



คู่มือการปฏิบัติงาน  
คู่มือการปฏิบัติงานการรับส่ง-หนังสือราชการ  
อิเล็กทรอนิกส์

วัฒน์ชัย ภาคพรหม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2562

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับส่ง-หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสาร ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

วัฒนชัย ภาคพรหม  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
กันยายน 2562

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน	12
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	12
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
เทคนิคการปฏิบัติงาน	20
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>	
ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไขปัญหา	51
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	52
<b>บรรณานุกรม</b>	
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1-3 วิธีการเข้าสู่ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	21
ภาพที่ 4-8 เมนูทะเบียนหนังสือการลงปฏิบัติ (หนังสือภายใน)	
ภาพที่ 9-14 การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ (หนังสือภายใน)	
ภาพที่ 15-17 ขั้นตอนสแกนไฟล์ (หนังสือภายใน)	
ภาพที่ 18-19 การส่งมอบหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือภายใน)	
ภาพที่ 20-21 การลบหนังสือภายใน	
ภาพที่ 22-25 เมนูทะเบียนหนังสือการลงปฏิบัติ (หนังสือภายนอก)	
ภาพที่ 26-30 การเพิ่มไฟล์เอกสาร (หนังสือภายนอก)	
ภาพที่ 31-32 การส่งมอบหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือภายนอก)	
ภาพที่ 33-34 การลบหนังสือภายนอก	
ภาพที่ 25-37 ทะเบียนหนังสือการลงปฏิบัติ (หนังสือออก)	
ภาพที่ 38-42 การเพิ่มไฟล์หนังสือภายนอก	
ภาพที่ 43-44 การลบหนังสือออก	
ภาพที่ 45-49 เมนูทะเบียนหนังสือบันทึกไฟล์เอกสาร	
ภาพที่ 50-51 การแก้ไขชื่อบุคลากรในคำสั่ง	
ภาพที่ 52-53 การยกเลิกอนุมัติคำสั่ง	
ภาพที่ 54-58 เมนูทะเบียนหนังสือบันทึกไฟล์เอกสาร (ประกาศ)	
ภาพที่ 59-60 การยกเลิกอนุมัติประกาศ	



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน ที่ต้องการให้หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร หน่วยงานจึงเล็งเห็นความสำคัญ ที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร อันได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ ค้นหา และการทำลาย ให้มีความสะดวก รวดเร็ว สถาบันจึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MIS SRRU) ขึ้นมา เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินไป อย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้องทันสมัยเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้รับ ทางมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน ที่ร่วมพัฒนาระบบ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจากการที่คณะ/สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ ได้นำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้งานจนถึงปัจจุบันนั้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและ กระดาษ แต่ก็ยังมีปัญหาอยู่บ้างที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่เข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ผู้จัดทำในฐานะที่เป็นผู้ใช้ระบบงานสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์มาอย่างต่อเนื่อง จึงจัดคู่มือฉบับนี้เพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการ

ปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการรับส่ง-หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

### 2.วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### 4.ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบตั้งแต่การการรับ การส่ง การจัดเก็บ ค้นหา และการทำลาย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งเรื่องไปยังบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 5. คำจำกัดความเบื้องต้น

5.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

5.2 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ/คณะ/สำนัก

5.3 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกมหาวิทยาลัยฯ / หน่วยงานภาคเอกชน / บุคคลภายนอก

5.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ทางคณะฯ ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานราชการหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือ "วิทยาลัยครูสุรินทร์" ได้รับสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานของวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518และพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 โดยให้เรียกชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ผลิตนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตร (ปก.ศ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปก.ศ.สูง) และระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ" แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 วิทยาลัยครูสุรินทร์จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันราชภัฏในวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้ปรับชื่อคณะใหม่ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และในปี พ.ศ.2547 ได้จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก หน้า 1 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ปรับชื่อคณะใหม่ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิต และคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและธำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบในการผลิตนักศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาชั้นสูง อนุปริญญาศิลปศาสตร์ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ซึ่งมีการพัฒนาตามลำดับดังนี้

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

พ.ศ. 2521 เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอก ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปะศึกษาและพัฒนาชุมชน

พ.ศ. 2521 เปิดสอนหลักสูตร ระดับครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขามัธยมศึกษา วิชาเอก

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษา

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

พ.ศ. 2541 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) โปรแกรมวิชาศิลปกรรม และ โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา

พ.ศ. 2544 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่น

พ.ศ. 2547 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค

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

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (น.บ.) สาขาวิชานิเทศศาสตร์

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

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

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

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

พ.ศ.2557 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

### สีประจำคณะ

สีประจำคณะ คือสีน้ำเงิน



รูปภาพแสดงสีประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## ตราประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ความหมายโดยรวม หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีความเข้มแข็งทางวิชาการและคุณธรรม นำสังคมพัฒนาครอบคลุมปรัชญาของคณะฯ

### คุณลักษณะบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 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

### เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

#### เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

#### อัตลักษณ์

คุณธรรมนำความรู้ สู่สัมมาชีพ

#### อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 9 ประการ คือ คิดเป็นทำเป็น รู้กาลเทศะ จิตสาธารณะ มีทักษะการสื่อสาร งามด้วยกิริยวาจา หนักเอาเบาสู้

1. พร้อมทำงาน (Ready to Work) มีความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์การฝึกปฏิบัติพร้อมทำงานในสาขาวิชาตามหลักสูตรเป็นอย่างดี

2. เรียนรู้ชุมชนเป็นฐาน (Community-based Learning) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชุมชน มีประสบการณ์ในการเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมพัฒนาชุมชน

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปรัชญามาตรฐานวิชาการ สร้างสรรค์ภูมิปัญญา ร่วมพัฒนาสังคมและศิลปวัฒนธรรม  
วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ.2564 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นองค์กรชั้นนำของภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานควบคู่กับองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร คณาจารย์ บัณฑิต ให้มีทักษะการเรียนรู้ คุณุณธรรมเพื่อยกระดับการพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0

### พันธกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีพันธกิจหลัก 5 ด้าน คือ

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์
3. ด้านบริการวิชาการแก่สังคม
4. ด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
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. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้มีเอกภาพและมีการบริหารจัดการที่ตามหลักธรรมาภิบาล

### เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 บัณฑิตมีความเป็นเลิศทางวิชาการ คุณธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

**เป้าประสงค์:**ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงานสากล

**ยุทธศาสตร์ที่ 2** การวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการและรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมท้องถิ่นและประเทศชาติ

**เป้าประสงค์:** พัฒนางค์ความรู้ด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่นสามารถนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

**ยุทธศาสตร์ที่ 3** การให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น

**เป้าประสงค์:** ให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพพร้อมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

**ยุทธศาสตร์ที่ 4** ส่งเสริม สร้างสรรค์ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยเชื่อมโยงสากล

**เป้าประสงค์:** เชิดชูภูมิปัญญาพื้นบ้านและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

**ยุทธศาสตร์ที่ 5** พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

**เป้าประสงค์:** มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มคุณภาพของการบริการ

**ยุทธศาสตร์ที่ 6** ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

**เป้าประสงค์:** พัฒนาคณาจารย์สายสอนด้านคุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น และบุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตนเองตามสายงาน

## โครงสร้างของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการบริหารงานโดยจัดโครงสร้างหน่วยงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ โดยประกอบด้วย

โครงสร้างองค์กรที่มีการจัดแบ่งการบริหารองค์กร ออกเป็น งานบริหารทั่วไป งานบริการ การศึกษา และงานพัฒนาบัณฑิต ซึ่งเป็นไปตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงาน โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารที่ประกอบด้วย คณบดี เป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีรองคณบดี 5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาคู และรองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ซึ่งสอดคล้องกับงานที่ปรากฏในโครงสร้างองค์กร นอกจากนี้ยังมีผู้ช่วยคณบดีอีก 1 ตำแหน่ง สำหรับฝ่ายบริหารงานประจำ มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นหัวหน้า และมีกลุ่มงานที่ขึ้นกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานบริการวิชาการ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ แผนการเรียนการสอน ผลการเรียน งานหลักสูตร การวิจัย การพัฒนาคูสายวิชาการ บทความ/วารสาร บัณฑิตศึกษา การจัดการความรู้ (KM)

กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การพัฒนานักศึกษา งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ งานกิจกรรมนักศึกษา งานระดมทุนเพื่อการศึกษา งานสโมสรนักศึกษา สมาคมศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการความเสี่ยง

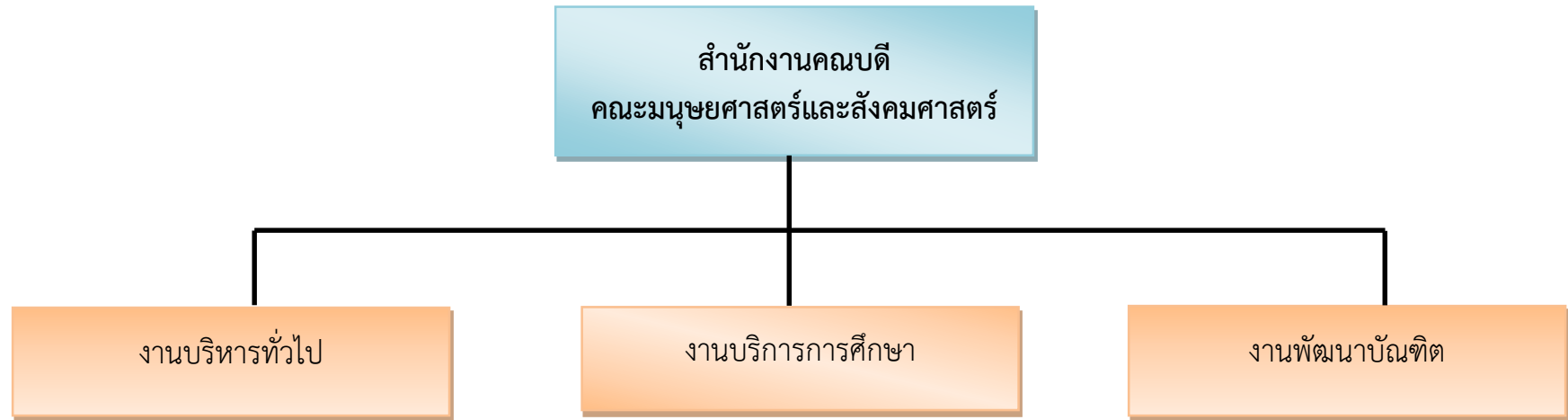
กลุ่มงานบริการวิชาการ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การบริการวิชาการตามรายวิชาและพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏการบริการวิชาการอื่น ๆ การพัฒนารายได้งานห้องสมุดศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานศิลปวัฒนธรรม สวัสดิการบุคลากรวันสำคัญต่างๆ/วันนักขัตฤกษ์งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนศึกษางานอาคารสถานที่

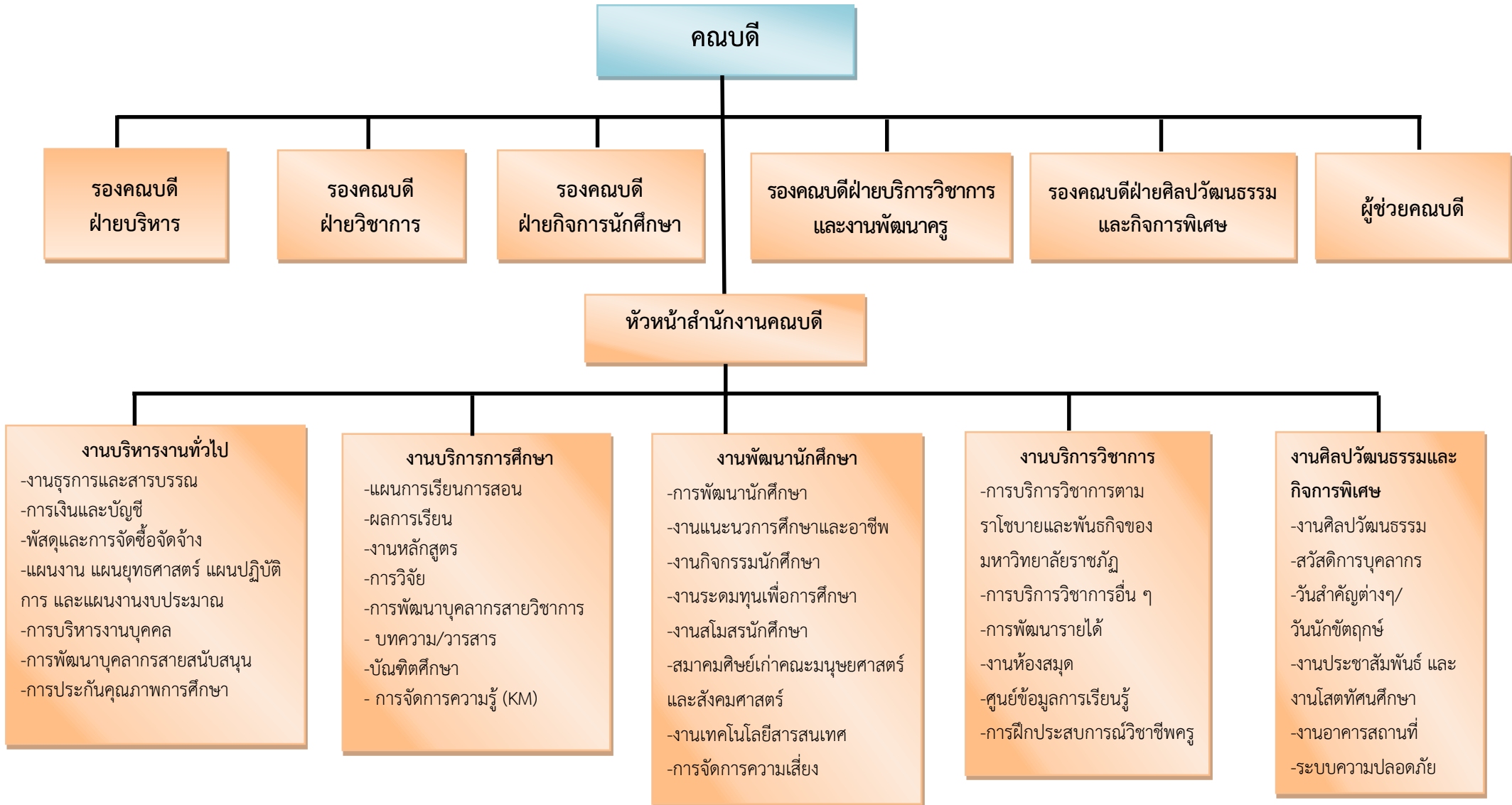


โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างขององค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



# โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

นางนุตรา มิ่งมงคล  
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

**งานบริหารงานทั่วไป**

- งานธุรการและสารบรรณ
- การเงินและบัญชี
- พัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานงบประมาณ
- การบริหารงานบุคคล
- การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- การประกันคุณภาพการศึกษา

**งานบริการการศึกษา**

- แผนการเรียนการสอน
- ผลการเรียน
- งานหลักสูตร
- การวิจัย
- การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
- บทความ/วารสาร
- บัณฑิตศึกษา
- การจัดการความรู้ (KM)

**งานพัฒนานักศึกษา**

- การพัฒนานักศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานกิจกรรมนักศึกษา
- งานระดมทุนเพื่อการศึกษา
- งานสโมสรนักศึกษา
- สมาคมศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดการความเสี่ยง

**งานบริการวิชาการ**

- การบริการวิชาการตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
- การบริการวิชาการอื่น ๆ
- การพัฒนารายได้
- งานห้องสมุด
- ศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้
- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

**งานศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ**

- งานศิลปวัฒนธรรม
- สวัสดิการบุคลากร
- วันสำคัญต่างๆ/วันนักชดถุภษ
- งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนศึกษา
- งานอาคารสถานที่
- ระบบความปลอดภัย

- นางนุตรา มิ่งมงคล
- นางสาวฉวีภาวดี ท่าทอง
- นายเกียรติศักดิ์ ยี่เข่ง
- นายวัฒน์ชัย ภาคพรหม
- นางสาวภทพร ศรีโกตะเพชร
- นางสาววารุณี วาลีประโคน
- นางสาวรุจิราพร ศาลางาม
- นางสาวอุษณีย์ จะมัวดี
- นางสาววิไลวรรณ งามฉลาด

- นายศักดิ์ชัย ท่าทอง
- นายเอกพงศ์ โกศทรัพย์
- นายธนาพล แจ่มสว่างศรี
- นางปิยนุช ผมพันธ์
- นางจุฑากนก เพชรศรีสุก
- นายอร่าม มุลาภินันท์
- นายอดิศักดิ์ ชมดี
- นายชนาววัฒน์ จอนจ้อหอ

- นางสาวภริมิตร สุจินพริหม
- นางสาวทองพันธ์ แพ้ใหญ่
- นายอนันต์ แสงวงมี

- นายพัทธ์ สุทธิประภา
- นายอุทัย กำจร
- นายปรพล ปานเย็น

- นางจิตประสงค์ จันทคล้าย
- นางสาวศศิธร ศูนย์กลาง
- นายณัฐนันท์ แสงสว่าง

## ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิตและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยการซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 0013/2562 เรื่องมอบหมายภาระงานบุคลากรภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของคณะมีประสิทธิภาพจึงแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นกลุ่มงานซึ่งแบ่งออกเป็น 5กลุ่มงานและมีภาระหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 1.งานบริหารงานทั่วไป
- 2.งานบริการการศึกษา
- 3.งานพัฒนานักศึกษา
- 4.งานบริการวิชาการ
- 5.งานศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ

## 2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายวัฒน์ชัย ภาคพรหม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. รับ - ส่ง หนังสือภายใน และ ระหว่างหน่วยงาน
2. รับหนังสือที่ฝ่ายธุรการและเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี
3. รับหนังสือคำสั่งที่ฝ่ายธุรการและเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี
4. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ MIS SRRU ระบบจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จากหน่วยงานต่างๆ
5. ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกประเภทหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก
6. นำหนังสือที่รับมาเสนอต่อคณบดี เพื่อรับทราบและสั่งการ
7. บันทึกรายละเอียดต่างๆ ที่คณบดีสั่งการสแกนลงในระบบ MIS SRRU ระบบจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูล
8. นำหนังสือออกจากแฟ้มและแจกจ่ายหนังสือที่คณบดีรับทราบและสั่งการออกจากแฟ้ม และ สำเนาแจกจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่คณบดีสั่งการ
9. ส่งโทรสาร และส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
10. รับ จดหมาย - พัสดุ แจกจ่ายให้แก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่
11. รับจดหมายจากคณะฯ รวบรวมส่งไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

12. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศหนังสือราชการของงานสารบรรณ ฝ่ายบริหาร
13. ติดตาม ประสานงาน เรื่องต่าง ๆ แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ภายใน-ภายนอก ที่มาติดต่อ
14. ติดตามงานและประสานงานจากฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น งานที่ได้รับมอบหมายจากคนบดี/ รองคนบดี/หัวหน้าสำนักงาน/ และอื่น ๆ
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องคู่มือการปฏิบัติงานการรับส่ง-หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

#### 3.2 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 ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

#### 3.3 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”

### 3.4 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 ใช้กระดาษบันทึก

ข้อความ

#### 2. หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ

- หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคล

ภายนอก

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน	หนังสือภายนอก
1. ไป - มา ในเรื่องราชการ	1. ไป - มา เป็นทางราชการ
2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง	2. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง
3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ	3. ใช้กระดาษตราครุฑ
4. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้	4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป
5. ใช้บันทึกแทน	5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา
6. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ	6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
7. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ และ วัน เดือน ปี ได้	7. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อ ส่วนราชการ วัน เดือน ปี
8. ไม่มีคำลงท้าย	8. คำลงท้ายใช้ ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี

### 3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาศครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

### 4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

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 คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำ 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 หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

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

5) **หนังสือเวียน** คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานะว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

### 3.5 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

### 3.6 ชั้นของหนังสือลับ

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

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

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

4) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

### 3.7 การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐานมี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตรตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ

### 3.8 การเสนอหนังสือ

1. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึก สั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

2. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณาถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกเพิ่มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าวโดยเฉพาะเรื่องด่วนควรแยกและเขียนตัวอักษรตัวหนาปิดหน้าปกเพิ่มเสนอให้เห็นชัดเจน

3. การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตามควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับดังนี้

3.1 ความสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนด เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจสอบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไรใช้คำย่อหรือคำเต็มถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอนย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

3.3 ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใดให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมาด้วย

3.4 หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตามให้ตรวจสอบให้ตรงกัน

ทั้งสองฉบับ

4. วิธีการจัดเข้าเพิ่มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกเพิ่มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าเพิ่มดังนี้

4.1 เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร ๆ เช่นเพียงลงชื่อเท่านั้น

4.2 เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ไขหรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ที่หลังหรือแยกเพิ่มเสนอเพราะต้องใช้วิธีพิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งงานธรรมดาได้ก่อน

4.3 แยกเพิ่มเช่นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความอื่น ๆ ไว้ต่างหาก

4.4 กรณีเร่งด่วนจัดเข้าเพิ่มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

### 3.9 เพิ่มทะเบียนหนังสือของคณะสถิติประยุทธ์ แบ่งได้ดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับมี 2 ประเภท

1. ทะเบียนหนังสือรับภายใน
2. ทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่งมี 2 ประเภท

1. ทะเบียนหนังสือส่งภายใน
2. ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

## การรับ – ส่งหนังสือ

### ขั้นตอนการลงรับหนังสือภายใน – ภายนอก

1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และไปรษณีย์ ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ

2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ

3. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MIS)

4. นำเอกสารเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคนบดี

5. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

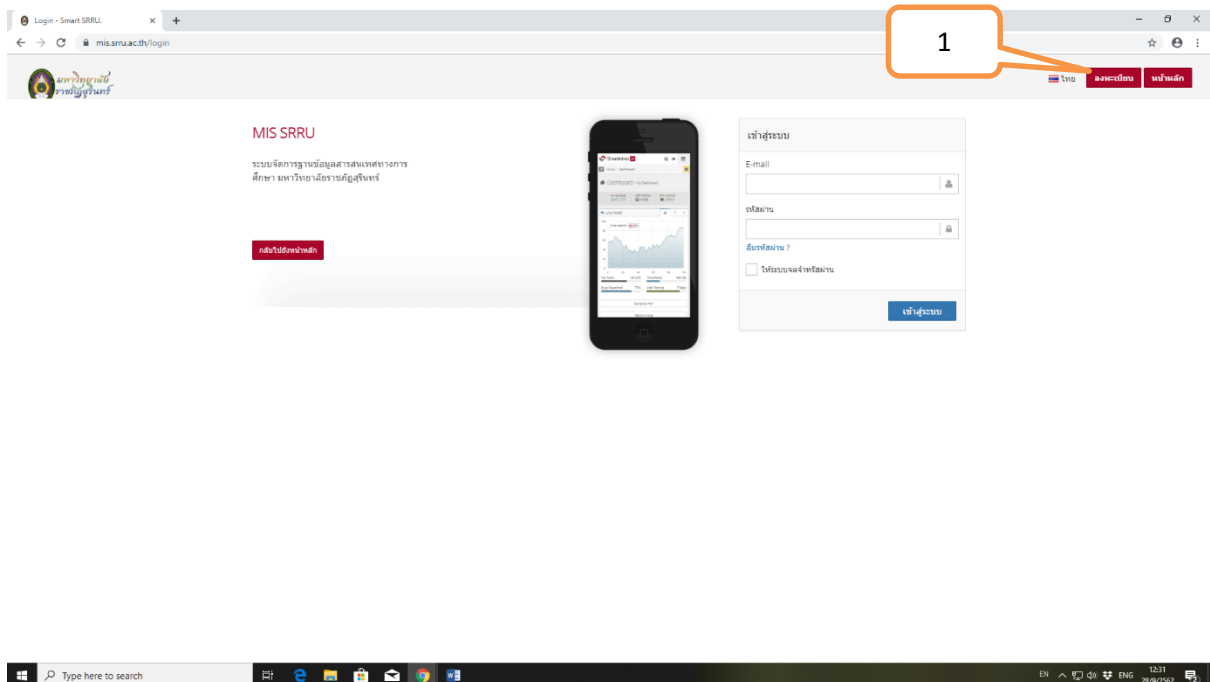
# บทที่ 4

## เทคนิคการปฏิบัติงาน

การใช้งานและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Management Information System (MIS) ระบบจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

