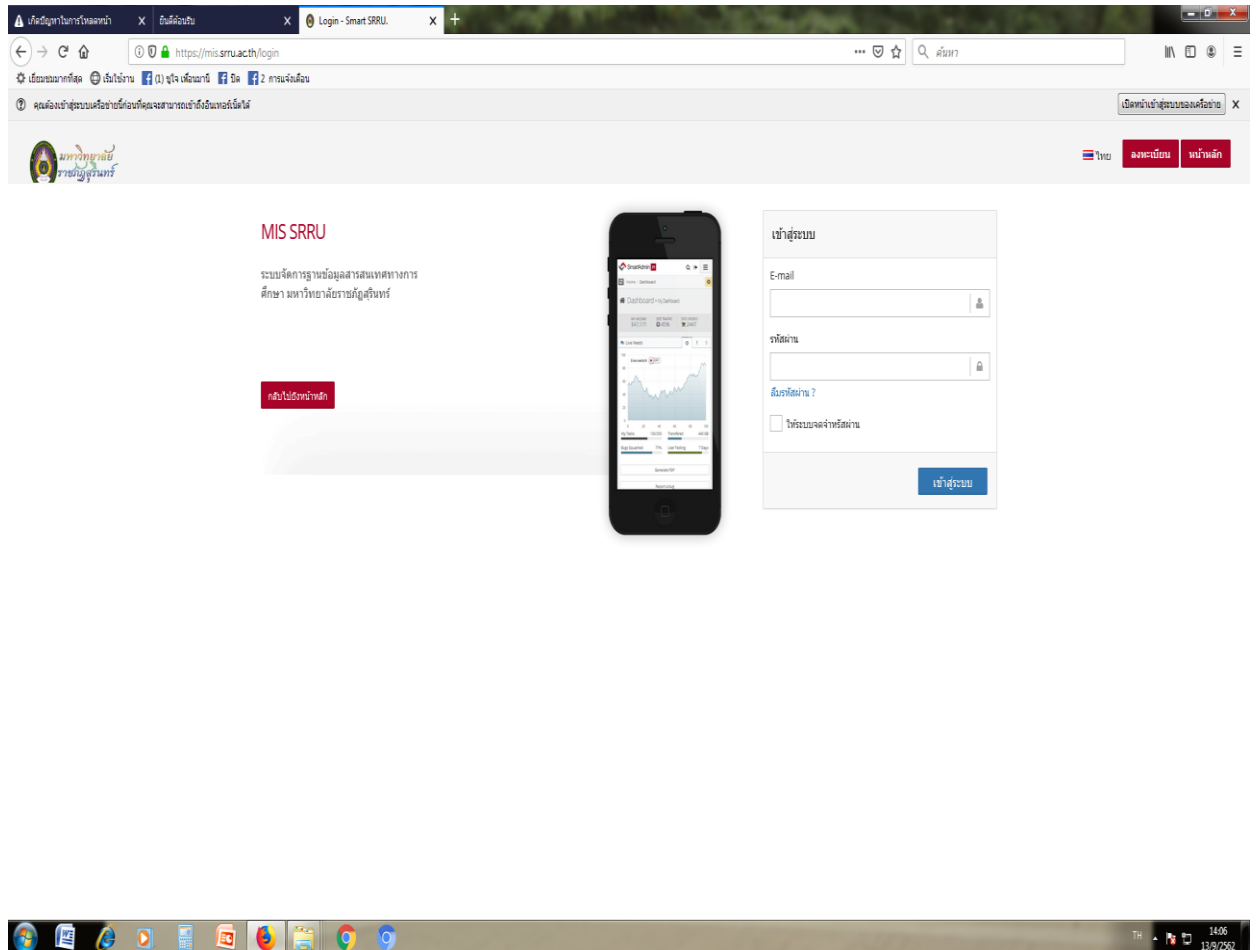
เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือภายในและภายนอกของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