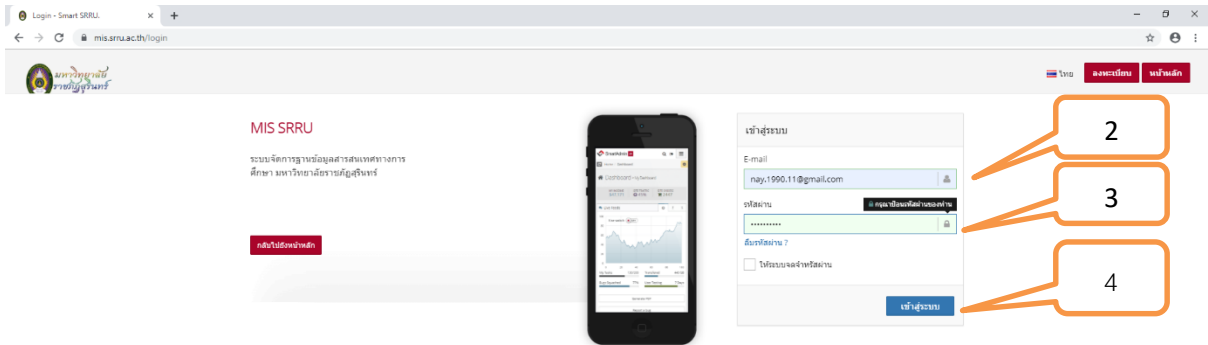
### 1. วิธีเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

เข้าถึง <https://mis.srru.ac.th/#dashboard> เข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



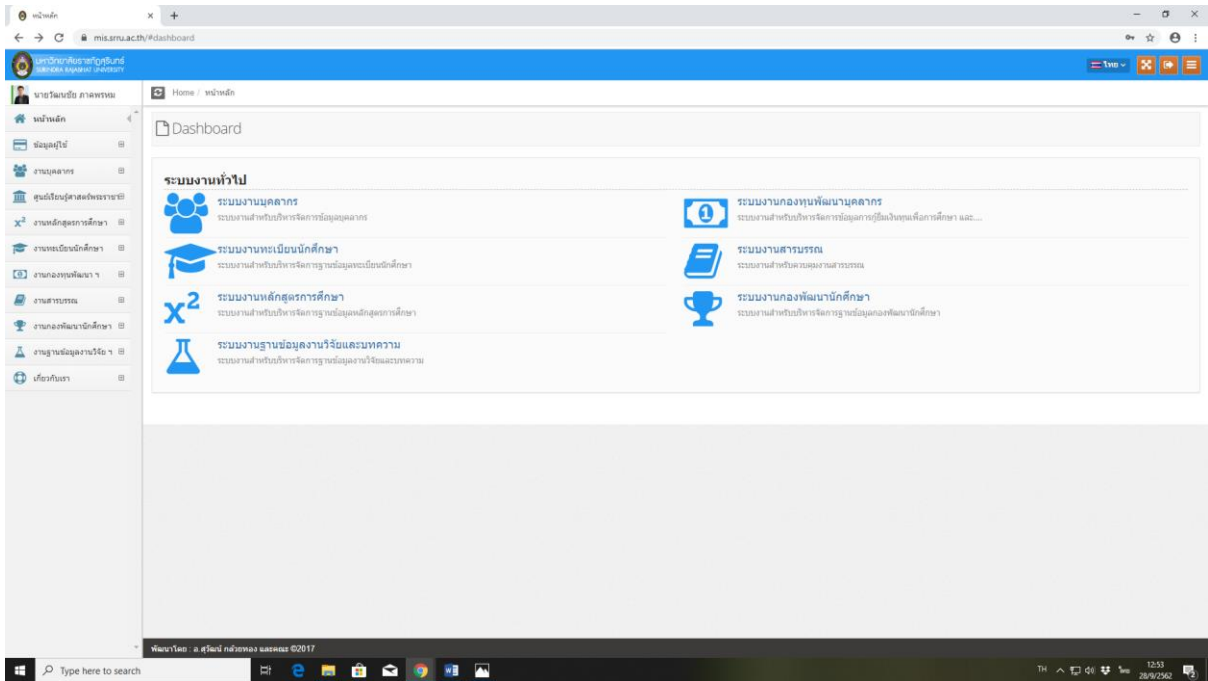
รูปที่ 1

2. ใส่ Email
3. ตามด้วยเลข รหัสผ่าน
4. เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2

หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

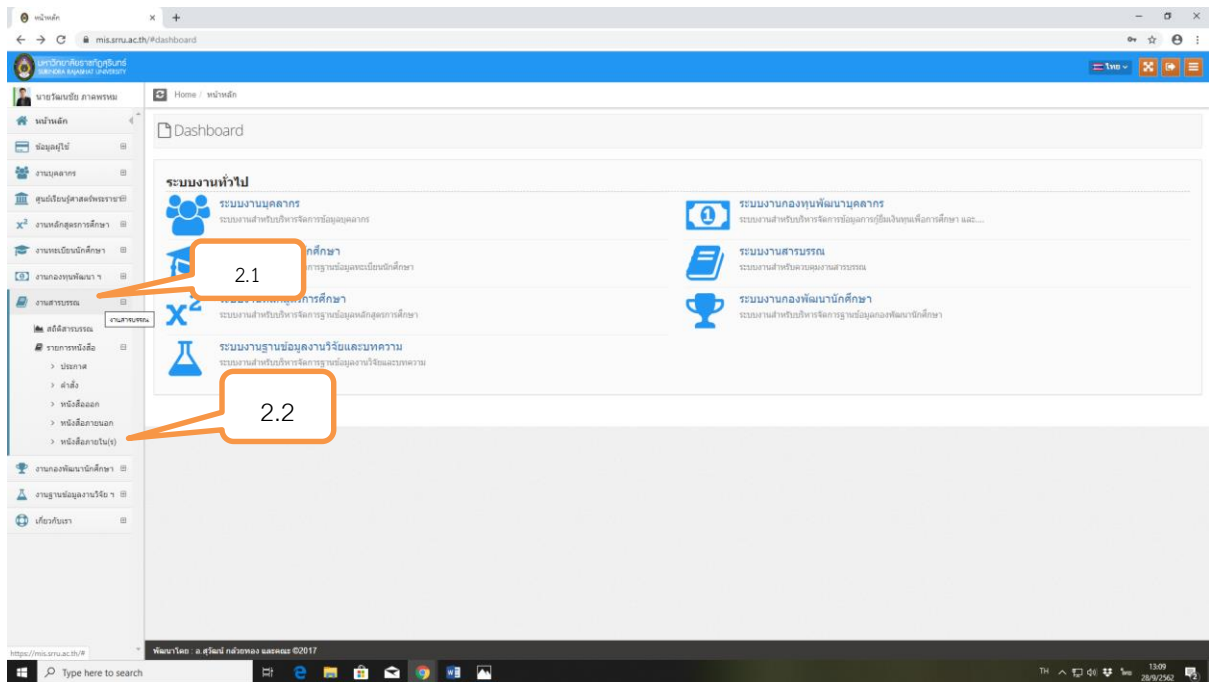


รูปที่ 3

## 2. เมนูทะเบียนหนังสือการลงปฏิบัติ และบันทึกไฟล์เอกสาร (หนังสือภายใน)

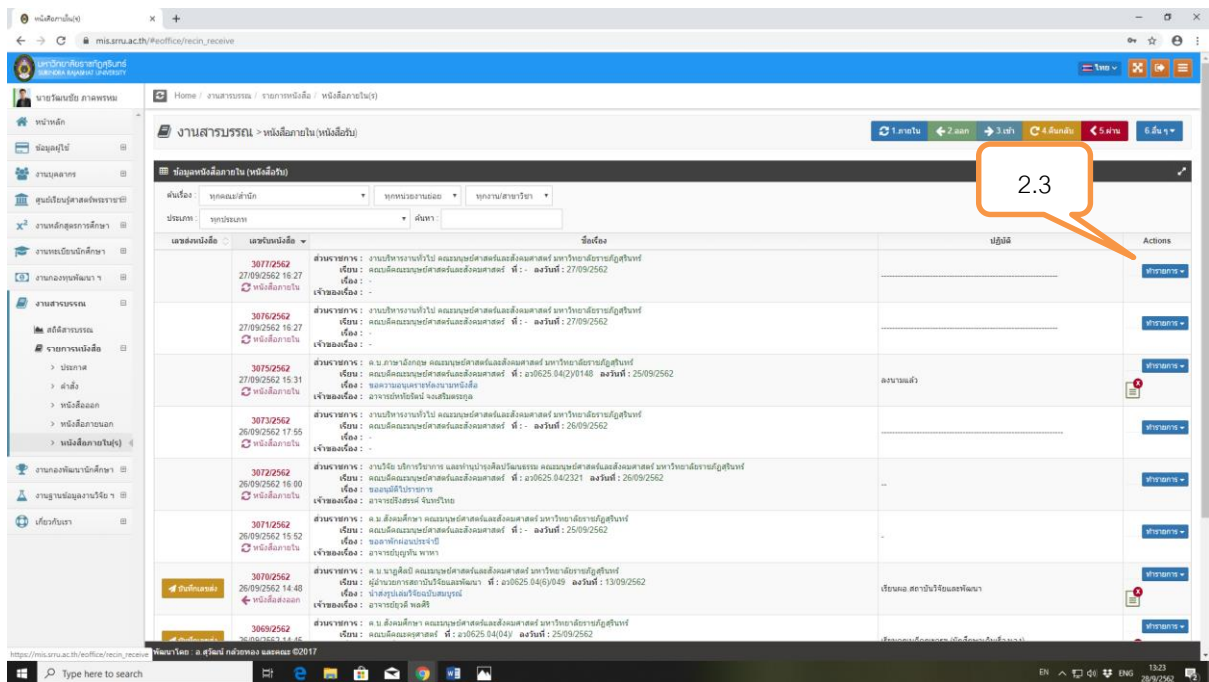
2.1 คลิกที่ปุ่มงานสารบรรณ

2.2 คลิกที่ปุ่มหนังสือภายใน



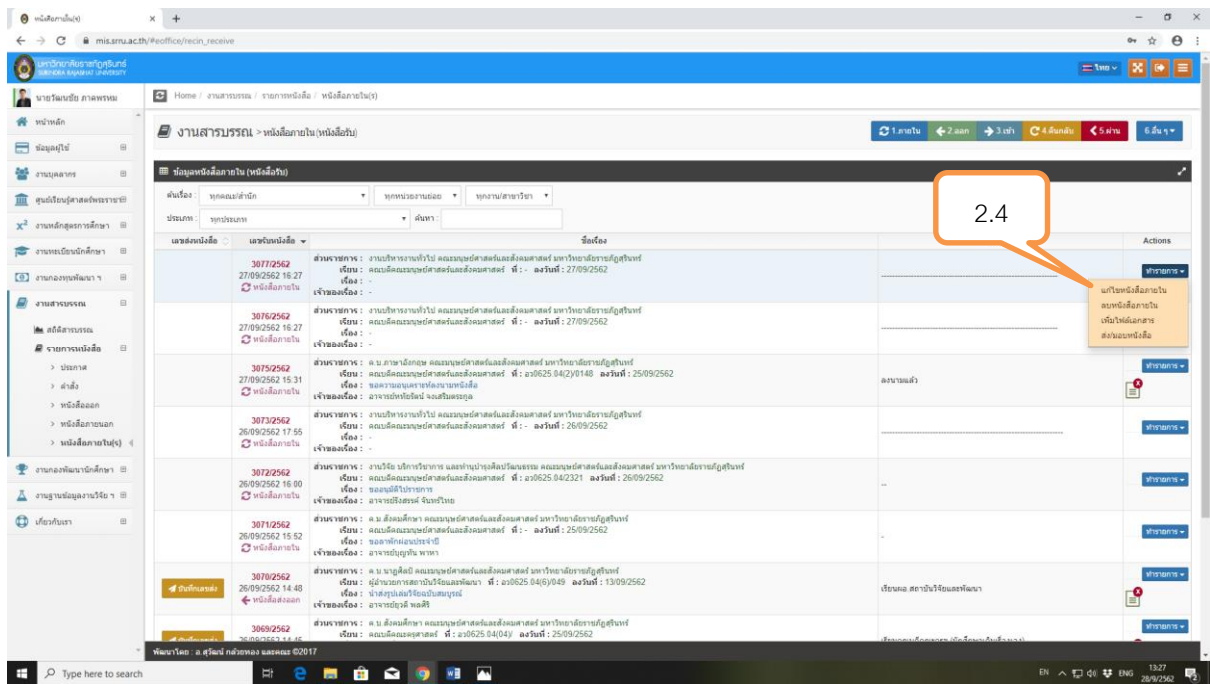
รูปที่ 4

2.3 คลิกที่ปุ่มทำรายการ



รูปที่ 5

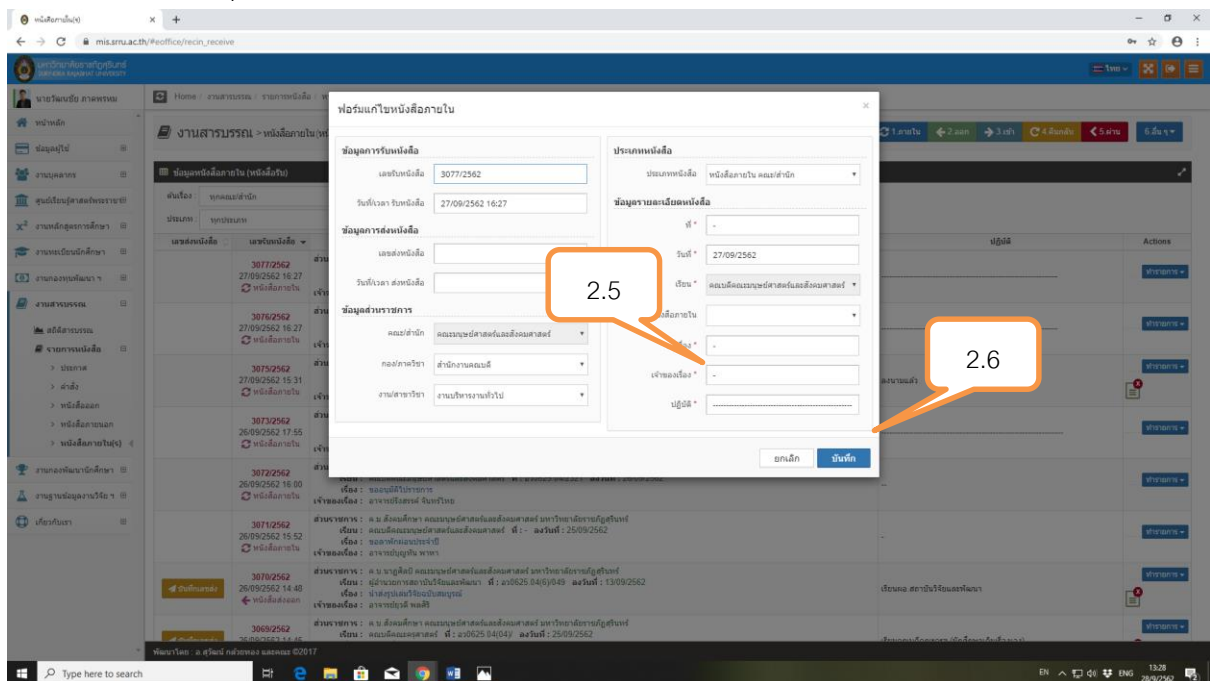
## 2.4 คลิกที่ปุ่มแก้ไขหนังสือภายใน



รูปที่ 6

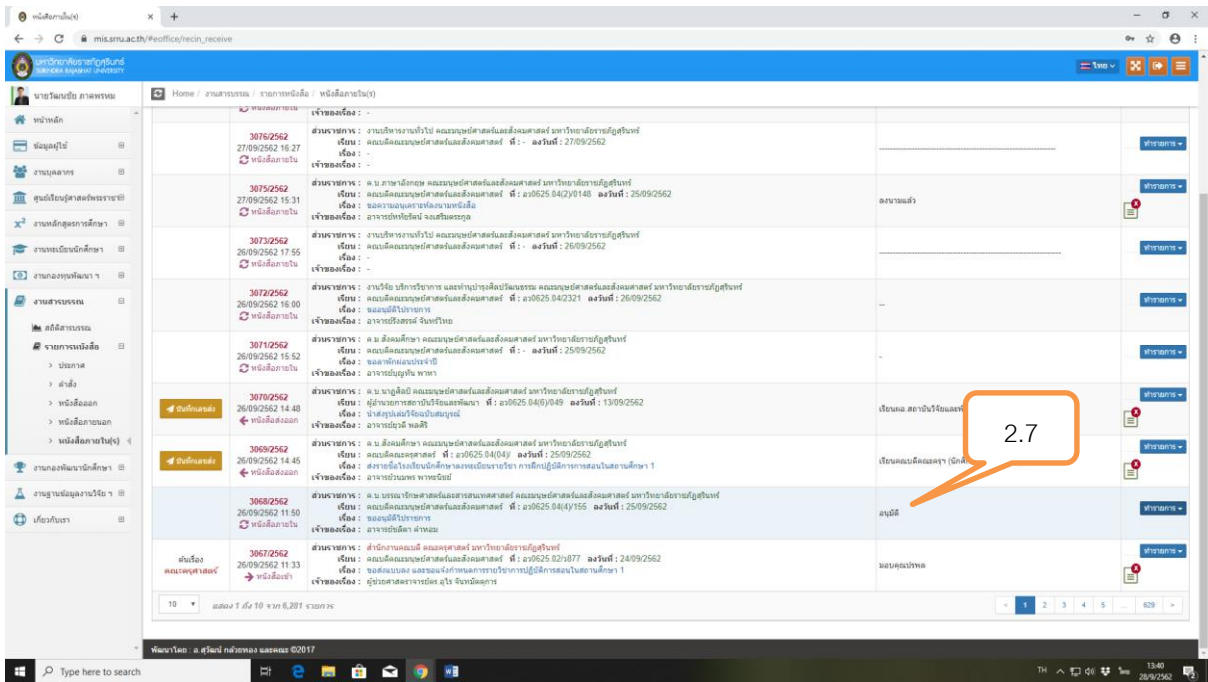
## 2.5 พิมพ์การปฏิบัติ

## 2.6 คลิกที่ปุ่มบันทึก



รูปที่ 7

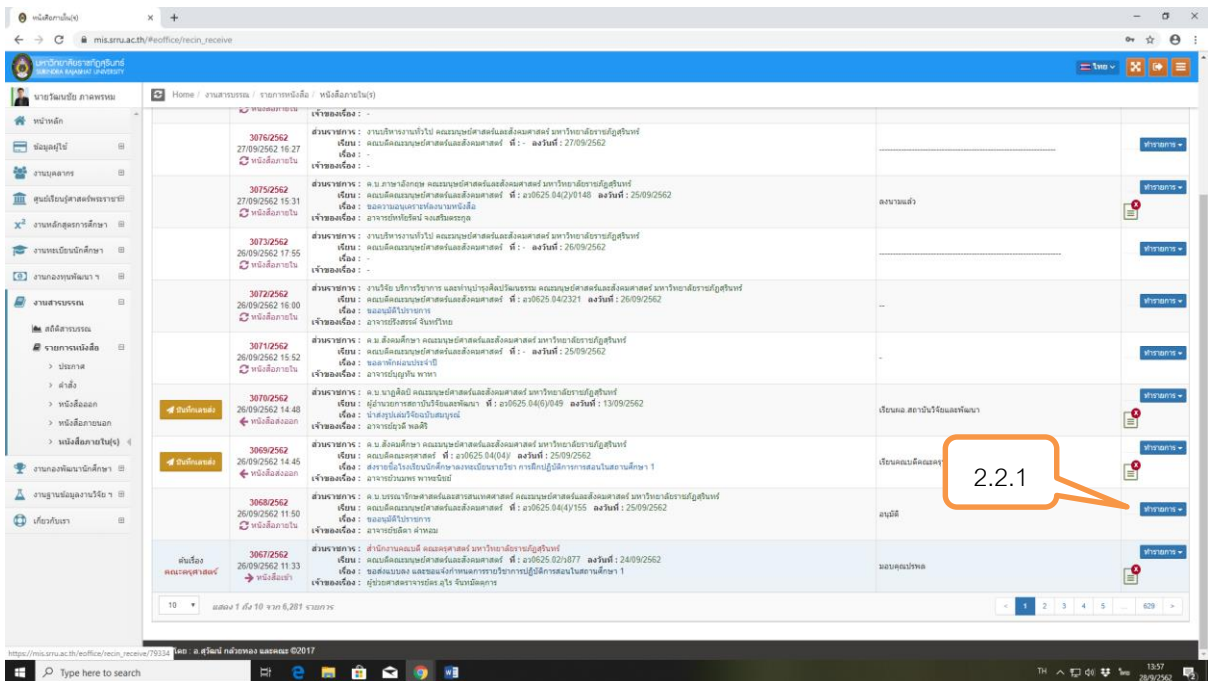
## 2.7 เมื่อลงปฏิบัติแล้วระบบจะปรากฏดังนี้



รูปที่ 8

## 2.2 การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์

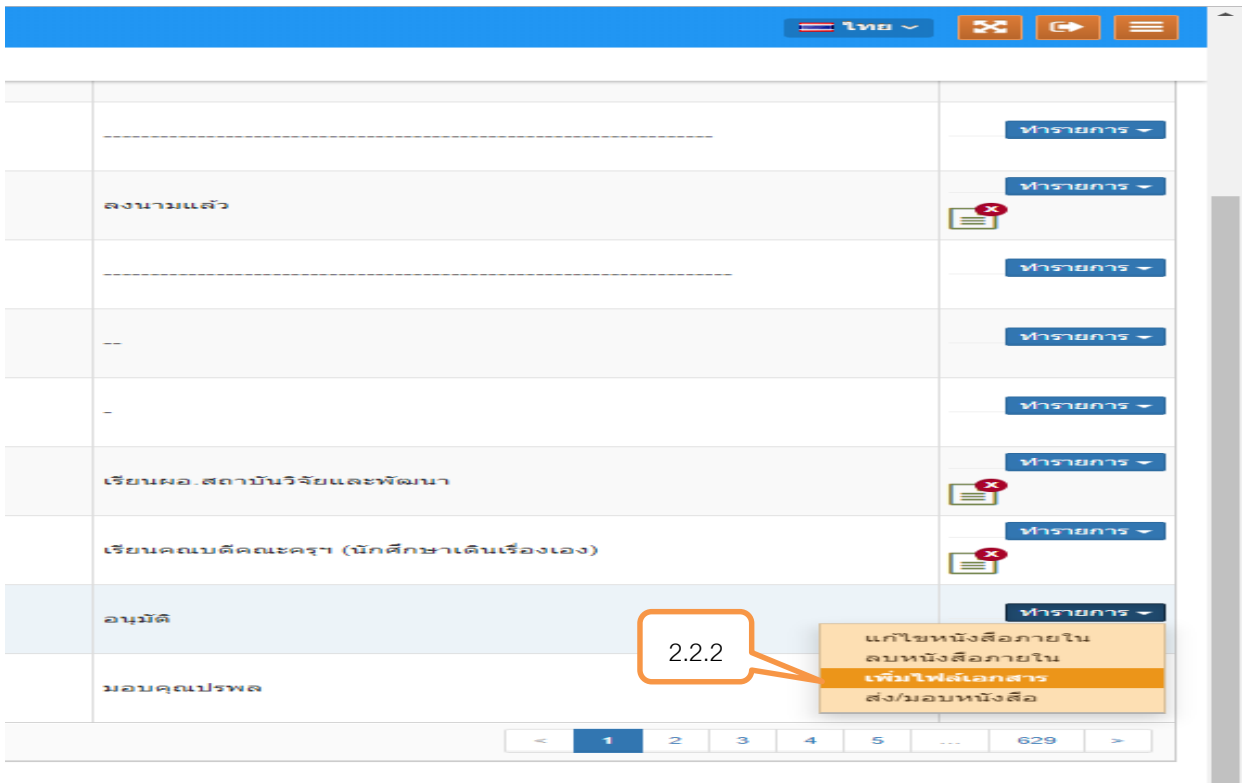
### 2.2.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ



รูปที่ 9

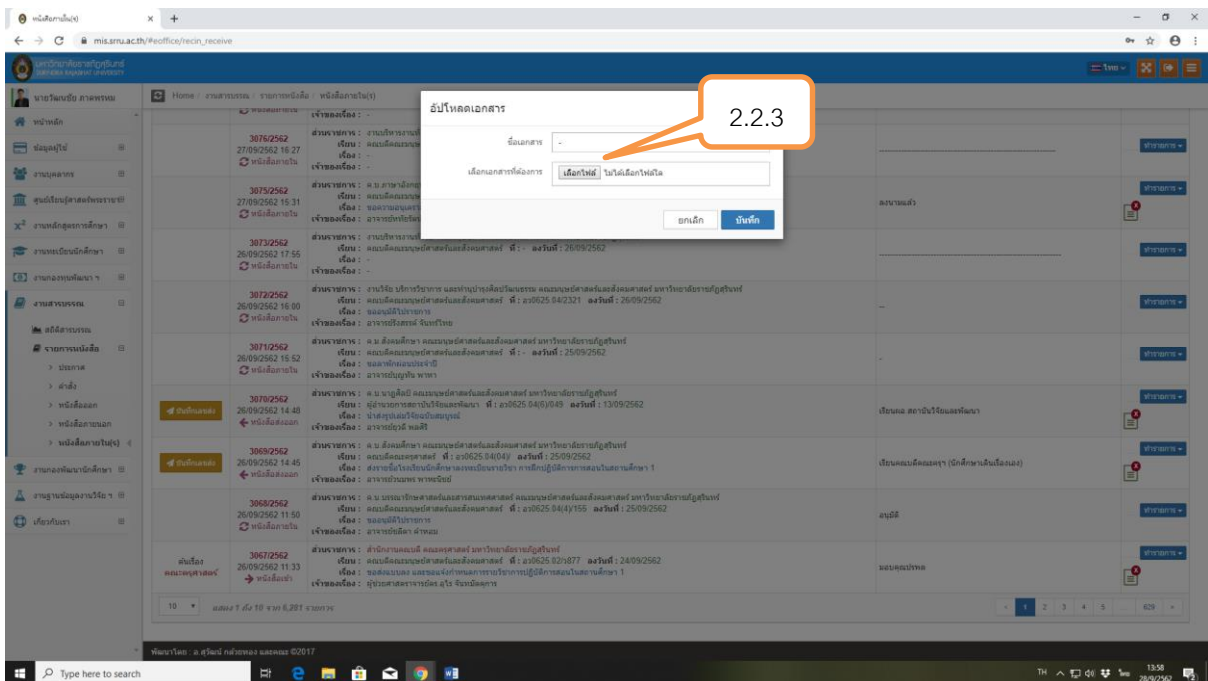


## 2.2.2 คลิกที่ปุ่มเพิ่มไฟล์เอกสาร



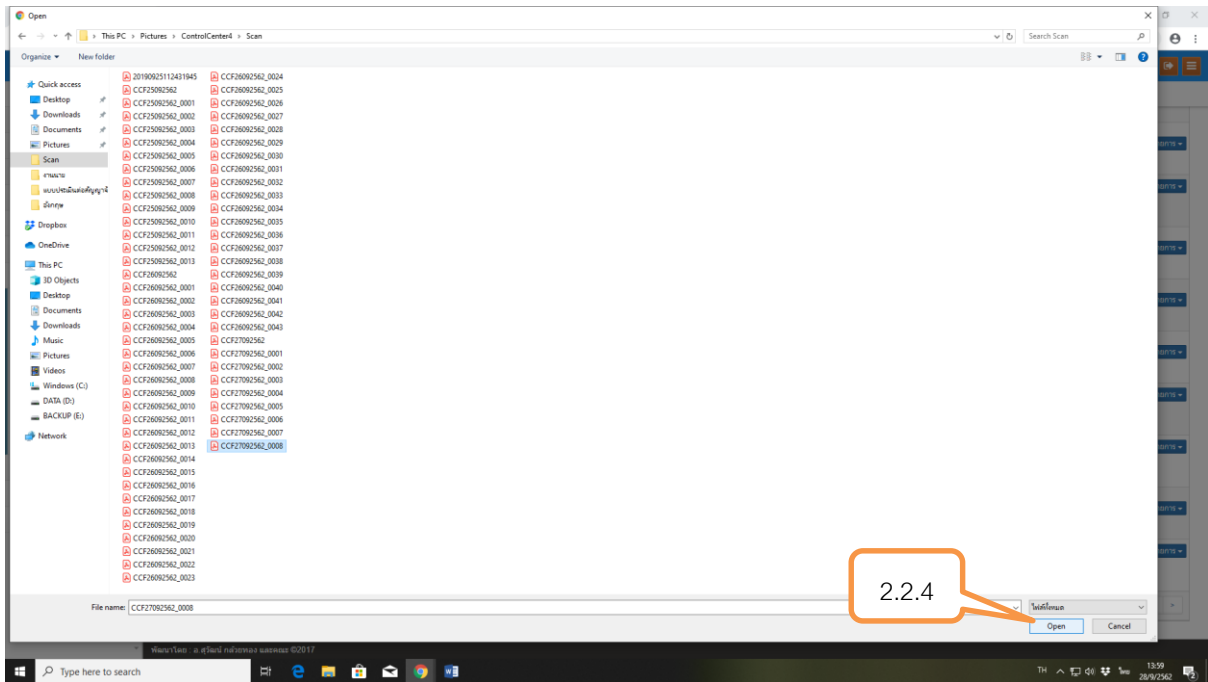
รูปที่ 10

## 2.2.3 คลิกไปที่เลือกไฟล์



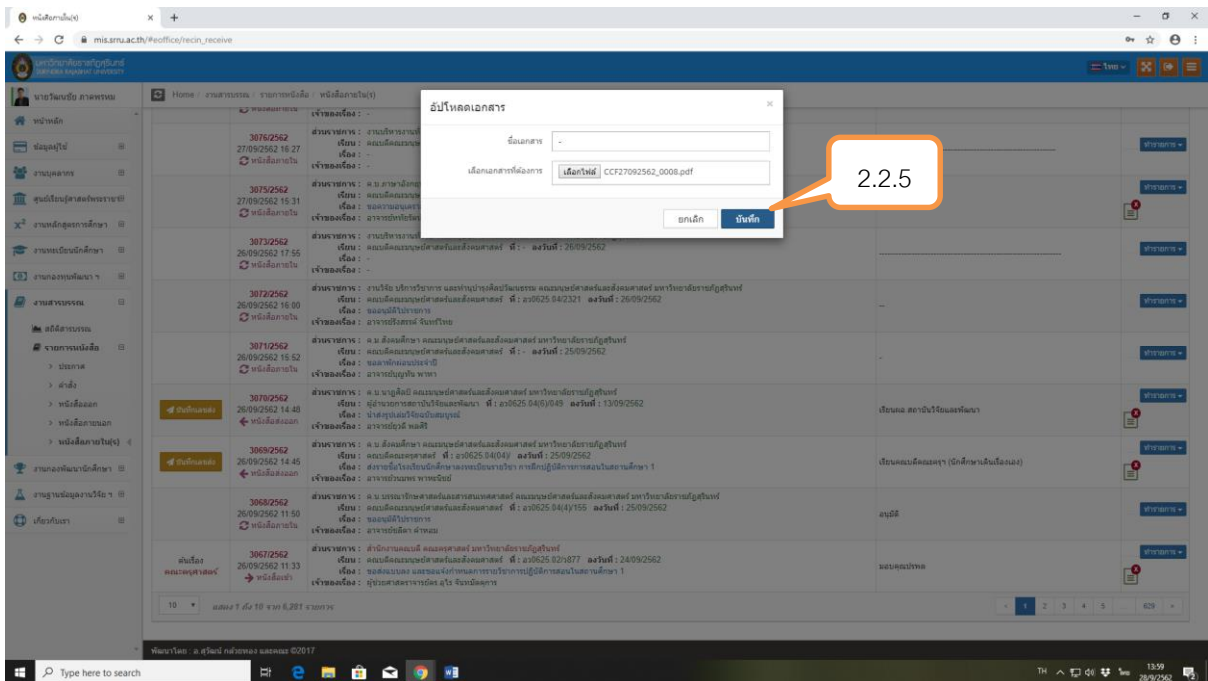
รูปที่ 11

## 2.2.4 เลือกไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม open



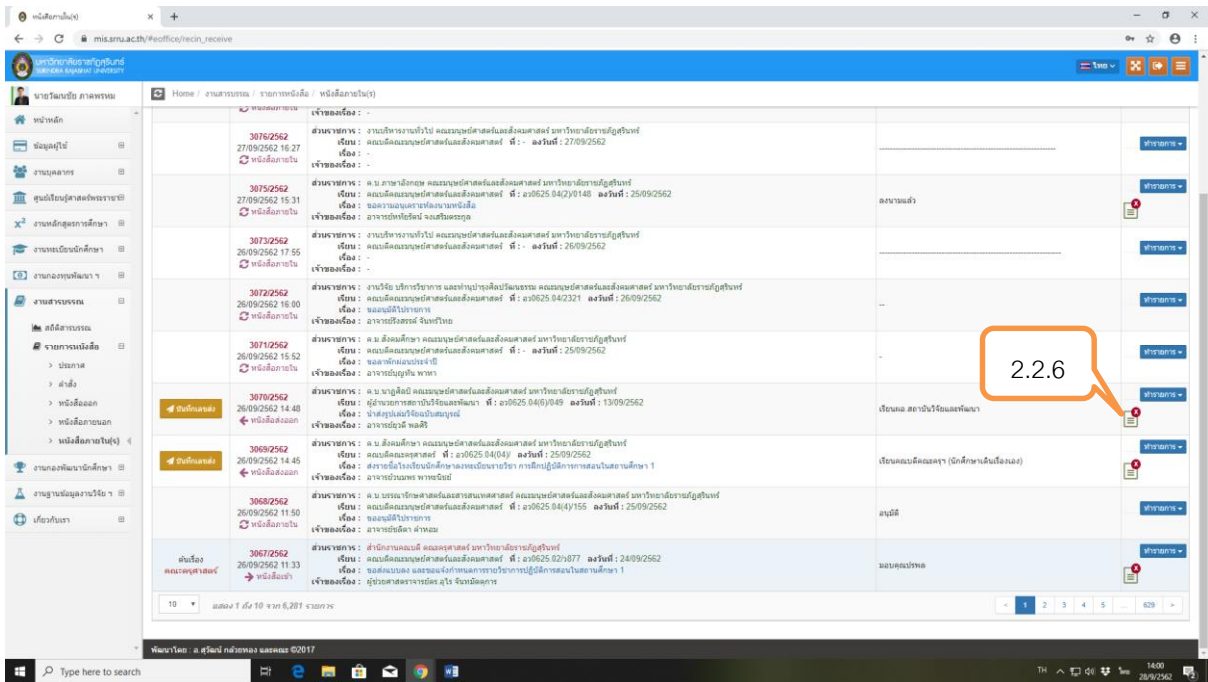
รูปที่ 12

## 2.2.5 เลือกไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก



รูปที่ 13

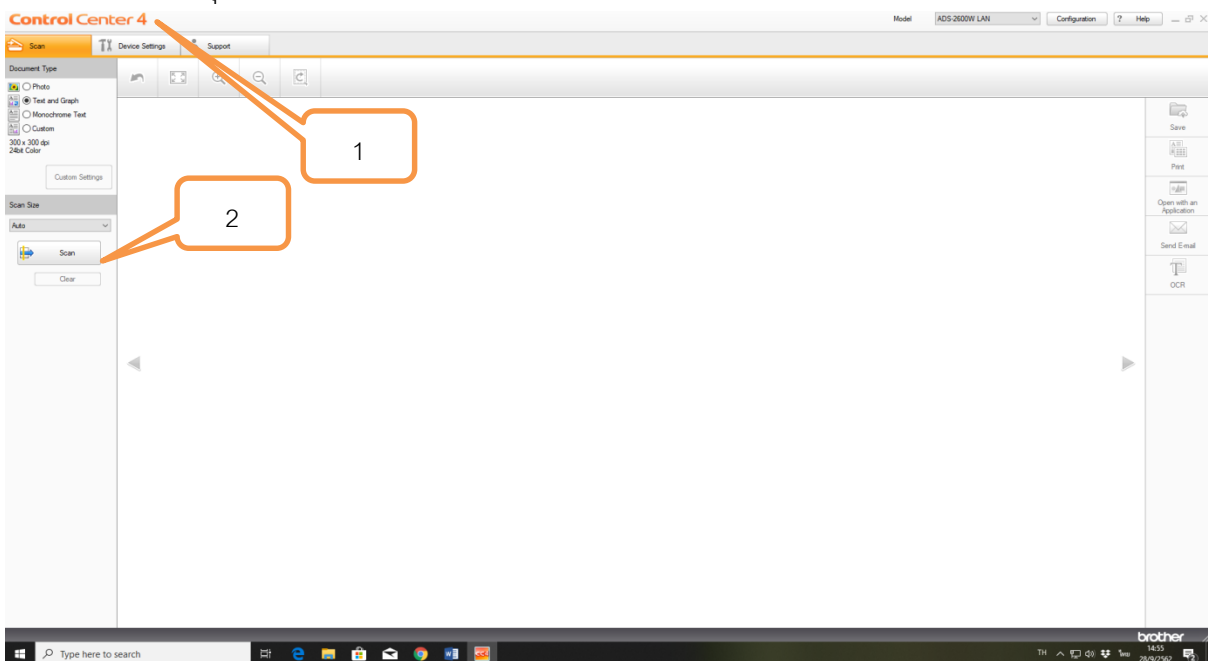
## 2.2.6 เมื่อบันทึกไฟล์แล้วระบบจะปรากฏรูปภาพดังนี้



รูปที่ 14

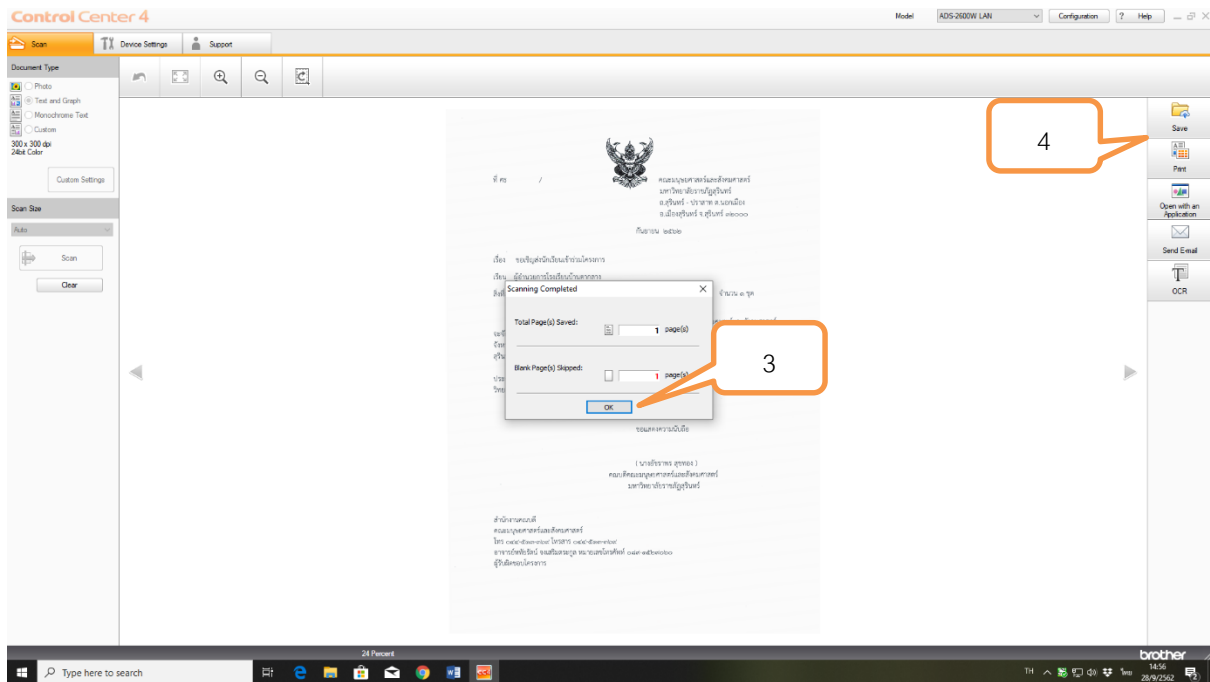
ขั้นตอนการสแกนไฟล์ ก่อนนำเข้าระบบ Management Information System ( MIS) ระบบจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. เข้ามาที่โปรแกรม ControlCenter4
2. คลิกที่ปุ่ม scan



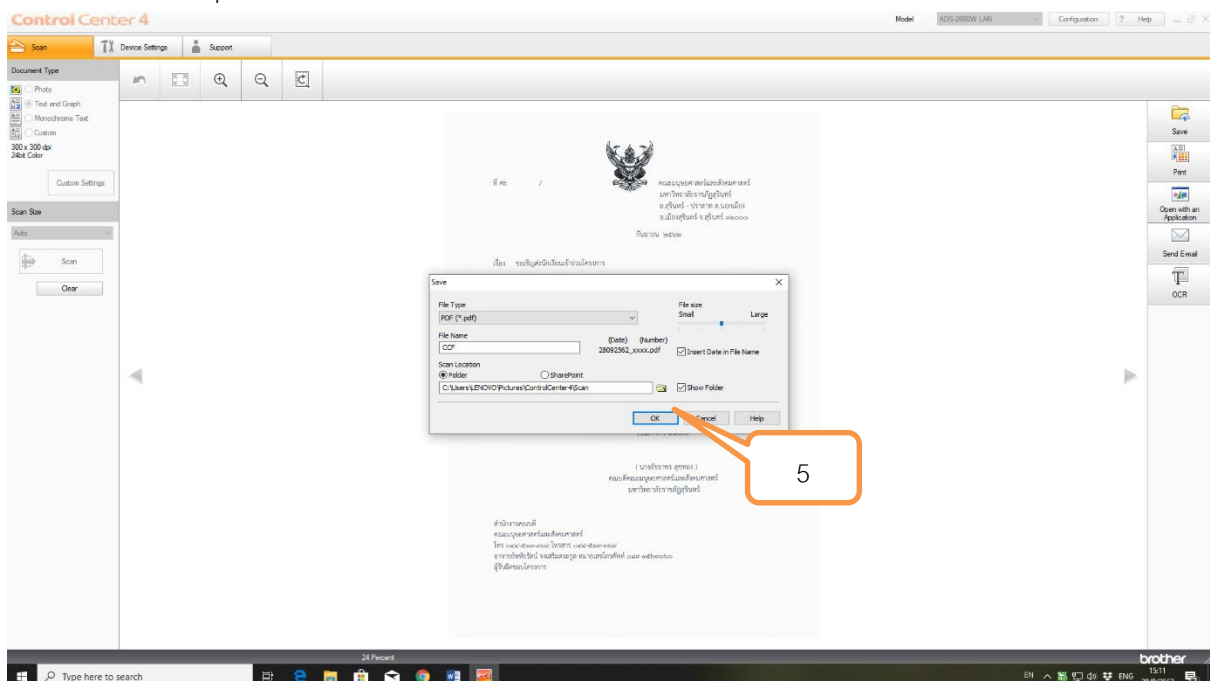
รูปที่ 15

- 3. คลิกที่ปุ่ม ok
- 4. คลิกที่ปุ่ม save



รูปที่ 16

- 5. คลิกที่ปุ่ม เพื่อจัดเก็บไฟล์

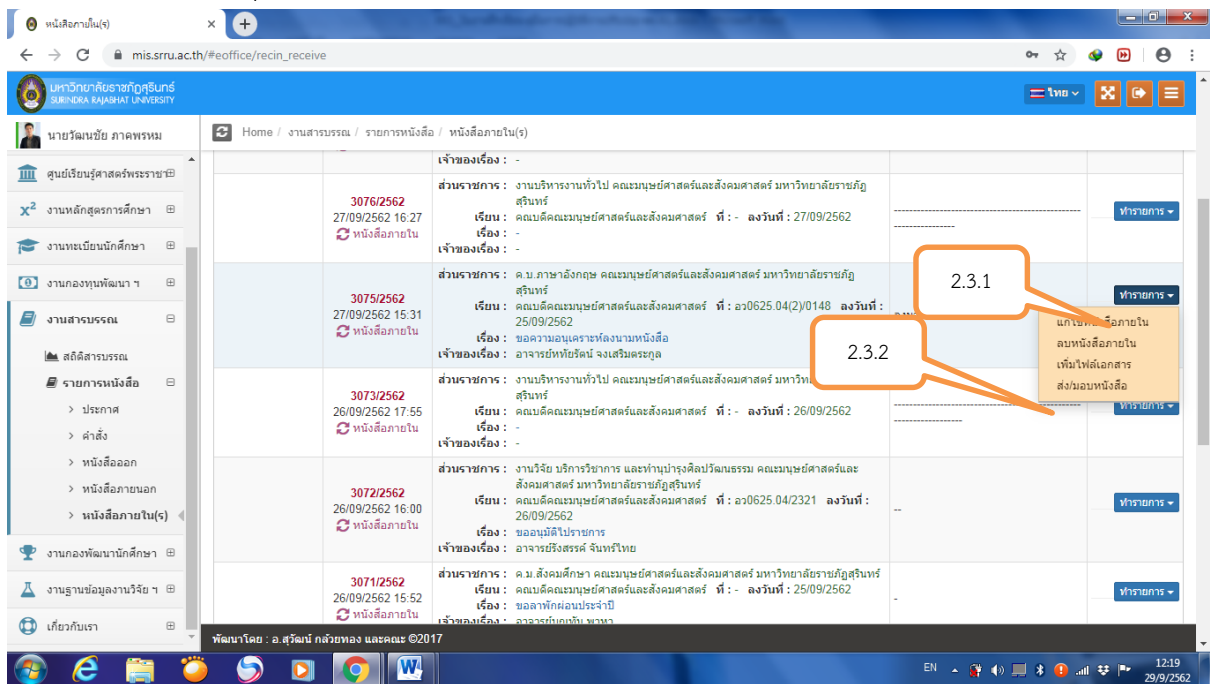


รูปที่ 17

## 2.3 การส่งมอบหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### 2.3.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ

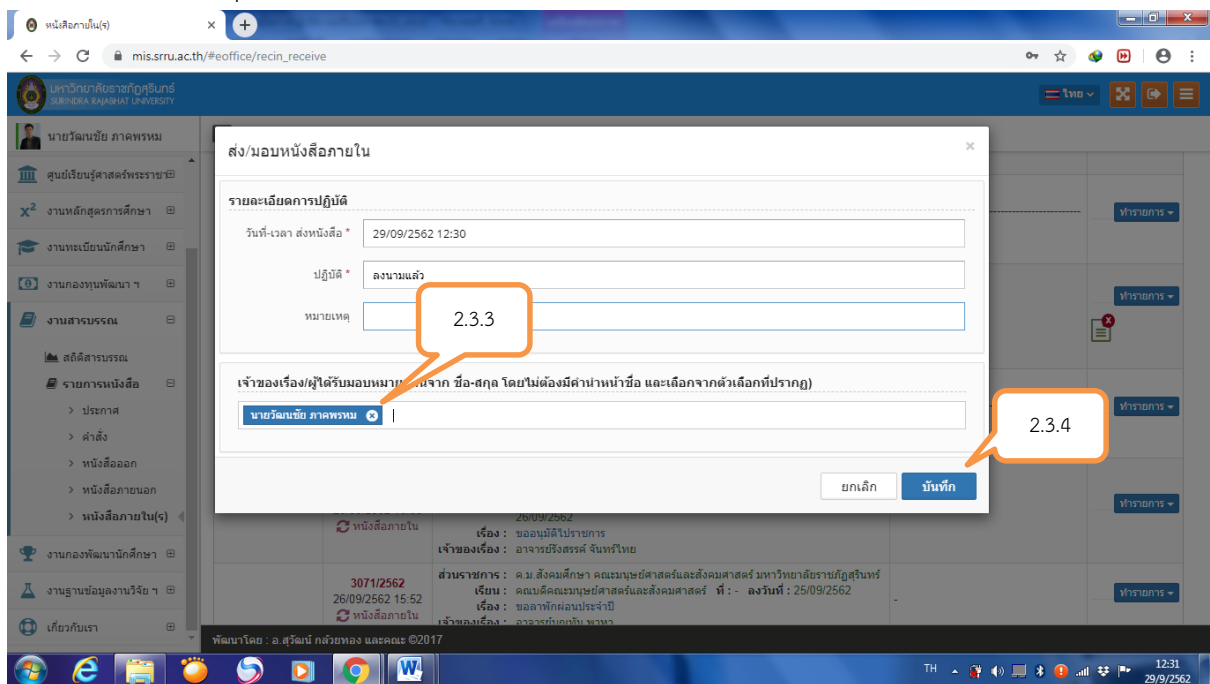
### 2.3.2 คลิกที่ปุ่มส่ง/มอบหนังสือ



รูปที่ 18

### 2.3.3 คลิกที่ช่องว่างแล้วพิมพ์ชื่อผู้รับเอกสาร

### 2.3.4 คลิกปุ่มบันทึกเพื่อส่งมอบ

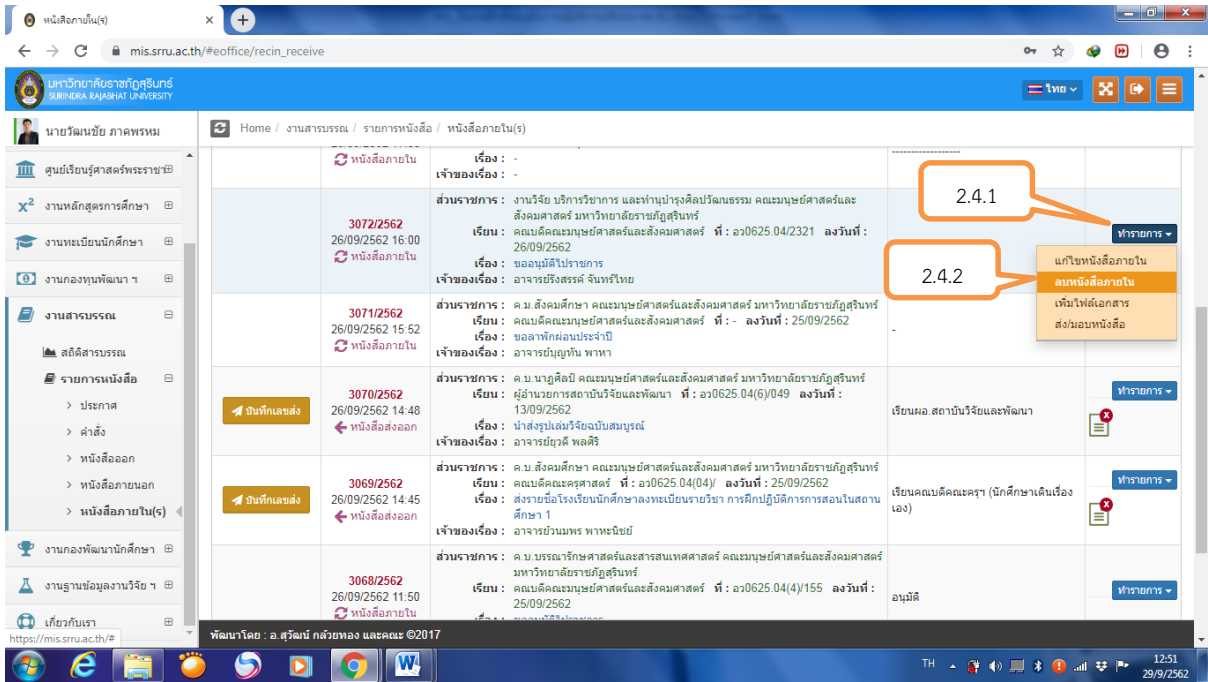


รูปที่ 19

## 2.4 การลบหนังสือภายใน

### 2.4.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ

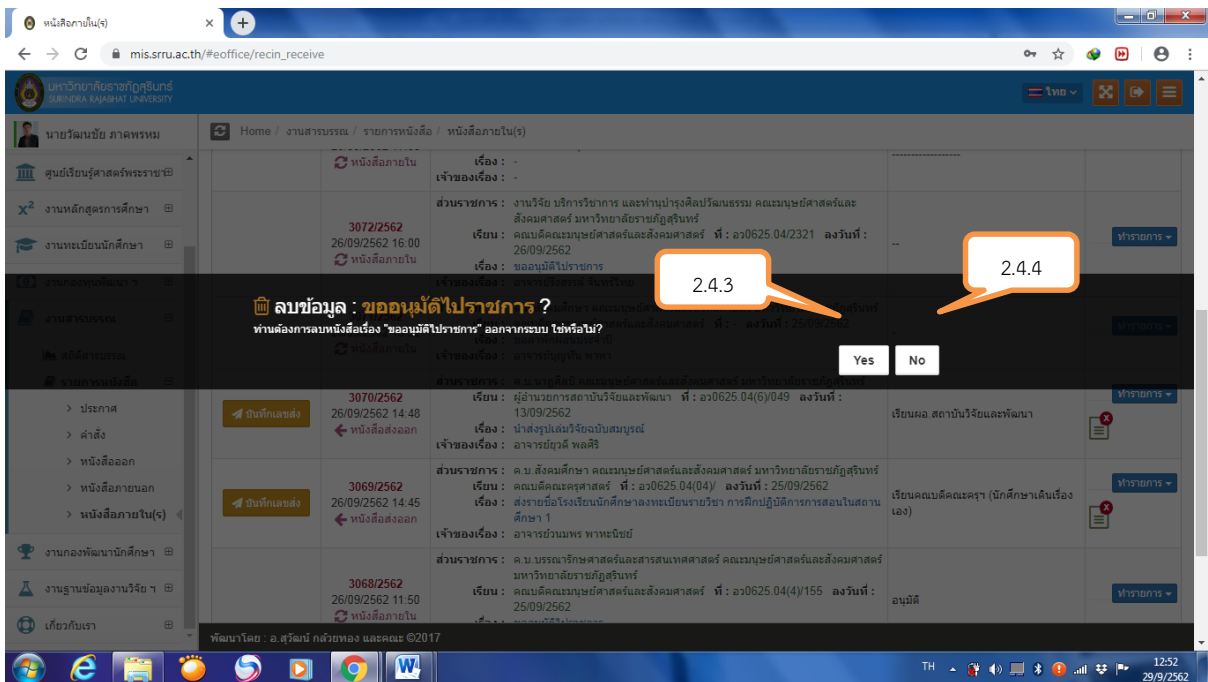
### 2.4.2 คลิกที่ปุ่มลบหนังสือภายใน



รูปที่ 20

### 2.4.3 คลิกปุ่ม Yes เพื่อทำการลบ

### 2.4.4 คลิกปุ่ม No เพื่อยกเลิกการลบ

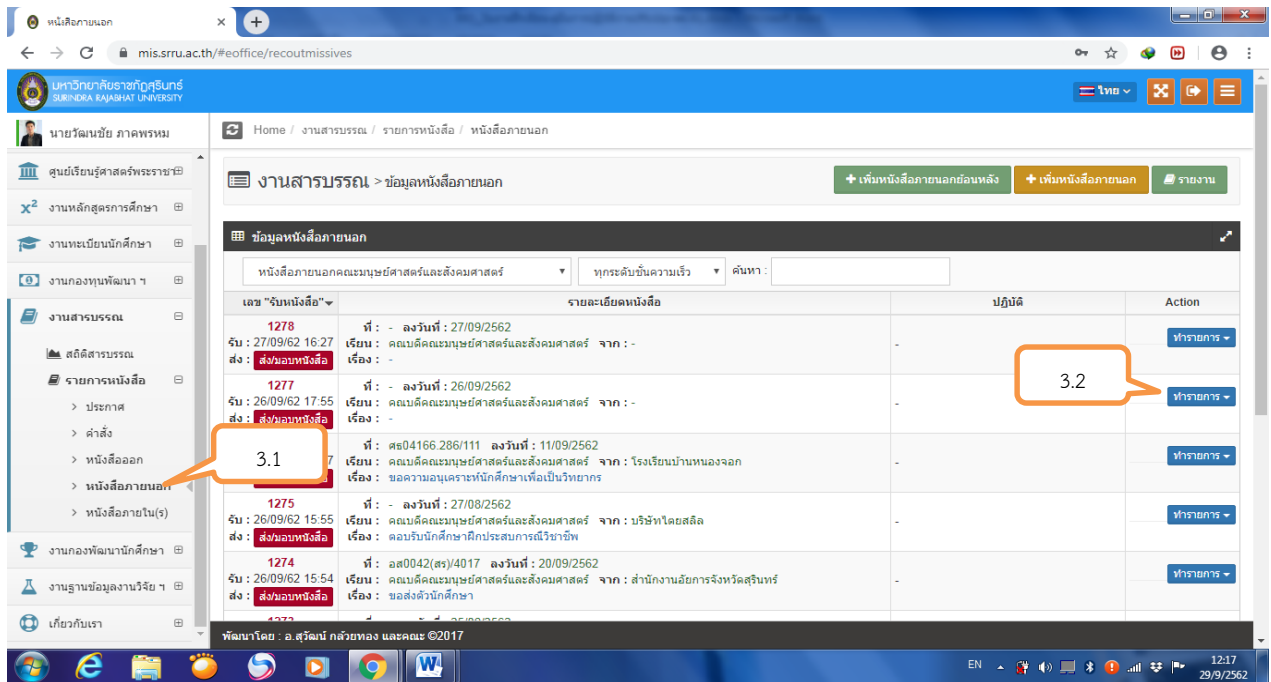


รูปที่ 21

### 3. เมนูทะเบียนหนังสือการลงปฏิบัติ และบันทึกไฟล์เอกสาร (หนังสือภายนอก)

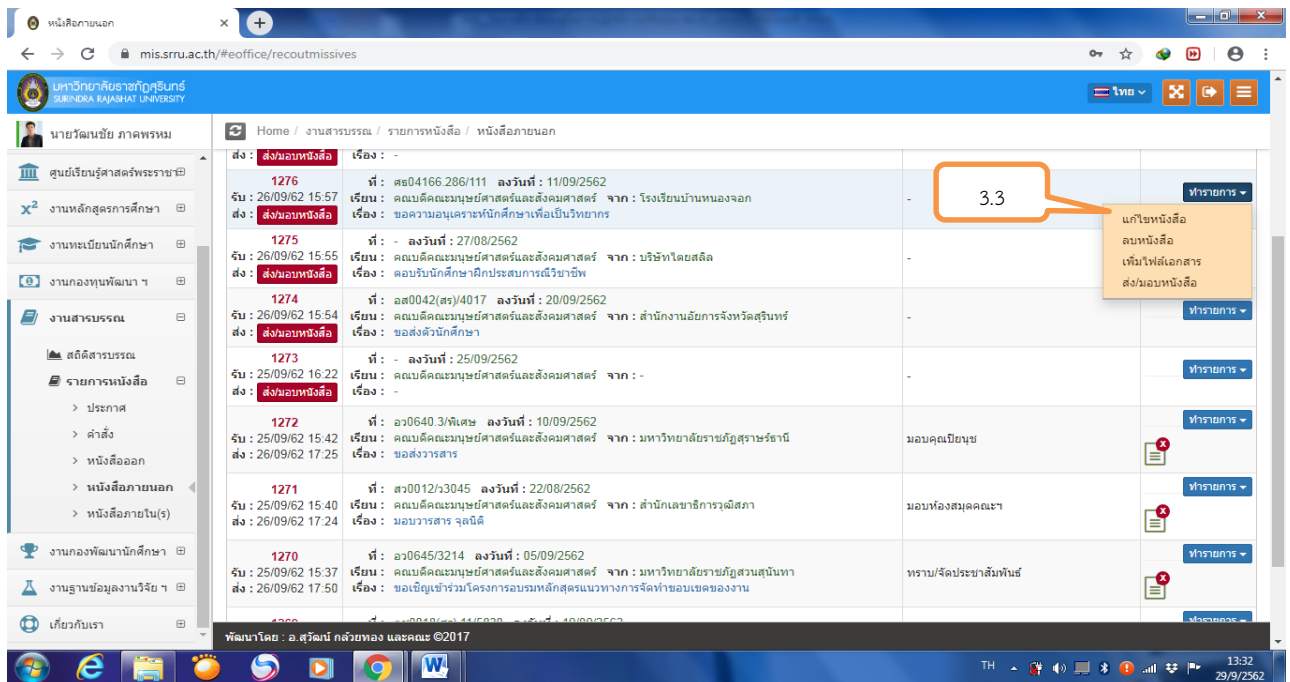
3.1 คลิกที่ปุ่มหนังสือภายนอก

3.2 คลิกที่ปุ่มทำรายการ



รูปที่ 22

3.3 คลิกที่ปุ่มแก้ไขหนังสือ

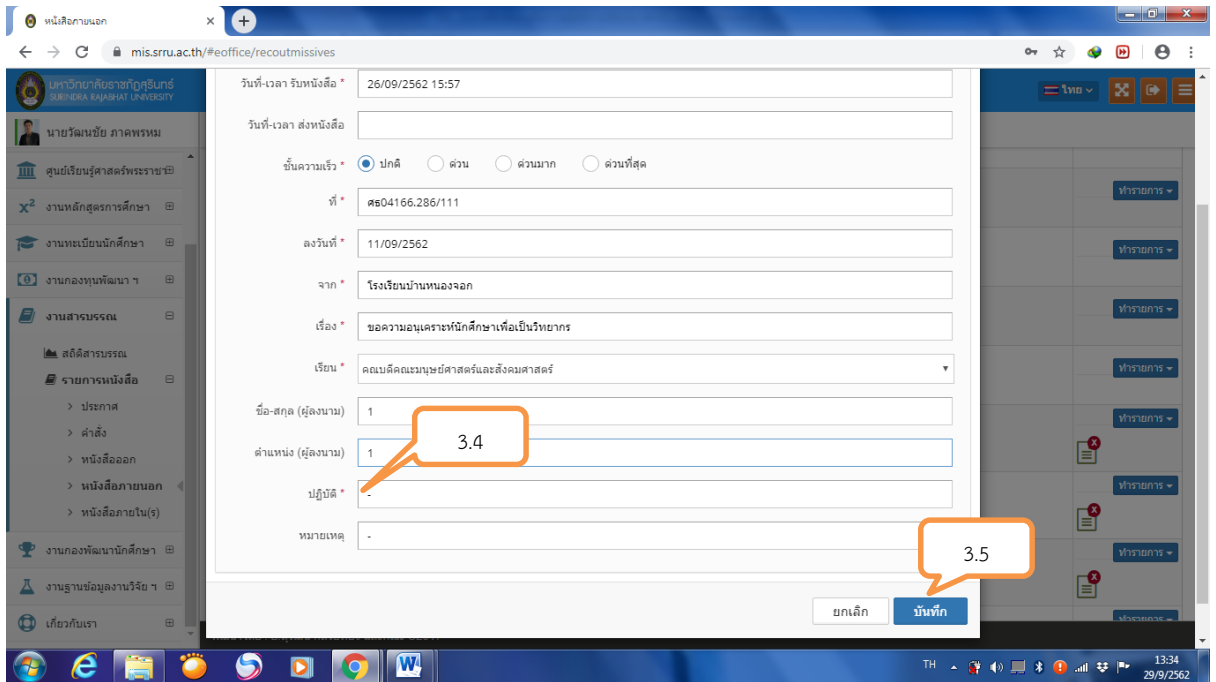


รูปที่ 23



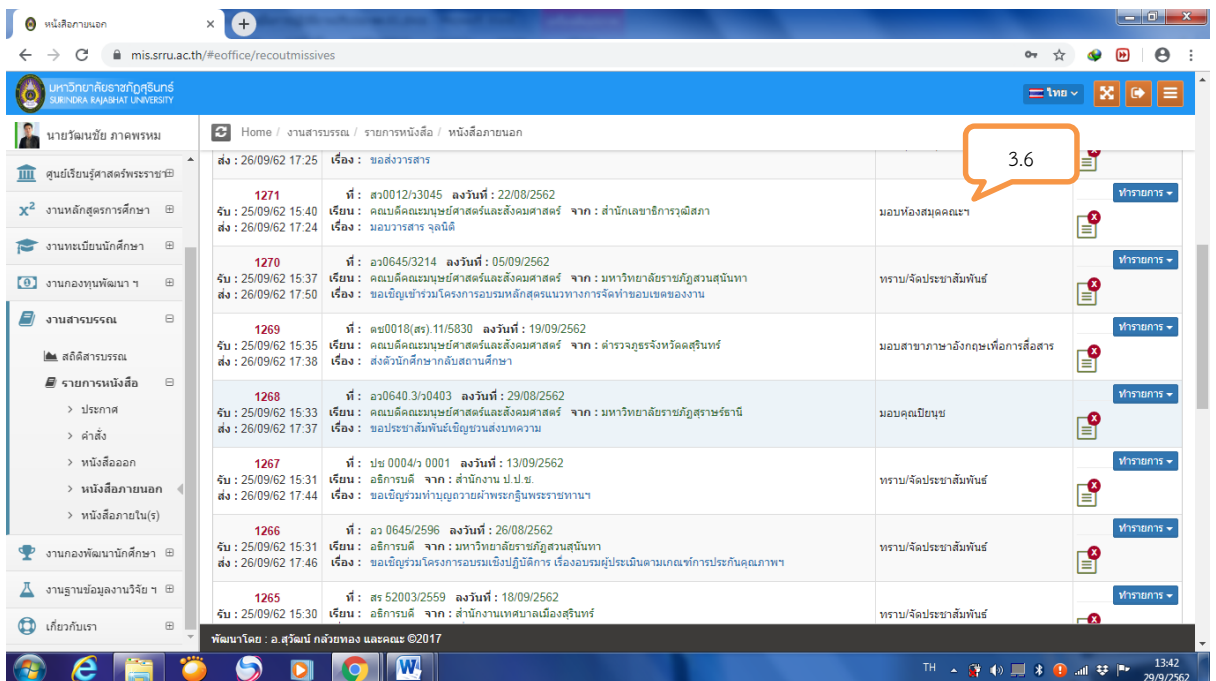
### 3.4 คลิกที่ปุ่มปฏิบัติแล้วพิมพ์

### 3.5 คลิกที่ปุ่มบันทึก



รูปที่ 24

### 3.6 ระบบจะปรากฏดังนี้



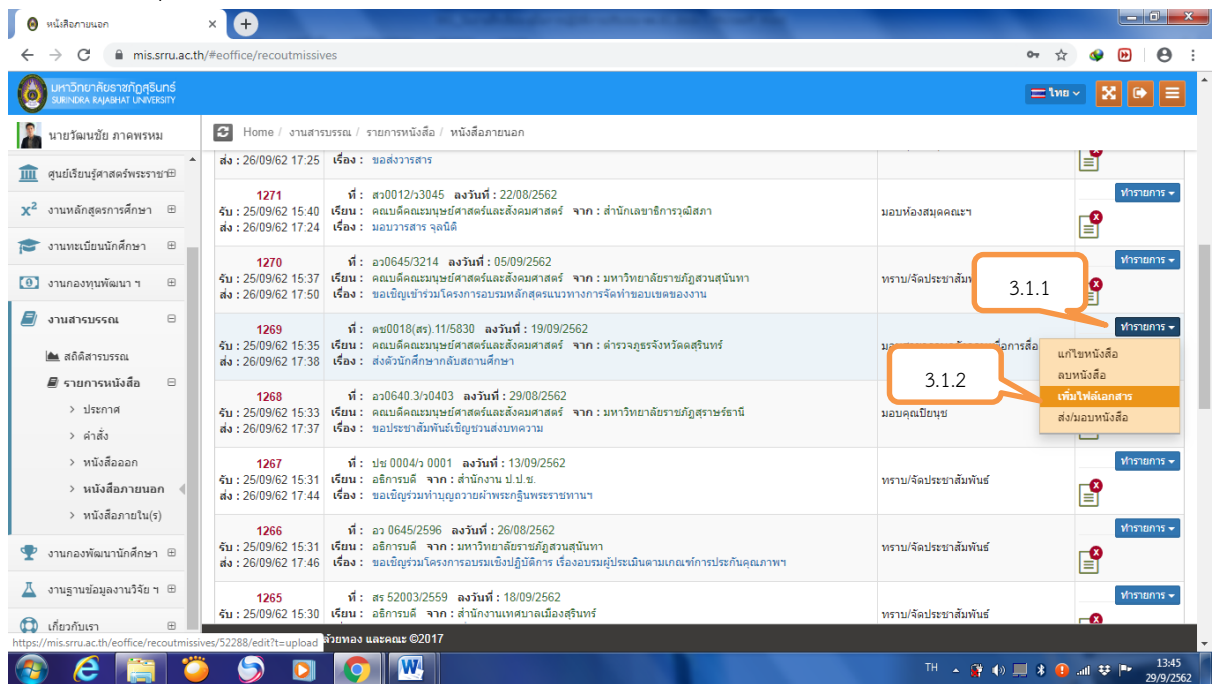
รูปที่ 25



### 3.1. การเพิ่มไฟล์เอกสาร

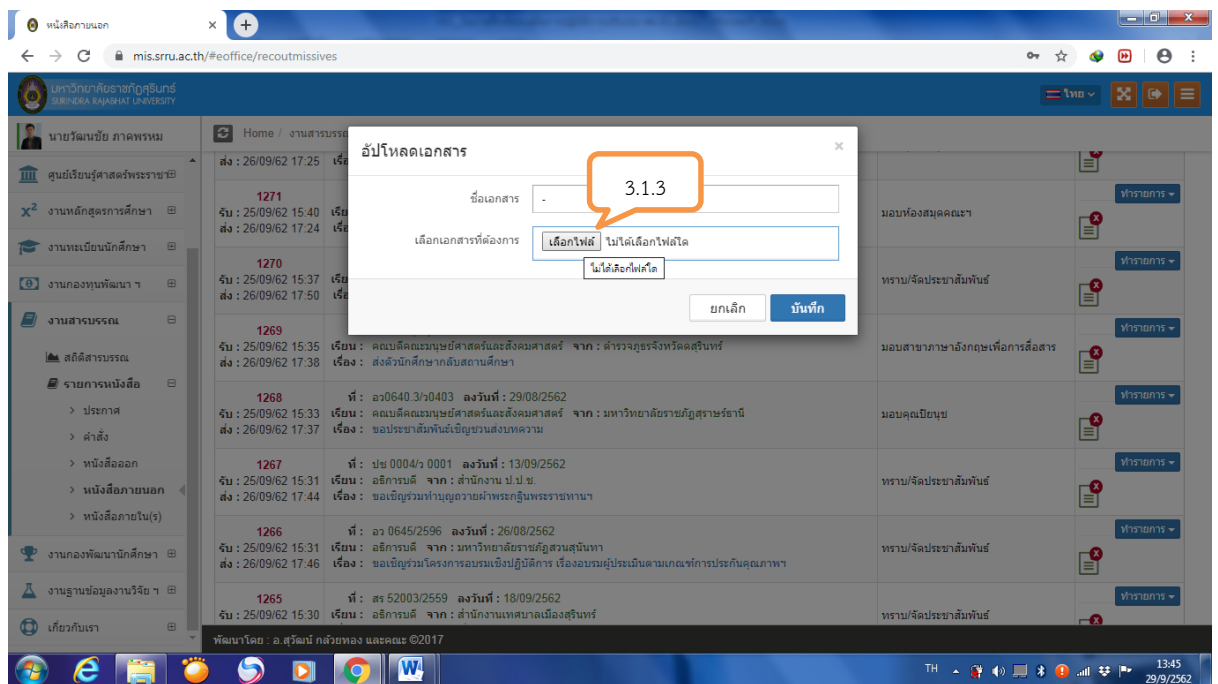
#### 3.1.1 คลิกที่ปุ่มรายการ

#### 3.1.2 คลิกที่ปุ่มเพิ่มไฟล์เอกสาร



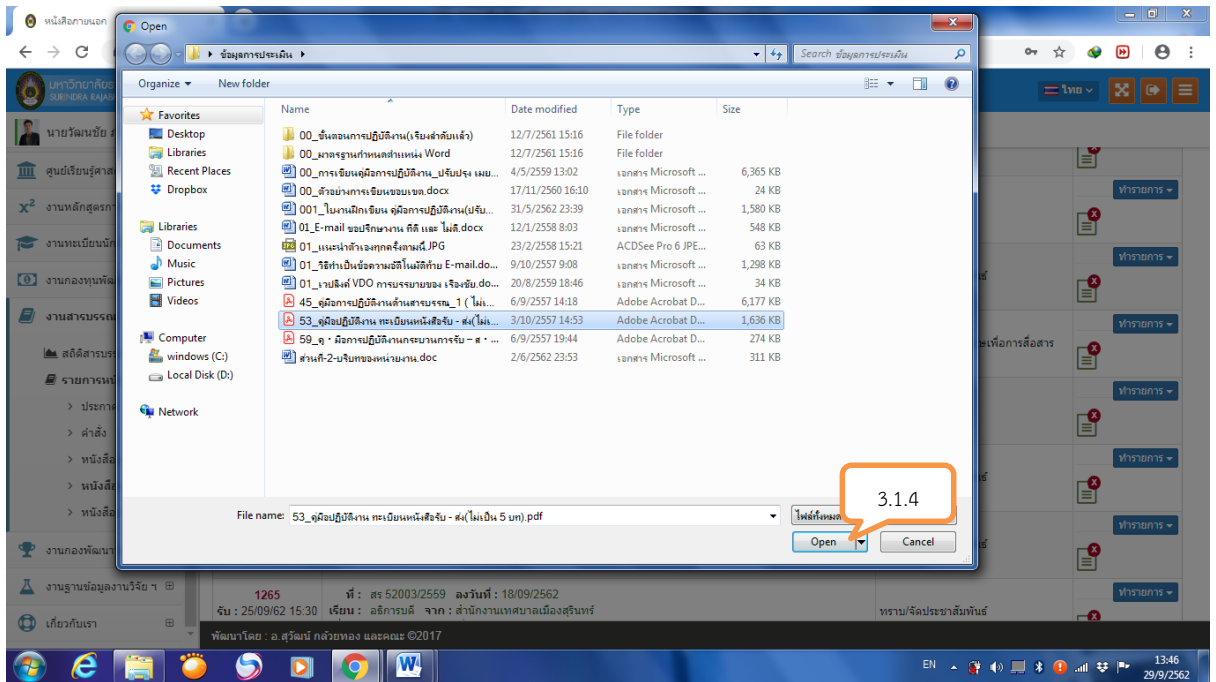
รูปที่ 26

#### 3.1.3 คลิกปุ่มเลือกไฟล์



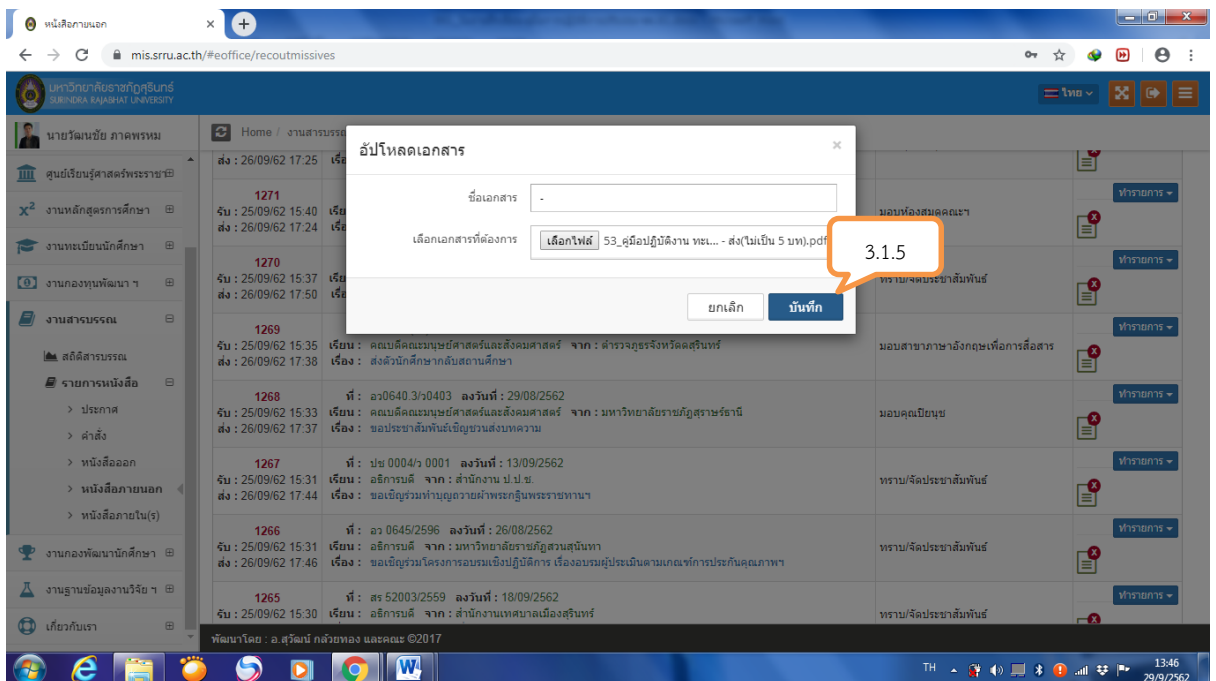
รูปที่ 27