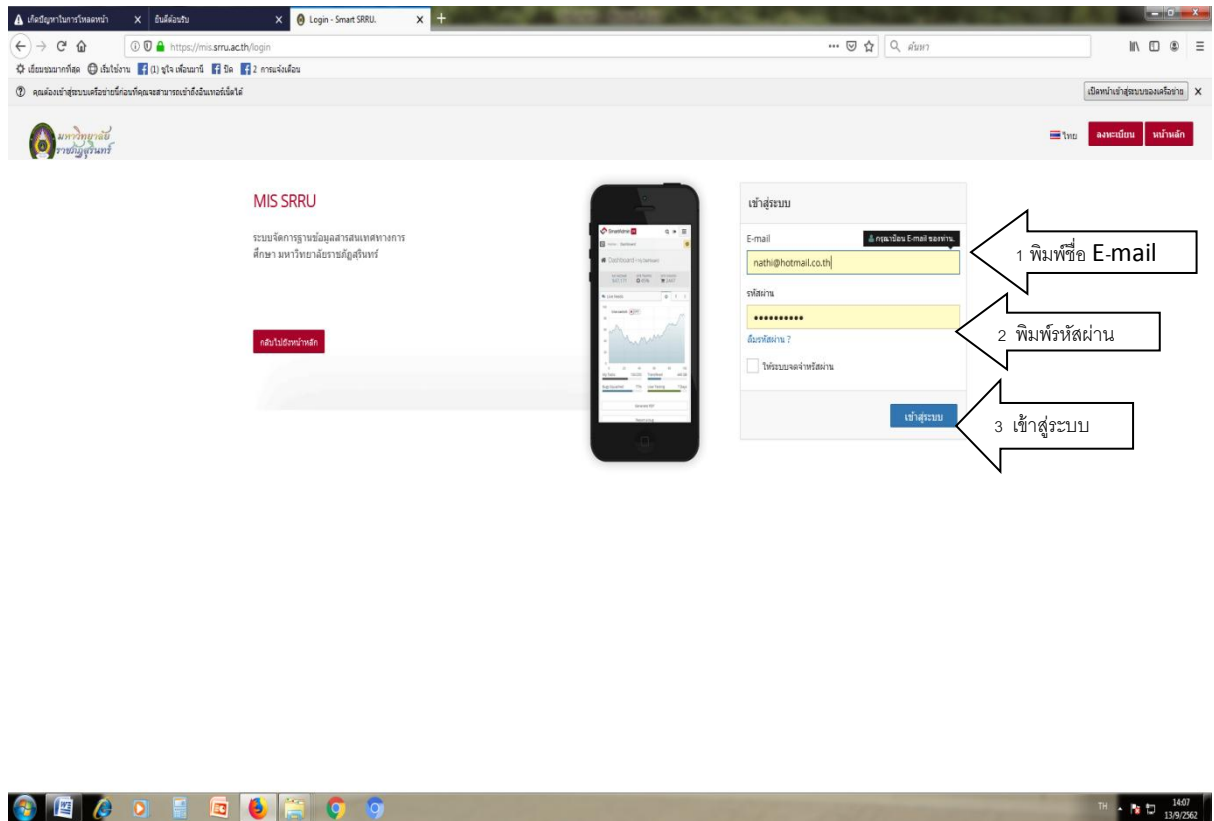


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Management Information System (MIS) ระบบจะแสดงหน้าจอ login เพื่อเข้าสู่ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้



ภาพที่ 1

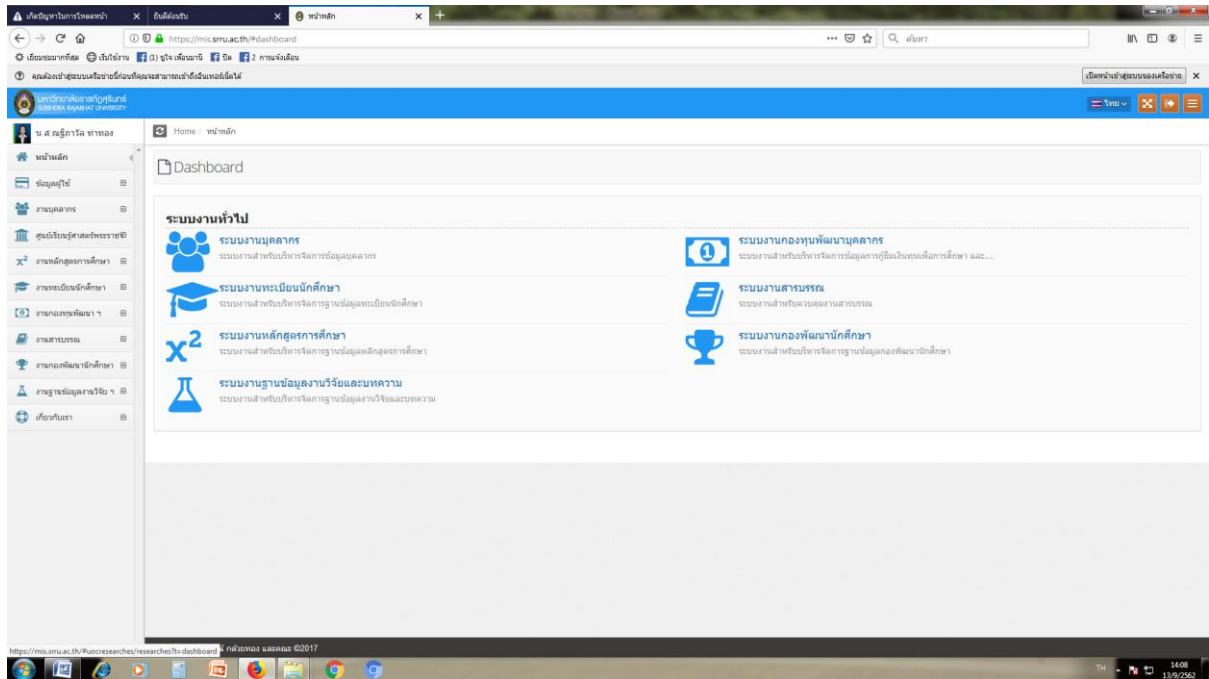


ภาพที่ 2

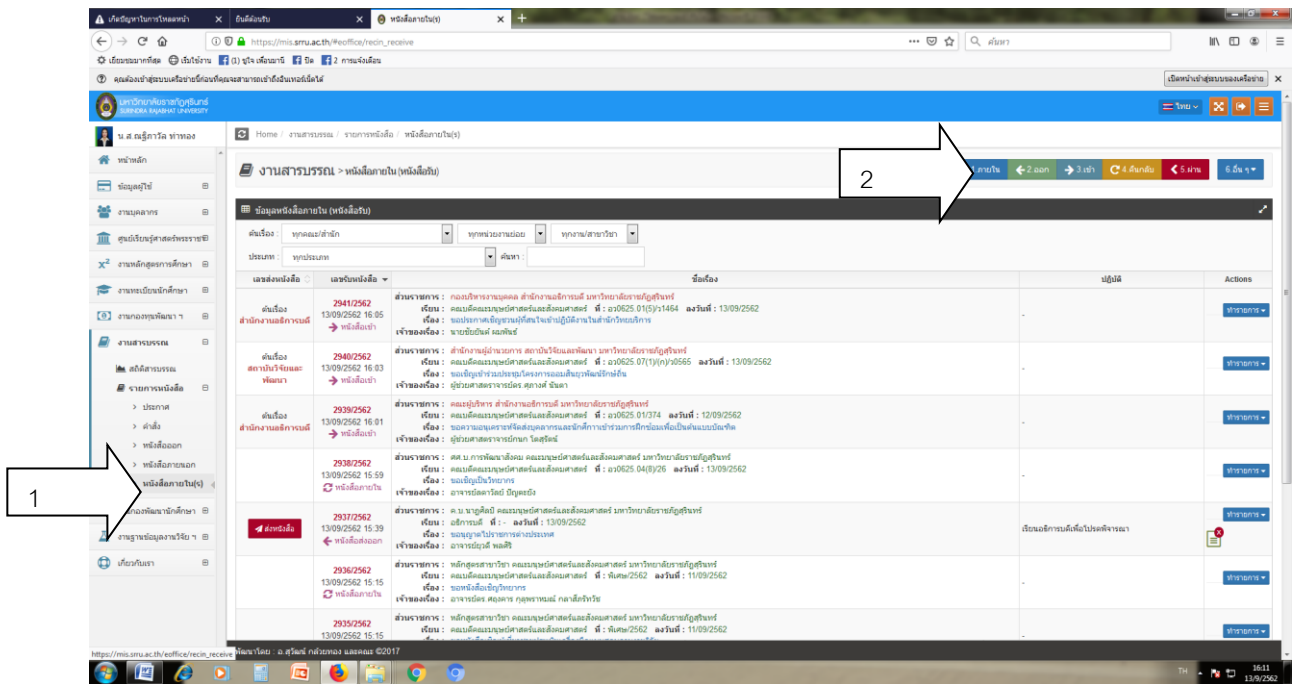
มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้ระบบ E-mail
2. พิมพ์รหัสผ่าน
3. เข้าสู่ระบบ