### 3.1.4 เลือกไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม open



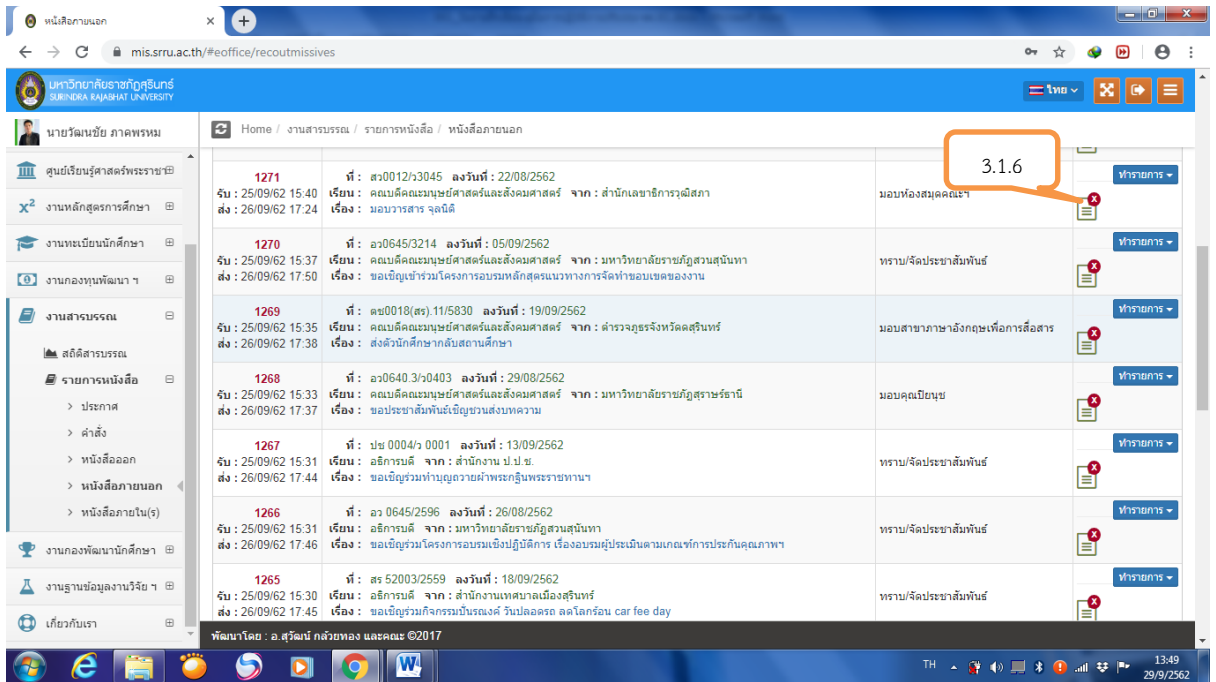
รูปที่ 28

### 3.1.5 คลิกที่ปุ่มบันทึก



รูปที่ 29

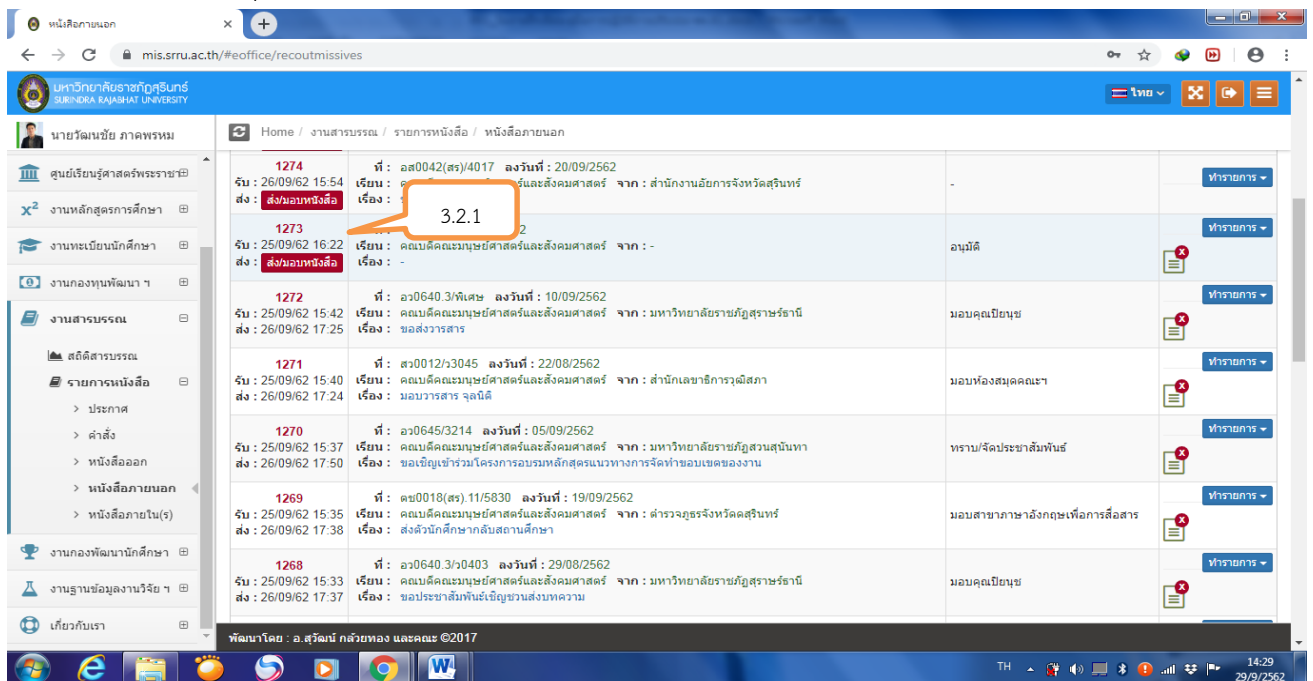
### 3.1.6 ระบบจะปรากฏไฟล์ดังนี้



รูปที่ 30

### 3.2 การส่งมอบหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

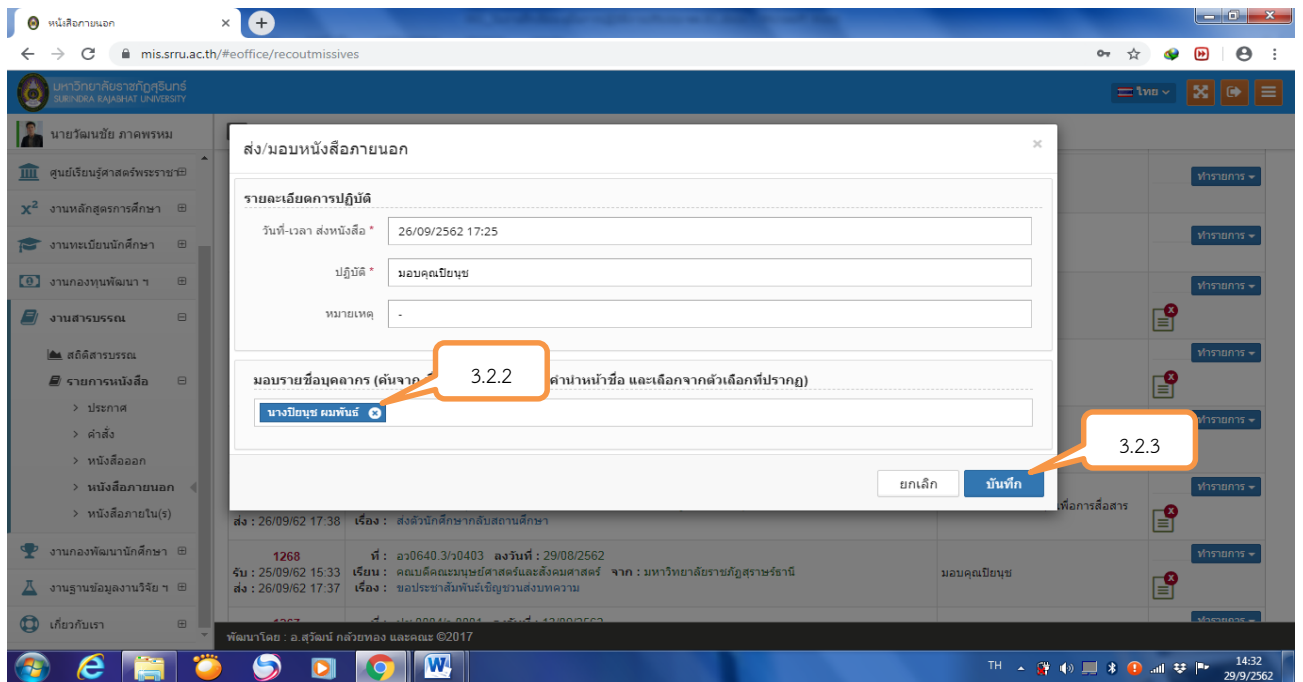
#### 3.2.1 คลิกที่ปุ่มส่ง/มอบหนังสือ



รูปที่ 31

### 3.2.2 พิมพ์ชื่อที่ช่องว่าง

### 3.2.3 คลิกที่ปุ่มบันทึก

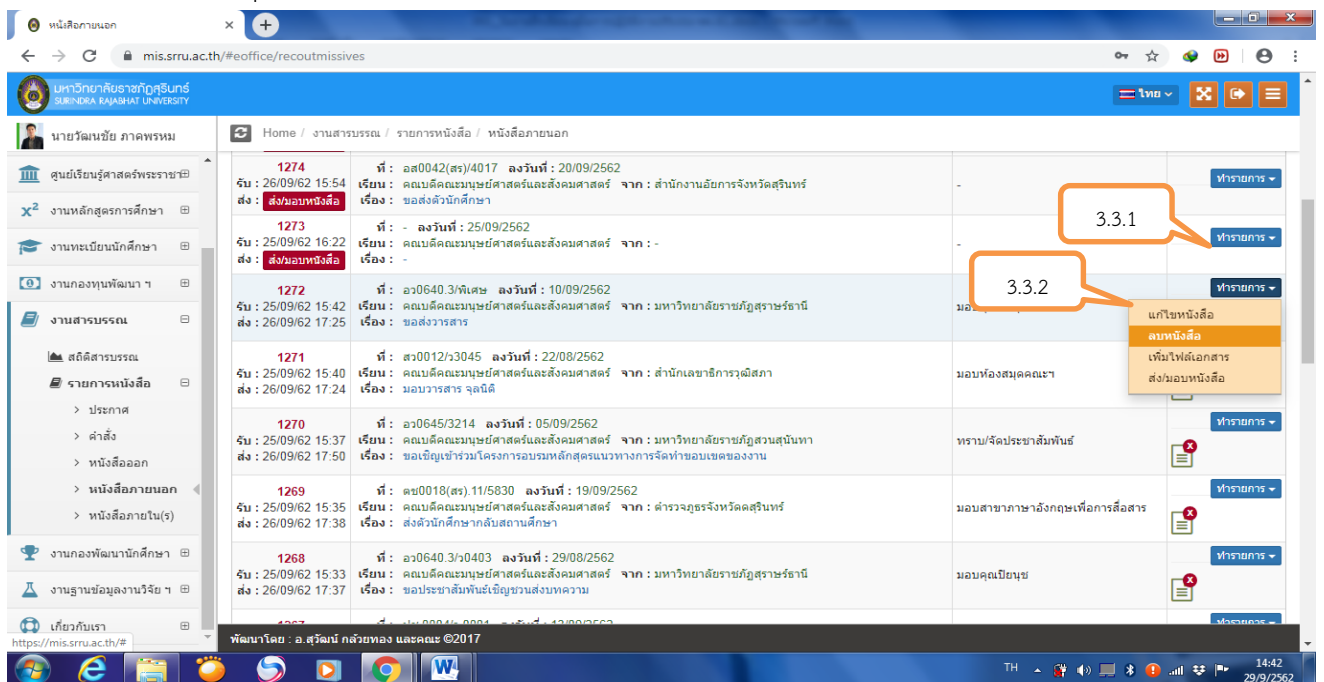


รูปที่ 32

### 3.3 การลบหนังสือภายนอก

#### 3.3.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ

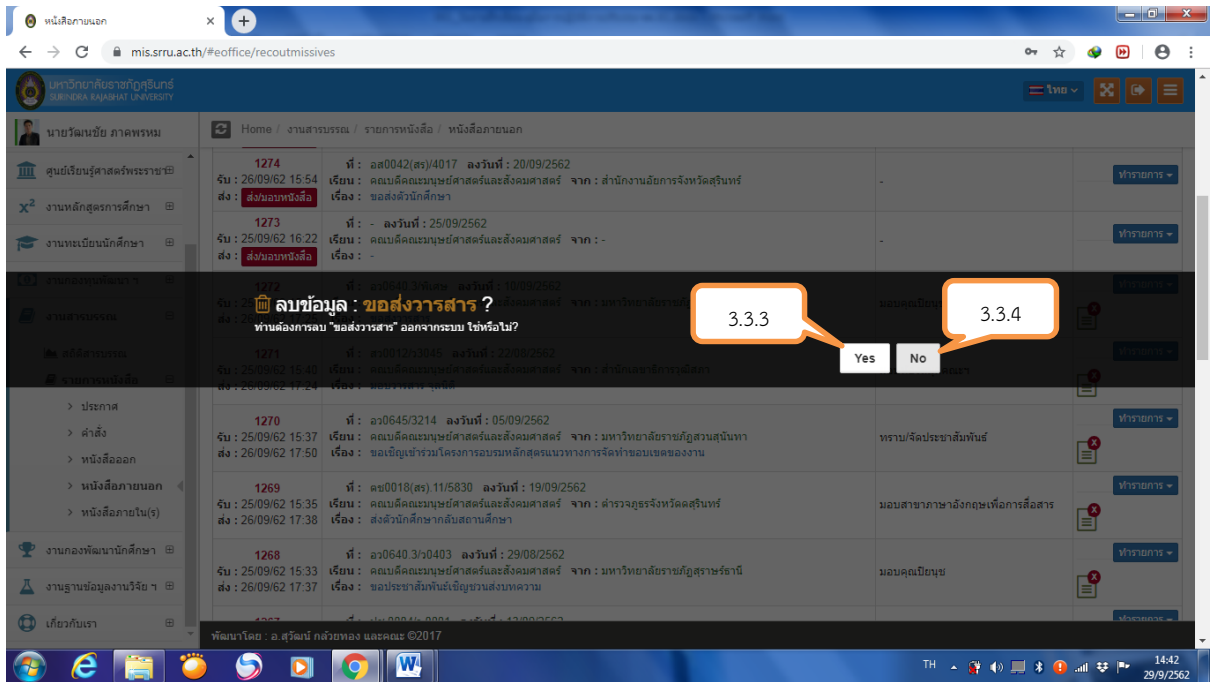
#### 3.3.2 คลิกที่ปุ่มลบหนังสือ



รูปที่ 33

### 3.3.3 คลิกปุ่ม Yes เพื่อทำการลบ

### 3.3.4 คลิกปุ่ม No เพื่อยกเลิกการลบ

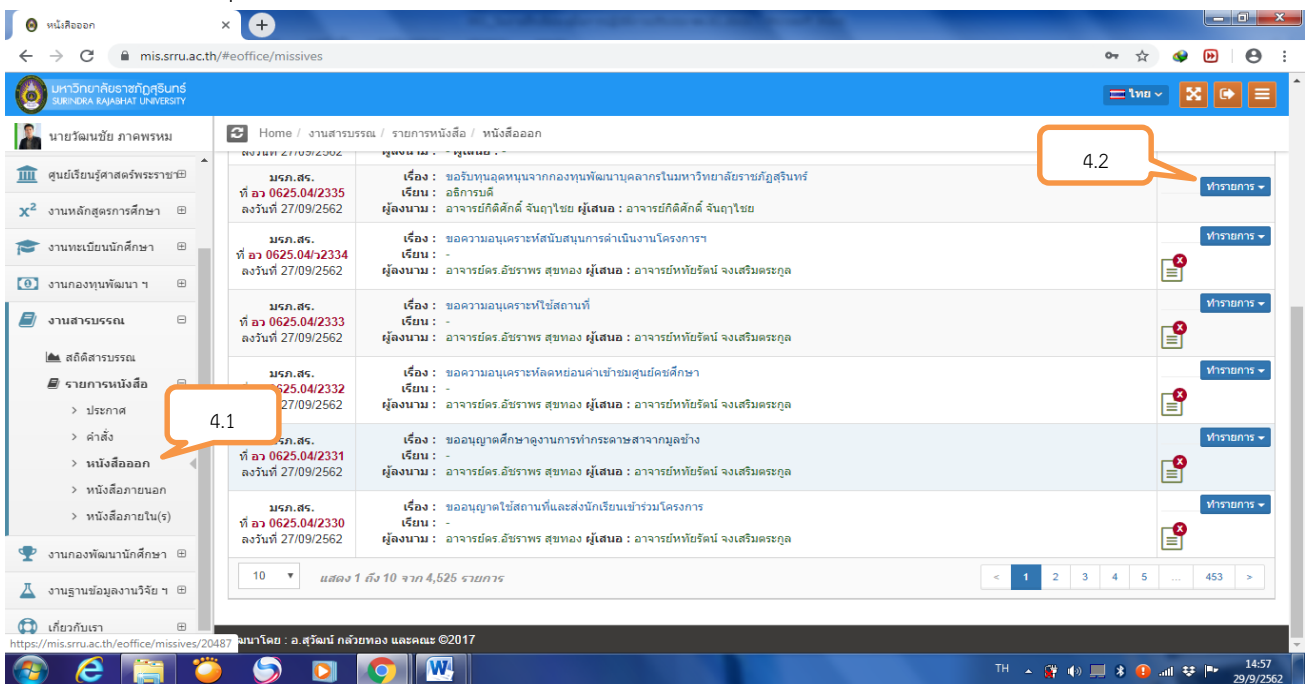


รูปที่ 34

## 4. เมนูทะเบียนหนังสือการลงปฏิบัติ และบันทึกไฟล์เอกสาร (หนังสือออก)

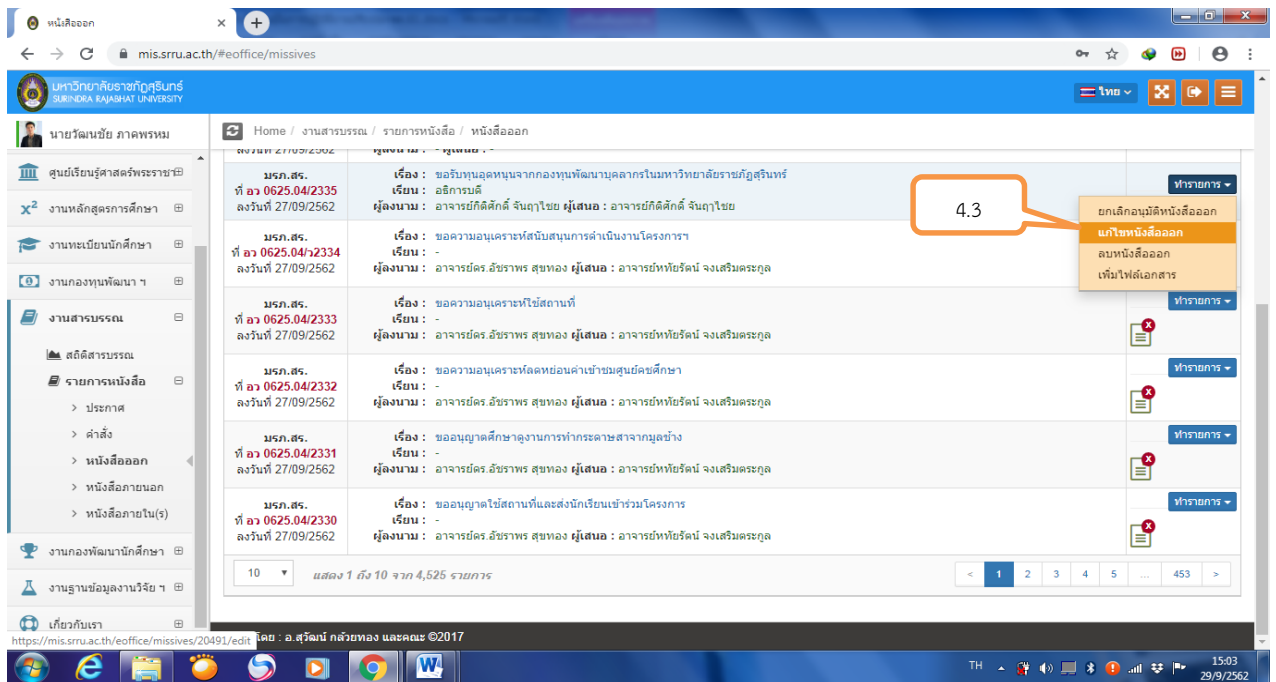
### 4.1 คลิกที่ปุ่มหนังสือออก

### 4.2 คลิกที่ปุ่มทำรายการ



รูปที่ 35

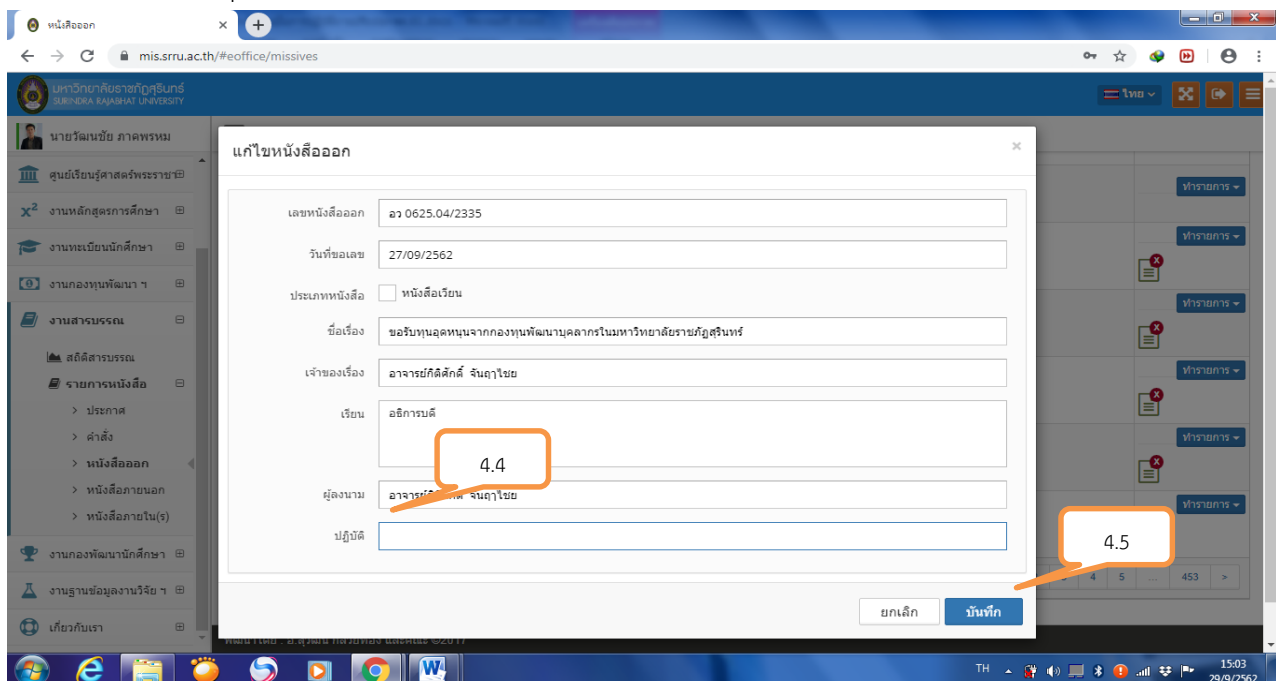
### 4.3 คลิกที่ปุ่มแก้ไขหนังสือ



รูปที่ 36

### 4.4 คลิกที่ช่องปฏิบัติ แล้วกรอกข้อมูล

### 4.5 คลิกที่ปุ่มบันทึก



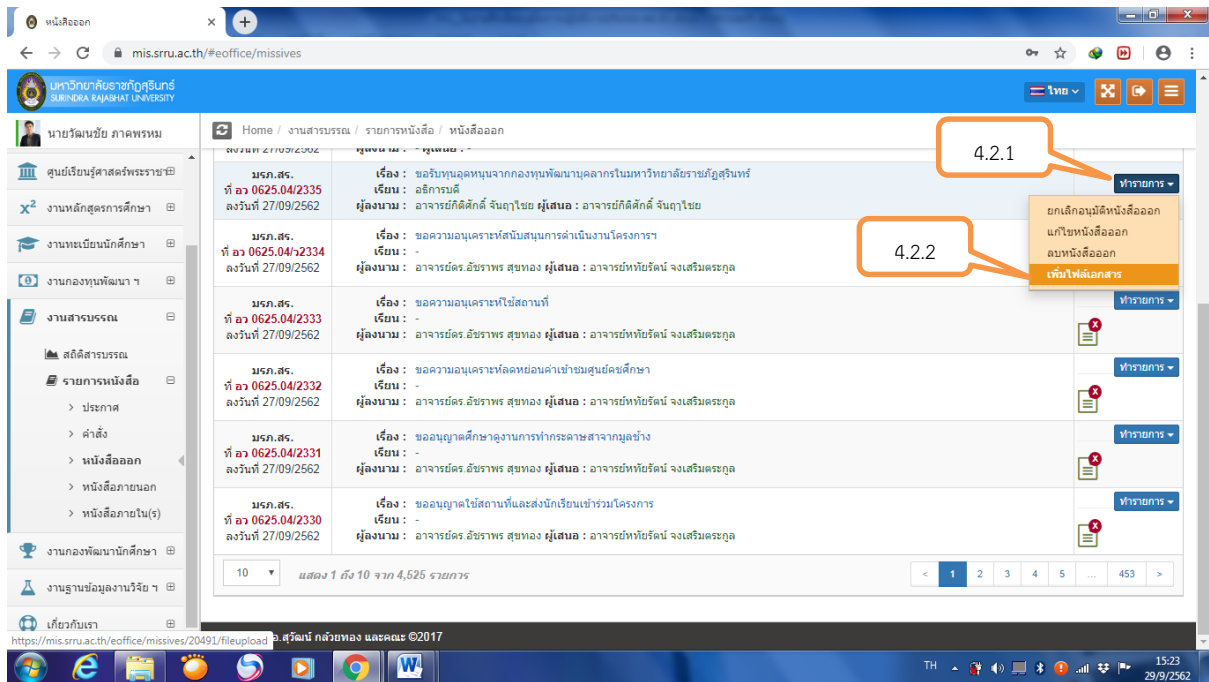
รูปที่ 37



## 4.2 การเพิ่มไฟล์หนังสือภายนอก

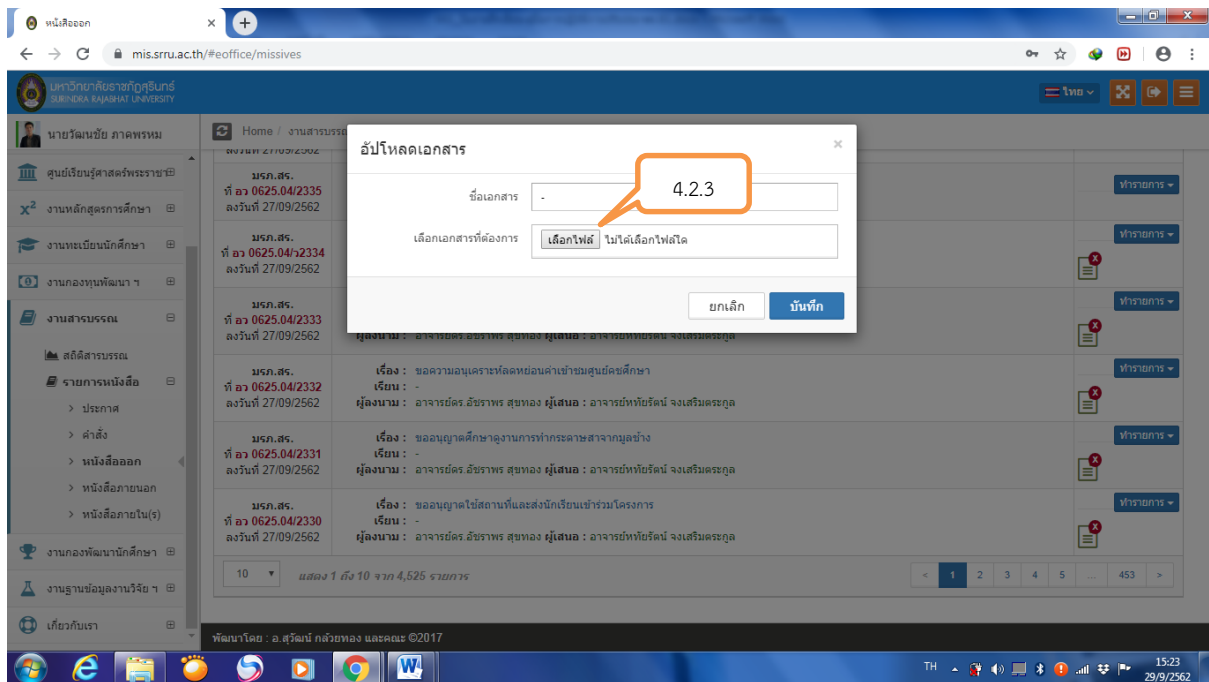
### 4.2.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ

### 4.2.2 คลิกที่ปุ่ม เพิ่มไฟล์เอกสาร



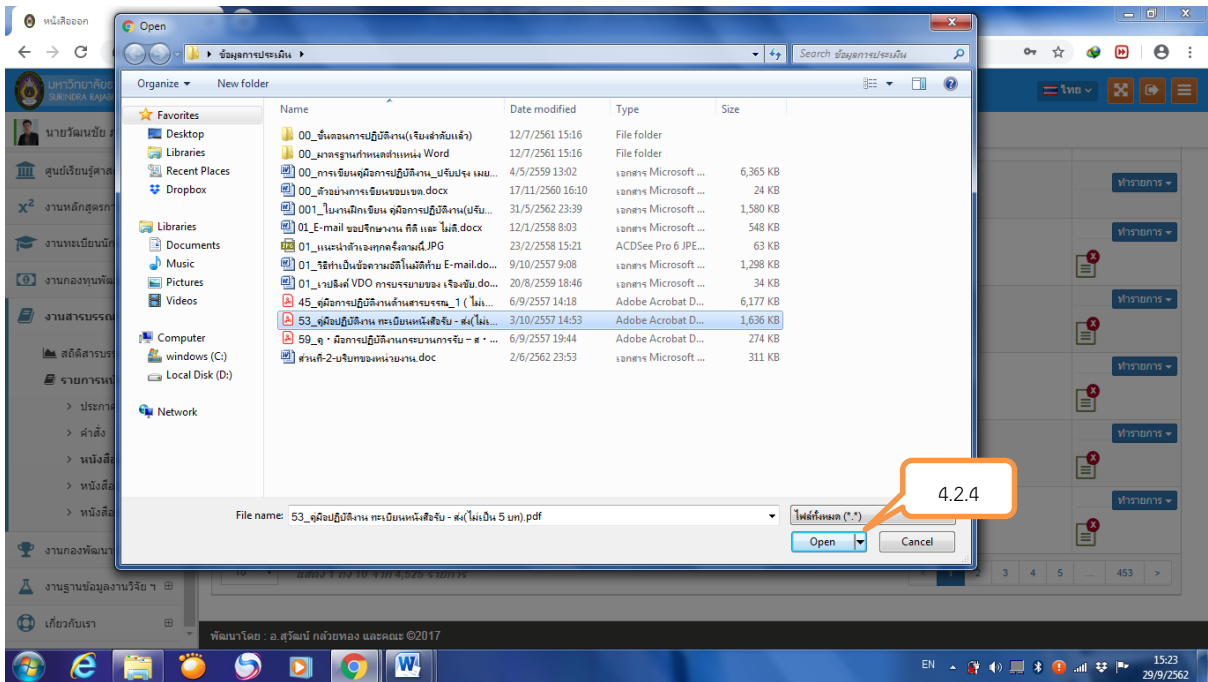
รูปที่ 38

### 4.2.3 คลิกที่ปุ่มเลือกไฟล์



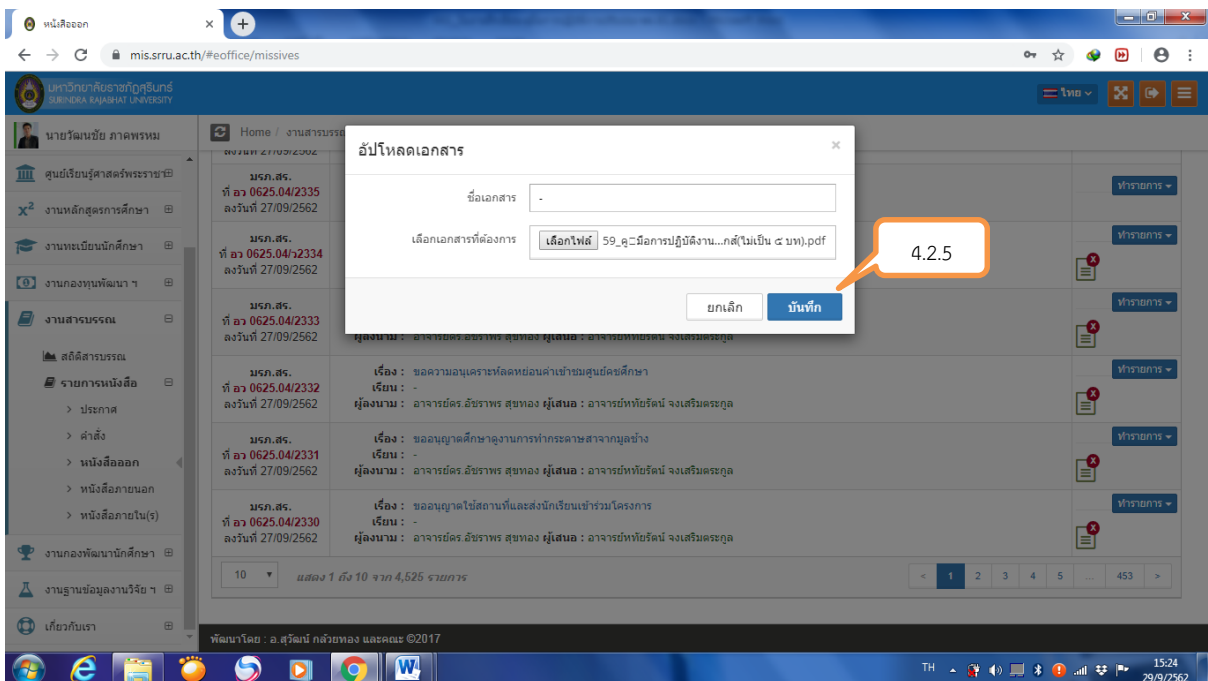
รูปที่ 39

#### 4.2.4 คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกที่ปุ่ม open



รูปที่ 40

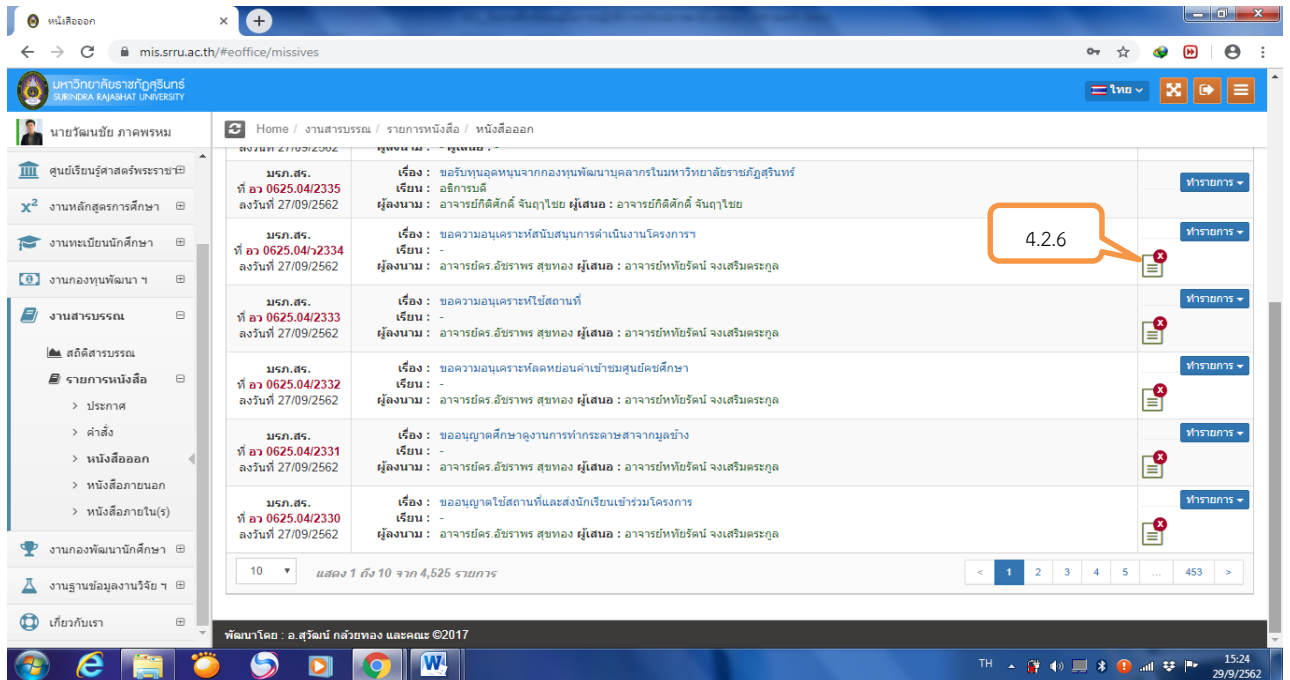
#### 4.2.5 คลิกที่ปุ่มบันทึก



รูปที่ 41



## 4.2.6 เมื่อบันทึกไฟล์แล้วระบบจะปรากฏรูปภาพดังนี้

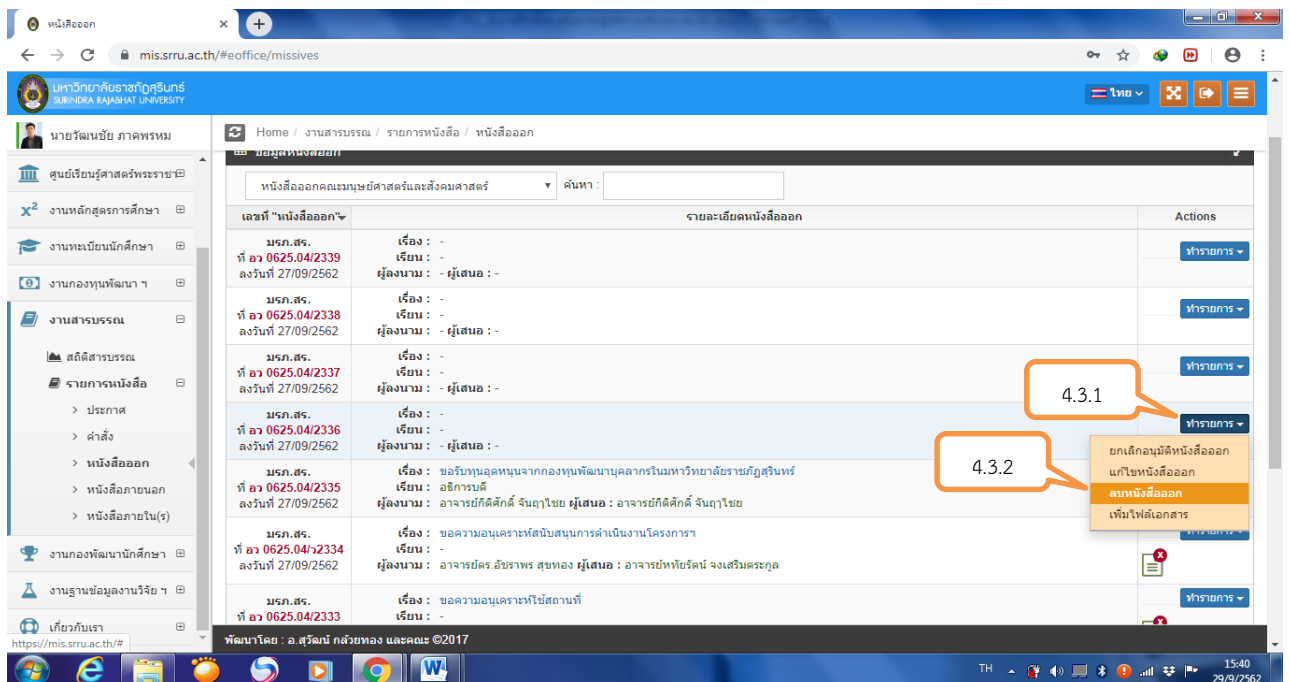


รูปที่ 42

## 4.3 การลบหนังสือออก

### 4.3.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ

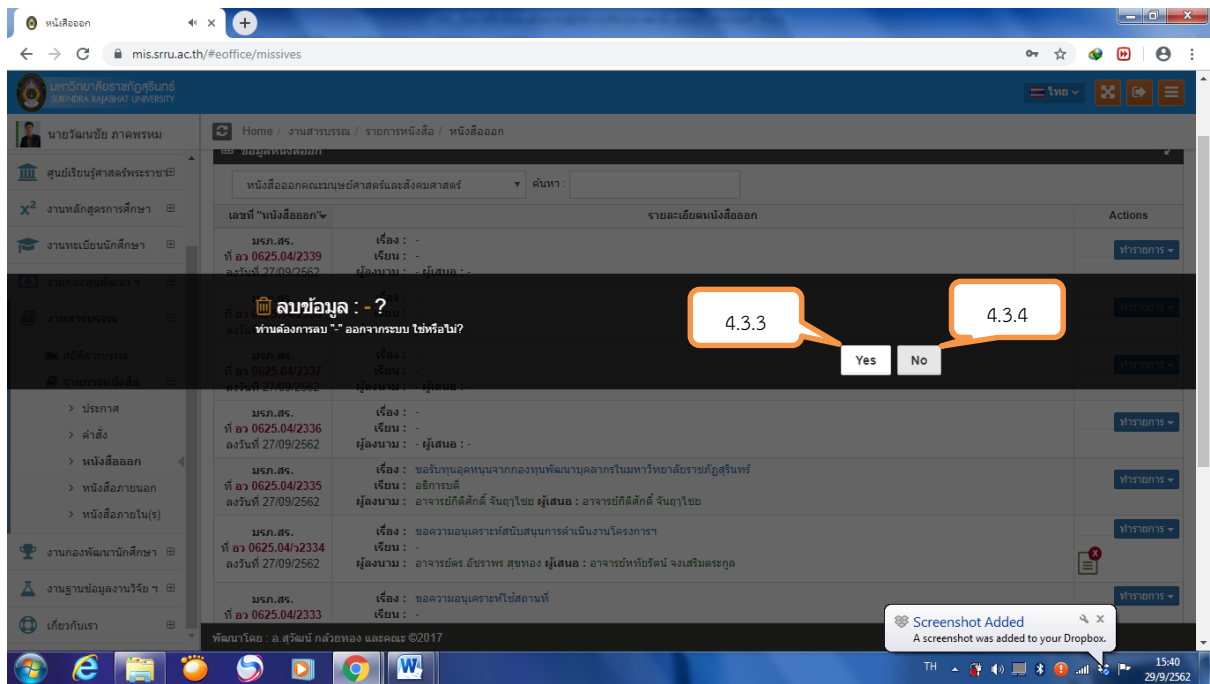
### 4.3.2 คลิกที่ปุ่มลบหนังสือ



รูปที่ 43

### 4.3.3 คลิกปุ่ม Yes เพื่อทำการลบ

### 4.3.4 คลิกปุ่ม No เพื่อยกเลิกการลบ

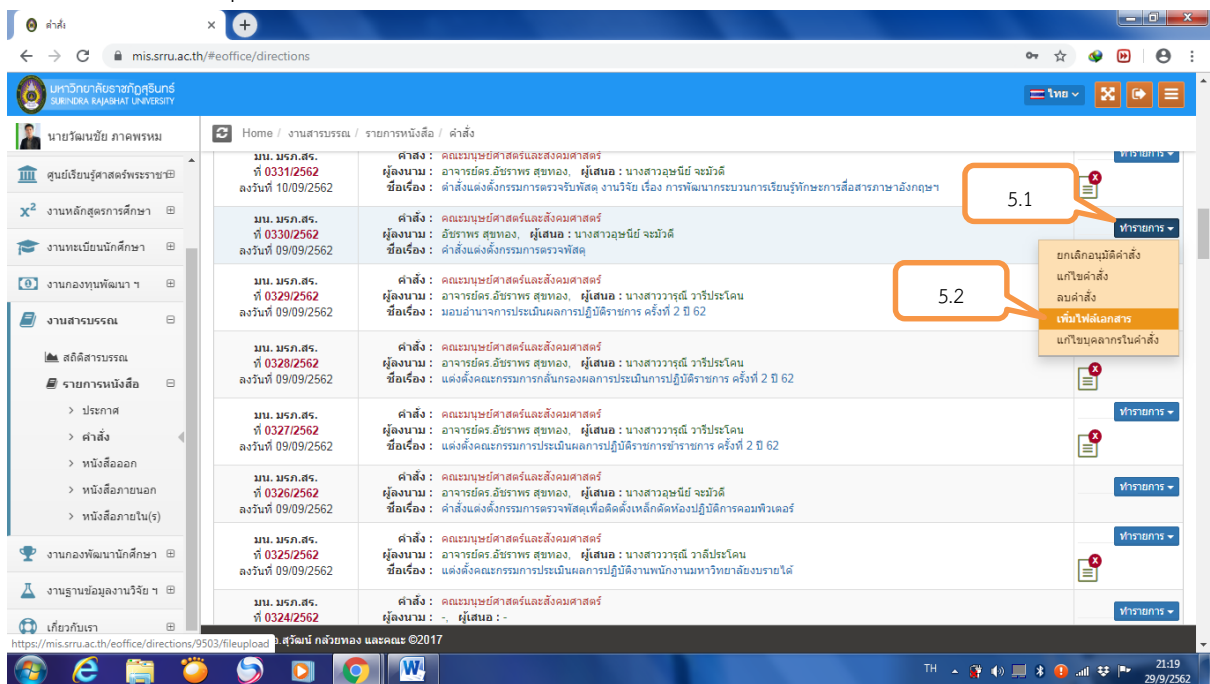


รูปที่ 44

## 5. เมนูทะเบียนหนังสือบันทึกไฟล์เอกสาร (คำสั่ง)

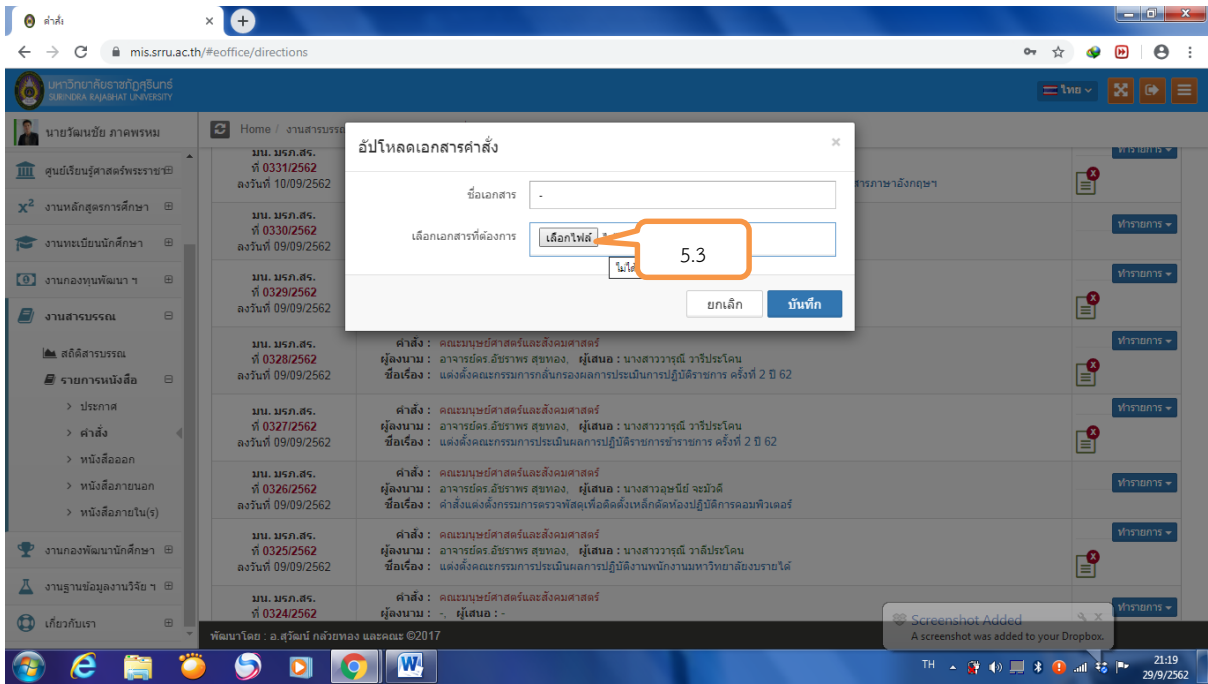
### 5.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ

### 5.2 คลิกที่ปุ่มเพิ่มไฟล์เอกสาร



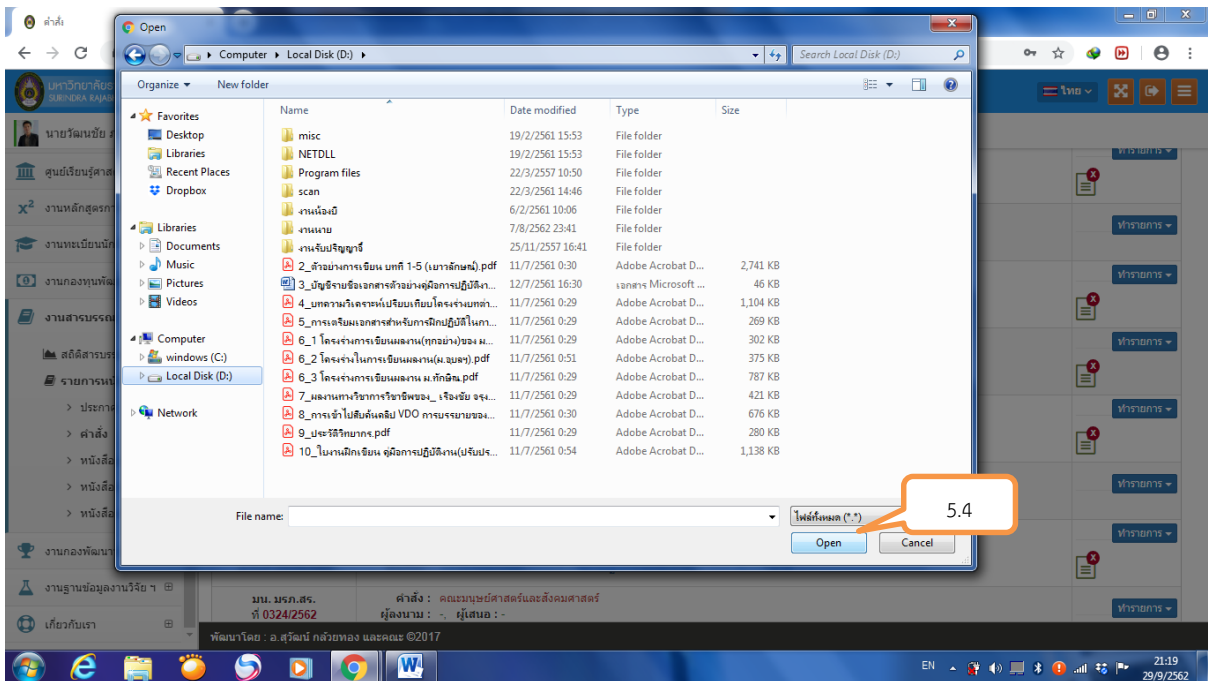
รูปที่ 45

### 5.3 คลิกที่ปุ่มเลือกไฟล์



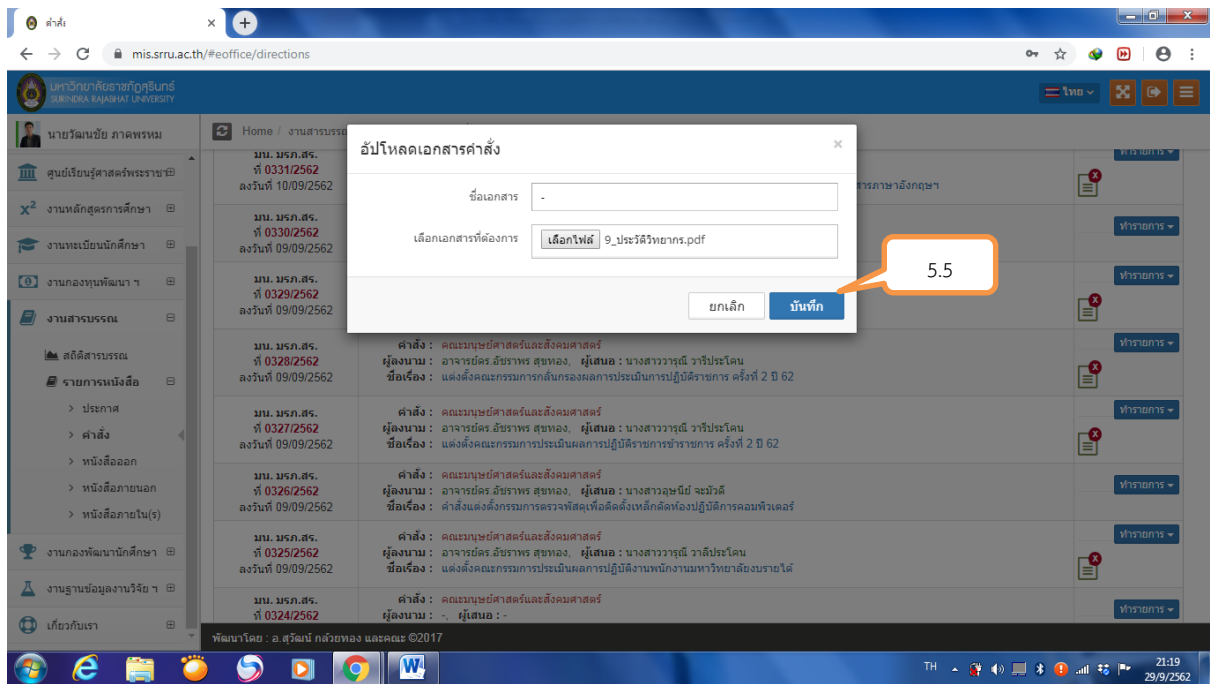
รูปที่ 46

### 5.4 เลือกไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม open



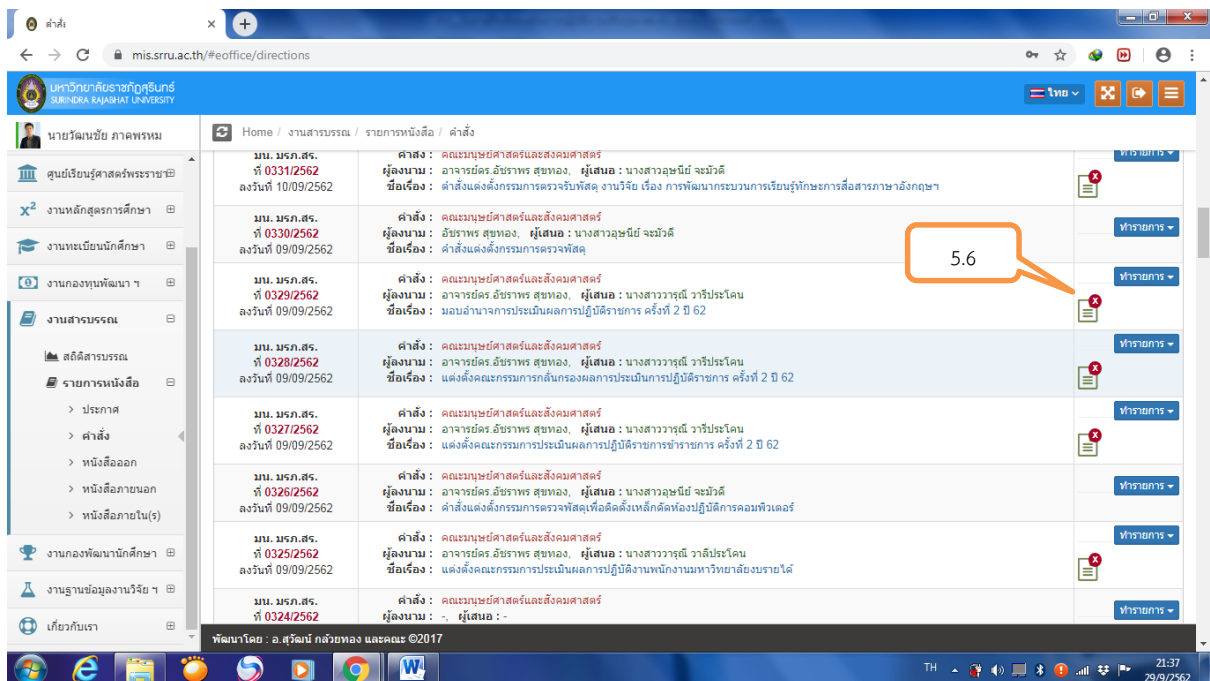
รูปที่ 47

## 5.5 เลือกไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก



รูปที่ 48

## 5.6 เมื่อบันทึกไฟล์แล้วระบบจะปรากฏรูปภาพดังนี้

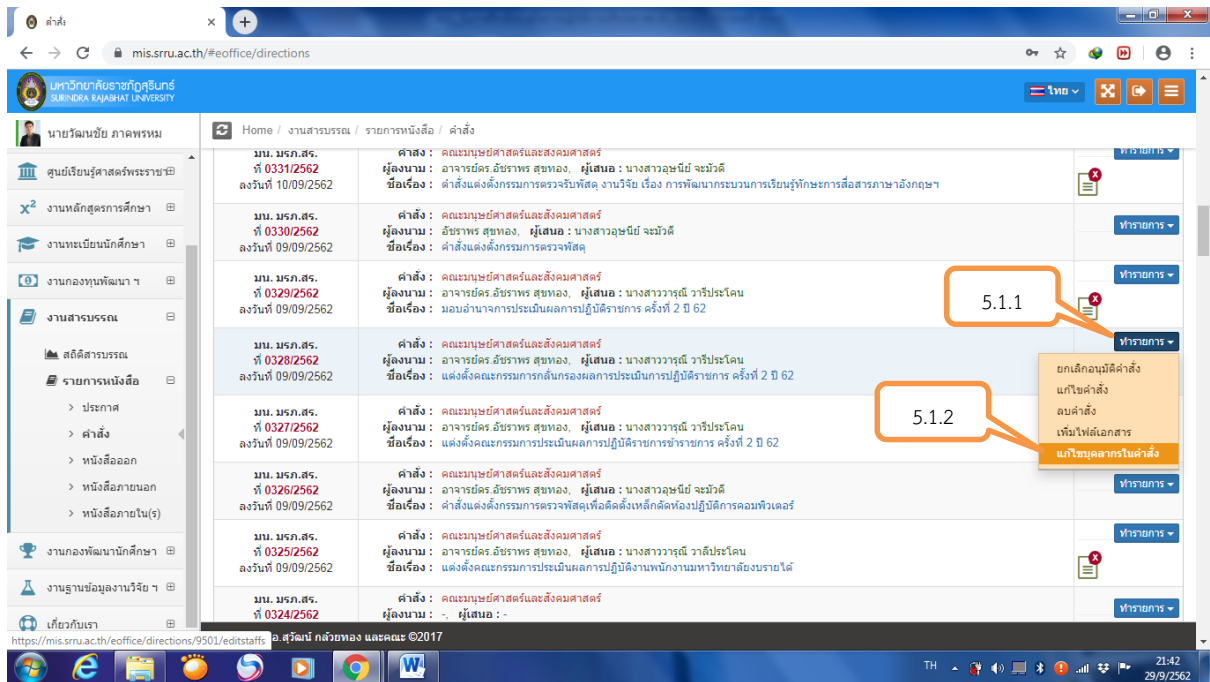


รูปที่ 49

## 5.1 การแก้ไขข้อมูลบุคลากรในคำสั่ง

### 5.1.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ

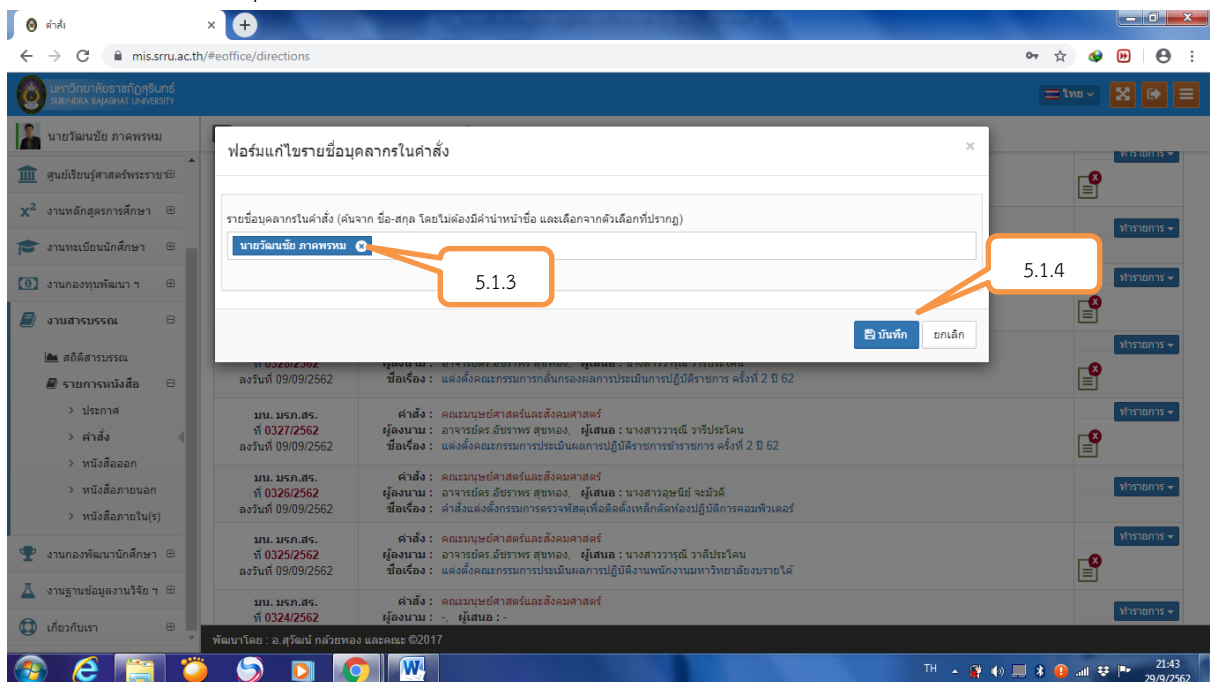
### 5.1.2 คลิกปุ่มแก้ไขบุคลากรในคำสั่ง



รูปที่ 50

### 5.1.3 คลิกที่ช่องว่างและพิมพ์ชื่อ

### 5.1.4 คลิกที่ปุ่มบันทึก

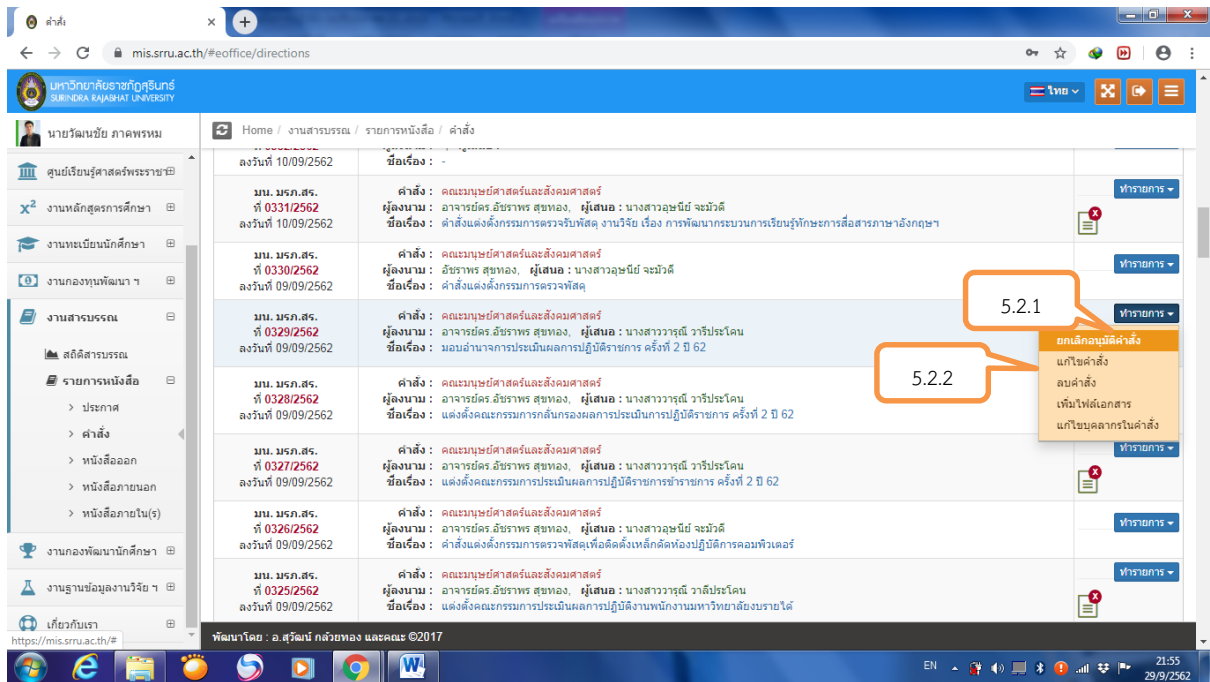


รูปที่ 51

## 5.2 การยกเลิกอนุมัติคำสั่ง

### 5.2.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ

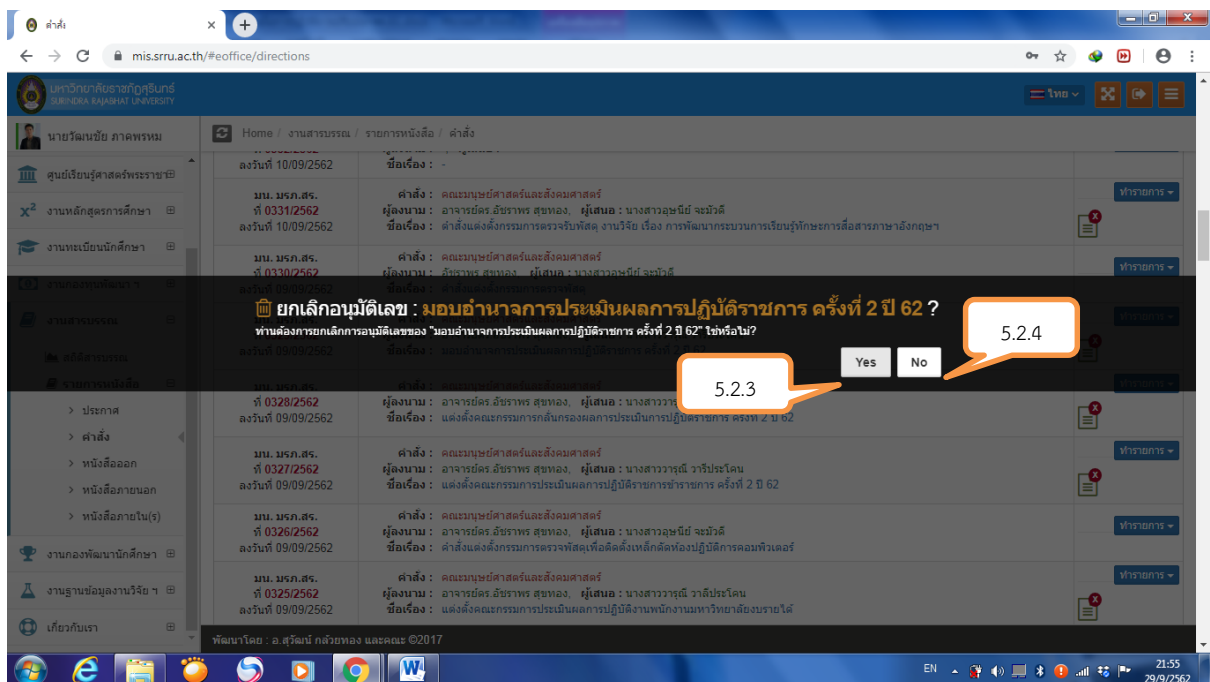
### 5.2.2 คลิกที่ปุ่มยกเลิกอนุมัติคำสั่ง



## รูปที่ 52

### 5.2.3 คลิกปุ่ม Yes เพื่อทำการลบ

### 5.2.4 คลิกปุ่ม No เพื่อยกเลิกการลบ



## รูปที่ 53



## 6. เมนูทะเบียนหนังสือบันทึกไฟล์เอกสาร (ประกาศ)

6.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ

6.2 คลิกที่ปุ่มเพิ่มไฟล์ประกาศ

The screenshot shows the MIS SRU system interface. On the left is a navigation menu with 'ประกาศ' (Announcement) selected. The main area displays a list of announcements. Callout 6.1 points to the 'ทำรายการ' button in the top right of the announcement list. Callout 6.2 points to the 'เพิ่มไฟล์เอกสาร' button in a dropdown menu.

วันที่	ผู้ลงนาม	ชื่อเรื่อง	ทำรายการ
20/05/2562	อัยราพร สุขทอง	การประณามวิชาการระดับชาติและนานาชาติครั้งที่2	ทำรายการ
28/06/2562	อาจารย์ดร.อัยราพร สุขทอง	สอบแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2562	ทำรายการ
07/05/2562	อาจารย์ดร.อัยราพร สุขทอง	ประกาศผลการสอบวัดคุณสมบัตินักเรียน	ทำรายการ
18/04/2562	อัยราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: อชญา	การสอบประเมินความรู้	ทำรายการ
15/03/2562	อาจารย์ดร.อัยราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: นายชนาพล แจ่มสว่างศรี	ประกาศนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์	ทำรายการ
06/03/2562	อาจารย์ดร.อัยราพร สุขทอง	รายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบภาคปกติ และภาค กศ.บป. ประจำปีการศึกษา 2/2561	ทำรายการ
01/03/2562	อาจารย์ดร.อัยราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: ทองอินทร์	การรับสมัครสอบวัดคุณลักษณะที่เหมาะสม	ทำรายการ

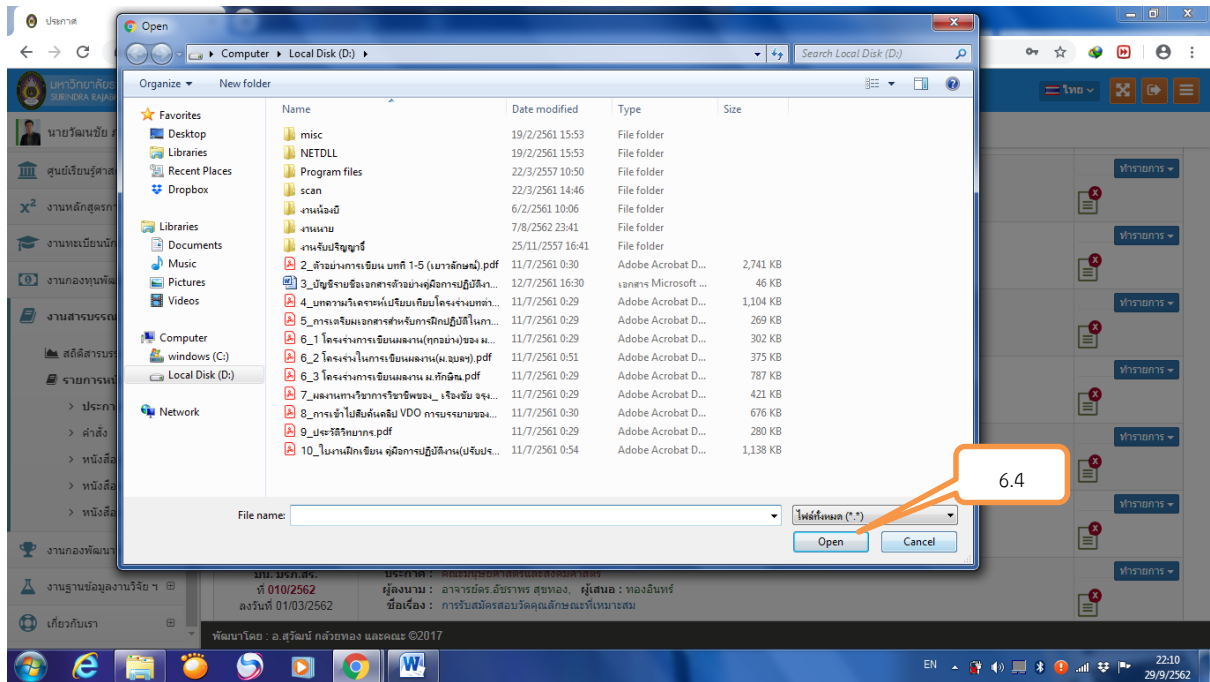
รูปที่ 54

6.3 คลิกที่ปุ่มเลือกไฟล์

The screenshot shows the MIS SRU system interface with a modal dialog titled 'อัปโหลดเอกสารประกาศ' (Upload Announcement Document). The dialog has a text input field for 'ชื่อเอกสาร' (Document Name) and a button labeled 'เลือกไฟล์' (Select File). Callout 6.3 points to the 'เลือกไฟล์' button.

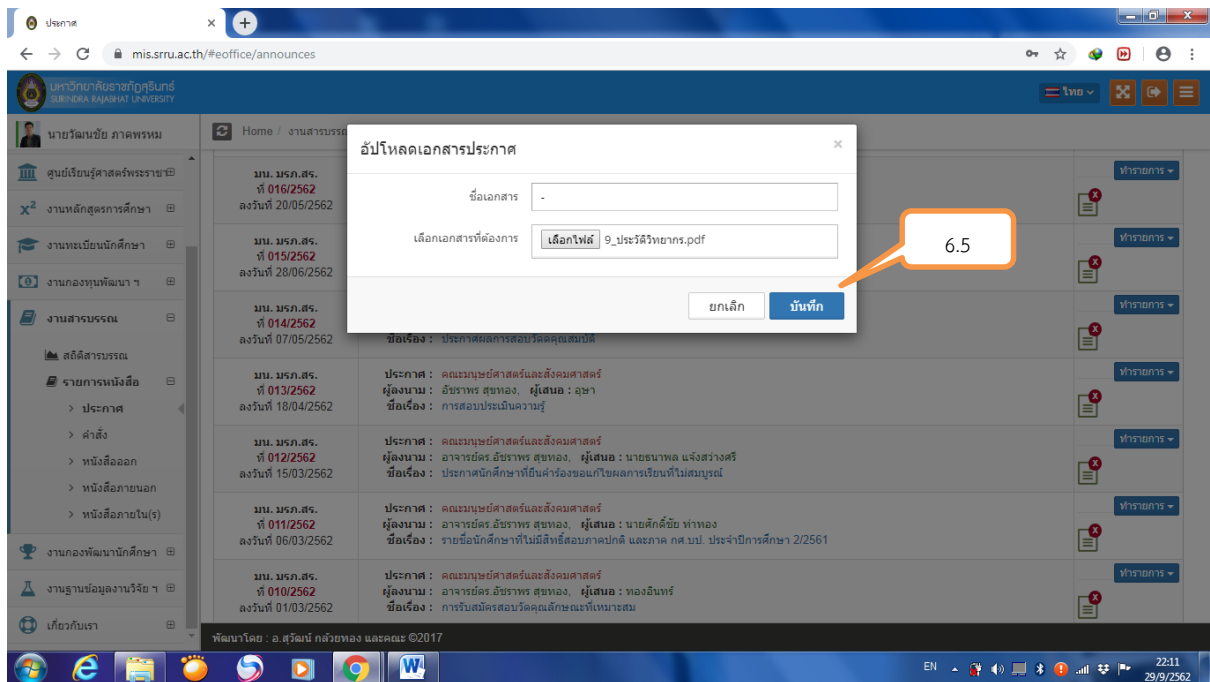
รูปที่ 55

## 6.4 เลือกไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม open



## รูปที่ 56

## 6.5 คลิกที่ปุ่มบันทึก



## รูปที่ 57



## 6.6 เมื่อบันทึกไฟล์แล้วระบบจะปรากฏรูปภาพดังนี้

The screenshot shows the MIS SRU system interface. The left sidebar contains navigation options like 'นายวิวัฒน์ชัย ภาคพรหม', 'ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา', and 'งานสารสนเทศ'. The main content area displays a list of announcements with columns for 'วันที่' (Date), 'ประกาศ' (Announcement), 'ผู้ลงนาม' (Author), and 'ชื่อเรื่อง' (Subject). A callout box labeled '6.6' points to the 'ทำรายการ' button for the first announcement.

วันที่	ประกาศ	ผู้ลงนาม	ชื่อเรื่อง
016/2562 20/05/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: ทองพันธ์ แน่ใหญ่	การประนุวิชากระระดับชาติและนานาชาติครั้งที่2
015/2562 28/06/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อาจารย์ดร.อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: นายชนาพล แจ่งสว่างศรี	สอบแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการด้านคณะมนุษยศาสตร์ฯ ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2562
014/2562 07/05/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อาจารย์ดร.อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: อุษษา	ประกาศผลการสอบวัดคุณสมบัติ
013/2562 18/04/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: อุษษา	การสอบประเมินความรู้
012/2562 15/03/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อาจารย์ดร.อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: นายชนาพล แจ่งสว่างศรี	ประกาศนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์
011/2562 06/03/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อาจารย์ดร.อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: นายศักดิ์ชัย ท้าทอง	รายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบภาคปกติ และภาค กศ.บป. ประจำปีการศึกษา 2/2561
010/2562 01/03/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อาจารย์ดร.อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: ทองอินทร์	การรับสมัครสอบวัดคุณลักษณะที่เหมาะสม