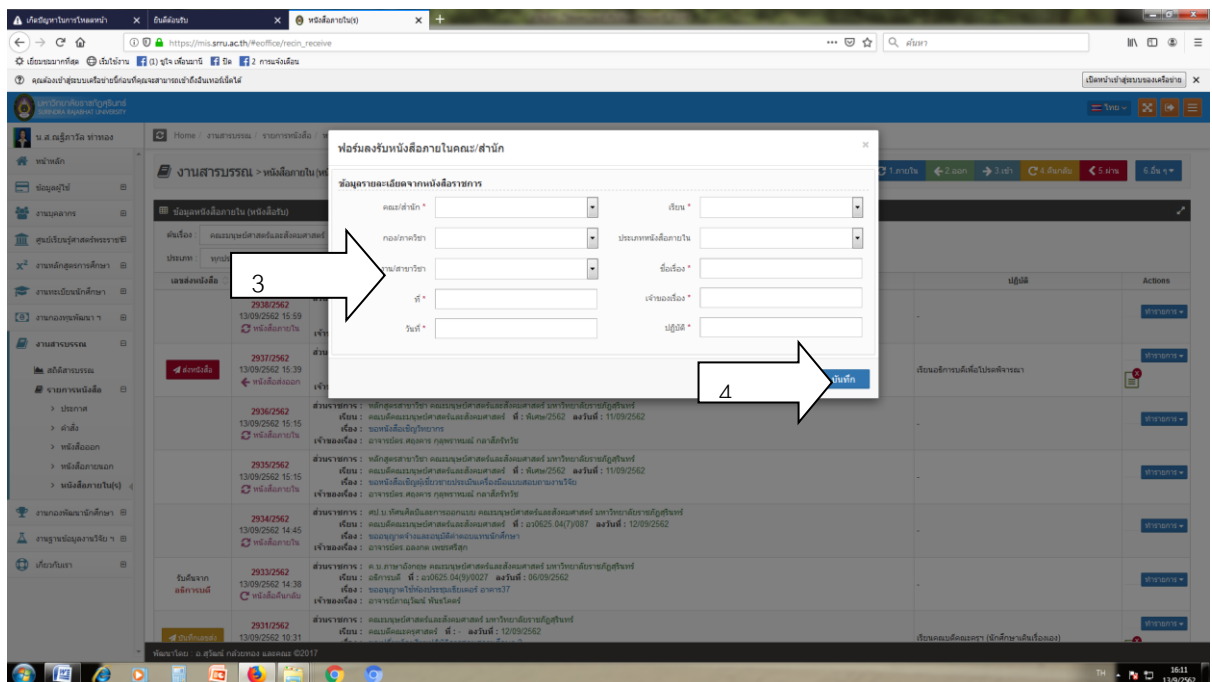
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเมนูจะปรากฏขึ้น ดังภาพ ที่ 3



ภาพที่ 3



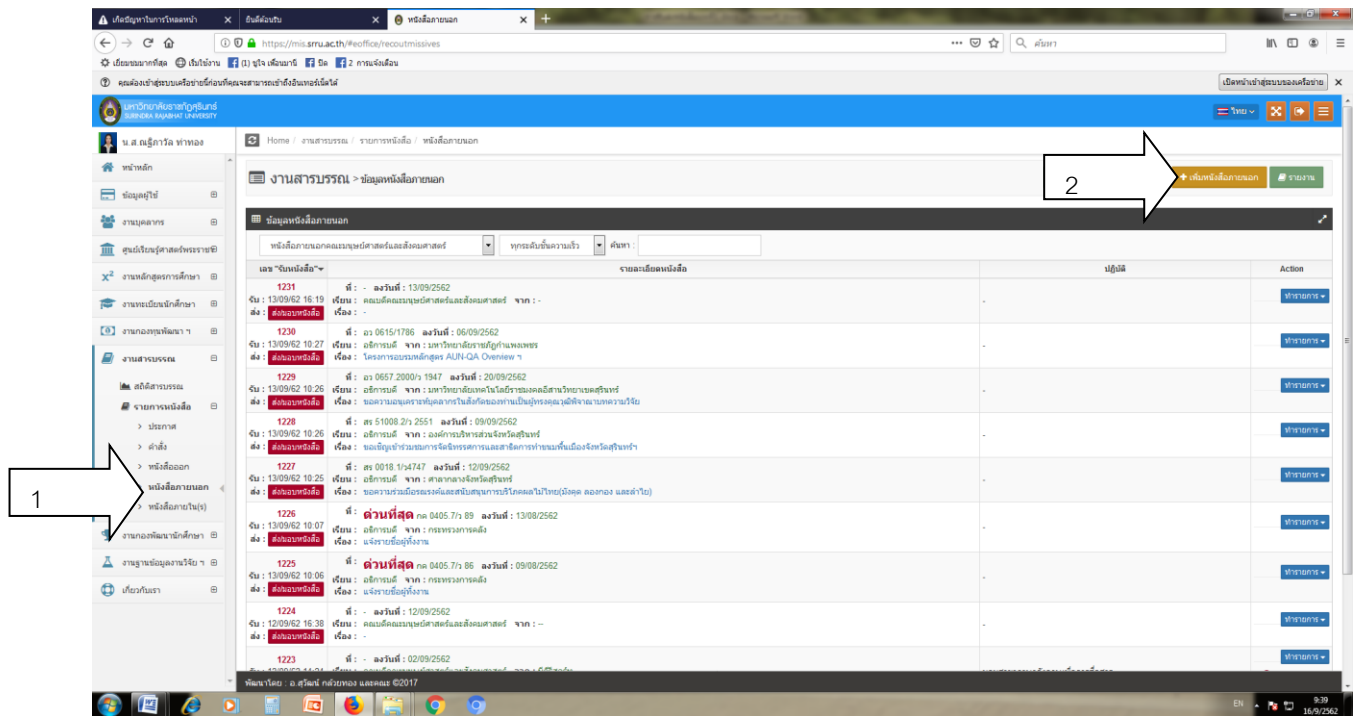
ภาพที่ 4



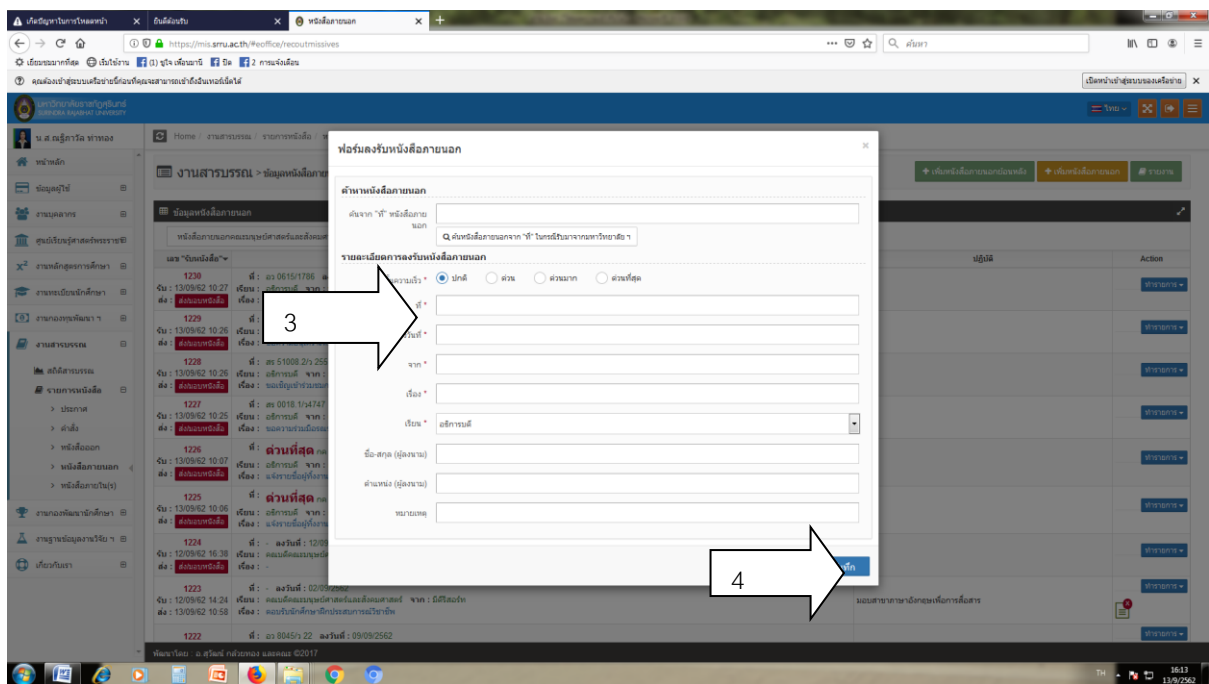
ภาพที่ 5

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับจากหน่วยงานภายใน

1. เลือกเมนู หนังสือรับภายใน
2. คลิกเลือกแถบเมนูด้านบน หมายเลข 1 ภายใน
3. หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 5
4. ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน บันทึก



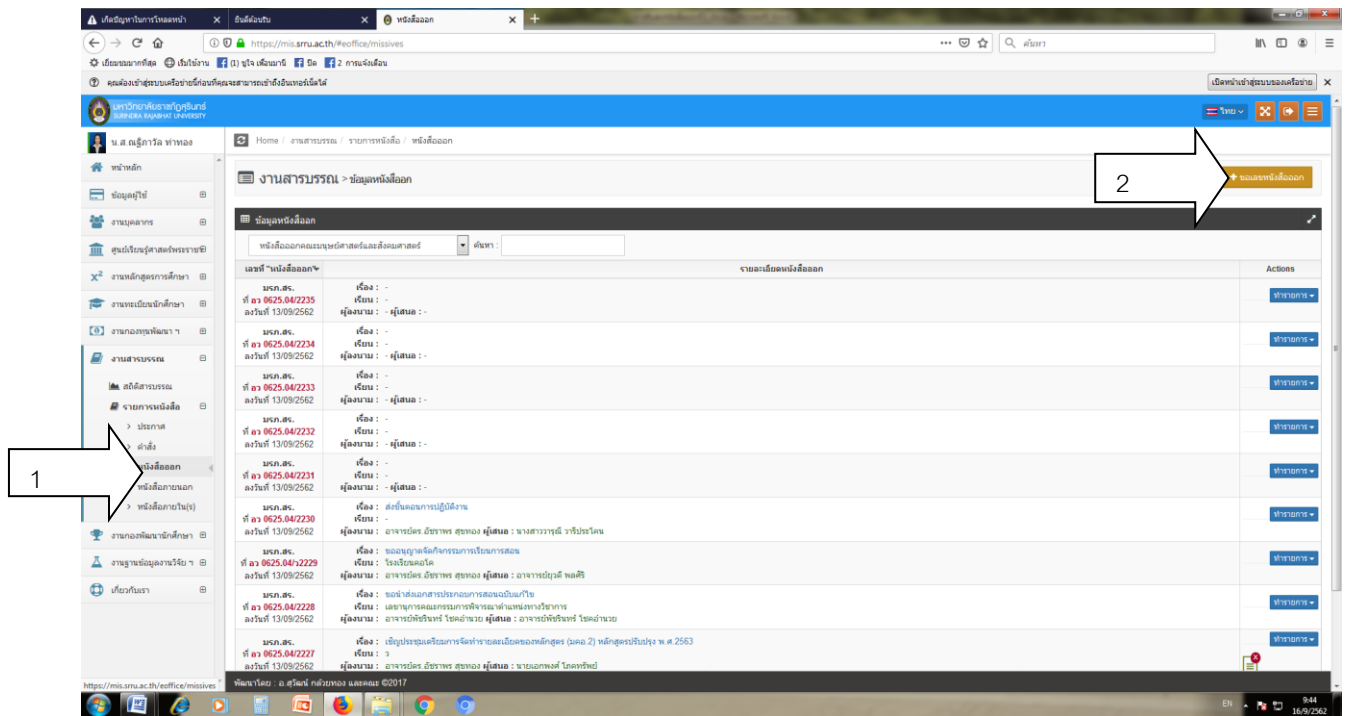
ภาพที่ 6



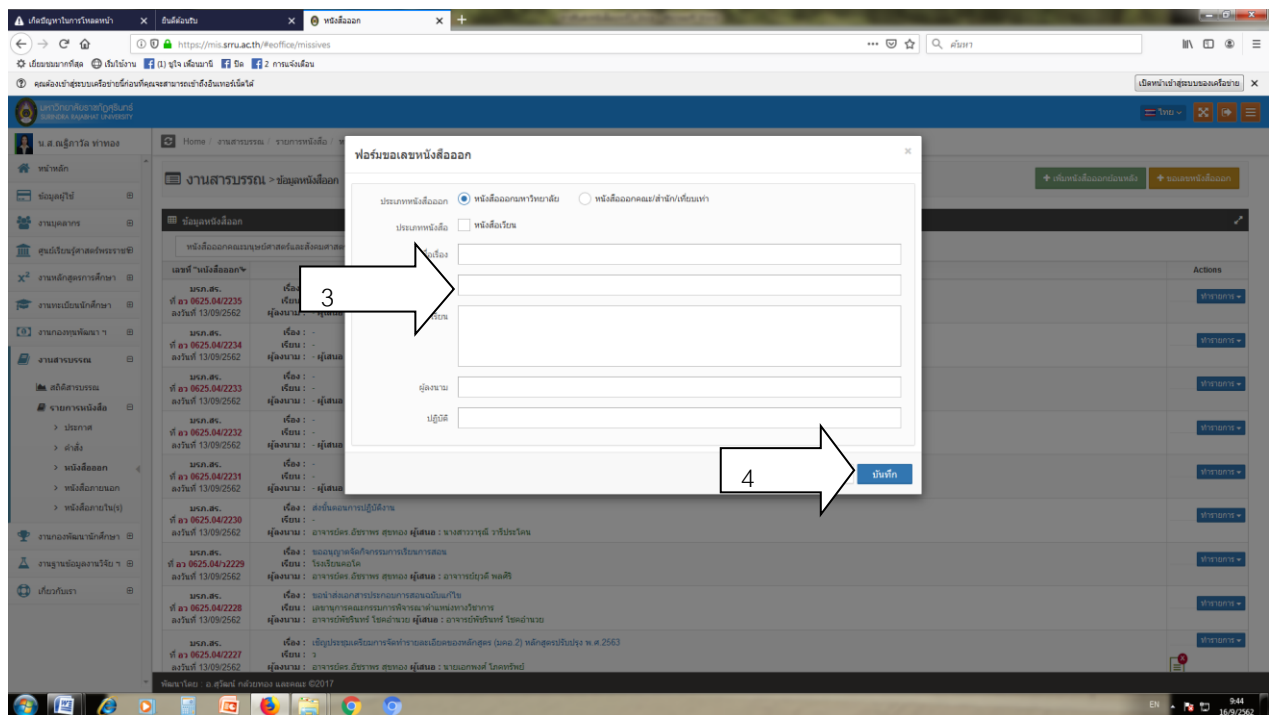
ภาพที่ 7

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

1. เลือกเมนู หนังสือภายนอก (ซ้ายมือ)
2. คลิกเลือกแถบเมนูด้านบน เพิ่มหนังสือภายนอก
3. หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 7
4. ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน บันทึก



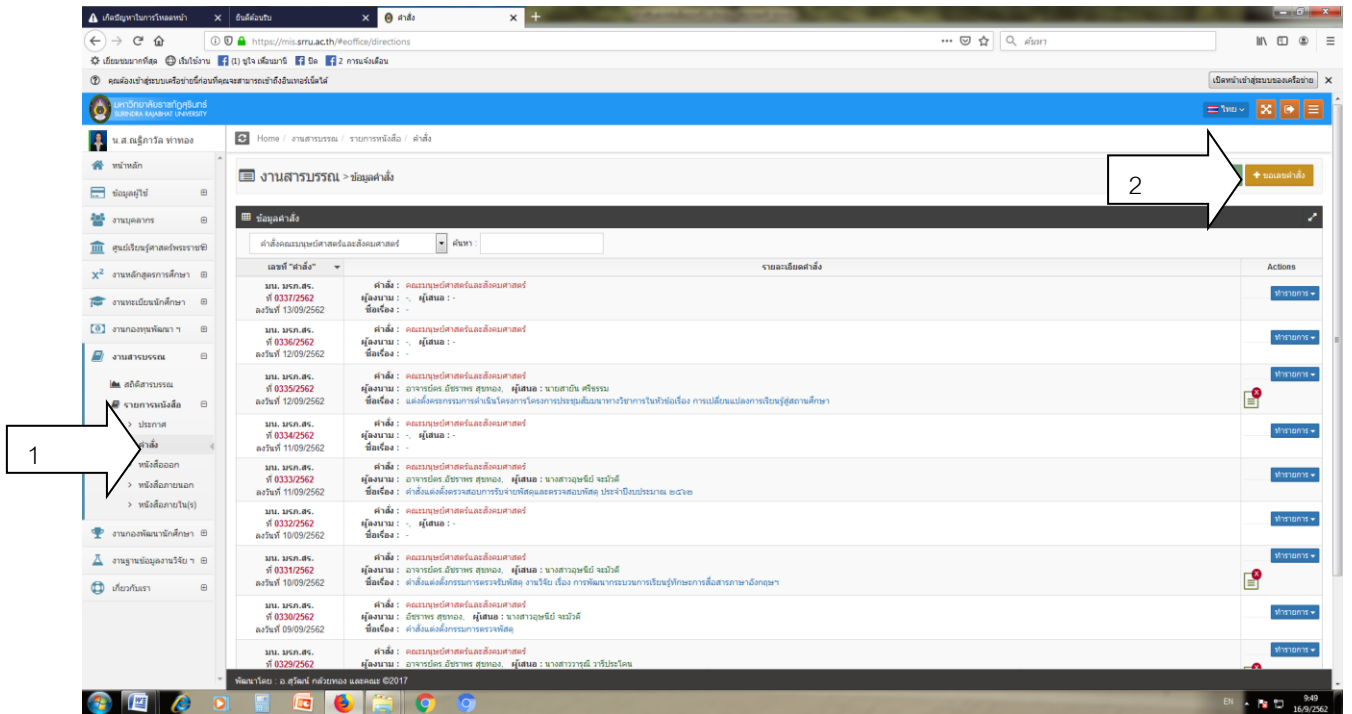
ภาพที่ 8



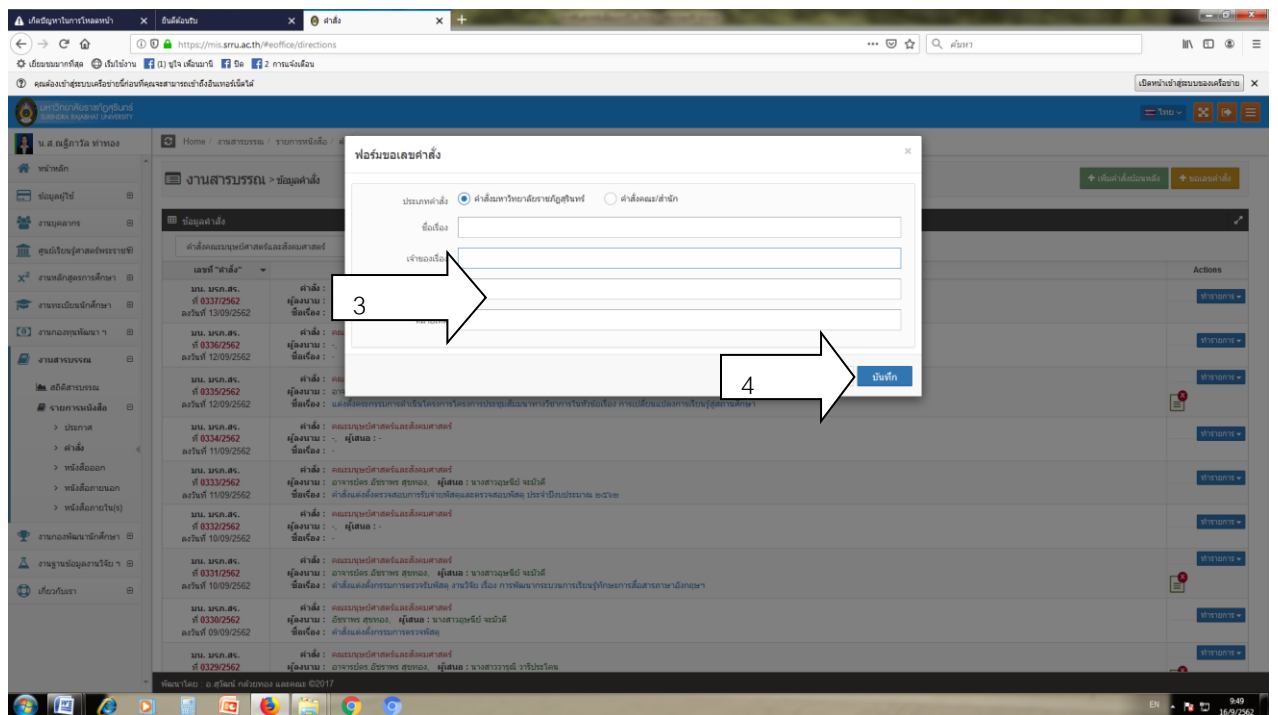
ภาพที่ 9

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือ

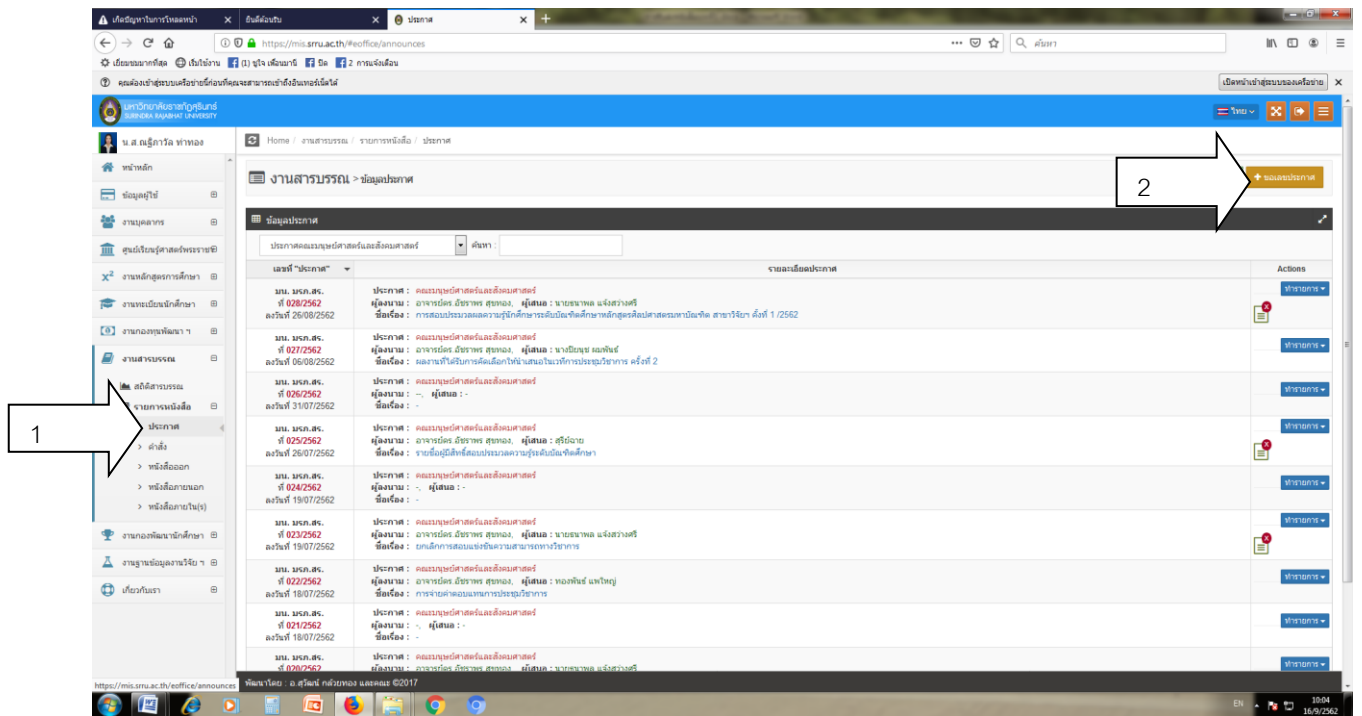
1. เลือกเมนู หนังสือออก (ซ้ายมือ)
2. คลิกเลือกแถบเมนูด้านบน ขอลเลขหนังสือ
3. หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 9
4. ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน บันทึก



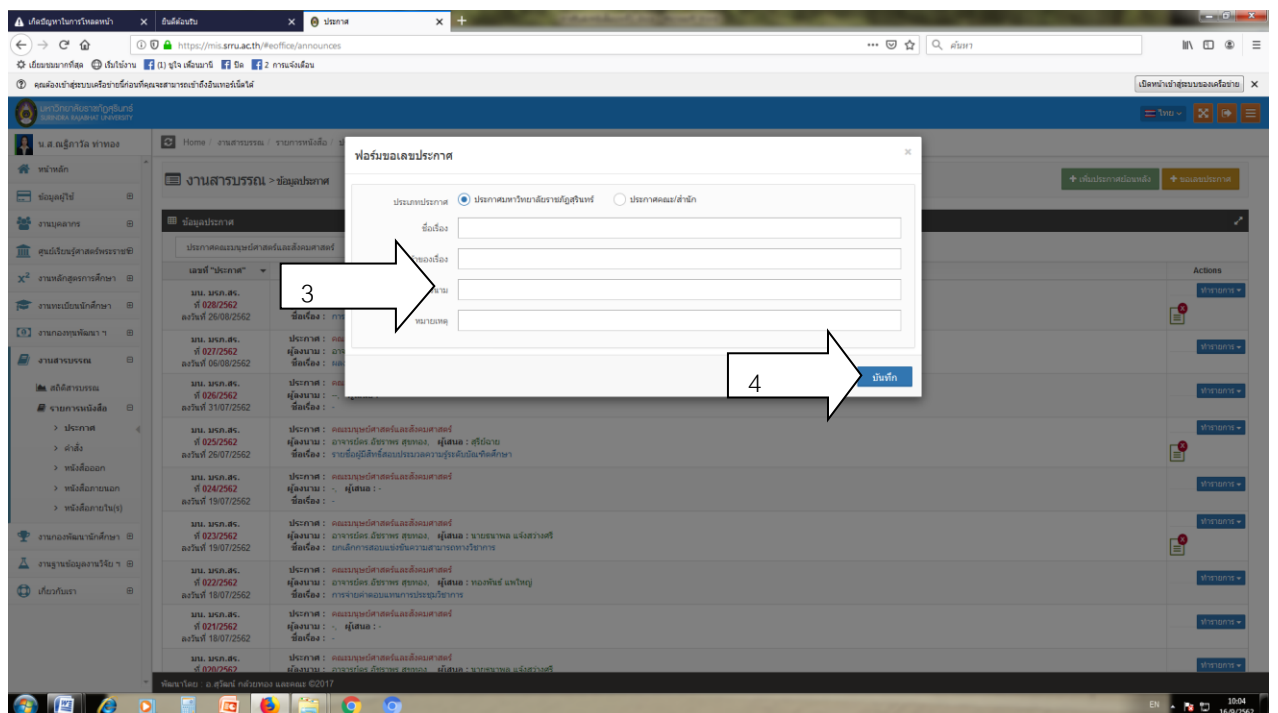
ภาพที่ 10

ภาพที่ 11
ขั้นตอนการขอเลขคำสั่ง

1. เลือกเมนู คำสั่ง (ซ้ายมือ)
2. คลิกเลือกแถบเมนูด้านบน ขอเลขคำสั่ง
3. หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 11
4. ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน บันทึก



ภาพที่ 12



ภาพที่ 13

ขั้นตอนการขอเลขประกาศ

1. เลือกเมนู ประกาศ (ซ้ายมือ)
2. คลิกเลือกแถบเมนูด้านบน ขอเลขประกาศ
3. หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 13
4. ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน บันทึก

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การ Login เข้าสู่ระบบมีปัญหาบ่อยคือคือ username และ password หลายครั้งก็ไม่สามารถเข้าไปใช้งานในระบบได้และมีปัญหาเช่นนี้บ่อยครั้งก่อนที่จะเข้าไปใช้ระบบ
2. การทำงานของระบบ Scan error มีปัญหาบ่อยครั้งและมักจะค้างในระบบนานทำให้ต้องปิดระบบและ Login เข้ามาใช้บริการใหม่
3. หน่วยงานที่ส่งเอกสารทางระบบกรณีระบุ “ไม่รอเอกสารต้นฉบับ” บางครั้งไม่มีเอกสารแนบมาให้ทำให้ต้องโทรแจ้งทางหน่วยงานเพื่อขอเอกสารและกรณีระบุ “รอเอกสารต้นฉบับ” บางหน่วยงานมีเอกสารแนบมาด้วยทำให้หน่วยงานผู้รับเอกสารไม่ทราบวัตถุประสงค์ที่แท้จริงต้องโทรศัพท์สอบถามทำให้การลงทะเบียนรับล่าช้า
4. หน่วยงานผู้ส่งระบุ “ไม่รอเอกสารต้นฉบับ” หน่วยงานผู้รับต้องพิมพ์เอกสารออกมาเพื่อลงทะเบียนรับทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ
5. การเปิดเอกสารแนบบางหน่วยงานเปิดไม่ได้ทั้งที่ระบุ “มีเอกสารแนบ” โดยทางหน่วยงานผู้รับจะต้องลงทะเบียนรับก่อนจึงจะเปิดเอกสารแนบได้
6. เอกสารที่คณะ/สำนักส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะจัดส่งจะไม่สามารถทราบได้ว่ามีเอกสารส่งคืนเพราะไม่มีสัญลักษณ์หรือข้อความใดๆแจ้งว่ามีเอกสารติดกลับกรณีเรื่องส่งกลับมาแก้ไข เอกสารถึงมือเจ้าของเรื่องและมีการแก้ไขและส่งกลับมาที่งานธุรการโดยไม่ได้ผ่านมาทางระบบทำให้งานธุรการต้องคอยตรวจสอบและสอบถามเจ้าของเรื่องเพื่อติดตามเอกสาร
7. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถใช้งานได้ทั้งถึงเพราะมีข้อจำกัดหลายอย่าง เช่น จำนวนผู้ใช้ที่สถาบันกำหนดให้ไม่เพียงพอในแต่ละคณะทำให้ไม่สามารถส่งหนังสือทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงบุคลากรได้ทุกท่าน
8. ระบบสแกนเอกสาร error และค้างในระบบนาน
9. เมื่อระบบมีปัญหาหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ต้องรอโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยฯ มาแก้ไขทำให้ล่าช้าไม่สะดวกและการลงทะเบียนรับ-ส่งจะต้องกลับมาทำในสมุดทะเบียนรับ-ส่งเมื่อแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้แล้วจะต้องนำข้อมูลจากทะเบียนรับ-ส่งที่ได้บันทึกไว้มาคีย์ลงในระบบเพื่อข้อมูลจะได้ Update และตรงกันทำให้การทำงานซ้ำซ้อนและเสียเวลา

ข้อเสนอแนะ

1. การเข้าใช้งานในระบบควรมีแนวทางแก้ไขการ Login เข้าใช้งานในระบบให้น้อยครั้ง
2. ควรให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบตรวจสอบระบบ Scan เพื่อการใช้งานได้รวดเร็วขึ้น
3. ควรให้หน่วยงานที่ส่งเอกสารแนบตรวจสอบเอกสารแนบก่อนทำการส่งให้แนบชัดและถูกต้องก่อนทำการส่ง
4. ควรจะส่งเอกสารฉบับจริงมาด้วยหน่วยงานปลายทางจะได้ไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษหรือให้ผู้บังคับบัญชาเปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่ไปกับเจ้าหน้าที่ธุรการด้วย

5. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบควรตรวจสอบและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นว่ามาจากจุดใด
6. ควรมีสัญลักษณ์แจ้งเตือนหรือข้อความใดๆบ่งบอกเมื่อมีเอกสารตีกลับมาแก้ไขเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
7. ควรกำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามภาระหน้าที่และตามสิทธิในการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบกรณีมีเอกสารระบุถึงตัวบุคคลจะได้ทราบได้โดยตรงเพื่อลดการใช้กระดาษ

บรรณานุกรม

สุภาภรณ์ วงศ์ทองแก้ว คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ธีระพล อรุณะกสิกร และคณะ. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 0229/2562 เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาคผนวก

ประวัติ

ชื่อ-สกุล นางสาวณัฐภาวัล ทาทอง

เกิดวันที่ 3 เมษายน 2526 อายุ 36 ปี

ที่อยู่ 80/1 หมู่ 13 ต.เนินยาง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000 โทร. 061-8136451

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษา

สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์