## รูปที่ 58

### 6.1 การยกเลิกอนุมัติประกาศ

#### 6.1.1 คลิกที่ปุ่มทำรายการ

#### 6.1.2 คลิกที่ปุ่มยกเลิกอนุมัติประกาศ

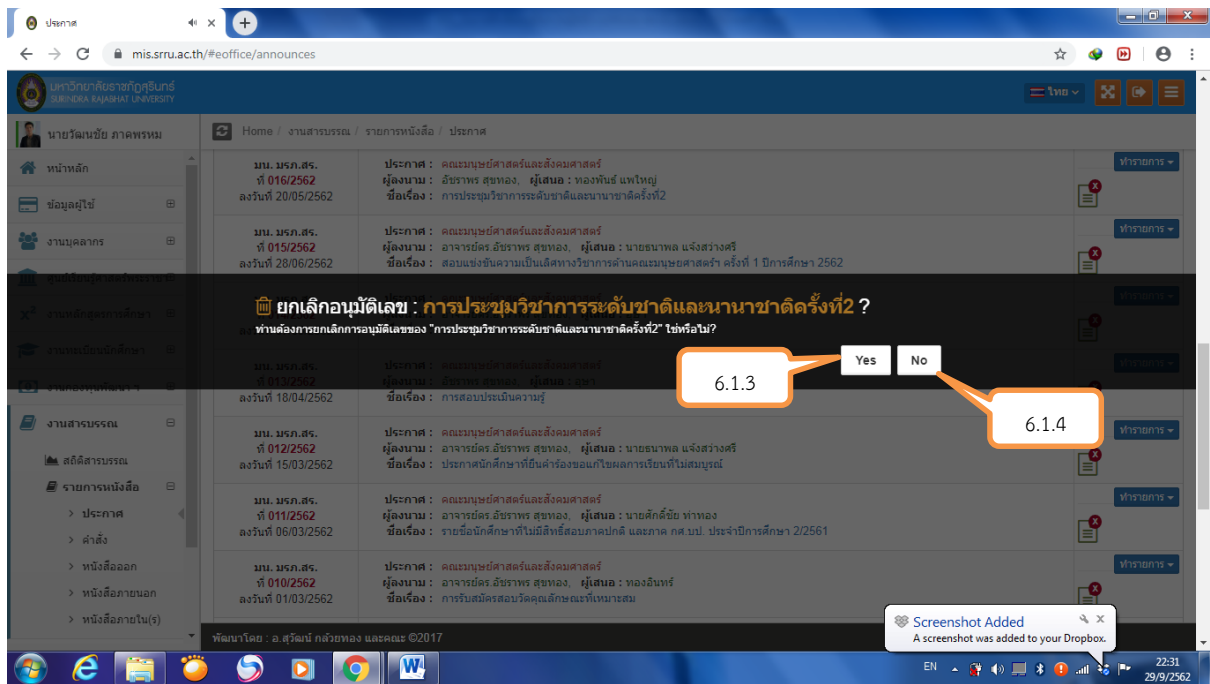
The screenshot shows the MIS SRU system interface. The left sidebar contains navigation options like 'นายวิวัฒน์ชัย ภาคพรหม', 'หน้าหลัก', and 'ข้อมูลผู้ใช้'. The main content area displays a list of announcements. A callout box labeled '6.1.1' points to the 'ทำรายการ' button for the first announcement. Another callout box labeled '6.1.2' points to the 'ยกเลิกอนุมัติประกาศ' dropdown menu.

วันที่	ประกาศ	ผู้ลงนาม	ชื่อเรื่อง
016/2562 20/05/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: ทองพันธ์ แน่ใหญ่	การประนุวิชากระระดับชาติและนานาชาติครั้งที่2
015/2562 28/06/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อาจารย์ดร.อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: นายชนาพล แจ่งสว่างศรี	สอบแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการด้านคณะมนุษยศาสตร์ฯ ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2562
014/2562 07/05/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อาจารย์ดร.อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: อุษษา	ประกาศผลการสอบวัดคุณสมบัติ
013/2562 18/04/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: อุษษา	การสอบประเมินความรู้
012/2562 15/03/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อาจารย์ดร.อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: นายชนาพล แจ่งสว่างศรี	ประกาศนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์
011/2562 06/03/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อาจารย์ดร.อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: นายศักดิ์ชัย ท้าทอง	รายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบภาคปกติ และภาค กศ.บป. ประจำปีการศึกษา 2/2561
010/2562 01/03/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อาจารย์ดร.อัคราพร สุขทอง, ผู้เสนอ: ทองอินทร์	การรับสมัครสอบวัดคุณลักษณะที่เหมาะสม

## รูปที่ 59

6.1.3 คลิกปุ่ม Yes เพื่อทำการลบ

6.1.4 คลิกปุ่ม No เพื่อยกเลิกการลบ



รูปที่ 60

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับส่ง-หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการรับส่ง-หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สรุปได้ดังนี้

ขั้นตอน การ ดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การส่ง หนังสือ ราชการสู่หน่วยงาน ภายใน และ ภายนอก	1. เจ้าหน้าที่สารบรรณบางหน่วยงาน ไม่ติดตามเอกสารที่จัดส่งมาตาม หน่วยงานต่างๆ	ติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งมาตาม หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือ หรือยัง หากยังไม่ถึงจะได้ ประสานงานทางโทรศัพท์ เนื่องจากหากเป็นเรื่องด่วนจะได้ ดำเนินการ ทันตามกำหนดเวลา
	2. เอกสารหาย	ควรมีการติดตามและสอบถาม หนังสือที่ จัดส่งไปตามบุคคล และ หน่วยงาน ว่าได้รับ หรือไม่
การจัดเก็บรักษา	1. มีผู้ใช้งานเอกสารหลายคน ทำให้ เอกสารมีการเคลื่อนย้าย และไม่ จัดเก็บไว้ตามเดิม ทำให้ เอกสารสูญ หาย หาไม่เจอ หรือ ต้องใช้เวลานานใน การค้นหา	สำหรับองค์กรหรือหน่วยงาน ที่ ขาดบุคลากรในการทำหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร อาจจะต้องจัดหาบุคลากรเข้า มาท าหน้าที่ดังกล่าว โดยเฉพาะ เช่น เจ้าหน้าที่ ธุรการ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน
	2. การสแกนจัดเก็บเอกสารไว้ใน เครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเครื่อง คอมพิวเตอร์มีปัญหาทำให้ เอกสารสูญ หาย ไม่สามารถ เรียกใช้ได้	ควรเก็บข้อมูลเครื่องบันทึกข้อมูล ไว้ ไม่ควร เก็บไว้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ อย่างเดียว
	3. บุคคลอื่นมาใช้เอกสารโดยไม่ บอก กล่าว ทำให้ไม่สามารถ ติดตามเอกสาร ได้เกิดการสูญ หาย	สำหรับองค์กรที่มีปัญหาเรื่อง การ ยืมคืนเอกสารจากบุคคล ภายใน หน่วยงานหรือ หน่วยงาน อื่น อาจจะต้อง จัดทำทะเบียนยืมคืน เอกสาร ไว้เพื่อง่ายในการติดตาม หรือ ทวงถามเมื่อถึง กำหนดเวลา

## 2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. การทำหนังสือราชการต้องเขียนให้เข้าใจง่าย เขียนให้เข้าใจตรงกัน เขียนให้ตรงเป้า เขียนให้เกิดผลดี
2. กรณีเป็นเรื่องด่วน หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรมีการประสานงานในเรื่องต่างๆ ด้วยวาจา โทรศัพท์ หรือโทรสารมาก่อนเบื้องต้น ก่อนหนังสือจะมาถึง หรือจัดส่งไปรษณีย์ด่วน พิเศษ (EMS)
3. หน่วยงานควรกำหนดให้มีการอบรมเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณสำหรับ เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอเนื่องจากการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบ่อย
4. เจ้าหน้าที่ควรตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควรตรวจสอบหนังสือเข้าอย่างสม่ำเสมอ
5. ก่อนส่งหนังสือราชการทุกครั้งควรตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย และการจำหน่ายจนถึงตัวผู้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

## บรรณานุกรม

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด  
และกิจการนักเรียน สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(2553).ม.ป.ท.

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน