



คู่มือการปฏิบัติงาน

การประชาสัมพันธ์หนังสือราชการภายใน
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากร
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โดย

นางสาวอารีย์ รอดดำรงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
PHRANAKHON RAJABHAT UNIVERSITY

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์หนังสือราชการภายในผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมความรู้ในการปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานคุณบัติที่ควรทราบ และปัญหาที่ได้เคยเกิดขึ้นจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในการสื่อสารและส่งข้อมูลไปยังบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้เขียนหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์และ การส่งข้อมูลหนังสือราชการภายในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ทั้งบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่สารบรรณคณะแทนกันได้ด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

หากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์หนังสือราชการภายในผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เล่มนี้ หรือ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนยินดีและพร้อมที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องต่อไป

อารีย์ รอดดำรงค์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตัวอย่าง	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
นิยามคำศัพท์	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างองค์กร	๔
ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	๕
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๔
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๒๑
วิธีการปฏิบัติงาน	๒๖
บทที่ ๔ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๔๒
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๖
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๘๐
แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๘๐
ข้อเสนอแนะ	๘๑
บรรณานุกรม	๘๒
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๘๓
ภาคผนวก ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๑๕
ภาคผนวก ค แจกแจงประกาศการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ช่วงใช้ระบบคู่มือ	๑๒๒
ภาคผนวก ง ประกาศแนวปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๒๕
ประวัติผู้จัดทำ	๑๒๘

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๓.๑ แสดงข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก	๒๒
๔.๑ ฟังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๔๓

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑	๕
๒.๒	๖
๒.๓	๗
๒.๔	๙
๒.๕	๑๐
๓.๑	๒๕
๓.๒	๒๕
๓.๓	๒๕
๓.๔	๒๕
๓.๕	๓๐
๓.๖	๓๐
๓.๗	๓๑
๓.๘	๓๒
๓.๙	๓๓
๓.๑๐	๓๕
๓.๑๑	๓๕
๓.๑๒	๓๖
๓.๑๓	๓๖
๓.๑๔	๓๗
๓.๑๕	๓๗
๓.๑๖	๓๘
๔.๑	๔๒
๔.๒	๔๖
๔.๓	๔๗
๔.๔	๔๗
๔.๕	๔๘
๔.๖	๔๘
๔.๗	๔๙
๔.๘	๕๐
๔.๙	๕๔
๔.๑๐	๕๔
๔.๑๑	๕๕

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๑๒ แสดงรูปแบบของเอกสารเป็นหนังสือราชการภายใน	๕๖
๔.๑๓ แสดงรูปแบบของเอกสารเป็นหนังสือราชการภายนอก	๕๖
๔.๑๔ แสดง Root เส้นทางการตีกลับเอกสาร	๕๗
๔.๑๕ ภาพแสดงประเภทเส้นทางการตีกลับ	๕๗
๔.๑๖ แสดงการตรวจสอบหนังสือราชการภายใน	๕๘
๔.๑๗ แสดงการตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการภายนอก	๖๐
๔.๑๘ แสดงช่องทางการเข้าเลือกเส้นทางมาตรฐาน	๖๑
๔.๑๙ แสดงการเลือกเส้นทาง	๖๑
๔.๒๐ แสดงเส้นทางการลำดับการส่ง	๖๒
๔.๒๑ แสดงการประมวลผลนำส่งเอกสารตามเส้นทางที่เลือก	๖๒
๔.๒๒ หน้าจอแสดงการให้ความเห็นหนังสือราชการภายใน	๖๓
๔.๒๓ หน้าจอแสดงการให้ความเห็นหนังสือราชการภายนอก	๖๕
๔.๒๔ หน้าจอแสดงคณบดีสั่งการในหนังสือราชการภายใน	๖๖
๔.๒๕ หน้าจอแสดงคณบดีพิจารณาสั่งการในหนังสือราชการภายนอก	๖๘
๔.๒๖ หน้าจอแสดงตัวอย่างการสั่งการของคณบดี	๖๙
๔.๒๗ หน้าจอแสดงตัวอย่างการให้สิทธิ์ผู้รับและผู้ส่งเอกสาร	๖๙
๔.๒๘ หน้าจอแสดงการตอบรับการได้รับเอกสาร	๗๐
๔.๒๙ หน้าจอแสดงรายชื่อเส้นทางมาตรฐานที่ผู้ปฏิบัติสร้างไว้	๗๐
๔.๓๐ แสดงลำดับผู้รับในเส้นทาง	๗๑
๔.๓๑ แสดงเส้นทางมาตรฐานรายกลุ่ม	๗๒

สารบัญตัวอย่าง

ตัวอย่างที่	หน้า
๔.๑ การเปิดเอกสารเข้าใหม่ประเภทหนังสือราชการภายใน	๕๖
๔.๒ การเปิดเอกสารเข้าใหม่ประเภทหนังสือราชการภายนอก	๕๖
๔.๓ การตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือราชการภายใน	๕๘
๔.๔ การตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือราชการภายนอก	๕๙
๔.๕ หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นและลงนาม ในหนังสือราชการภายใน	๖๓
๔.๖ หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นและลงนาม ในหนังสือราชการภายนอก	๖๔
๔.๗ คณบดีพิจารณาสั่งการหนังสือราชการภายใน	๖๖
๔.๘ คณบดีทำการพิจารณาสั่งการหนังสือราชการภายนอก	๖๗
๔.๙ ตรวจสอบข้อสั่งการและนำส่งเอกสาร	๖๙
๔.๑๐ การส่งเอกสารรายบุคคลโดยใช้เส้นทางมาตรฐาน	๗๐
๔.๑๑ การส่งเอกสารรายกลุ่มโดยใช้เส้นทางมาตรฐาน	๗๑
๔.๑๒ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Application LINE	๗๓
๔.๑๓ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Application Fb Messenger	๗๖
๔.๑๔ ประชาสัมพันธ์ผ่าน e-mail	๗๘

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการพัฒนาและก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนต่างให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนองค์กร เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครก็เป็นอีกหน่วยงานที่เห็นความสำคัญด้านเทคโนโลยี จึงได้มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย โดยจ้างบริษัทเอกชนพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินงานไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้องทันสมัย เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานระดับคณะ ศูนย์ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกันทำการทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้มีแนวปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อใช้ระบบคู่ขนานกับระบบเดิม เพื่อให้รับทราบและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ส่วนงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นศูนย์กลางการบริหารงานด้านงานสารบรรณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งมีภารกิจหลักในการให้บริการและสนับสนุนด้านงานสารบรรณแก่บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง แบ่งออกเป็น การรับเอกสาร การออกเลขที่หนังสือ การออกคำสั่ง ประกาศ การเวียนเอกสาร การจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ไปยังส่วนงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยในแต่ละปีจะมีปริมาณของเอกสารเข้าออก มากกว่า ๕,๐๐๐ ฉบับ และจากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและกระดาษ รวมถึงลดขั้นตอนการทำงาน แต่ยังคงพบว่ามีบุคลากรบางส่วนที่ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน โดยไม่เข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ทำให้เสียโอกาสขาดการติดต่อสื่อสาร ไม่ทันเหตุการณ์ และไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

ผู้ปฏิบัติจึงหาหรือแนวทางการแก้ปัญหาการปฏิบัติกับคณะผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถึงวิธีการแก้ปัญหาในส่วนของ การส่งข้อมูลข่าวสารให้เข้าถึงบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ รวดเร็วและสะดวกที่สุด ถึงผู้บริหารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ เพิ่มช่องทางการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Online) หรือสื่อสังคม (Social Media) และในคู่มือนี้ ผู้ปฏิบัติเลือกใช้คำว่า “สื่อสังคมออนไลน์” เป็นเครื่องมือการ

ทำงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) และอุปกรณ์หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยน ข้อมูล ข่าวสาร การแบ่งปันเรื่องราวเหตุการณ์ต่าง ๆ ระหว่างบุคคล หรือกลุ่มคนในลักษณะของการเข้าร่วมกันในเครือข่ายออนไลน์เดียวกัน อาทิ Application LINE, Messenger FB และ e-mail เป็นต้น

อย่างไรก็ตามแม้เครื่องมือสื่อสารออนไลน์ข้างต้นจะมีอิทธิพลในการสื่อสารทั้งทางด้านบวกและด้านลบ หากแต่ผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์มีคุณธรรม และจริยธรรม นำความสามารถของเครื่องมือมาใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้อง สร้างสรรค์ ก็จะสามารถเพิ่มโอกาส ประสิทธิภาพ และความสำเร็จในองค์กรได้เป็นอย่างดี ผู้จัดทำในฐานะผู้ปฏิบัติงาน และเป็นผู้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงการสื่อสารประชาสัมพันธ์หนังสือเวียนในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์หนังสือราชการภายในผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คู่มือปฏิบัติงานนี้เน้นที่แนวทางปฏิบัติ เทคนิค และขั้นตอนการจัดการเวียนหนังสือภายใน ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ร่วมกับแนวปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อการสื่อสาร โดยผู้ปฏิบัติงานส่วนงานสารบรรณสื่อสาร ไปยังอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบ e-Document, Application LINE, Fb Messenger และ e-mail โดยไม่รวมถึงการติดต่อสื่อสารทางโทรสาร และการพิมพ์เอกสาร เว้นแต่เป็นเรื่องเร่งด่วนผู้ปฏิบัติงานจะโทรศัพท์แจ้งผู้เกี่ยวข้องด้วยวาจา โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เปิดระบบ e-Document ตรวจสอบเอกสารเข้ามาในระบบ เปิดเรื่องพิจารณาครั้งกรองเอกสาร ดำเนินการนำส่งผู้เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการส่ง การเชื่อมโยงถึงกระบวนการจัดส่งข้อมูลผ่าน Application LINE, Fb Messenger และ e-mail เพื่อให้ข้อมูลถึงผู้เกี่ยวข้องได้สะดวกและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ รวมถึงการสร้างควมพึงพอใจในระดับดีเยี่ยมในการให้บริการงานสารบรรณ

นิยามคำศัพท์

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. แนวปฏิบัติ หมายถึง แนวปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document หมายถึง ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสารได้ สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๔. การจัดการ หมายถึง การนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกระบวนการเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๕. ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. ผู้ปฏิบัติ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คือ นางสาวอารีย์ รอดดำรงค์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานคณบดี ที่ปฏิบัติงานส่วนงานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๗. บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมายถึง คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

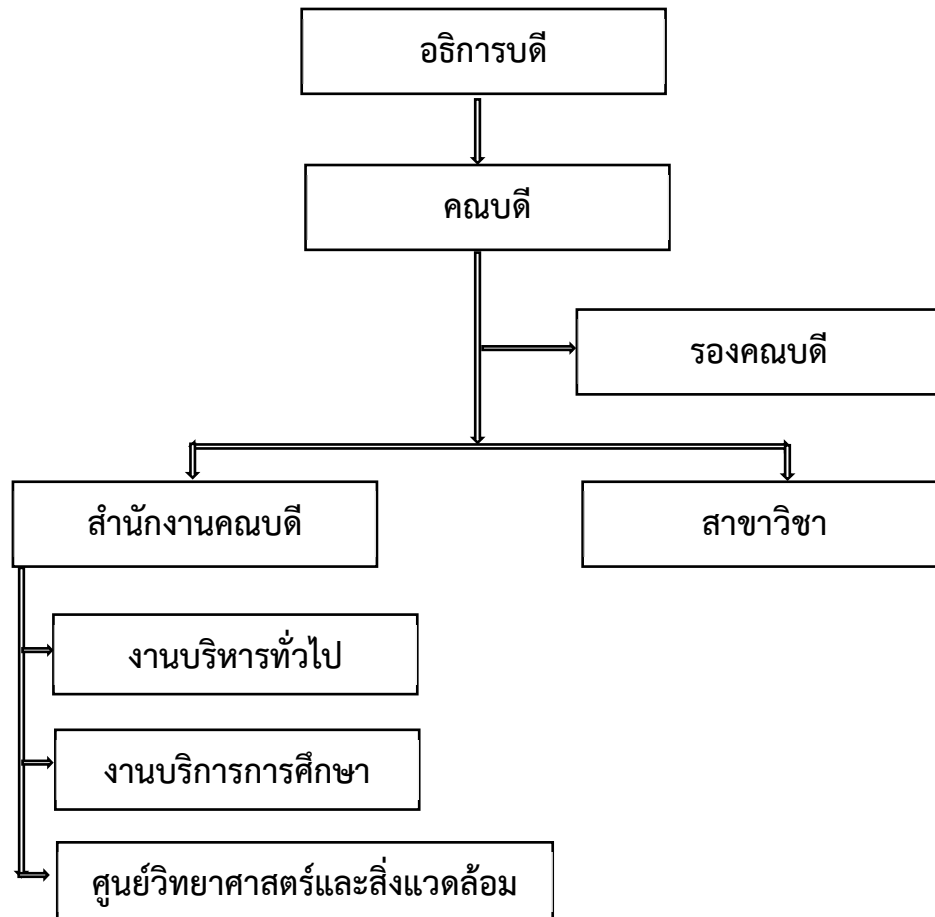
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นอีกหนึ่งคณะที่มีภารกิจหลักในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งในบทที่ ๒ เป็นการนำเสนอเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างองค์กร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงอีกจำนวน ๙ หลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการองค์กรภายใน ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานตามภารกิจ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้ออกประกาศยุบเลิกหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ วิทยาลัยนานาชาติพระนครและบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ดังนั้น หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐) ซึ่งเดิมสังกัดวิทยาลัยนานาชาติพระนคร ถูกโอนมาสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีสาขาวิชาที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตหลักสูตรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนทั้งสิ้น ๑๗ สาขาวิชา และ ๒ ศูนย์ และมีโครงสร้างองค์กรดังต่อไปนี้

- ๑) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- ๒) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
- ๓) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและมัลติมีเดีย
- ๔) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์
- ๕) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสุขภาพ
- ๖) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการเกษตร
- ๗) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
- ๘) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- ๙) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๐) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- ๑๑) สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
- ๑๒) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
- ๑๓) สาขาวิชาวัสดุศาสตร์
- ๑๔) สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- ๑๕) สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- ๑๖) สาขาวิชาชีววิทยา

- ๑๗) สาขาวิชาเคมี
- ๑๘) ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- ๑๙) ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

ปรัชญา

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างคนดี มีปัญญา สร้างองค์ความรู้ สู่การพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตชั้นนำ มีความรู้คู่คุณธรรม ก้าวทันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บูรณาการองค์ความรู้สู่ชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

- ๑) ผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูให้มีความรู้และคุณธรรมทั้งในการดำเนินชีวิตและการประกอบวิชาชีพในยุคการศึกษา Thailand ๔.๐
- ๒) สร้างองค์ความรู้จากการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนำไปสู่การพัฒนาวิชาการวิชาชีพ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ชุมชนท้องถิ่น
- ๓) บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นบนรากฐานเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน และบริหารจัดการหน่วยงาน ให้สอดรับการ เปลี่ยนแปลงด้วยหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำงานเป็นทีม ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สร้างสรรค์งานวิจัย สู่การพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์

ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม

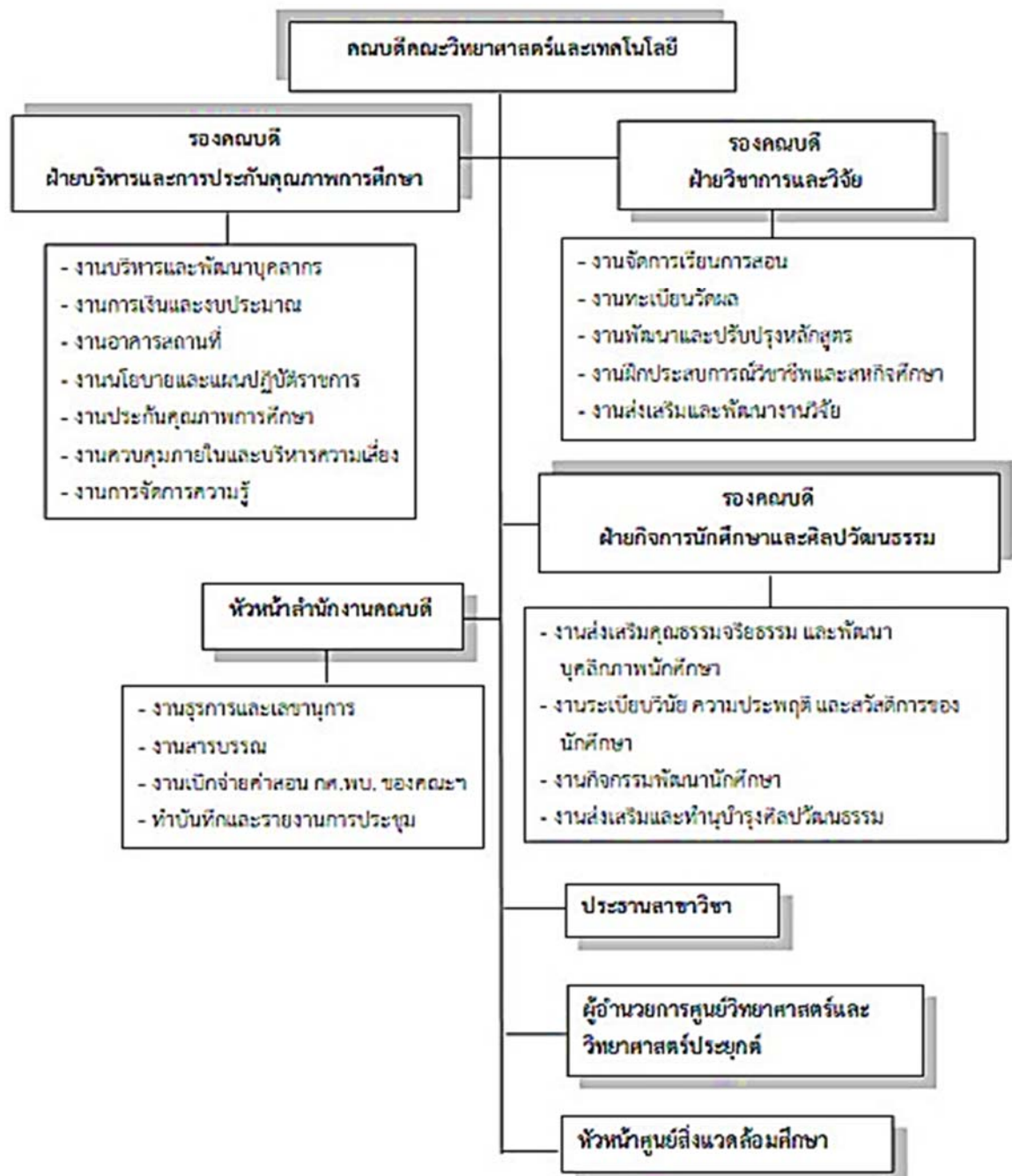
สัญลักษณ์ประจำคณะและความหมาย



1. ออกแบบเป็นรูปหนังสือหมายถึงแหล่งรวมปัญญาวิชาความรู้ทางการศึกษา
2. สายเส้นที่เกี่ยววัด สื่อถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดนิ่ง การค้นคว้าวิจัยทางการศึกษา การบริการทางวิชาการ
3. รูปคนแทนการส่งเสริมพัฒนาเยาวชนให้มีความรู้ มีคุณภาพในการสร้างความสำเร็จก้าวหน้าแก่ประเทศชาติสืบไป
4. วงกลมสื่อถึงองค์รวมความรู้สู่ความสำเร็จ
5. สีเขียวหมายถึง สีประจำสถาบัน และสีเหลืองเป็นสีประจำคณะ
6. สีเหลืองสื่อถึงสีแห่งความเจริญรุ่งเรือง ความก้าวหน้า
7. ประกอบด้วยตราสัญลักษณ์ของสถาบัน

ภาพที่ ๒.๒ สัญลักษณ์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานระดับคณะ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประธานสาขาต่าง ๆ จำนวน ๑๗ สาขา และหัวหน้าสำนักงานคณบดี มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๙๕ อัตรา และสายสนับสนุน จำนวน ๑๙ อัตราารวมเป็น ๑๑๔ อัตรา

คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่และอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีมอบอำนาจ และคณบดีได้มอบหมายให้รองคณบดี เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ กำกับ ติดตาม ดูแล ดังนี้

รองคณบดีฝ่ายบริหารและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ งานการเงินและงบประมาณ งานจัดทำแผนและกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสายงาน

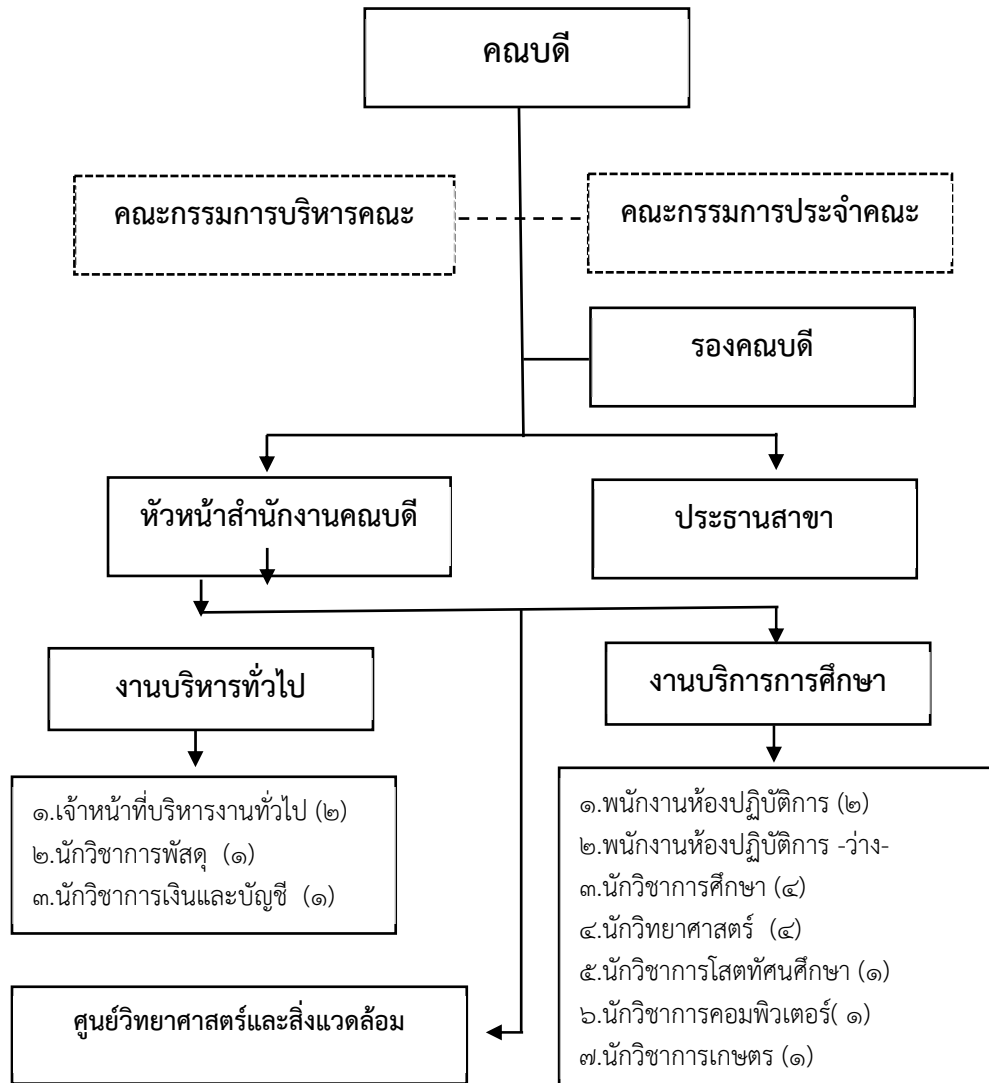
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย งานการจัดการความรู้ งานแนะแนวและประชาสัมพันธ์หลักสูตร และงานพัฒนากิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา งานระเบียบวินัย ความประพฤติและสวัสดิการของนักศึกษา งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และงานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลการบริหารและพัฒนาหลักสูตร ให้เป็นไปตามที่กำหนด สนับสนุนการวิจัยของคณาจารย์ในสาขาวิชา สนับสนุนส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รวมถึงให้ความร่วมมือและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ของสาขาวิชาอื่นในคณะ

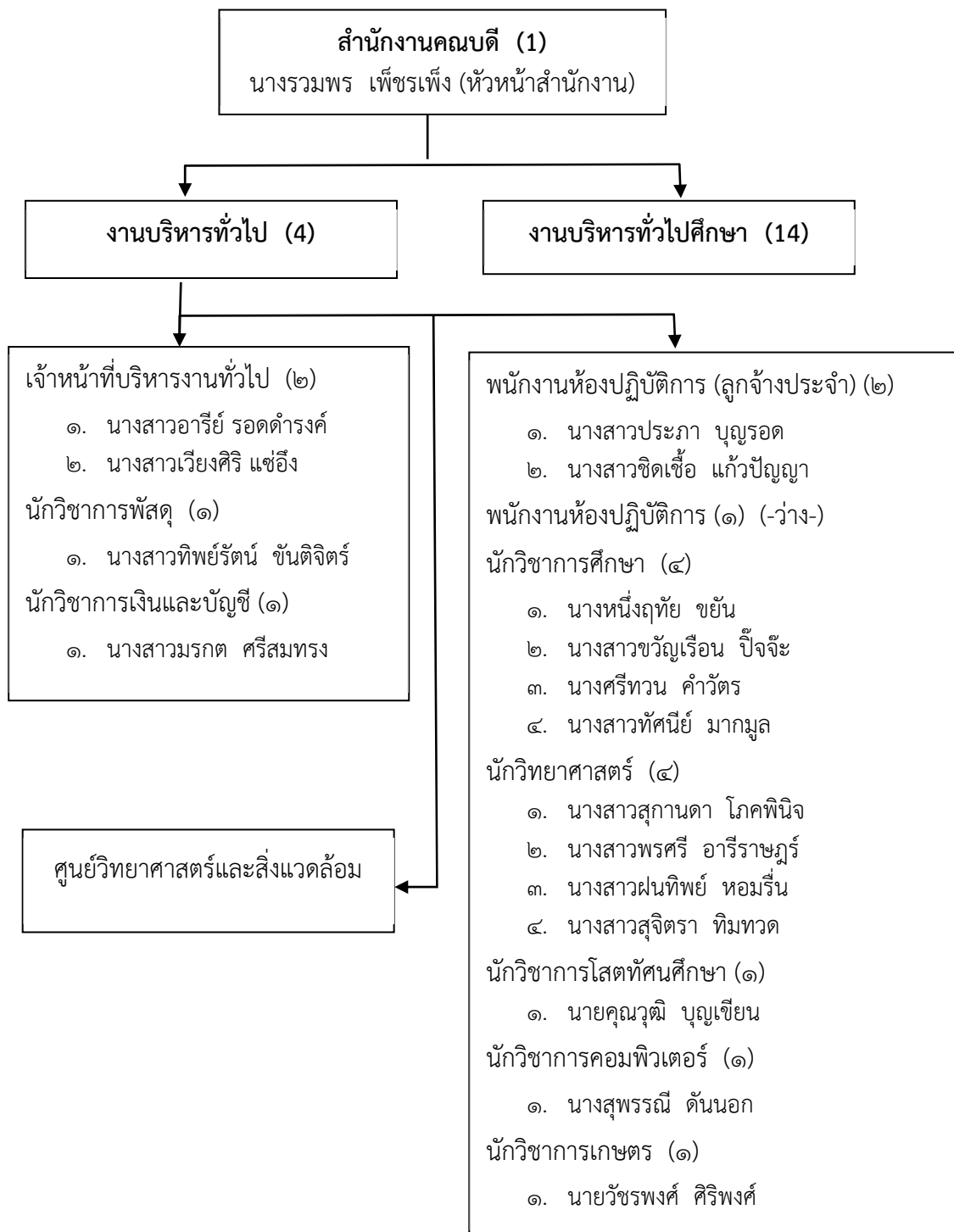
หัวหน้าสำนักงานคณบดี มีหน้าที่กำกับติดตามดูแล งานบริหารทั่วไป งานบริการ การศึกษา และศูนย์วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานการบริหารจัดการ

โครงสร้างอัตรากำลังการบริหารงานสำนักงานคณบดี



ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างอัตรากำลัง ส่วนงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี
ข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี

ส่วนสำนักงานคณบดี ซึ่งเป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจหลักในด้านการส่งเสริมสนับสนุนคณาจารย์ในคณะ ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของอาจารย์ทั้งด้านงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดี ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลทั้ง ๓ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา และศูนย์วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังในสายสนับสนุนจำนวน ๑๙ อัตรา และมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
 ๑.๒ ทำหน้าที่เลขานุการและงานบริหารทั่วไป
 ๑.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบสามารถสืบค้นได้

๑.๕ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาคณะ

๑.๖ ดำเนินงานการเงิน บัญชี พัสดุของคณะ และจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน กฎระเบียบข้อบังคับด้านการเงินบัญชี พัสดุของคณะ

๑.๗ จัดทำคำของบประมาณประจำปี ประสานการบริหารงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณอำนวยความสะดวก และรายงานผลการใช้งบประมาณ รวมทั้งการทำรายงานประจำปีของคณะ

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งคำรับรองปฏิบัติราชการ

๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงและตอบคำถามเกี่ยวกับงานในหน้าที่คณะ

๑.๑๐ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานกิจกรรมของคณะสู่สาธารณะ

๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การพัฒนานักศึกษา

๑.๑๒ ดำเนินการศึกษา ป้องกันและจัดการความเสี่ยงจากการบริหารและปฏิบัติงานทุกภารกิจ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการการศึกษา มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ประสานกับสำนักส่งเสริม ในการรับนักศึกษา การจัดทำปฏิทินวิชาการ การทำแผน การเรียน การจัดทำตารางสอนการประเมินผลการเรียนการสอน

๒.๒ ประสานกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำแผนการสอน การรับ-ส่งเกรด

๒.๓ ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและสำนักงานส่งเสริมฯ ในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาและการแจ้งผลการเรียนแก่นักศึกษา

- ๒.๔ กำกับติดตามและประเมินผลคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน
อุดมศึกษา
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการปัจฉิม
นิเทศ
- ๒.๖ ให้บริการตรวจและควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของคณะให้สามารถ
ให้บริการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๗ สนับสนุนและประสานกับสาขาวิชาต่าง ๆ ในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
- ๒.๘ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในคณะ ในการทำวิจัย การทำ
ผลงานวิชาการ
- ๒.๙ ติดตามและประเมินผลการผลิตบัณฑิตของคณะ ในทุกสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๑๐ บริการห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม
- ๒.๑๑ จัดพิมพ์เอกสารรายวิชาต่าง ๆ ได้แก่ แผนการเรียน ตารางเรียน ตารางการสอน
ตารางสอบ ประสานงานการจัดผู้สอนและการคุมสอบ
- ๒.๑๒ ประสานงานการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโทและ
ปริญญาเอก
- ๒.๑๓ ดำเนินการส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ
- ๒.๑๔ ดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะกับการ
ดำรงชีวิตของชุมชนท้องถิ่น
- ๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ศูนย์วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันใช้ชื่อว่า ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์
ประยุกต์ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๑ ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ
- ๓.๒ ให้คำแนะนำการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในงานทดลองและวิจัยของนักศึกษา
- ๓.๓ ดูแลห้องสืบค้นบรรณาสารสนเทศ
- ๓.๔ ดูแลควบคุมเรื่องโสตทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุม
- ๓.๕ บริการวิชาการในการฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการคณิตศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ให้กับนักศึกษา ครูอาจารย์และนักเรียน
- ๓.๖ บริการวิชาการทางวิชาการในการฝึกอบรมจัดค่ายสิ่งแวดล้อม
- ๓.๗ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมศึกษาให้กับครู อาจารย์โรงเรียน
ประถมศึกษาและมัธยมฯ
- ๓.๘ ทำจดหมายข่าวสิ่งแวดล้อมแก่สมาชิกเครือข่ายสิ่งแวดล้อม
- ๓.๙ ช่วยดำเนินโครงการรีไซเคิล สำหรับเจ้าหน้าที่ คณงาน ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓.๑๐ ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น กล้องสองตา
เครื่องขยายเสียง
- ๓.๑๑ ดูแลห้องสมุดของศูนย์และบริการให้ยืม คินหนังสือ
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลจากโครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ -๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และ แจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา

๒) ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

๓) ร่างหนังสือโต้ตอบราชการภายในและภายนอก คำสั่ง และเอกสารทางราชการต่าง ๆ

๔) ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงาน ทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการ บริหารงานทั่วไป

๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ แบ่งเป็น ๓ ภารกิจ หลัก ๆ ได้แก่

๑. งานสารบรรณและธุรการ
๒. งานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป
๓. งานให้คำปรึกษา ชี้แจง อำนวยความสะดวกด้านเอกสาร การเงิน การพัสดุ ด้าน วิชาการและด้านกิจการของนักศึกษา

๔. งานประชาสัมพันธ์สื่อสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕. งานการประชุมต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานสารบรรณต้องมีการวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องของคณะ/ศูนย์/สำนัก/ สาขาวิชา/บุคลากรภายนอกและนักศึกษาเพื่อเสนอผู้บริหารแบบระบบกระดาษ หรือระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีชื่อว่า e-Document Version : VGS ๔.๐๗.๐๐ เป็นโปรแกรม ระบบงานที่สนับสนุนการทำงานโดยเกี่ยวเนื่องกับเอกสารรูปแบบกระดาษ ข้อมูลทรัพยากร และการ แลกเปลี่ยนข้อมูลภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประสานงานกับส่วนงานฝ่ายวิชาการ ส่วนงานฝ่ายบริหาร และส่วนงานกิจการนักศึกษา และสาขาวิชาจำนวน ๑๗ สาขาวิชา ได้แก่

๑. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

๒. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

๓. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและมัลติมีเดีย
๔. สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสุขภาพ
๕. สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์
๖. สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการเกษตร
๗. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๘. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
๙. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
๑๑. สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
๑๒. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
๑๓. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๑๔. สาขาวิชาวัสดุศาสตร์
๑๕. สาขาวิชาสัตวศาสตร์
๑๖. สาขาวิชาชีววิทยา
๑๗. สาขาวิชาเคมี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ หรืองานสารบรรณ มีหน้าที่ งานผลิตและจัดพิมพ์ หนังสือราชการ งานรับ-ส่งหนังสือ งานจัดเก็บหนังสือ งานติดตามและสืบค้นเอกสารหนังสือ ราชการ งานทำลายเอกสาร งานรวบรวมสถิติและข้อมูล งานการจัดประชุม เป็นต้น พร้อมให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนงาน ที่รับผิดชอบ การแจ้งเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก ให้แก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยในการรับ-ส่งเอกสาร มีแนวปฏิบัติ/ข้อตกลง ระหว่างหน่วยงาน ได้แก่

- ๑) ประเภทของเอกสาร/ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง e-Document อย่างเดียว
- ๒) ประเภทของเอกสาร/ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง e-Document ควบคู่กับ

เอกสารรูปแบบกระดาษ

๓) ข้อมูลที่ไม่รับ-ส่งผ่าน e-Document ได้แก่ เอกสารที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายทาง การเงิน งานพัสดุ ผลการเรียน รวมถึงแบบฟอร์มที่ต้องลงนามเป็นเอกสารตัวจริง อาทิ ใบกรอกเกรด แบบขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา แบบฟอร์มการลา กิจ แบบฟอร์มการลาต่างประเทศ เอกสารที่ต้องแนบ เพื่อลงนาม เป็นต้น

๑. งานการผลิตเอกสารและจัดพิมพ์หนังสือราชการ มีแนวการปฏิบัติงานดังนี้

งานด้านการผลิตเอกสารต่าง ๆ โดยกำหนดการใช้รูปแบบของแบบฟอร์มหนังสือราชการ บันทึกรายชื่อ ความ จดหมายราชการ คำสั่ง ประกาศ ฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนว ปฏิบัติที่กำหนด และจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร เอกสารสำคัญ เอกสารลับ จัดลำดับ ความเร็วด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การสะกดคำ คำที่มักใช้ผิด

ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร TH SarabunIT๙ เป็นรูปแบบอักษรที่ใช้ในส่วนราชการงานราชการปัจจุบัน ขนาดอักษรให้เป็นขนาดกัน และการใช้ตัวเลข (เลขไทย หรือเลขอารบิกสำหรับชื่อเฉพาะ) โดยเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจสอบการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่าน้ำกระดาษ (ขอบบน-ล่าง/ซ้าย-ขวา) การเว้นช่วงให้ผู้ลงนาม และการใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ความสวยงามคมชัด เรียบร้อย

๑.๑ การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ขนาด “บันทึกข้อความ” ขนาด ๒๘ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ส่วนราชการ ขนาดอักษร ๑๘ ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ขนาดอักษร ๑๖
- ๒) ที่ ขนาดอักษร ๑๘ รหัสพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือทับด้วยปีพุทธศักราชการที่ออกหนังสือ ขนาดอักษร ๑๖
- ๓) วันที่ ขนาดอักษร ๑๘ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ขนาดอักษร ๑๖
- ๔) เรื่อง ขนาดอักษร ๑๘ โดยย่อเป็นใจความสั้นที่สุด ขนาดอักษร ๑๖
- ๕) คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๖) ข้อความ สาระสำคัญของเรื่อง ชัดเจน เข้าใจง่าย มีวัตถุประสงค์หากมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ ขนาดอักษร ๑๖ ลงชื่อเจ้าของและตำแหน่งเจ้าของหนังสือ ขนาดอักษร ๑๖
- ๗) ระยะเวลาบรรทัดส่วนบนถึงเรื่อง ระยะเวลาบรรทัด ๑.๕ enter ระยะเวลาบรรทัดของข้อความ ระยะเวลา ๑ enter

๑.๒ การจัดพิมพ์จดหมายราชการ

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ เป็นหนังสือติดต่อภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร ขนาดอักษร ๑๖ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ที่ รหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดเลขหนังสือออกของส่วนราชการ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๒) ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐ เป็นเจ้าของหนังสือ
- ๓) วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๔) เรื่อง โดยย่อเป็นใจความสั้นที่สุด
- ๕) คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๖) อ้างถึง (ถ้ามี) อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น
- ๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ระบุสิ่งที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนี้ ในกรณีที่ไม่ไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งโดยวิธีใด

๘) ข้อความ สาระสำคัญของเรื่อง ชัดเจน เข้าใจง่าย มีวัตถุประสงค์หากมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อๆ

๙) คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๐) ลงชื่อเจ้าของหนังสือพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๑) ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๑๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑๓) โทร. หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าของหนังสือ

๑๔) โทรสาร หมายเลขโทรสารของเจ้าของหนังสือ

๑.๓ การจัดพิมพ์คำสั่ง

เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระดาษตราครุฑ ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร ขนาดอักษร ๑๖ มีรายละเอียดดังนี้

๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒) ที่ ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยออกเลขที่คำสั่งเช่น คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยออกเลขที่คำสั่งจาก Microsoft Excel ของงานสารบรรณคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยขอเลขที่คำสั่งจากงานธุรการและงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย

๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔) ข้อความ อ้างที่วัตถุประสงค์ที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๕) สั่ง ณ วันที่ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖) ลงชื่อ ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๗) ตำแหน่ง ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๑.๔ การจัดพิมพ์ประกาศ

ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ ขนาด ครุฑ ๓ เซนติเมตร และขนาดตัวอักษร ๑๖ มีรายละเอียดดังนี้

๑) ประกาศ ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ คือ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความ อ้างเหตุผลที่ออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

๔) ประกาศ ณ วันที่ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อ ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท จะมีสำเนาฉบับ นำส่งให้เจ้าของต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และเป็นสำเนาอีกฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำเนาฉบับให้ผู้พิมพ์เอกสาร ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างขวามือของเอกสาร

๒. งานรับหนังสือเข้า

๒.๑ การรับหนังสือเข้ารูปแบบกระดาษ ประเภทจดหมายราชการ ภาครัฐและภาคเอกชน หนังสือรับรอง บันทึกข้อความ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คำสั่งไปราชการ ระเบียบหนังสือเพื่อทราบจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ อาทิ กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยการฝึกหัดครู โรงเรียนมัธยมสาธิต วัดพระศรีมหาธาตุฯ และหน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ในโครงสร้างขององค์กร เช่น คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ระเบียบงานสารบรรณ เพื่อทำการตรวจสอบคัดกรองและคัดแยกประเภทของเอกสารให้เป็นไปตามหมวดหมู่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒ การรับหนังสือเข้าผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าไปที่ <http://eDocument.pnu.ac.th> เข้าในระบบแล้วเลือกเมนู “เอกสารเข้า (ปกติ)” จะเป็นเมนูที่แสดงเอกสารที่ผู้ใช้งานได้รับเอกสาร ดูเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน โดยจะระบุ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว สถานะของเอกสารจากหน่วยงานที่ส่ง ชื่อเรื่อง สิทธิการดำเนินการกับเอกสาร เป็นต้น โดยดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ พิจารณาเรื่องหากเป็นหนังสือที่ส่งมาไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้ดำเนินการคลิก “ตีกลับ”

๒.๒.๒ พิจารณาเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานคลิก “ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง” ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเอกสาร ออกเลขรับ โดยจะระบุ เลขที่รับ วันที่ และเวลา

๒.๒.๓ กำหนดเส้นทางแก้หัวหน้าสำนักงาน “พิจารณาให้ความเห็น” ต่อคณบดี “พิจารณาให้ความเห็น” ส่งกลับยังผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการให้ความเห็นของผู้บริการ ส่งต่อให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง “พิจารณาให้ความเห็น” และส่งกลับผู้ปฏิบัติงาน “รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)”

๓. งานส่งหนังสือออก

๓.๑ งานส่งหนังสือออกรูปแบบกระดาษ

๓.๑.๑ ในการตรวจสอบหนังสือที่เจ้าของหนังสือ ได้แก่ บุคลากร เจ้าหน้าที่ รวมถึงนักศึกษาเจ้าของเรื่อง ได้ลงนามในหนังสือแล้วระบุเรียนผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือคณบดีคณะต่าง ๆ

๓.๑.๒ บันทึกข้อความที่ออกจากสาขาวิชาผ่านมายังสำนักงานคณะได้จะต้องมีเลขที่ของหนังสือโดยอ้างอิงหมวดเลขของสาขาวิชาในระบบ e-Document ดังนี้

- วท.๐๑ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- วท.๐๒ สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- วท.๐๓ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- วท.๐๔ สาขาวิชาเคมี
- วท.๐๕ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- วท.๐๖ สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
- วท.๐๗ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- วท.๐๘ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
- วท.๐๙ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- วท.๑๐ สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- วท.๑๑ สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสุขภาพ
- วท.๑๒ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
- วท.๑๓ สาขาวิชาชีววิทยา
- วท.๑๔ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
- วท.๑๕ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
- วท.๑๖ สาขาวิชาวัสดุศาสตร์
- วท.๑๗ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและมัลติมีเดีย
- วท.๑๘ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

ควบคุมลำดับเลขที่โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel รูปแบบ วท.๐๑/ลำดับเลขที่/ปีพุทธศักราช เช่น บันทึกข้อความเลขที่ วท.๐๑/๐๐๐๑/๐๕๖๓ หมายถึง บันทึกข้อความจากสำนักงานคณบดี เลขที่ ๐๐๐๑ ประจำปี ๒๕๖๓ หรือ วท.๑๑/๐๐๒๕/๒๕๖๓ หมายถึง บันทึกข้อความจากสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสุขภาพ เลขที่ ๐๐๒๕ ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นต้น

๓.๑.๓ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ

๓.๑.๔ วัน เดือน ปี ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

๓.๑.๕ เรื่องของหนังสือฉบับนั้น ๆ

๓.๑.๖ คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๓.๑.๗ บันทึกข้อความจะส่งออกไปได้จะต้องได้ผ่านการเห็นชอบพิจารณาจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือผู้รับอำนาจรักษาราชการแทน

๓.๑.๘ เมื่อบันทึกข้อความได้ผ่านการตรวจสอบแล้วจะทำการส่งผ่านสมุดรับ-ส่งเอกสาร โดยระบุวันที่ส่ง เลขที่เอกสาร เจ้าของเรื่อง ถึงผู้เกี่ยวข้อง เรื่องอะไร และมีลายมือชื่อผู้รับเอกสาร

๓.๒ การส่งหนังสือออกรูปแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
โดย ผู้ปฏิบัติเลือกเมนู “เอกสารเข้า (ปกติ)” โดยดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ คลิกเรื่องที่ต้องการ ตรวจสอบการเขียนเอกสารของผู้บริหารว่าให้มีการดำเนินการส่งต่อ คลิก “ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง” กำหนดเส้นทางสารบรรณของหน่วยงานนั้น ๆ เลือกสิทธิ์ “ผ่านเรื่อง-กลั่นกรอง”

๓.๒.๓ คลิกเรื่องที่ต้องการ ตรวจสอบการเขียนเอกสารของผู้บริหาร หากให้ยุติ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการประสานแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อทำการ “ตีกลับ” หรือให้เจ้าของเรื่อง “ตีกลับ” เพื่อเพิ่มเติมรายละเอียด แก้ไข ต่อไป

๔. งานระบบจัดเก็บหนังสือราชการ

ระบบการจัดเก็บเอกสารโดยอ้างอิงรูปแบบการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี มีการตรวจสอบ และคัดแยกประเภทของเอกสารให้เป็นไปตามหมวดหมู่ที่จัดไว้ อาทิ จดหมายราชการลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจแทน จดหมายราชการลงนามโดยคณบดี หรือผู้มีอำนาจรักษาราชการแทนที่ได้รับแต่งตั้งจากคณบดี หนังสือรับรองที่ออกโดยคณะโดยมีคณบดี เป็นผู้ลงนาม คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการ คำสั่งดำเนินงานกิจกรรมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือสาขาวิชา คำสั่งไปราชการ บันทึกข้อความของสำนักงานคณบดี เป็นต้น

จัดเก็บด้วยระบบ e-Document เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการสืบค้น การอ้างอิงและการประเมินภารกิจในการรวบรวม การจำแนกภารกิจต่อบุคคลในหน่วยงาน โดยนำระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บ แยกประเภท

๕. งานติดตามและสืบค้นเอกสารหนังสือราชการ

เป็นการนำเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ เป็นการวิเคราะห์หนังสือ ถึงเนื้อหาสำคัญ ความต้องการให้ดำเนินการอย่างไร ตามวัน เวลา และสถานที่ สั้นๆ ใน Microsoft Excel เมื่อมีการติดตาม เจ้าของเรื่องจะทราบทันทีจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติจะทราบโดยผ่าน e-Document, e-mail, Fb Messenger และ Application LINE หากด่วนประสานโดยใช้โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจะตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

๖. งานการจัดประชุม

การประชุม หมายถึงการรวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาเพื่อพบกันเพื่อปรึกษาหารือ จะเห็นได้ว่า การประชุมจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อ มีคณะบุคคล มีการนัดหมาย เวลา สถานที่ มีการร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็น มีวัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีเป็นแบบแผนการประชุม นั้น ๆ ในการประชุมส่วนใหญ่มักเป็นการปรึกษาหารือเพื่อหาข้อยุติ หรือหาแนวทางการดำเนินงาน หากเป็นการพบปะพูดคุยทั่ว ๆ ไป หรือพบปะในงานรื่นเริงต่าง ๆ ไม่เรียกว่าการประชุม

๗. งานลงตารางปฏิทินนัดหมายของผู้บริหาร

รับเรื่องเกี่ยวกับการเชิญประชุม เชิญเป็นประธานในพิธีเปิด หรืออื่นใดที่คณบดีได้รับมอบหมายหรือเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติด้วยเอกสารหรือด้วยระบบ e-Document หรือทางโทรศัพท์ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการบันทึกข้อมูลแจ้งคณบดีผ่านระบบ e-Document เสนอเข้าแฟ้มวัน เวลา และสถานที่ ผู้เกี่ยวข้องลงในปฏิทินนัดหมายของคณบดี หรือโทรแจ้งหากเรื่องที่ได้รับเชิญเป็นเรื่องเร่งด่วน บันทึกเรื่องดังกล่าวลงใน Google Calendar แจ้งผ่าน Application LINE เมื่อใกล้ถึงเวลาการประชุม นัดหมาย แจ้งคณบดีเพื่อทราบอีกครั้งหนึ่ง

๘. งานแจ้งเวียน แจกเอกสาร หนังสือราชการและการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงานคณบดี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- เอกสารที่นำส่งเป็นกระดาษจะดำเนินการส่งผู้รับโดยผ่านสมุดควบคุมการรับ-ส่งเอกสาร
- ข้อมูลที่ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะวิทยาศาสตร์และของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อทางคณะฯ รับเรื่องแล้วจะดำเนินการส่งผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-Document, Application LINE, FB Messenger และ e-mail หากเป็นเรื่องด่วนจะเป็นการโทรศัพท์แจ้งทันทีเพื่อให้ทันต่อการปฏิบัติราชการ
- หากเป็นเรื่องเพื่อทราบทั่วไป ระดับความสำคัญน้อย จะทำการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องจัดส่งเป็นกระดาษยืนยันตามไปก็ได้ การดำเนินการนี้อ้างอิงโดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๗ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือเป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้”

ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานด้านงานสารบรรณ รวมถึงศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาด้านงานสารบรรณให้สามารถเข้าถึงบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทั่วถึง อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะและมารยาทในการสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล ความคิดริเริ่ม สร้างสรร โดยรวบรวมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์หนังสือราชการภายในผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นั้น ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องมีความรู้ ทักษะ และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างเข้าถึงบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ โดยในบทนี้จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขของการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จัด รายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔)

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

หนังสือราชการ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายใน

หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘)

๒. หนังสือภายนอก

หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) ยังสามารถสรุปข้อสังเกตได้ตามตารางนี้

ตารางที่ ๓.๑ แสดงข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน	หนังสือภายนอก
โต้ตอบไป – มา ในหน่วยงานเดียวกัน	โต้ตอบไป – มา ระหว่างหน่วยงานราชการและหน่วยงานราชการ และหน่วยราชการและภาคเอกชน
ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง	ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง
ใช้กระดาษบันทึกข้อความ	ใช้กระดาษตราครุฑ
ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้	สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป
ใช้บันทึกแทน	รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา
คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือในข้อความ	คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย
ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ และวัน เดือน ปี ได้	ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี
ไม่มีคำลงท้าย	คำลงท้ายใช้ ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี

๓. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้ กระดาษตราครุฑ

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศเป็นแจ้งความ

๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๕ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษครุฑ โดยใช้คำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึก คือข้อความที่ผู้โต้แย้งข้อบัญญัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้โต้แย้งข้อบัญญัติ หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๔. หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

๕. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานเลข ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒)ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓)ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับสำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

ชั้นของหนังสือลับของหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑)ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒)ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓)ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

๔)ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

หลักเกณฑ์การใช้ตราครุฑ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่



ภาพที่ ๓.๑ ครุฑเท้าตั้งหรือครุฑนูน

ใช้เป็นตราราชการของกรมราชองครักษ์
และหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ
รวมถึงใช้บนหน้าปกราชกิจจานุเบกษา
และหนังสือเดินทาง



ภาพที่ ๓.๒ ครุฑเท้าเหยียดตรง

ใช้ในหนังสือราชการไทย

ในการใช้ตราครุฑในหนังสือราชการไทยมี ๒ ขนาด



ภาพที่ ๓.๓ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ใช้ในกระดาดบันทึกข้อความ
และบนหน้าซองจดหมายโดยพิมพ์ครุฑ
ด้วยหมึกสีดำที่มุมด้านซ้ายของกระดาด
บนบันทึกข้อความและหน้าซอง



ภาพที่ ๓.๔ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

ใช้ในหนังสือราชการภายนอก
จดหมายราชการ คำสั่ง

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. การรับหนังสือราชการภายใน-ภายนอก

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบกระดาษ นอกระบบ e-Document จะทำการคัดแยกหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ ราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ

ผู้ปฏิบัติทำการลงทะเบียนรับ โดยการประทับตราวางลงทะเบียนรับ ระบุเลขที่ การรับลงลายมือชื่อผู้รับ และวันเวลา ซึ่งการลง โดยใช้ Microsoft Excel ควบคุมเลขที่หนังสือเข้า ทำการกรอกรายละเอียดของเอกสาร เรียงลำดับเลขที่รับเข้า วันที่รับ วันที่ของเอกสาร เรื่อง เรียบร้อยแล้วจัดใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ส่งต่อแก่คณบดีเพื่อพิจารณา และส่งการ หลังจากนั้นจะนำเอกสารนั้นมาทำการบันทึก ส่งเคราะห์ข้อคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ลงในโปรแกรม Microsoft Excel อีกครั้งเพื่อเป็นข้อมูลว่าผู้บริหารมีความเห็นอย่างไร เพื่อให้สะดวกในการติดตาม เมื่อเสร็จสิ้นดำเนินการจะนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

การรับหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ในระบบ e-office โดยเข้าไปที่ <http://eDocument.pnu.ac.th> เข้าในระบบแล้วเลือกเมนู “เอกสารเข้า (ปกติ)” จะเป็นเมนูที่ แสดงเอกสารที่ผู้ใช้งานได้รับเอกสาร ดูเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน โดยจะระบุ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว สถานะของเอกสารจากหน่วยงานที่ส่ง ชื่อเรื่อง สิทธิการดำเนินการกับเอกสาร เป็นต้น โดยดำเนินการดังนี้

๑) พิจารณาเรื่องหากเป็นหนังสือที่ส่งมาไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้ดำเนินการคลิก “ตีกลับ”

๒) พิจารณาเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานคลิก “ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง” ผู้ปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบเอกสาร ออกเลขรับ โดยจะระบุ เลขที่รับ วันที่ และเวลา

๓) กำหนดเส้นทางแก่หัวหน้าสำนักงาน “พิจารณาให้ความเห็น” ต่อคณบดี “พิจารณาให้ความเห็น” ส่งกลับยังผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการให้ความเห็นของผู้บริการ ส่งต่อไปแก่ผู้เกี่ยวข้อง “พิจารณาให้ความเห็น” และส่งกลับผู้ปฏิบัติงาน “รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)”

๒. การเสนอหนังสือ

๑) การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้ว เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจ แก้ไข บันทึก ส่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ ราชการนั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

๒) วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอซึ่งโดยปกติ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าวโดยเฉพาะเรื่องด่วนควรแยกและ เขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

๓) การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

๓.๑ ความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนด เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจดูแบบว่าหนังสือราชการภายนอก วางรูปแบบอย่างไร ใช้คำย่อหรือคำเต็มถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

๓.๓ ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใดให้แนบหลักฐานนั้น เสนอมาด้วย

๓.๔ หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตามให้ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

๔) วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

๔.๑ เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น

๔.๒ เรื่องที่มีปัญหายุ่งยาก จะต้องพิจารณาตรวจแก้ หรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ที่หลังหรือแยกแฟ้มเสนอเพราะต้องใช้วิธีพิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งงานธรรมดาได้ก่อน

๔.๓ แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความอื่น ๆ ไว้ต่างหาก

๔.๔ กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันที และควรให้นำเสนอได้เสมอ

๓. การจัดทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งก็ตาม การจัดทำสำเนาในปัจจุบันมักถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสารหรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับ แต่ฉบับสำเนาจะใช้กระดาษเปล่าไม่มีตราครุฑ และต้องประทับตราว่าสำเนาฉบับหรือสำเนา เสมอ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดว่า หนังสือราชการจะต้องจัดทำสำเนา ดังนี้

ตามระเบียบข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตามระเบียบ ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่าส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำให้เป็นหนังสือประทับตรา

สำเนามี ๒ ประเภท คือ สำเนาฉบับ และสำเนา ซึ่งคำอธิบาย ๖ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี อธิบายไว้ดังนี้

๑. สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพ้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อย่อไว้ซึ่งท้ายของขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนรายการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองการรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันที่ รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า สำเนา ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนึ่งสือด้วย

๔. งานระบบจัดเก็บหนังสือราชการ

ระบบการจัดเก็บเอกสารโดยอ้างอิงรูปแบบการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี มีการตรวจสอบ และคัดแยกประเภทของเอกสารให้เป็นไปตามหมวดหมู่ที่จัดไว้ อาทิ จดหมายราชการลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจแทน จดหมายราชการลงนามโดยคณบดี หรือผู้มีอำนาจรักษาราชการแทนที่ได้รับแต่งตั้งจากคณบดี หนังสือรับรองที่ออกโดยคณะโดยมีคณบดี เป็นผู้ลงนาม คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการ คำสั่งดำเนินงานกิจกรรมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือสาขาวิชา คำสั่งไปราชการ บันทึกข้อความของสำนักงานคณบดี มีขั้นตอนดังนี้

๑) แยกประเภทของเอกสาร ได้แก่ บันทึกข้อความเข้า บันทึกข้อความออก จดหมายเข้า จดหมายออกจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จดหมายออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒) เรียง วัน เดือน ปี

๓) เจาะเอกสารเพื่อจัดเข้าแฟ้ม

จัดเก็บข้อมูลการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวได้ทำการ SCAN ข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ Drive D จัด folder “งานสารบรรณปี XXXX” และเก็บข้อมูลและแยกหมวดหมู่ พร้อมด้วย File โปรแกรม Microsoft Excel ทำการบันทึกลง CD ROM เก็บเอกสารเป็นฐานข้อมูลเป็นรายปีเพื่อความสะดวกในการสืบค้น การอ้างอิง

๕. งานการจัดประชุม

ในการจัดการประชุม จะมีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่คณะกรรมการชุดนั้น ๆ สะดวกในการเข้าร่วมการประชุม (นัดหมายการประชุมจากวาระที่ผ่านมา) กำกับ ติดตาม รวบรวม หัวข้อวาระการประชุม ส่งการให้ผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุม จัดทำวาระการประชุม สำเนาระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ จัดทำรูปเล่ม ส่งเล่มวาระการประชุมให้แก่ คณะกรรมการอ่านและพิจารณา (หากเป็นไปได้ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน) ดำเนินการออกหนังสือบันทึกข้อความจาก Microsoft Word เพื่อจัดทำในรูปแบบบันทึกข้อความอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-Document เชิญคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ แจ้งประชาสัมพันธ์เชิญประชุมคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง จองห้องประชุมผ่านระบบ e-Document แจ้งเชิญประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่อผ่านและ Application LINE กลุ่มคณะกรรมการบริหารคณะฯ ประสานจัดอาหารว่าง เตรียมใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดบันทึก และสรุปรายงานการประชุมส่งกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะ

๖. การรวบรวมช่องทางการสื่อสาร และข้อสังเกตการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Online) หรือสื่อสังคม (Social Media) เป็นความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการสื่อสารและอินเทอร์เน็ตในปัจจุบัน ทำให้สามารถรับรู้ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ได้พร้อมกัน สามารถติดต่อเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ทั่วโลก ลดต้นทุน ลดเวลาในการเดินทาง มีความเร็วในการส่งข้อมูลสูงได้เป็นจำนวนมาก มีความผิดพลาดในการส่งข้อมูลน้อย สามารถส่งข้อมูลทั้งที่เป็นภาพ ข้อความ เสียง และวิดีโอพร้อม ๆ กัน

ลักษณะการติดต่อสื่อสารมีทั้งลักษณะของการสื่อสารแบบทางเดียว แบบสองทาง และแบบที่สามารถโต้ตอบซึ่งกันและกันได้ ในคู่มือนี้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รวบรวม และจัดตั้งกลุ่ม Application LINE และ Application Fb Messenger และ e-mail address บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

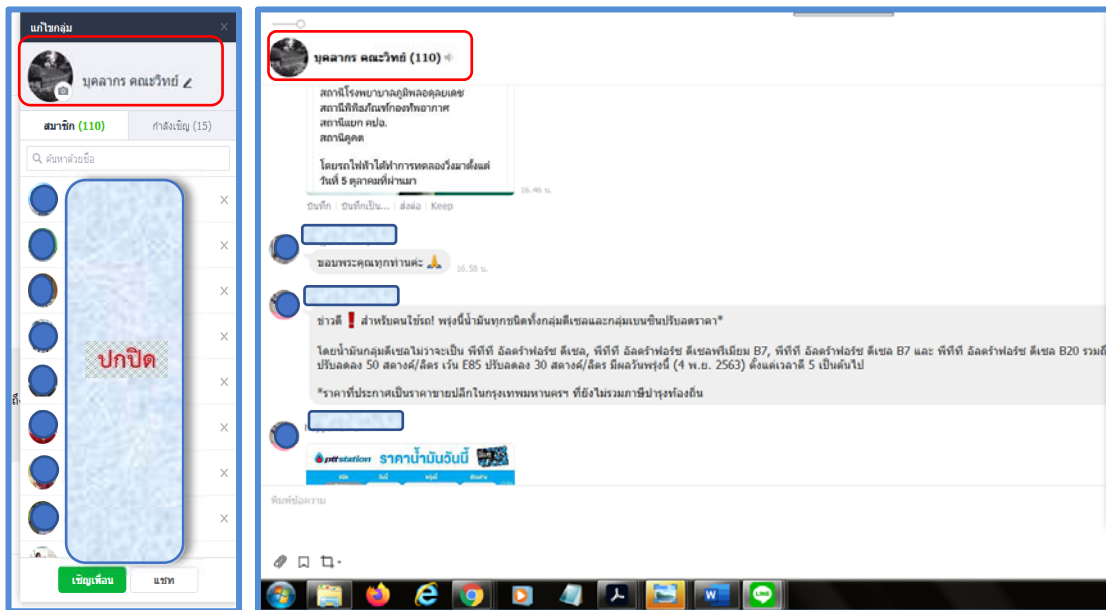
การสนทนาสื่อสารด้วยข้อความ (Chat) เป็นโปรแกรมที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อการพูดคุยระหว่างผู้ใช้อินเทอร์เน็ต โดยพิมพ์ข้อความโต้ตอบกันอย่างรวดเร็วที่ทันทีทันใด (Real Time) ลักษณะเดียวกันกับการสนทนาโดยใช้โทรศัพท์ ต่างกันตรงที่ผู้สนทนาจะสื่อสารผ่านหน้าจคอมพิวเตอร์ ในขณะที่เดียวกัน ก็สามารถส่งข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง และไฟล์ประเภทต่าง ๆ ให้กัน

ในรูปแบบการสนทนาด้วยโปรแกรมกลุ่ม Chat ในปัจจุบัน ได้มีการเพิ่มคุณสมบัติพิเศษ และสีสันของการสนทนา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความแตกต่าง ความน่าสนใจ ทำให้มีผู้เข้ามาสนทนาพูดคุยมากขึ้น ตัวอย่างเช่น การสนทนาแบบกลุ่ม หรือสามารถเห็นหน้าของคู่สนทนาในขณะที่มีการสนทนาผ่านระบบกล้อง Webcam โปรแกรมในกลุ่ม Chat ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เช่น Skype, LINE, Face Time และ QQ เป็นต้น

๑. การสื่อสารผ่าน Application LINE

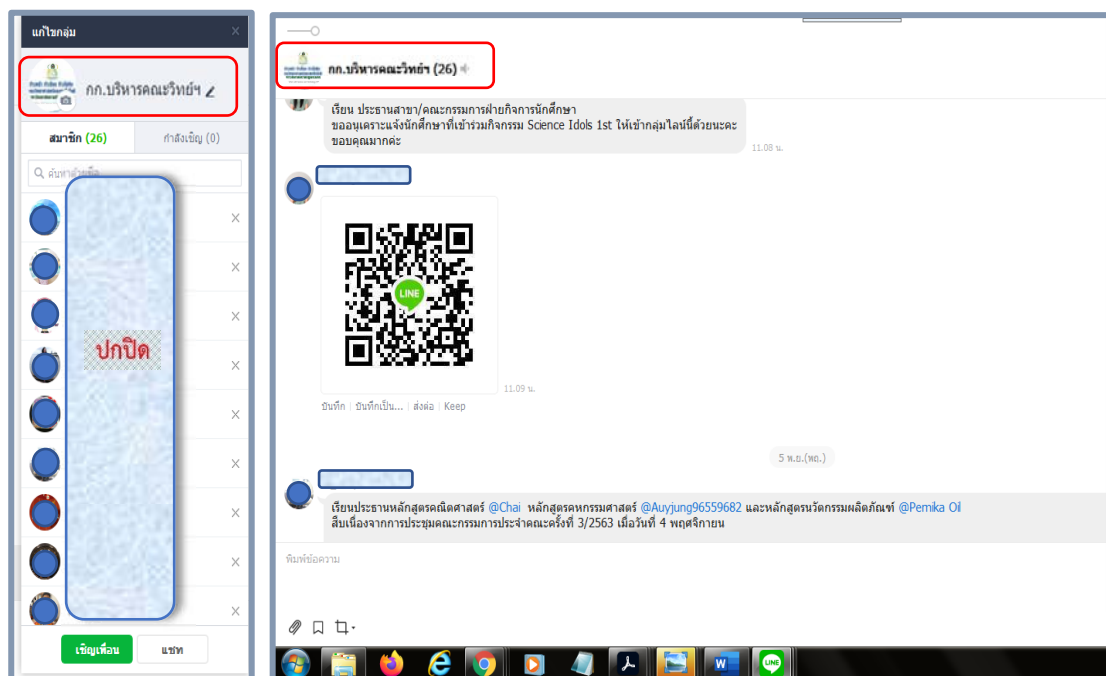
สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ใช้ Application LINE โดยจัดกลุ่มออกเป็นการสื่อสารตามวัตถุประสงค์ของการส่งข้อมูล เช่น เพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อหรือ เพื่อส่งข้อมูลข่าวสารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หรือข่าวสารทั่วไป สาเหตุที่แยกประเภทกลุ่มเนื่องจากบุคลากรบางประเภทไม่ต้องการรับข้อมูลข่าวสารที่ไม่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๑) กลุ่มบุคลากรคณะวิทย์ (๑๑๐) หมายถึง มีผู้เข้าร่วมจำนวน ๑๑๐ คน ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และผู้เกษียณอายุราชการ ข้อมูลที่ส่ง ได้แก่ เรื่องเล่า ข่าข่า ข่าวสาร การเมือง ภาพวิว ทักทาย แสดงความยินดี อวยพรวันเกิด สวัสดิ์ปีใหม่ แนะนำสถานที่พักผ่อน พยากรณ์อากาศ ความรู้ทั่วไป เป็นต้น



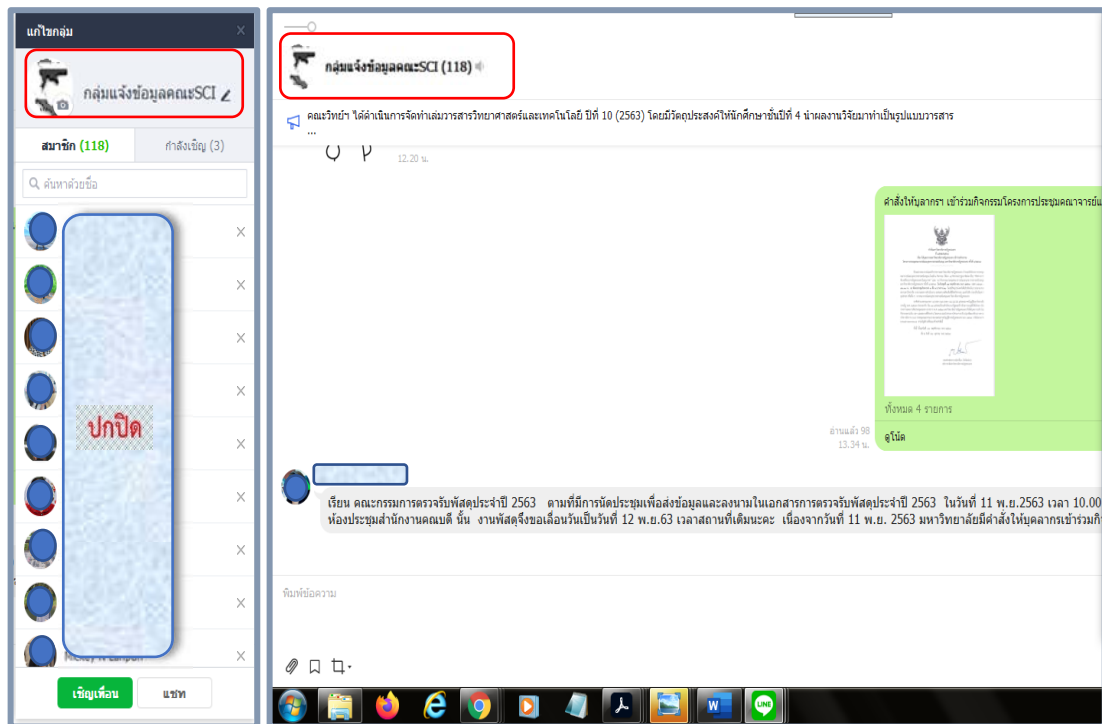
ภาพที่ ๓.๕ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ Application LINE : บุคลากรคณะวิทย์

๑.๒) กลุ่ม กก.บริหารคณะวิทย์ฯ (๒๖) หมายถึง มีผู้เข้าร่วมจำนวน ๒๖ คน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ประธานสาขาวิชา และผู้ช่วยเลขานุการ ข้อมูลที่ส่ง ได้แก่ การติดตามข้อมูล เชิญประชุม แจ้งมติที่ประชุม เป็นต้น



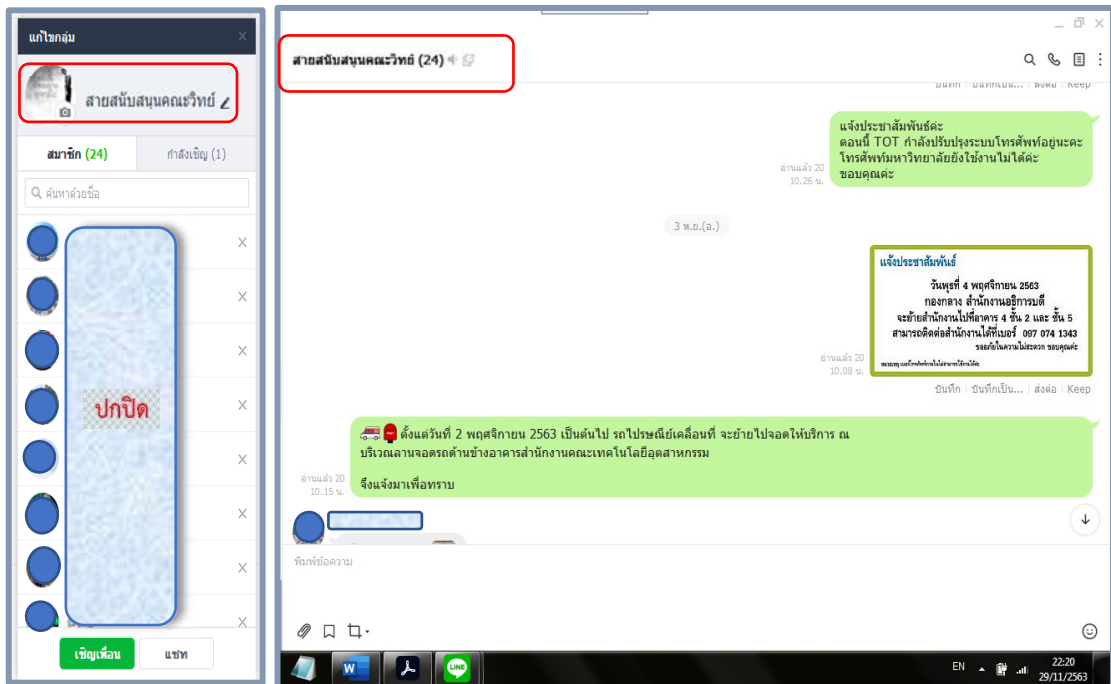
ภาพที่ ๓.๖ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ Application LINE : กก.บริหารคณะวิทย์ฯ

๑.๓) กลุ่มแจ้งข้อมูลคณะSCI (๑๑๘) หมายถึง มีผู้เข้าร่วมจำนวน ๑๑๘ คน ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ข้อมูลที่ส่ง ได้แก่ ประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียนบุคลากรที่เข้ามาในระบบ e-Document ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเข้าใช้ระบบ e-Document การรับพัสดุ EMS จดหมายลงทะเบียน ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ภารกิจต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ภาพที่ ๓.๗ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ Application LINE : บุคลากรคณะวิทย์

๑.๔) กลุ่มสายสนับสนุนคณะวิทย์ (๒๔) หมายถึง มีผู้เข้าร่วมจำนวน ๒๔ คน ประกอบด้วย บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยฯ ข้อมูลที่ส่ง ได้แก่ ประชาสัมพันธ์หนังสือเวียน ข่าวสาร กิจกรรมข งานอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานพัสดุ คำสั่ง แต่งตั้ง ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เป็นต้น



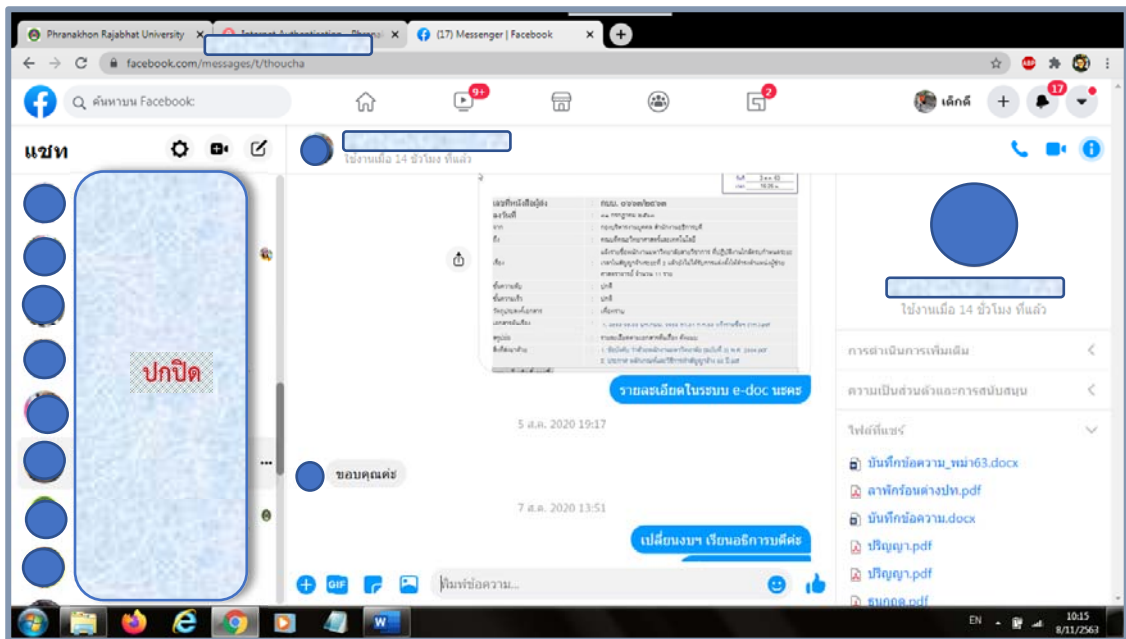
ภาพที่ ๓.๘ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ Application LINE : สายสนับสนุนคณะวิทย์

ข้อสังเกต การสื่อสารผ่าน Application LINE

การสนทนาด้วยข้อความผ่าน Application LINE มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลที่มีขนาดไม่ใหญ่ เช่น ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ file ข้อมูล PDF หรือ JPEG ข้อมูลจัดส่งในกลุ่ม Application LINE ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวบุคคลว่าจะใช้งาน ข้อดีคือ ลดช่องว่างด้านเวลาและสถานที่ สามารถเผยแพร่ประสบการณ์ของตนเองที่เป็นประโยชน์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ หากมีการส่งข้อมูลผิดพลาด ผู้ส่งสามารถยกเลิกการส่งได้ สามารถตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับทราบข่าวสารได้ ข้อเสียคือ มีข้อจำกัดเรื่อง ระยะเวลาในการดาวน์โหลด

๒) การสื่อสารผ่านเฟซบุ๊ก (Facebook) คือเว็บไซต์เครือข่ายสังคม (Social Networking Website) ที่เปิดให้บริการบนอินเทอร์เน็ตบริการหนึ่ง สำหรับติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและร่วมทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งกับผู้ใช้ Facebook คนอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นการตั้งประเด็นถามตอบในเรื่องที่สนใจ โพสต์รูปภาพ โพสต์คลิป วิดีโอ เขียนบทความ เล่นเกมส์แบบกลุ่ม Chat (FB Messenger) ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือลบการเชื่อมต่อกับผู้ใช้อื่น ๆ ได้ เฟซบุ๊กเปิดให้ใช้งานเมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ค.ศ. ๒๐๐๔ ดำเนินงานและมีเจ้าของคือ บริษัท เฟซบุ๊ก (Facebook, Inc.) ก่อตั้งขึ้นโดย มาร์ก ซักเคอร์เบิร์ก (Mark Zuckerberg) นักศึกษามหาวิทยาลัยฮาร์เวิร์ด ปัจจุบันมีผู้ใช้มากกว่า ๑,๐๐๐ ล้านคนทั่วโลก เป็นต้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นำ Chat (FB Messenger) มาเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ผู้รับข้อมูลแสดงความประสงค์จะขอเป็นช่องทางในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นส่วนน้อยที่มีความสะดวกที่จะใช้ช่องทางนี้ ข้อดีของช่องทางนี้คือ ข้อมูลจะไม่ถูกลบออกจากระบบ เก็บไว้ได้นาน



ภาพที่ ๓.๙ ผู้ติดต่อ FB Messenger

ข้อสังเกต การสื่อสารผ่าน FB Messenger

ในการส่งข้อมูล ข่าวสาร การรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน ความกระตือรือร้น และความใส่ใจ ซึ่งเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานนั้น จะมีระยะเวลามาเป็นตัวกำกับ เมื่อผู้ปฏิบัติงานสื่อสารแก่ผู้รับแล้ว ยังต้องกำกับ ติดตาม และเร่งรัดการส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องอีกด้วย ซึ่งความต้องการของผู้รับข้อมูล (ผู้รับบริการ) ต้องการความรวดเร็วในการรับเอกสาร หนังสือ และข่าวสาร ที่มีความถูกต้อง ทันต่อเวลา เพื่อสร้างความประทับใจในการให้บริการของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการปฏิบัติราชการมีความสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

ข้อสังเกต การใช้ช่องทางการสื่อสารผ่าน Social Network

การเลือกใช้ช่องทางผ่าน Social Network นั้น ผู้ปฏิบัติต้องทราบและจดจำให้ได้ว่าบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคนใดสามารถติดต่อประสานงานผ่าน Social Network ได้ทางช่องทางใดจึงจะสะดวกที่สุด เข้าถึงที่สุด และมีความรู้เรื่องของขนาดข้อมูล รวมถึงประเภทของไฟล์ที่มีความเหมาะสมในการส่งทางช่องทางใด จากการสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรพบว่าในการสื่อสารช่องทางที่เข้าถึงทุกคนมากที่สุด คือ e-mail แต่ตรวจสอบหรือเช็คไม่ได้ว่าผู้รับได้เปิดอ่านหรือไม่ ช่องทางที่บุคลากรบางส่วนไม่เข้าถึงเลยและเข้าถึงน้อยมาก คือ e-Document แต่ e-Document

เป็นช่องทางสื่อสารที่เข้าถึงทุกคน และสามารถตรวจสอบการเข้าอ่านได้ ส่วนช่องทาง Application LINE และ FB Messenger เปิดกว้างให้บุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการสื่อสารโดยไม่ได้จำกัดเพียงผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเท่านั้น

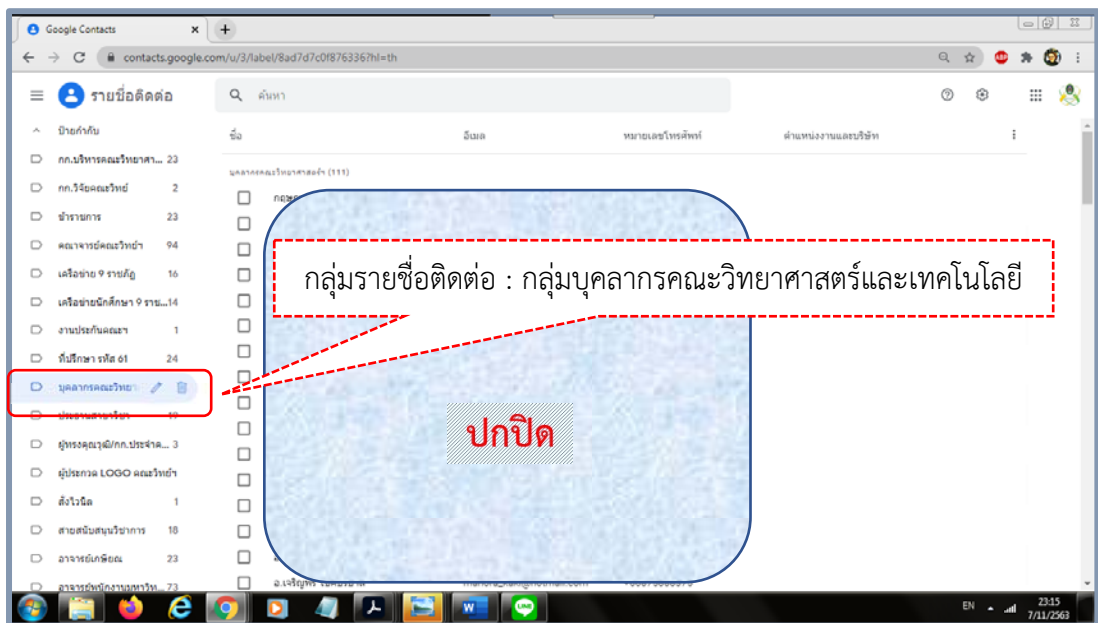
๓. การสื่อสารผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (e-mail)

เป็นการส่งจดหมายแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ส่งสามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับตามที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตของผู้รับ ซึ่งอีเมลแต่ละฉบับสามารถส่งเป็นข้อความตัวอักษร และยังสามารถแนบไฟล์ต่าง ๆ ไปกับอีเมลฉบับนั้น ๆ ได้อีกด้วย ผู้รับจะได้รับอีเมลแทบจะทันทีหลังจากที่ผู้ส่งได้ทำการส่งอีเมลออกไป

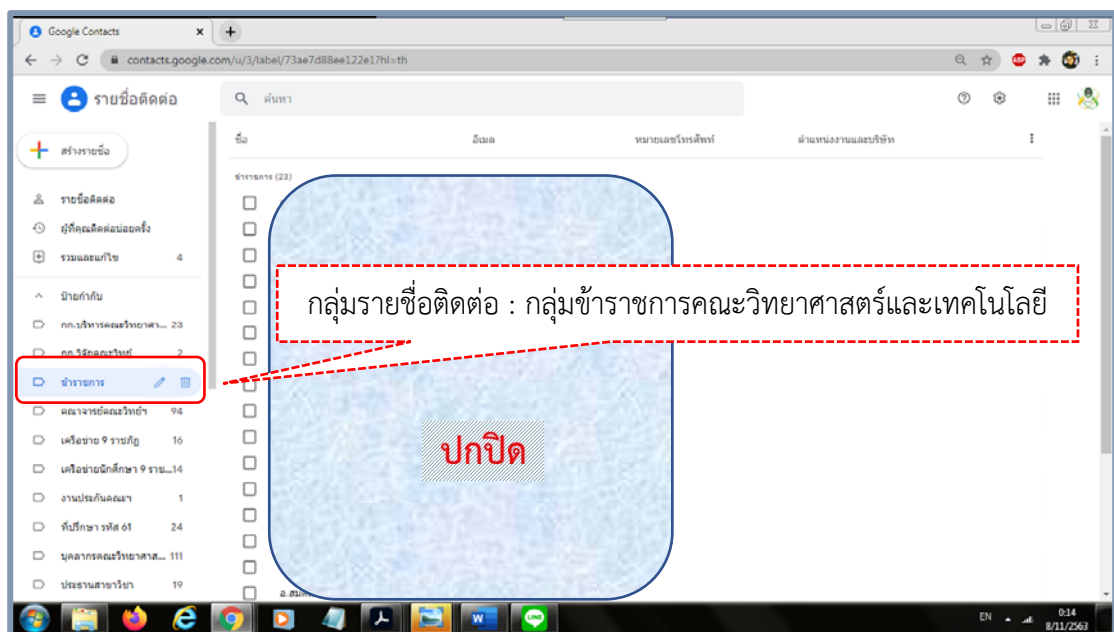
ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตสามารถทำการรับ-ส่ง อีเมลได้หลากหลายวิธี ทั้งการใช้งานโปรแกรมเฉพาะในการรับ-ส่งอีเมล เช่น โปรแกรม Microsoft Outlook หรือทำการรับ-ส่งอีเมลผ่านระบบเว็บเบส (อาศัยบริการ WWW) เช่น ระบบเว็บเบสอีเมลของ Hotmail, Gmail เป็นต้น สำหรับสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร คือ science.techno11@gmail.com

E-mail address ผู้เกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งกลุ่มผู้ติดต่อออกเพื่อความสะดวกในการจัดส่งข้อมูลเป็นกลุ่มผู้รับ เช่น

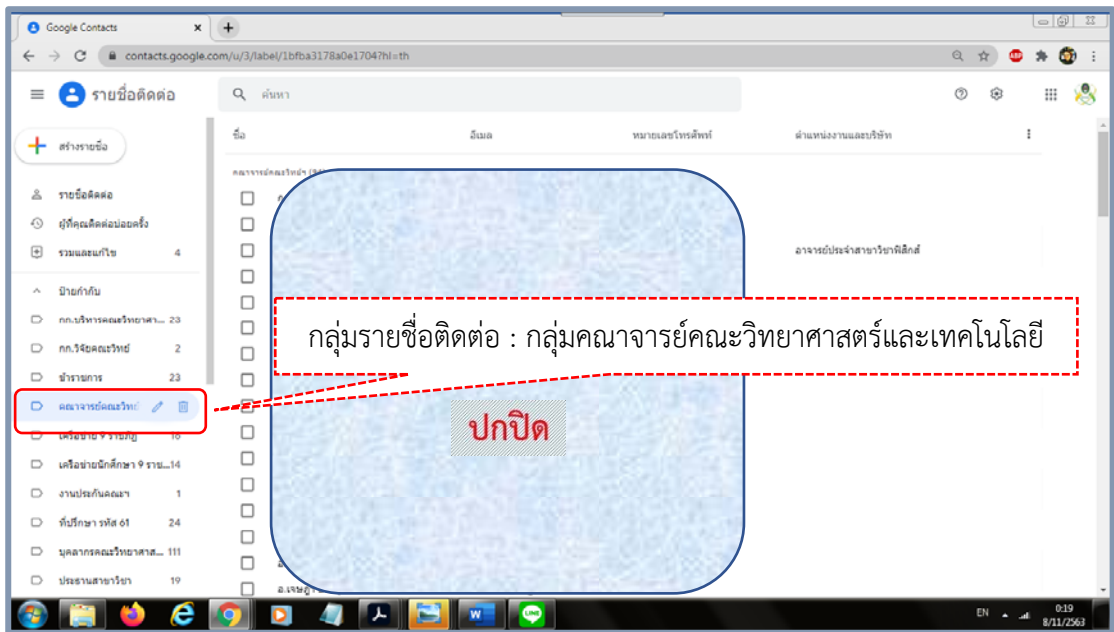
- กลุ่มบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี : บุคลากรสายวิชาการ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ลูกจ้างประจำ
- กลุ่มข้าราชการ : เฉพาะข้าราชการ
- กลุ่มคณาจารย์ : บุคลากรประเภทสายสอน
- กลุ่มอาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย : เฉพาะอาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย
- กลุ่มประธานสาขาวิชา : เฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ประธานสาขาวิชา
- กลุ่มสายสนับสนุนวิชาการ : บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้) และ(เงินงบประมาณ)
- กลุ่มอาจารย์เกษียณ : ผู้เกษียณอายุราชการ มีไว้เพื่อการสื่อสารเชิญร่วมกิจกรรม เป็นต้น



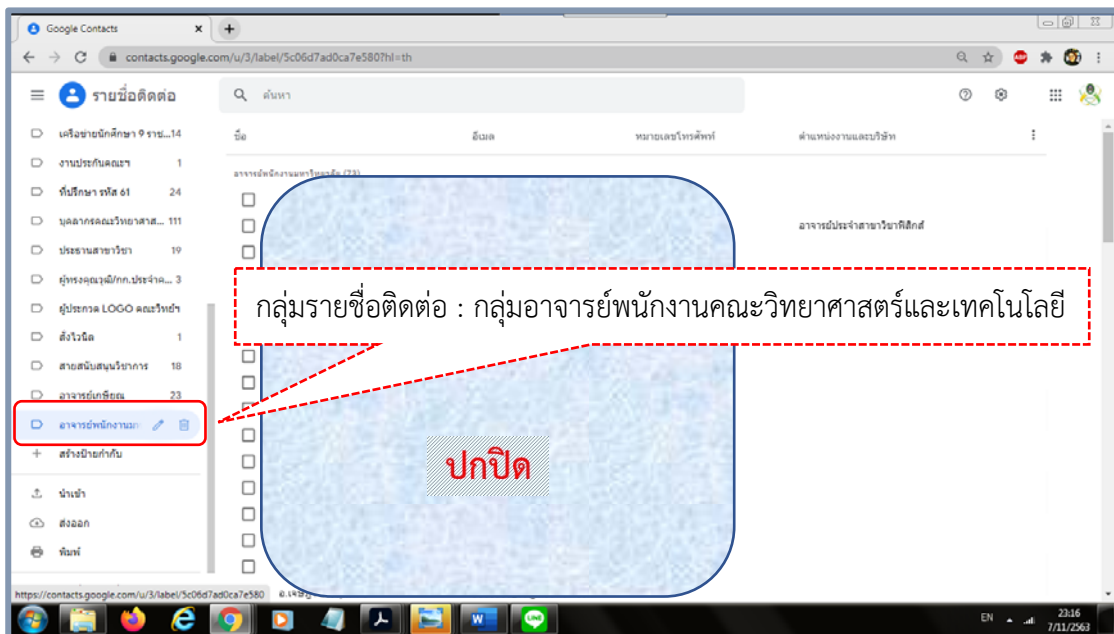
ภาพที่ ๓.๑๐ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ e-mail address : บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



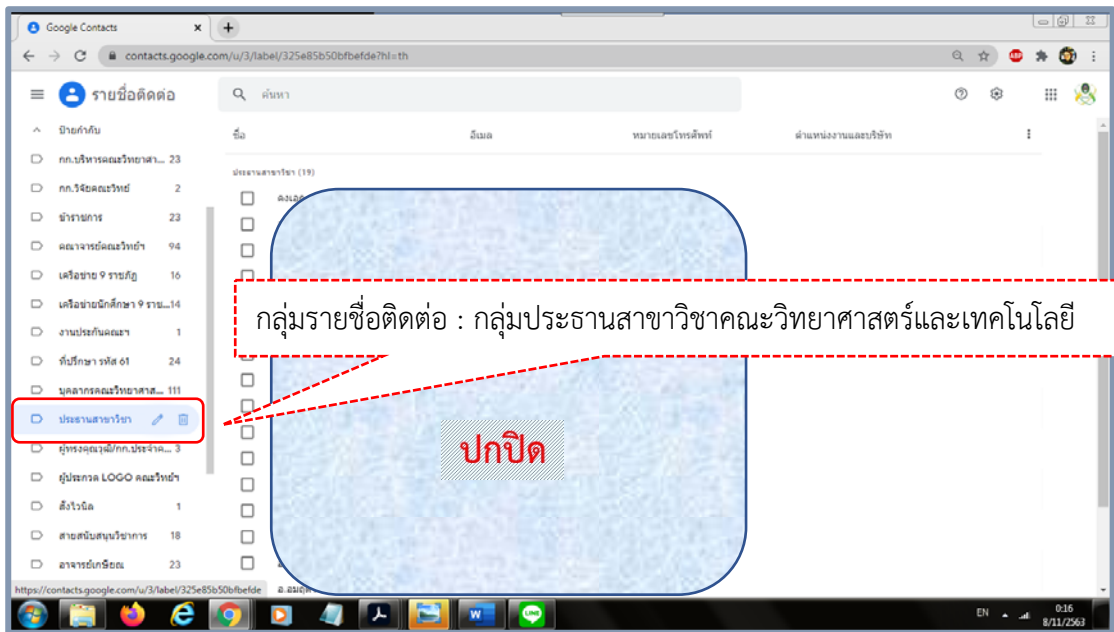
ภาพที่ ๓.๑๑ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ e-mail address : ข้าราชการ



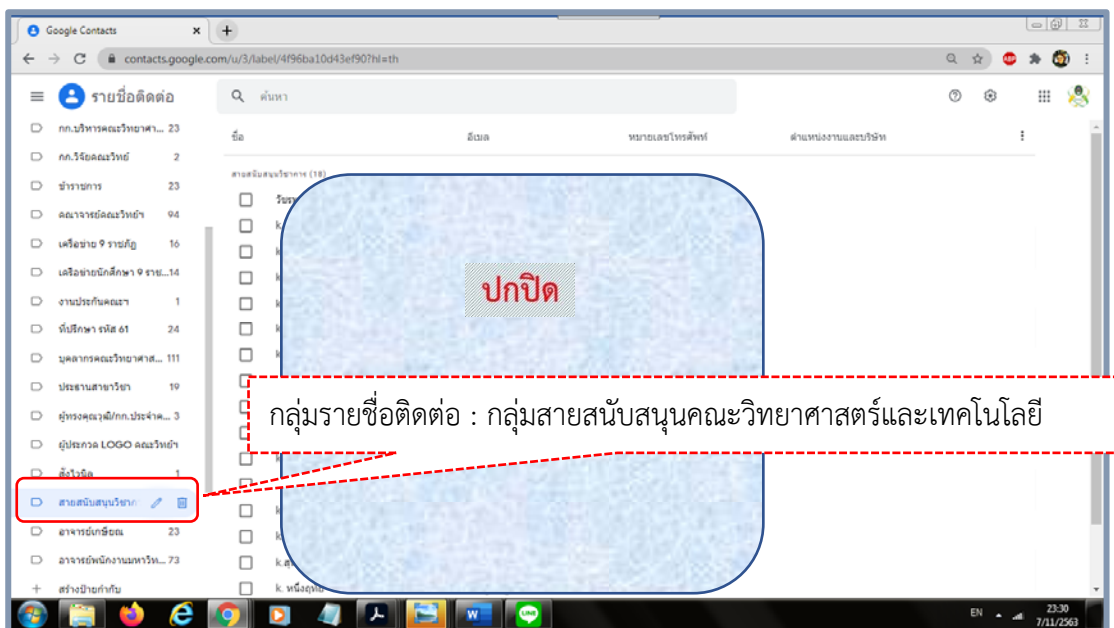
ภาพที่ ๓.๑๒ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ e-mail address : คณาจารย์



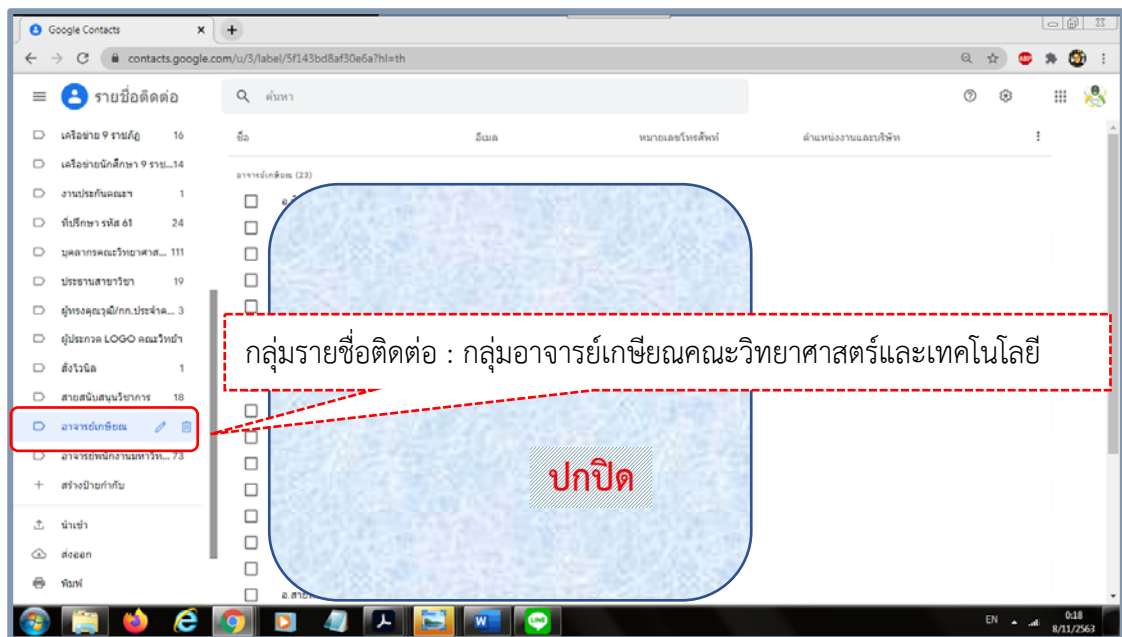
ภาพที่ ๓.๑๓ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ e-mail address : อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๓.๑๔ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ e-mail address : ประธานสาขาวิชา



ภาพที่ ๓.๑๕ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ e-mail address : สายสนับสนุนวิชาการ



ภาพที่ ๓.๑๖ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ e-mail address : อาจารย์เกษียร

ข้อสังเกต การสื่อสารผ่าน e-mail address

การรับ-ส่งอีเมลด้วยระบบเว็บเบส เป็นการใช้งานที่ได้รับความนิยมสูงมาก เนื่องจากเป็นระบบที่มีความสะดวกในการใช้งาน ผู้ใช้จะสามารถเรียกดูจดหมายทั้งหมดของตนได้ ไม่ว่าผู้ใช้งานจะเรียกใช้งานอีเมลผ่านคอมพิวเตอร์เครื่องใด ๆ ก็ตาม ข้อมูลที่จัดส่งผ่าน e-mail ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ เช่น ข้อมูลประเภท Microsoft Word หรือ Microsoft Excel ผู้ปฏิบัติสมควรต้องเป็น admin e-mail คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อความคล่องตัวในการสื่อสารและส่งข้อมูล

สำหรับผลกระทบของการใช้อีเมล คือ ผู้รับอีเมลอาจได้รับอีเมลขยะซึ่งมีไวรัสแอบแฝง เมื่อผู้รับเปิดแล้วทำให้คอมพิวเตอร์หยุดการทำงาน หรือผู้อื่นสามารถอ่านจดหมายเราได้ หรืออาจมีผลกระทบต่อระบบซอฟต์แวร์ และเมื่อส่งแล้วไม่สามารถดึงกลับได้ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูล

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

จากการสังเกตของผู้ปฏิบัติพบว่าข้อควรระวังในการสื่อสารผ่านช่องทาง social network นั้น มีดังนี้

๑. ช่องทาง social network เช่น Application LINE เป็นช่องทางที่เข้าถึงบุคลากรง่ายและสะดวก เป็นการไม่สนับสนุนให้บุคลากรใช้ช่องทาง e-Document ไม่ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้างการทำระบบงานสารบรรณอัตโนมัติของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจึงสื่อสารข้อมูลคร่าว ๆ ผ่านระบบ social network แล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าระบบ e-Document เพื่อศึกษารายละเอียดในระบบ

๒. มารยาทในการสื่อสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับข้อมูล ผู้ปฏิบัติควรให้เกียรติในสถานะของผู้รับ เช่น ผู้รับข่าวสารปฏิบัติในหน้าที่รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ควรให้เกียรติและการใช้วาจา (ลายลักษณ์อักษร) ที่สุภาพ ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการติดตามข้อมูลกลับควรอยู่ในระหว่างเวลาราชการ หรือการใช้ภาพการ์ตูน สติกเกอร์ ควรสื่อในด้านบวก หรือติดตามงานหากภารกิจที่ผู้รับไม่สามารถทำให้เสร็จได้ทันระยะเวลาที่กำหนด เหมาะอย่างยิ่งที่จะส่งภาพที่สื่อการให้กำลังใจ

๓. ในการสื่อสารผ่านช่องทาง e-mail หากผู้เกี่ยวข้องส่งข้อมูลกลับ ผู้ปฏิบัติควรตอบรับการรับข้อมูลดังกล่าว เพื่อเป็นการยืนยันว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่งมานั้น ถึงมือผู้เกี่ยวข้องแน่นอน เช่น admin ผู้ดูแล science.techno11@gmail.com เมื่อได้รับข้อมูลแล้ว ควรตอบกลับ “ได้รับข้อมูลท่านแล้ว และจะประสานผู้เกี่ยวข้องต่อไป ขอขอบคุณครับ/ค่ะ” หรือ “ขอบคุณสำหรับข้อมูล และจะประสานผู้เกี่ยวข้องต่อไป”

๔. ผู้ปฏิบัติ ควรติดตั้งโปรแกรม LINE PC เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวียนหนังสือภายใน ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพิ่มเติม โดยพบว่ามีการวิจัยได้ดังนี้

กฤษฎณ์ รักชาติเจริญ (๒๕๕๓) ศึกษาเรื่องรัฐอิเล็กทรอนิกส์ในประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่าปัจจัยต่าง ๆ เช่น คุณภาพระบบ คุณภาพการบริการ และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมีผลต่อความสำเร็จของรัฐอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ยังพบว่า มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างการบริการสามารถเพิ่มความสำเร็จของรัฐผ่านสื่อเว็บไซต์อีกด้วย จึงเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในการค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของรัฐอิเล็กทรอนิกส์ผ่านสื่อเว็บไซต์ในประเทศไทย

พุทธิชัย ไชยอุดม (๒๕๕๔ : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา “ทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” มีผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประสบความสำเร็จ คือ ทางผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน และได้มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร และต้องมีการจัดสรรงบประมาณการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เพียงพอ ตลอดจนปรับปรุงเครือข่ายที่มีความเสถียรภาพต่อการใช้งาน การปลูกฝังทัศนคติ และจิตใต้สำนึกที่ดีของบุคลากรในทุกระดับต่อการปฏิบัติงานร่วมกัน มีการรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบ เพื่อการแก้ไขสถานการณ์ การให้ความช่วยเหลือ ติดตาม และประเมินผลจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี เพื่อถ่ายทอดระดับความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการขั้นตอนพื้นฐาน การใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาประยุกต์ใช้ในองค์การได้อย่างดี รวมทั้งความรู้ทางด้านกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กนิษฐา สุวรรณสินธุ์ (๒๕๕๘) ศึกษาวิจัยเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสังกัดส่วนกลาง โดยการแจกแบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความสำคัญกับองค์กรอย่างมาก ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นซึ่งต้องอาศัยความรู้และทักษะในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทัศนคติในเชิงบวกที่มีต่อการใช้งาน รวมทั้งความถี่ในการใช้งาน โดยข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับมีประโยชน์กับการทำงานอย่างมากแต่ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อาจจะมีปัญหาบ้าง เช่น ความล่าช้าของระบบเครือข่ายหรือรูปแบบหน้าเว็บไม่ดึงดูดความสนใจ เป็นต้น โดยงานวิจัยนี้ผู้ปฏิบัติเห็นว่ามีความสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภัทร เรื่องสวัสดิ์ (๒๕๕๓ : ๕๕-๕๖) รายงานโครงการเรื่อง “รูปแบบการดำเนินชีวิต และพฤติกรรมการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ของคนวัยทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร” ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุระหว่าง ๒๕-๓๐ ปี ประกอบอาชีพ พนักงานบริษัท/ห้างร้านเอกชน มีการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีรายได้ส่วนตัวมากกว่า

เอมิกา เหมมินท์ (๒๕๕๖) วิทยานิพนธ์เรื่อง พฤติกรรมการใช้และความคิดเห็นเกี่ยวกับผลที่ได้จากการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Media) ของประชาชนใน เขตกรุงเทพมหานคร สรุปผลการวิจัย ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีประสบการณ์ในการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ ๓ ปีขึ้นไปมากที่สุด ประชาชนใช้บริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ Facebook บ่อยที่สุด ช่องทางที่ประชาชนใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์บ่อยที่สุดคือ Smart phone ประชาชนส่วนใหญ่เปิดบริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ไว้ตลอดเวลาทั้งวัน ช่วงเวลาที่ประชาชนใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์มากที่สุดคือ ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ประชาชนมีการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ ๑-๓ ชั่วโมงต่อวันมากที่สุด ส่วนใหญ่ใช้เพื่อพูดคุยกับเพื่อนมากที่สุด และคุณสมบัติที่ชอบมากที่สุดคือ ทำให้ทราบข่าวสารรวดเร็วโดยเว็บไซต์เป็นแหล่งหรือสื่อที่ทำให้สนใจใช้มากที่สุด พบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพสถานภาพสมรส และรายได้เฉลี่ยต่อเดือนที่แตกต่างกัน มีพฤติกรรมการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕

ผู้ปฏิบัติได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องข้างต้นแล้วจึงปฏิเสธไม่ได้ว่าในปัจจุบันนี้การใช้ช่องทางการสื่อสารผ่าน Social Network สามารถเป็นช่องทางที่สนับสนุนให้การปฏิบัติราชการขององค์กรมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งมีความสอดคล้องกับการจัดทำคู่มือฉบับนี้ คือ เป็นคู่มือที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทางการแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างชัดเจน มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความสำคัญกับองค์กรอย่างมาก โดยอาศัยความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมถึงส่งเสริมการสร้างทัศนคติและร่วมผลักดันให้มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อย่างไรก็ตามผู้ปฏิบัติ นอกจากจะต้องมีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการสื่อสารที่เป็นเลิศ แล้ว สิ่งที่สำคัญได้คือจรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์ ของสมาคมนักประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่

๑. ซื่อสัตย์ จริงใจ ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพตน
๒. เสียสละ อดทน เพื่อรักษามาตรฐานและพัฒนาการแห่งวิชาชีพอย่างสมศักดิ์ศรี
๓. ศรัทธาในหน้าที่และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์การ
๔. สามัคคี เอื้ออาทร และเกื้อกูลระหว่างผู้ร่วมวิชาชีพเดียวกัน
๕. ให้ความสำคัญในการรักษาความลับและเคารพสิทธิส่วนบุคคล
๖. คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตนและรับผิดชอบต่อสังคมเป็นนิจ
๗. นำเสนอเนื้อหาอย่างสุจริตใจและรักษาวัฒนธรรมในการใช้ภาษา
๘. เคารพรักษากฎระเบียบ และบรรทัดฐานของสังคมไทย
๙. ใช้ปิยวาจา มีมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพที่ดี

บทที่ ๔ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในบทนี้ผู้ปฏิบัติจะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการระบบ e-Document เพื่อสื่อสารกับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เปิดระบบ e-Document ตรวจสอบเอกสารที่เข้ามาในระบบ กลั่นกรองเสนอผู้บริหารผู้เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดกระบวนการส่งผ่าน Application LINE, Fb Messenger และ e-mail ซึ่งในกระบวนการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีฐานข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ โดยมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องแต่ละขั้นตอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานสารบรรณ

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การประชาสัมพันธ์หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรม และนำมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร การประสานงาน และการถ่ายทอดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่มีความหลากหลายทั้งในด้านอารมณ์และความพร้อมของผู้ประสาน และผู้รับ การประสานงาน สำหรับผู้ปฏิบัติที่เป็นฝ่ายประสานงาน หากขาดทักษะแล้ว เรื่องง่ายๆ อาจกลายเป็นเรื่องยาก เกิดความสับสน ซ้ำซ้อน และยุ่งยากในการทำงานตามมาอย่างแน่นอน และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติจึงขอเสริมเทคนิคหัวใจของการทำงานด้านการประชาสัมพันธ์จากประสบการณ์ ซึ่งสิ่งสำคัญที่ผู้ปฏิบัติต้องมี คือ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการเอาใจใส่บุคลากรที่จะติดต่อ เช่น การจำชื่อบุคลากร จดจำ Profile จดจำเครื่องมือที่บุคลากรเลือกใช้ มีมารยาทในการติดต่อสื่อสาร มีการติดตามผลจากการประสานงาน รวมถึงการคิดบวกอยู่เสมอ ตามรูปภาพที่ ๔.๑ ดังนี้



ภาพที่ ๔.๑ เทคนิคและประสบการณ์ที่ใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์

เพื่อให้สามารถเข้าใจแผนการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติได้จัดทำคู่มือใช้สัญลักษณ์กระบวนการและขั้นตอน ตามตารางที่ ๔.๑ ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	ระยะเวลา
๑.		ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าใช้งานระบบ e-Document ๑. เปิด google chrome ๒. พิมพ์ URL :http://pnru.ac.th เพื่อเข้าสู่ระบบ e-Document (e-Doc) ๓. Login เข้าสู่ระบบ e-Document โดยระบุ username และ password ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ระบบ e-Doc	๒-๑๐ นาที
๒.		ขั้นตอนที่ ๒ การรับเอกสารเข้าในระบบ ๑. เลือกเอกสารเข้าใหม่ ๒. เลือกเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบและคัดกรอง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ระบบ e-Doc	๒-๕ นาที
๓.		ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและคัดกรองเอกสาร ๑. ทำการตรวจสอบและคัดกรองเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสารว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือบุคลากรของคณะหรือไม่ หากไม่เกี่ยวข้องคลิก “ติ๊กกลับ” เพื่อส่งคืนเอกสารไปยังเจ้าของหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๓. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร ๓.๑ หน่วยงานผู้ส่ง ๓.๒ ชื่อเรื่อง ๓.๓ ผู้รับเรื่อง/ผู้เกี่ยวข้อง ๓.๔ เนื้อหา ๓.๕ เจ้าของเรื่อง ๓.๖ เอกสาร/รายละเอียดแนบ ๔. เกี่ยวข้องคลิกผ่านเรื่อง/กลับกรองเสนอหัวหน้าสำนักงานคนบตี	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ระบบ e-Doc	๒-๕ นาที

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	ระยะเวลา
๔.		ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบและเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ลำดับที่ ๑ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เอกสารถูกต้องเสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นและคลิก “ลงนาม” ๓. เอกสารไม่ถูกต้อง คลิก “ตีกลับ” ๔. เสนอต่อคณบดีเพื่อสั่งการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ระบบ e-Doc	๑๕-๒๔๐ นาที (ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร)
๕.		ลำดับที่ ๒ คณบดีทำการพิจารณาสั่งการเอกสารและคลิก “ลงนาม”	คณบดี	ระบบ e-Doc	๑๕-๒๔๐ นาที (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้บริหาร)
๖.		ลำดับที่ ๓ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบข้อสั่งการของคณบดี	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ระบบ e-Doc	๒-๕ นาที
๗.		ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเอกสารในระบบ e-Document กรณีเอกสารส่วนบุคคล ๑. คลิก “สำเนาส่ง” ระบุชื่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งเอกสาร ๒. ส่งกลับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ “รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้มกรณีเอกสารหน่วยงาน” กรณีเอกสารหน่วยงาน ๑. คลิก “สำเนาส่ง” ระบุชื่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งเอกสาร ๒. ระบุเงื่อนไขการรับเอกสาร “พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนาม” ๓. ส่งกลับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ “รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว) เป็นลำดับสุดท้ายเพื่อสามารถติดตามการได้รับเอกสาร”	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ระบบ e-Doc	๒-๕ นาที

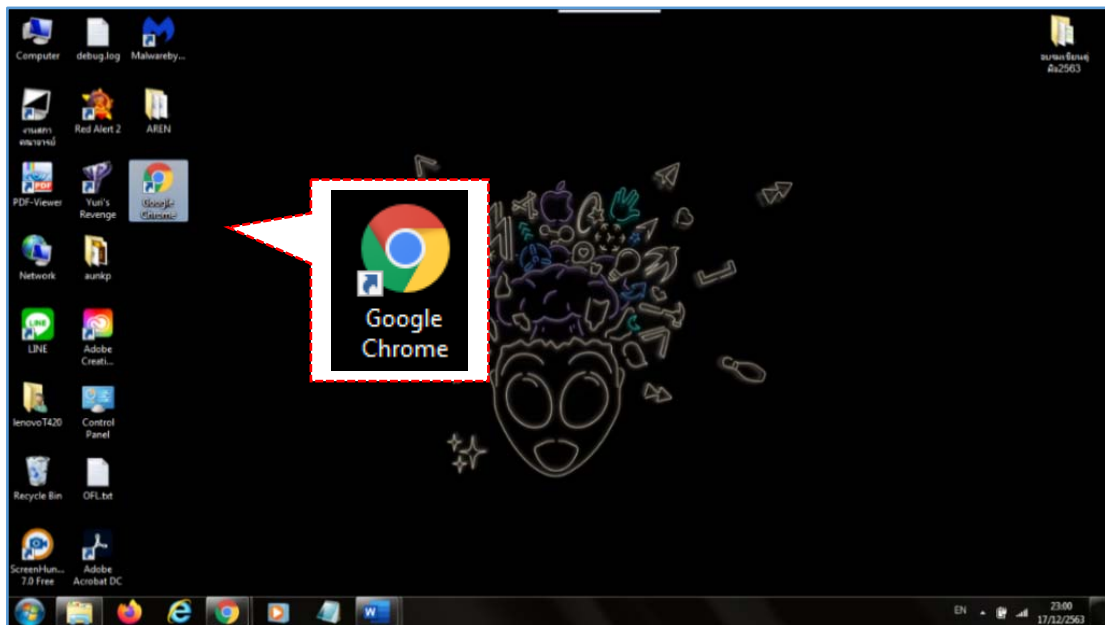
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	ระยะเวลา
๘.		ขั้นตอนที่ ๖ เลือก Application LINE ๑. เปิด Application LINE ๒. เลือก LINE ผู้เกี่ยวข้อง ๓. ส่งภาพบันทึกข้อความจากในระบบ e-Document ๔. แจ้งให้ติดตามรายละเอียดจากในระบบ e-Document ในช่องสนทนา	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. Application LINE ๒. ระบบ e-Doc	๑๐-๑๕ นาที
๙.		กรณีเลือก Application Fb Messenger ๑. เปิด Application Fb Messenger ๒. เลือก Messenger ผู้เกี่ยวข้อง ๓. ส่งภาพบันทึกข้อความจากในระบบ e-Document ๔. แจ้งให้ติดตามรายละเอียดจากในระบบ e-Document ในช่องสนทนา	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. Application Fb Messenger ๒. ระบบ e-Doc	๑๐-๑๕ นาที
๑๐.		กรณีเลือก e-mail address ๑. เปิด e-mail ของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี science.techno11@gmail.com ๒. เลือก e-mail ผู้เกี่ยวข้อง ๓. แนบภาพบันทึกข้อความจากในระบบ e-Document ๔. แจ้งให้ติดตามรายละเอียดจากในระบบ e-Document	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. e-mail ๒. ระบบ e-Doc	๑๐-๑๕ นาที

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังการปฏิบัติงาน ตารางที่ ๔.๑ ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) เป็นการแสดงกระบวนการ ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ซึ่งในหัวข้อนี้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์หนังสือราชการระบบ e-Document เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยัง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เปิดระบบ e-Document และสิ้นสุดกระบวนการที่การส่งผ่าน Application LINE, Fb Messenger และ e-mail เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น ผู้ปฏิบัติจึงขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หนังสือราชการภายในผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พร้อมภาพประกอบดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การใช้งานระบบ e-Document

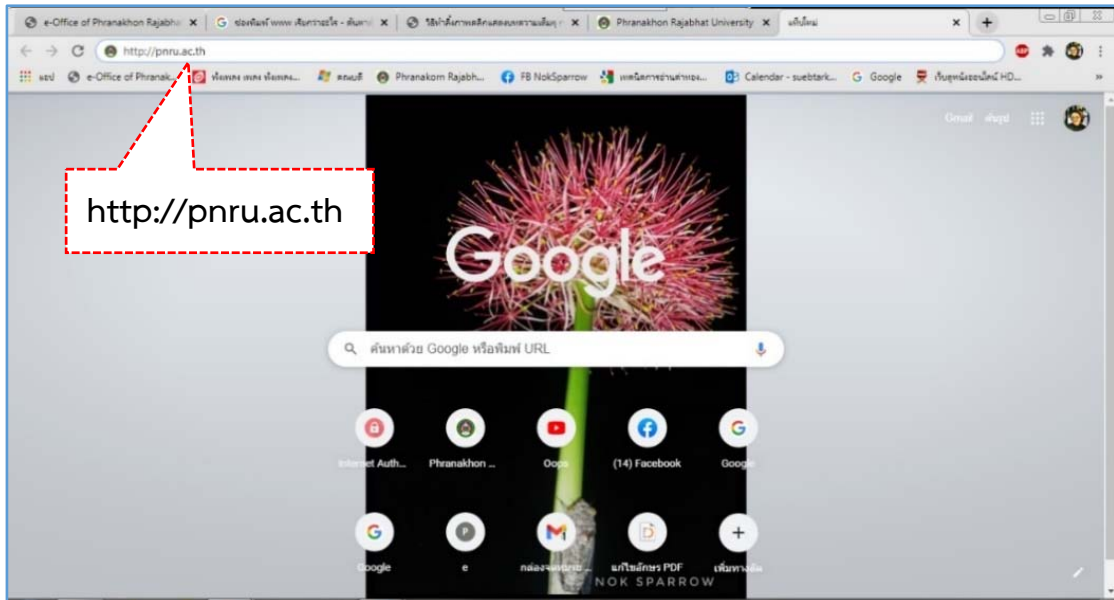
๑. เปิด Google Chrome



ภาพที่ ๔.๒ แสดงการเลือกเบราว์เซอร์ Chrome

ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เข้าระบบ e-Document ด้วยการเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome บนหน้าจอเครื่อง PC

๒. พิมพ์ URL: <http://pnru.ac.th>



ภาพที่ ๔.๓ หน้าจอแสดงการป้อน URL ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

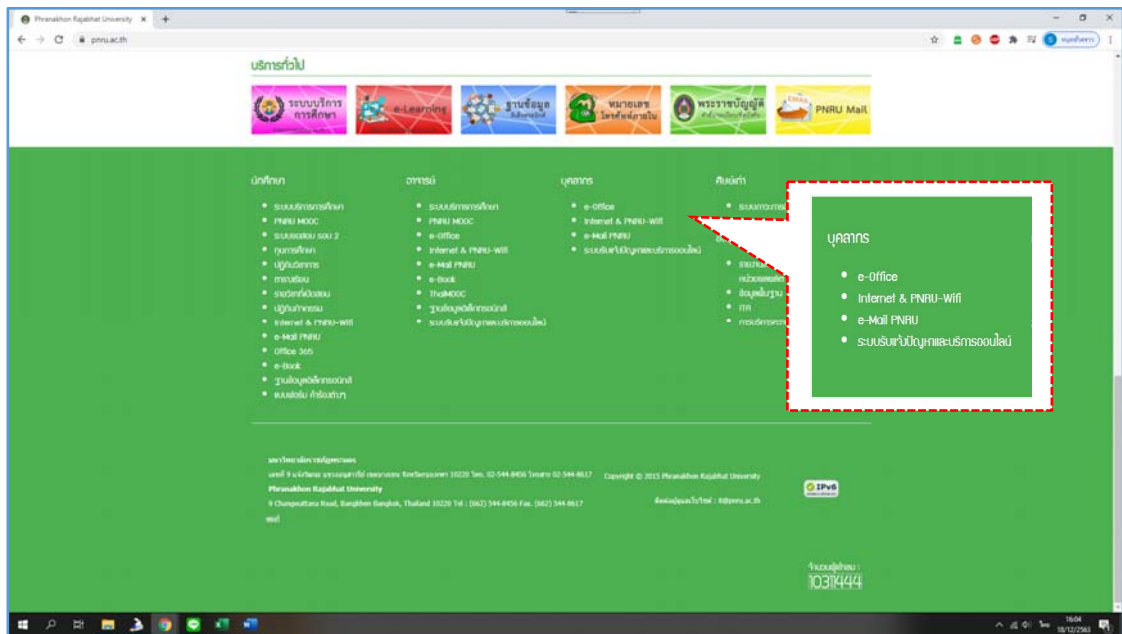
๒.๑ กดปุ่ม Enter เข้าสู่ website มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ภาพที่ ๔.๔ หน้าจอแสดง website มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒.๒ เลื่อนเมาส์มาที่ด้านล่างของ page มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

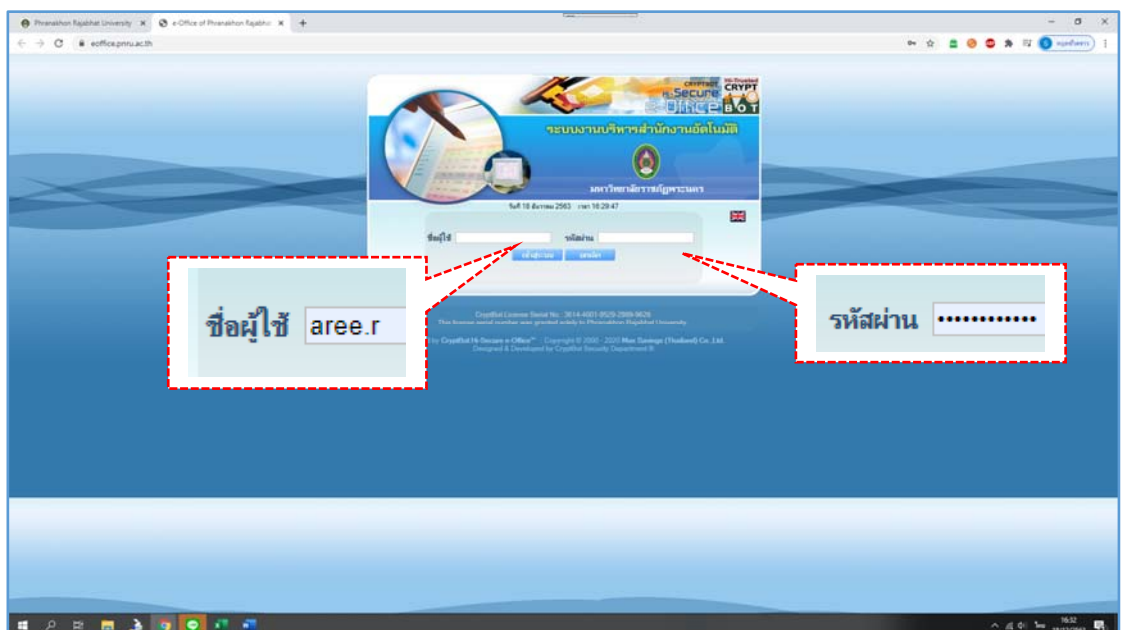
๒.๓ คลิกเลือกส่วนของ บุคลากร > e-Office



ภาพที่ ๔.๕ หน้าจอแสดงส่วน บุคลากร เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. Login เข้าสู่ระบบ e-Document โดยระบุ username และ password ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

๓.๑ ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน



ภาพที่ ๔.๖ แสดงหน้าจอ Login เพื่อเข้าสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ซึ่งในการป้อนรหัสผ่านระบบจะแสดงผลหน้าจอเป็นเครื่องหมาย “ดอกจันท์” เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน

๓.๒ คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** หรือคลิก Enter บนคีย์บอร์ดเพื่อเข้าสู่โปรแกรม

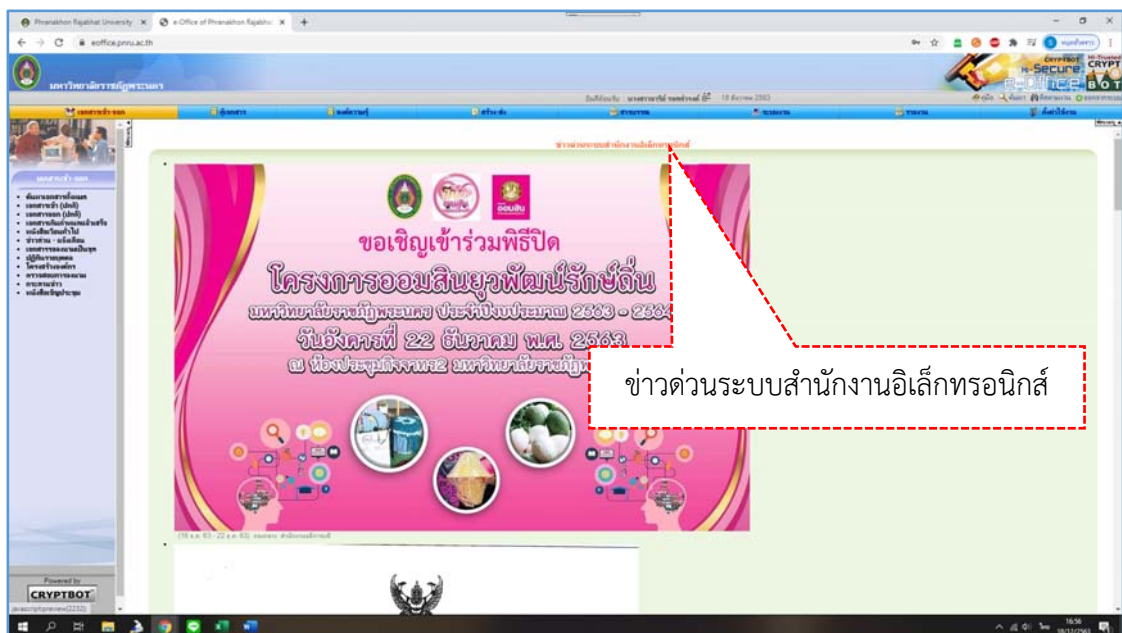
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้องแล้ว ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้น เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ, ลับมาก ๆ จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าจอหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ และชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน

๓.๓ หลังจาก Login เข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแรก **เอกสารเข้า-ออก** ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นหน้าการประชาสัมพันธ์ข่าวด่วนระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ในส่วนของเอกสารที่เข้ามาในสารบรรณคณะแบ่งรูปลักษณะเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑) หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

๒) หนังสือราชการภายนอก (ต้นเรื่องรูปแบบ scan) มีทั้งมาจากสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับเรื่องเข้า ในรูปแบบหนังสือราชการภายนอกนี้ ผู้ปฏิบัติหยิบยกเรื่องที่เข้ามาจากสำนักงานอธิการบดี

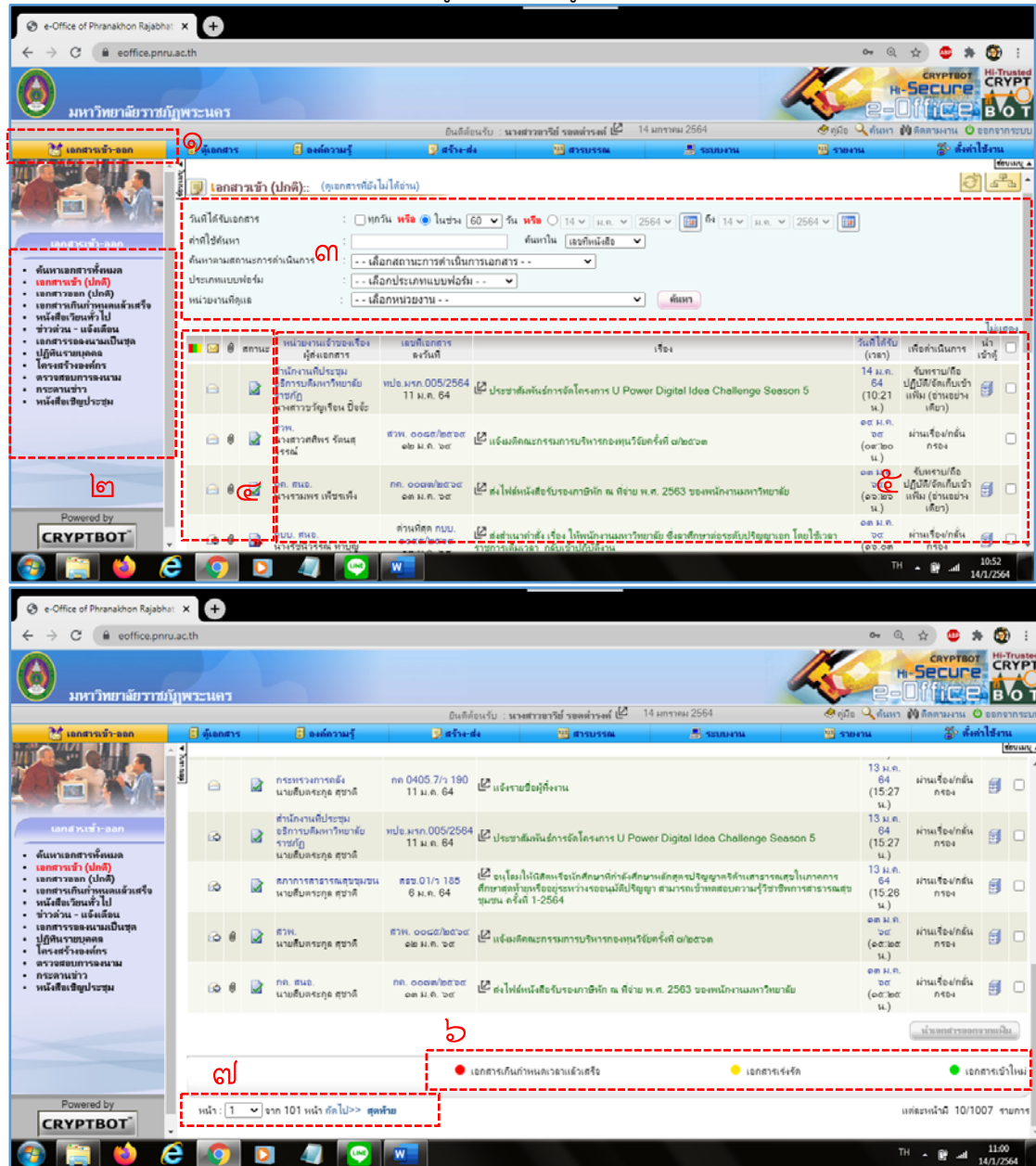


ภาพที่ ๔.๗ ภาพแสดงหน้าจอเข้าสู่โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ระบบจะประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ๑) เมื่อด้านบน ๒) เมื่อด้านซ้ายมือ และ ๓) หน้า

เอกสารเข้า-ออก เป็นหน้าเริ่มต้น

๓.๔ คลิก **เอกสารเข้า (ปกติ)** เพื่อเปิดดูเอกสารที่อยู่ในระบบ

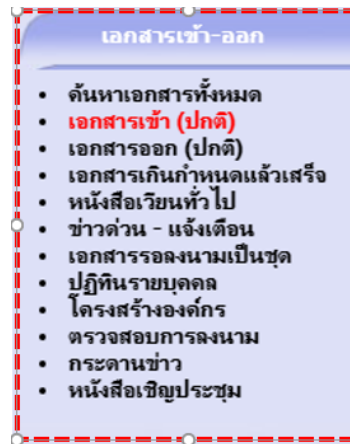


ภาพที่ ๔.๘ แสดงส่วนประกอบของหน้าจอ

ส่วนที่ ๑ เมนูเอกสารเข้า-ออก



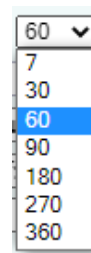
ส่วนที่ ๒ รายการเอกสาร



ส่วนที่ ๓ การค้นหาเอกสาร

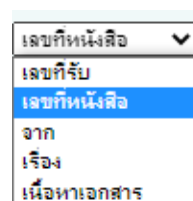
รายละเอียดในการป้อนข้อมูล ดังนี้

๑. วันที่ได้รับเอกสาร : ทุกวันหรือในช่วงระยะเวลาจำนวนวัน หรือจะโดยการระบุจำนวนช่วงวัน
เวลา

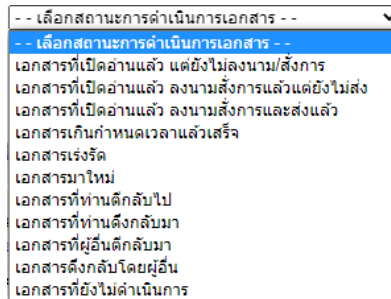


๒. คำที่ใช้ค้นหา : โดยใช้ Keyword สั้น ๆ เพื่อเป็นขอบเขตในการค้นหา เช่น แผนการเรียน
ตรวจสอบ หรือ มติ เป็นต้น

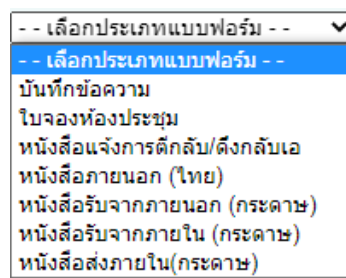
๓. ค้นหาใน : ของเอกสารต้นทาง



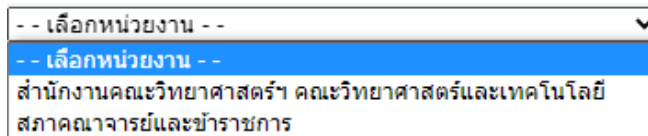
๔. ค้นหาตามสถานการณ์ดำเนินการ :



๕. ประเภทแบบฟอร์ม :



๖. หน่วยงานที่ดูแล :



โดยปกติแล้วผู้ปฏิบัติงานจะสังกัดหน่วยงานเดียวคือ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่ด้วยปัจจุบันนี้ผู้ปฏิบัติดูแลในส่วนของเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครด้วย ในระบบจึงปรากฏเป็น ๒ หน่วยงาน หากต้องการค้นหาเอกสารที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติจะต้องคลิกเลือก “สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ฯ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

ส่วนที่ ๔ สถานะเอกสาร



- หมายถึง รายการเอกสารเข้ามาในระบบ
- ✉ หมายถึง เอกสารที่เข้ามาใหม่ ยังไม่ได้เปิดดำเนินการ
- ➡ หมายถึง เอกสารถูกส่งออก เอกสารกำลังเดินทาง
- ✔ หมายถึง เอกสารเปิดดำเนินการ
- ✘ หมายถึง เอกสารแนบ และ

ส่วนที่ ๕ รายการเอกสารเข้า-ออก

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อดำเนินการ	นำ เข้าตู้
สำนักงานที่ประชุม อธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏ นางสาวขวัญเรือน บึงจ๊ะ	พปอ.มรภ.005/2564 11 ม.ค. 64	ประชาสัมพันธ์แผนจัดการโครงการ U Power Digital Idea Challenge Season 5	14 ม.ค. 64 (10:21 น.)	รับทราบ/ถือ ปฏิบัติ/จัดเก็บเข้า แฟ้ม (อ่านอย่าง เดียว)	<input type="checkbox"/>
ร.พ. นางสาวศศิพร รัดนสุ วรรณ	สพพ. ๐๐๘๕/๒๕๖๔ ๑๒ ม.ค. ๖๔	แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยครั้งที่ ๗/๒๕๖๓	๑๔ ม.ค. ๖๔ (๐๙:๒๐ น.)	ผ่านเรื่อง/กั้น กรอง	<input type="checkbox"/>
กค. สนอ. นางรสมพร เพ็ชรเพ็ง	กค. ๐๐๗๓/๒๕๖๔ ๑๓ ม.ค. ๖๔	ส่งไฟล์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย พ.ศ. 2563 ของพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๓ ม.ค. ๖๔ (๑๖:๒๖ น.)	รับทราบ/ถือ ปฏิบัติ/จัดเก็บเข้า แฟ้ม (อ่านอย่าง เดียว)	<input type="checkbox"/>
กบม. สนอ. นางรัชฉวีวรรณ ทานบุญ	ค่วนที่สคค กบม. ๐๐๔๕/๒๕๖๔ ๑๓ ม.ค. ๖๔	ส่งสำเนาคำสั่ง เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก โดยใช้เวลา ราชการเต็มเวลา กลับเข้าปฏิบัติงาน	๑๓ ม.ค. ๖๔ (๑๖:๐๓ น.)	ผ่านเรื่อง/กั้น กรอง	<input type="checkbox"/>

รายการเอกสารเข้า-ออก ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ผู้ส่งเอกสาร
๒. เลขที่เอกสาร/ลงวันที่
๓. เรื่อง
๔. วันที่ได้รับ (เวลา)
๕. เพื่อดำเนินการ
๖. นำเข้าตู้เอกสาร ตามที่หน่วยงานเป็นผู้สร้างตู้เอกสารไว้

ส่วนที่ ๖ ส่วนแจ้งสถานะด้านท้าย

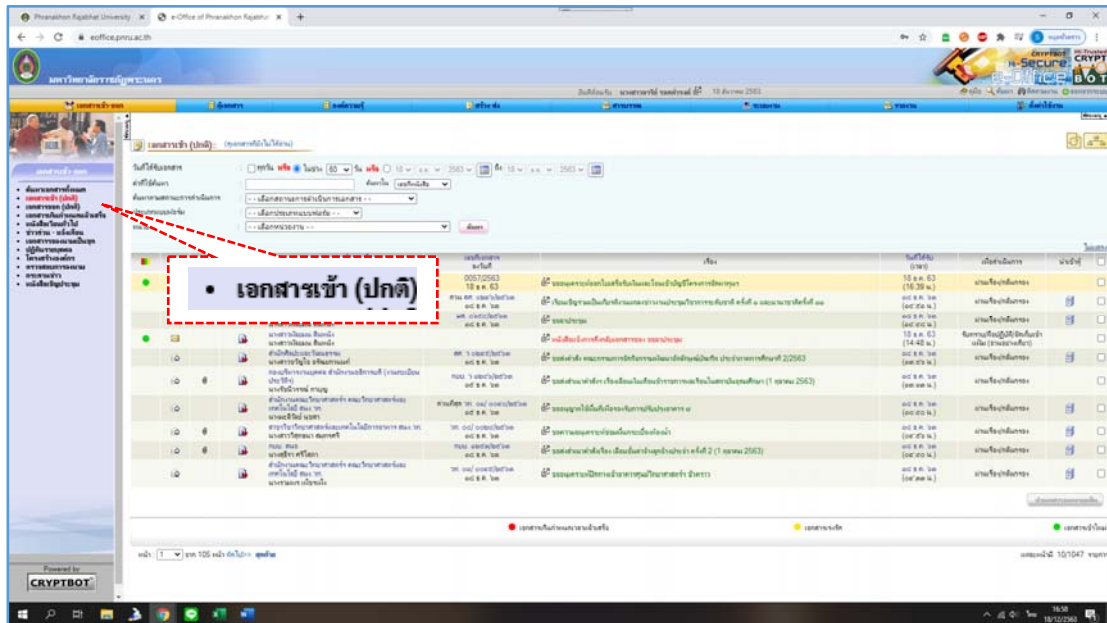
● เอกสารเกินกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	● เอกสารเร่งรัด	● เอกสารเข้าใหม่
---	---	---

ส่วนที่ ๗ หน้าเอกสาร

หน้า : <input type="text" value="1"/> จาก 101 หน้า ถัดไป >> สุดท้าย

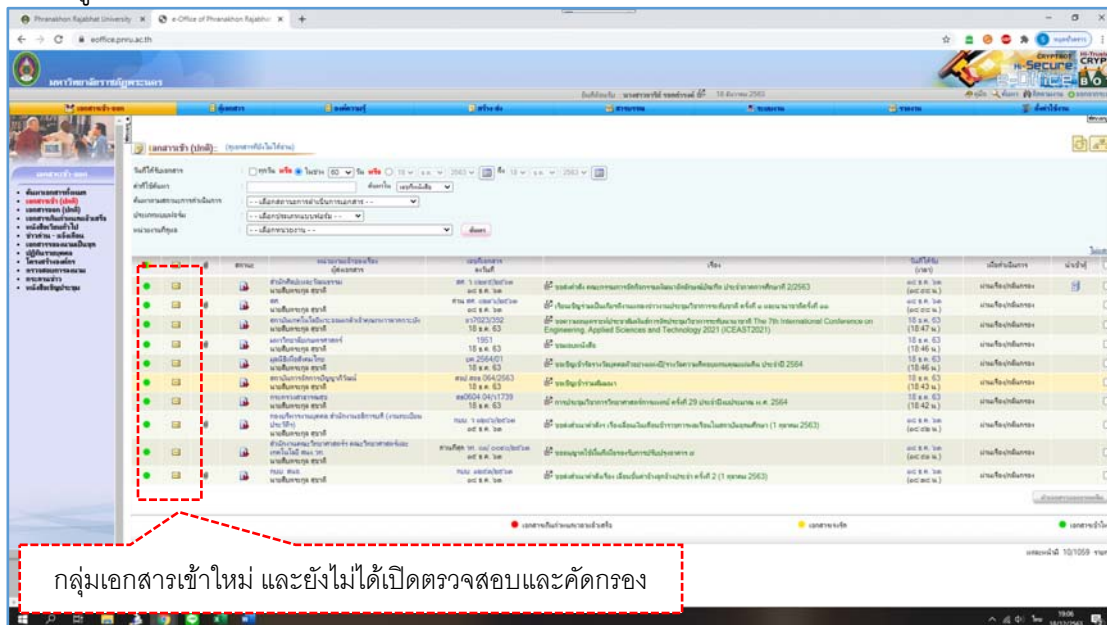
ขั้นตอนที่ ๒ การรับเอกสารเข้าในระบบ

๑. การเลือกเอกสารเข้าใหม่



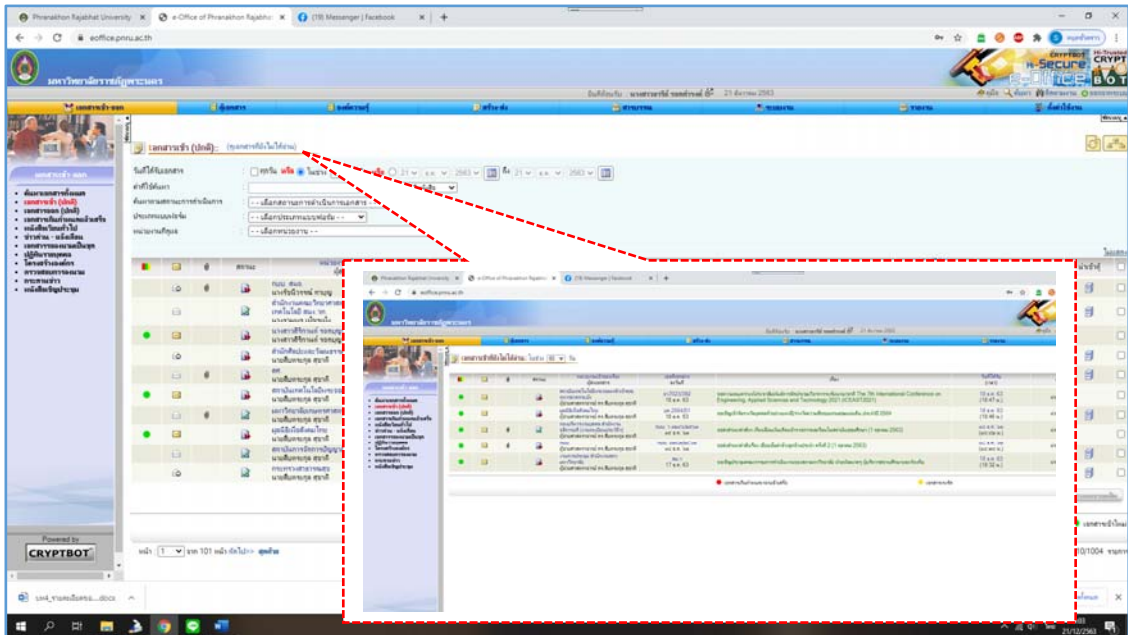
ภาพที่ ๔.๙ แสดงจอภาพเมนู “เอกสารเข้า (ปกติ)”

ผู้ปฏิบัติงานกดคลิกเมนู **เอกสารเข้า (ปกติ)** โปรแกรมจะแสดงรายการเอกสารที่เข้ามาในระบบ ประกอบด้วย เอกสารแนบ (ในบางเรื่องจะมีเอกสารแนบและในบางเรื่องไม่มีเอกสารแนบ) สถานะ, หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ผู้ส่งเอกสาร), เลขที่เอกสาร, เรื่อง, วันที่รับ, เพื่อดำเนินการ และนำเข้าสู่ เป็นต้น



ภาพที่ ๔.๑๐ จอภาพแสดงรายการเอกสาร

โปรแกรมแสดงกลุ่มเอกสารเข้าใหม่  และยังไม่ได้เปิด  ผู้ปฏิบัติจะทำการคลิกเรื่อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบและคัดกรองเอกสาร

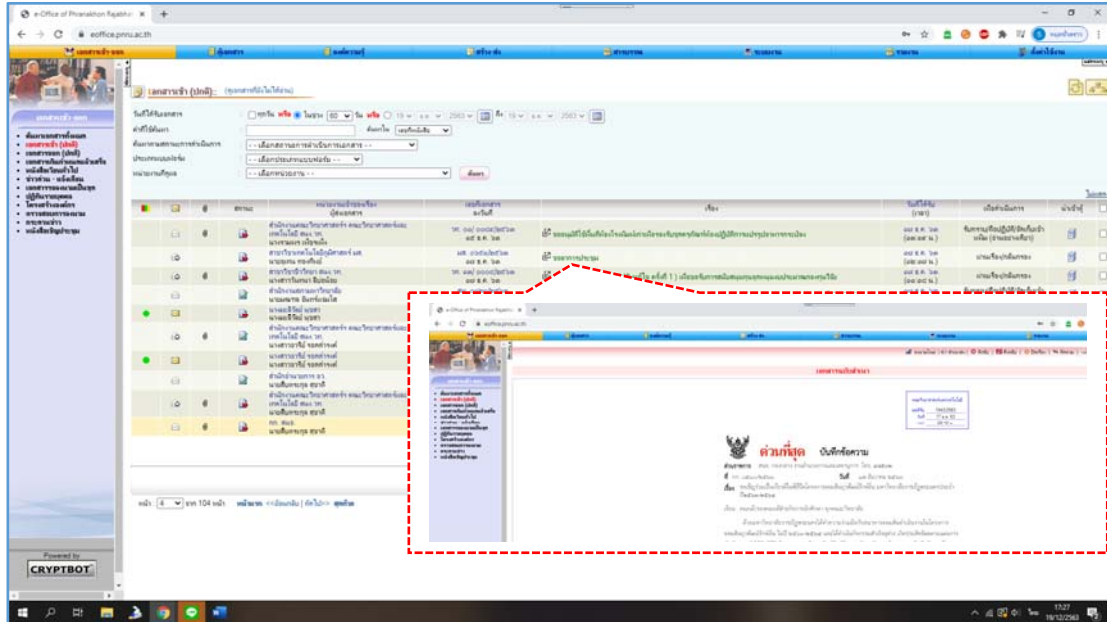


ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงปุ่มคำสั่งเลือกดูเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

เมื่อผู้ปฏิบัติคลิกปุ่ม (เอกสารที่ยังไม่ได้อ่าน) โปรแกรมจะดำเนินการคัดกรองเอกสารที่อยู่ในระบบ ที่ผู้ปฏิบัติยังไม่ได้ดำเนินการ ตัวอย่างเช่น กรณีที่ผู้ปฏิบัติเปิดเรื่องดำเนินการหมดแล้วในหน้าแรก ในหน้าที่สอง และต้องการจะเช็คด้วยยังคงเหลือเอกสารที่ยังไม่ได้ดำเนินการอีกหรือไม่ ให้ทำการคลิก “เอกสารที่ยังไม่ได้อ่าน” โปรแกรมจะทำการดึงเอกสารขึ้นมาแสดงให้เห็นเฉพาะเอกสารนั้น โดยไม่แสดงเอกสารที่เปิดเรื่องแล้ว

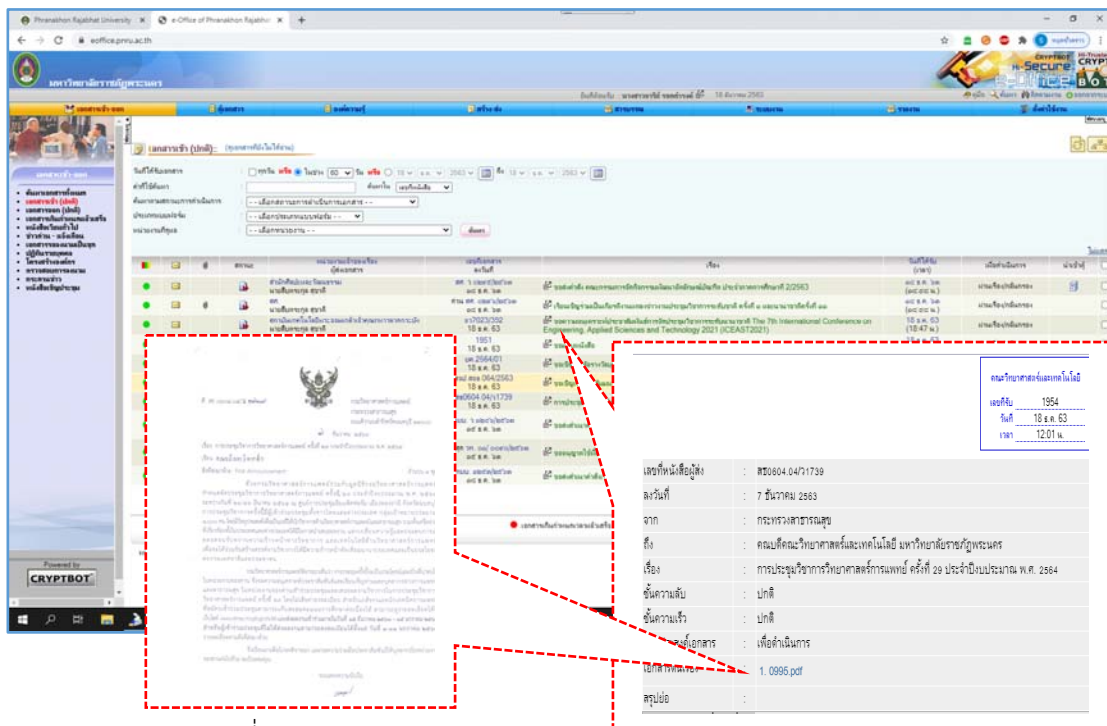
๒. เลือกเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบและคัดกรอง

ตัวอย่างที่ ๔.๑ การเปิดเอกสารเข้าใหม่ประเภทหนังสือราชการภายใน



ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงรูปแบบของเอกสารเป็นหนังสือราชการภายใน

ตัวอย่างที่ ๔.๒ การเปิดเอกสารเข้าใหม่ประเภทหนังสือราชการภายนอก




ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงรูปแบบของเอกสารเป็นหนังสือราชการภายนอก

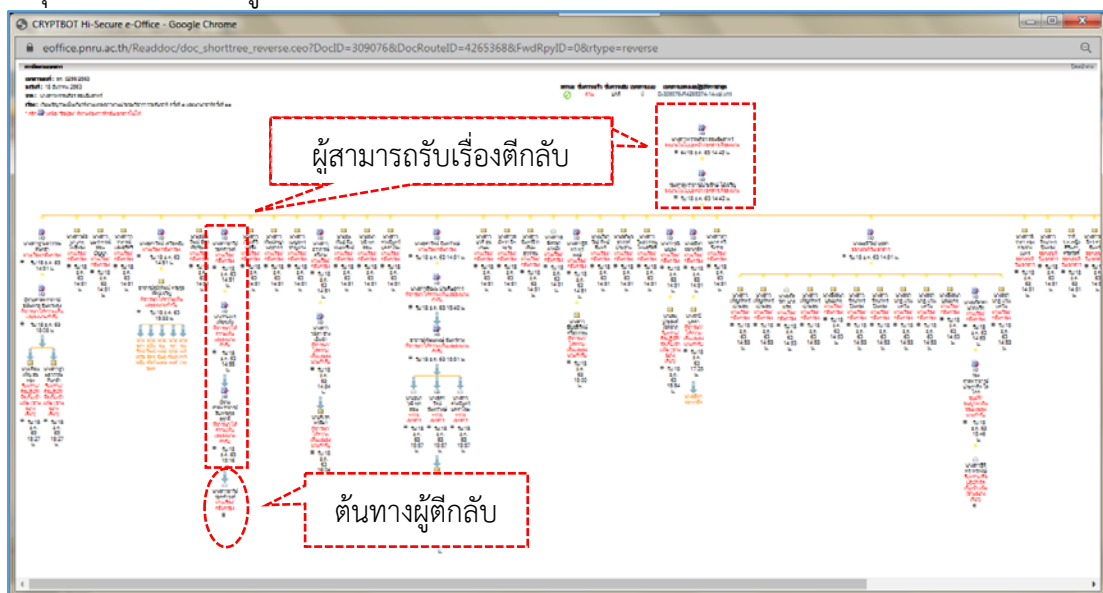
ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและคัดกรองเอกสาร

๑. ทำการตรวจสอบและคัดกรองเอกสาร

๒. ตรวจสอบเอกสารว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์หรือไม่ หากไม่มีความเกี่ยวข้อง คลิก “ติ๊กกลับ” เพื่อส่งเอกสารกลับไปยังเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในการติ๊กกลับมี ๒ แบบ คือ การติ๊กกลับแบบลบเส้นทาง เป็นการส่งเอกสารกลับคืนยังผู้ส่งในกรณีที่เอกสารไม่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือหน่วยงาน โดยเส้นทางที่สร้างจะถูกลบตั้งแต่ตัวผู้ปฏิบัติในฐานะผู้ติ๊กกลับเอกสารจนถึงคนสุดท้ายในเส้นทาง และการติ๊กกลับแบบไม่ลบเส้นทาง เป็นการส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่งเพื่อแก้ไขบางส่วนของเอกสารโดยเส้นทางที่สร้างไว้จะยังคงอยู่เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขข้อความเพื่อส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติอีกครั้งหลังการแก้ไข เมื่อคลิกที่  ระบบจะแสดง Root เส้นทางการส่งเอกสาร กระพริบชื่อผู้ติ๊กกลับ ดังตัวอย่างการตีเอกสารกลับ

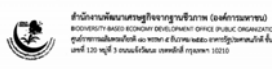
การติ๊กกลับเอกสาร สามารถติ๊กกลับให้ใครก็ได้แต่ต้องเป็นผู้รับเหนือระดับผู้ปฏิบัติขึ้นไป โดยระบุเหตุผล เช่น ผู้ส่งเอกสารก่อนหน้านี้ปฏิบัติอาจกำหนดสิทธิ์ให้ผิด หรือเหนือขึ้นไปอีกคือผู้สร้างเอกสารระบุเนื้อหาสาระข้อมูลผิดพลาด เป็นต้น เมื่อคลิกติ๊กกลับแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องเลือกประเภทเส้นทางในการติ๊กกลับ • ติ๊กกลับ โดยแบบเส้นทางยังคงอยู่ หรือ • ติ๊กกลับ โดยแบบลบเส้นทาง เลือกเหตุผล>กลับไปหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ติ๊กกลับเพื่อแก้ไขเนื้อหาตงภาพ





ภาพที่ ๔.๑๔ แสดง Root เส้นทางการติ๊กกลับเอกสาร

ภาพที่ ๔.๑๕ ภาพแสดงประเภทเส้นทางในการติ๊กกลับ

ตัวอย่างที่ ๔.๔ การตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือราชการภายนอก

		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
		เลขที่รับ 1965	เลขที่รับ 3027
		วันที่ 21 ต.ค. 63	วันที่ 17 ต.ค. 63
		เวลา 14:19 น.	เวลา 17:02 น.
เลขที่หนังสือผู้ส่ง	:	สพท 021/ว 2425	
ลงวันที่	:	14 ธันวาคม 2563	
จาก	:	สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)	
ถึง	:	อธิการบดี	
เรื่อง	:	ขอเชิญยื่นข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโครงการขยายเครือข่ายความร่วมมือธนาคารความหลากหลายทางชีวภาพระดับชุมชน หรือ Community BioBank พื้นที่ภาคกลาง	
ชั้นความลับ	:	ปกติ	
ชั้นความเร็ว	:	ปกติ	
วัตถุประสงค์เอกสาร	:	เพื่อดำเนินการ	
เอกสารต้นเรื่อง	:	1. 3027 ขอเชิญยื่นข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโครงการขยายเครือข่ายความร่วมมือธนาคารความหลากหลายทางชีวภาพระดับชุมชน หรือ Community BioBank พื้นที่ภาคกลาง.pdf	
สรุปย่อ	:		
ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1			
เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองฯ จิตราภา)		 <p>ที่ สทท 02๑/ว ๒๔๒๕</p> <p>เรียน ขอเชิญยื่นข้อเสนอจ้างที่ปรึกษาโครงการขยายเครือข่ายความร่วมมือธนาคารความหลากหลายทางชีวภาพระดับชุมชน หรือ Community BioBank พื้นที่ภาคกลาง</p> <p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร</p> <p>สิ่งที่ส่งมาคือ: ข้อเสนอของงาน (Terms of Reference : TOR) คือ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาโครงการขยายเครือข่ายความหลากหลายทางชีวภาพระดับชุมชน หรือ Community BioBank พื้นที่ภาคกลาง โดยวิธีคัดเลือก โดยรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ (ห้าแสนบาทถ้วน) 2. ระยะเวลา ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ (ห้าแสนบาทถ้วน) 3. คุณสมบัติของผู้ที่ปรึกษา <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ มีความสามารถตามสัญญา ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอก่อตั้งนิติบุคคลกับหน่วยงานของรัฐ ๓.๕ เป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและทะเบียนที่ปรึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง และ <p>๒๕๖๓-๑๐-๑๗ ๑๕:๕๖:๑๖</p>	
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง		(นางสาวช...	
18 ต.ค. 63 เวลา 11:42			
Signature Code : MA			
ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 2			
<p>พรภกร ๑๐๐๖๓๖๑๕</p> <p>(นางสาวนรากร ตูลยปภัตสร)</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>18 ต.ค. 63 เวลา 11:57:50 Non-PKI Server Sign</p> <p>Signature Code : RAASA-DEAMQ-AxAEI-AMQ43</p>			

ความเห็นข้อสั่งการที่ 3	
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสริ ศรีคุณ) ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 205.ค.63 เวลา 21:59:34 Non-PKI Server Sign Signature Code : NAA5A-DUANg-8FADIM-ARABC	
ความเห็นข้อสั่งการที่ 4	
แจ้งสถาบันวิจัยและทุกคณะ/วิทยาลัย	
ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย	 (รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณทุลบุตร) รองอธิการบดี 215.ค.63 เวลา 11:06:34 Non-PKI Server Sign Signature Code : MAAXA-DAAMg-AzAEU-AI/wBD

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงการตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการภายนอก

๔. เอกสารถูกต้องและมีความเกี่ยวข้อง คลิ๊ก [ผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร](#) ส่งเอกสารในเส้นทาง หลังจากดำเนินการตรวจสอบเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้วพบว่าเอกสารมีความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติดำเนินการคลิ๊ก “ผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร” เพื่อเลือกเส้นทางต่อไป ผู้ปฏิบัติได้ทำการสร้างเส้นทางหน่วยงานเพื่อส่งเอกสารเสนอผู้บริหารของคณะเพื่อพิจารณา โดยมี

ลำดับที่ ๑

นางรอมพร เพ็ชรเพ็ง (หัวหน้าสำนักงานคณบดี) พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ

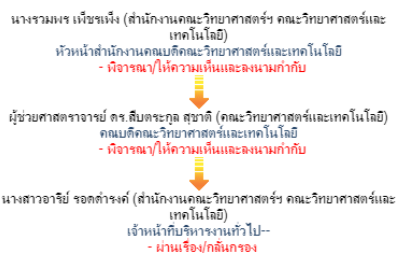
ลำดับที่ ๒

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สีปตระกูล สุชาติ (คณบดี) พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ

ลำดับที่ ๓

นางสาวอารีย์ รอดดำรงค์ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ผู้ปฏิบัติ) กลั่นกรองเอกสาร

ตั้งชื่อเส้นทางว่า #1.เอกสารเข้า>>เสนอหัวหน้าสำนักงาน [# 1.เอกสารเข้า >> เสนอหัวหน้าสำนักงาน](#)

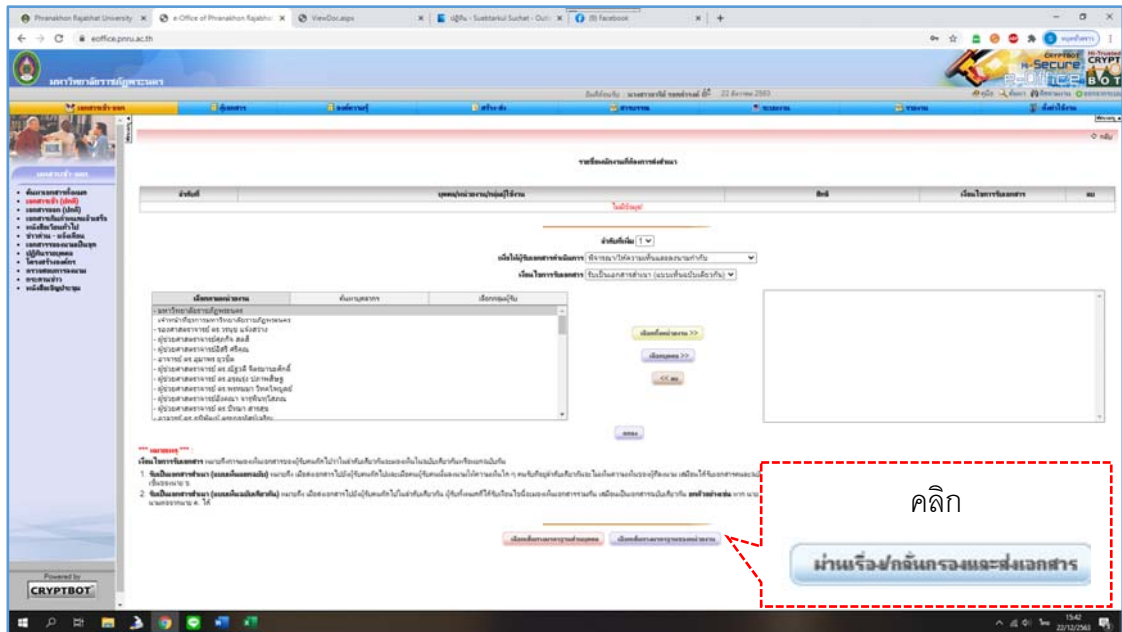


ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางนี้

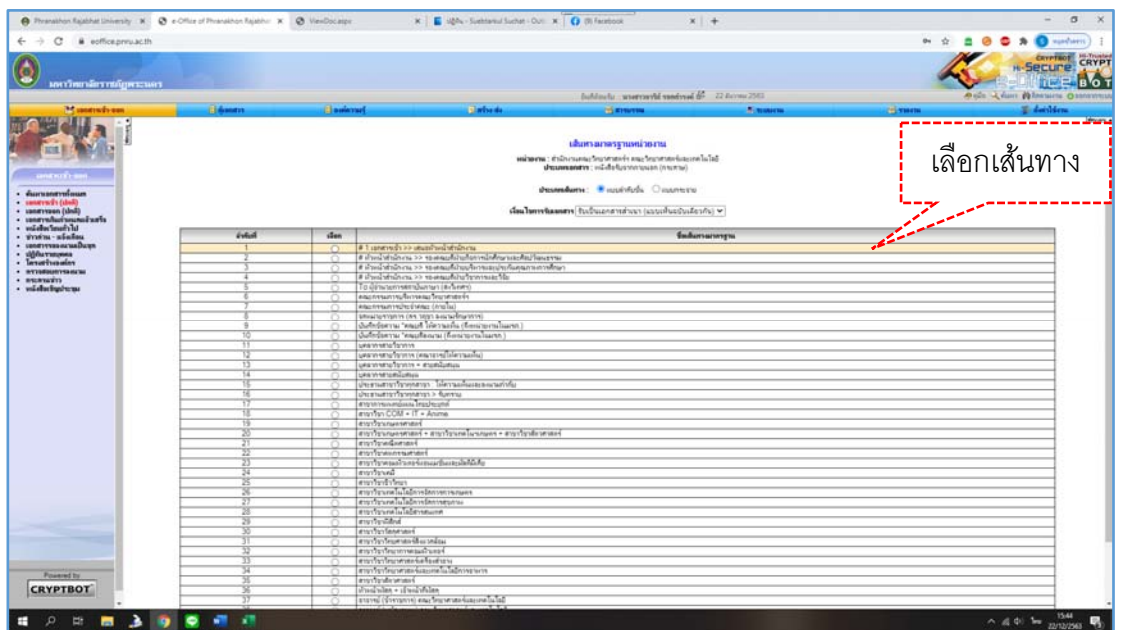
ดูเส้นทางส่วนบุคคล

ยกเลิก

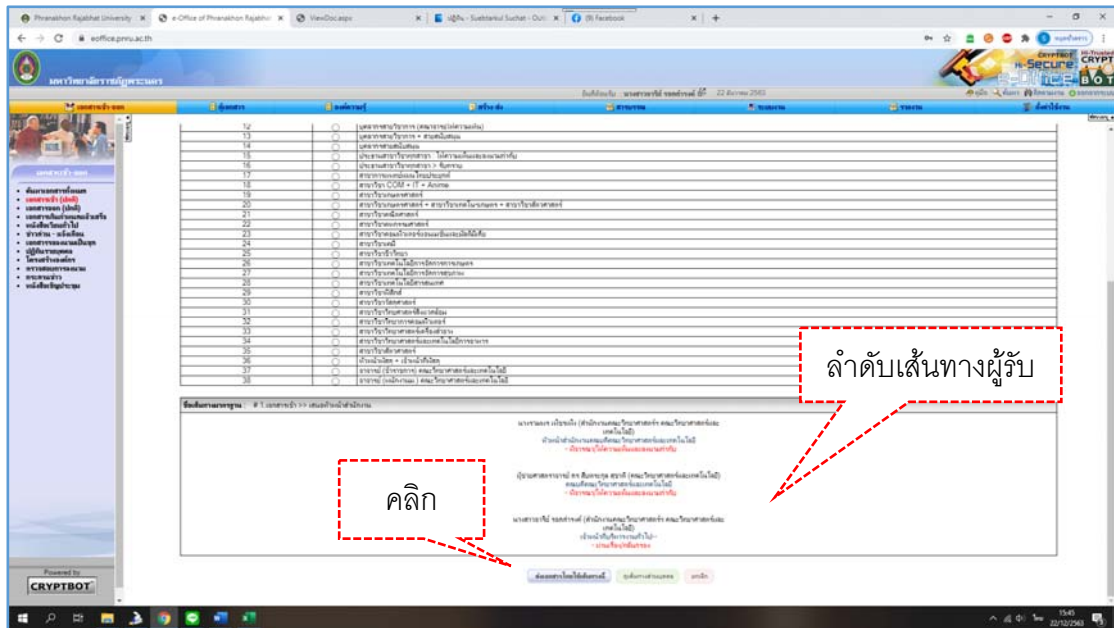
๕. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการส่งในเส้นทางมาตรฐานเสนอผู้บริหารตามลำดับ



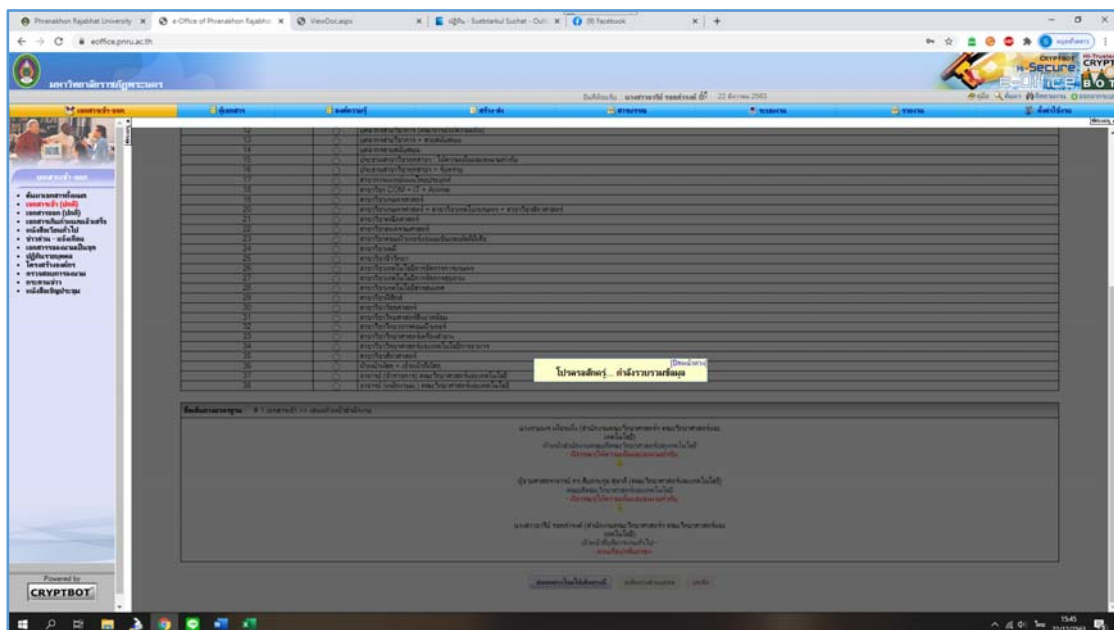
ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงช่องทางการเข้าเลือกเส้นทางมาตรฐาน



ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงการเลือกเส้นทาง





ภาพที่ ๔.๒๐ แสดงเส้นทางการลำดับการส่ง



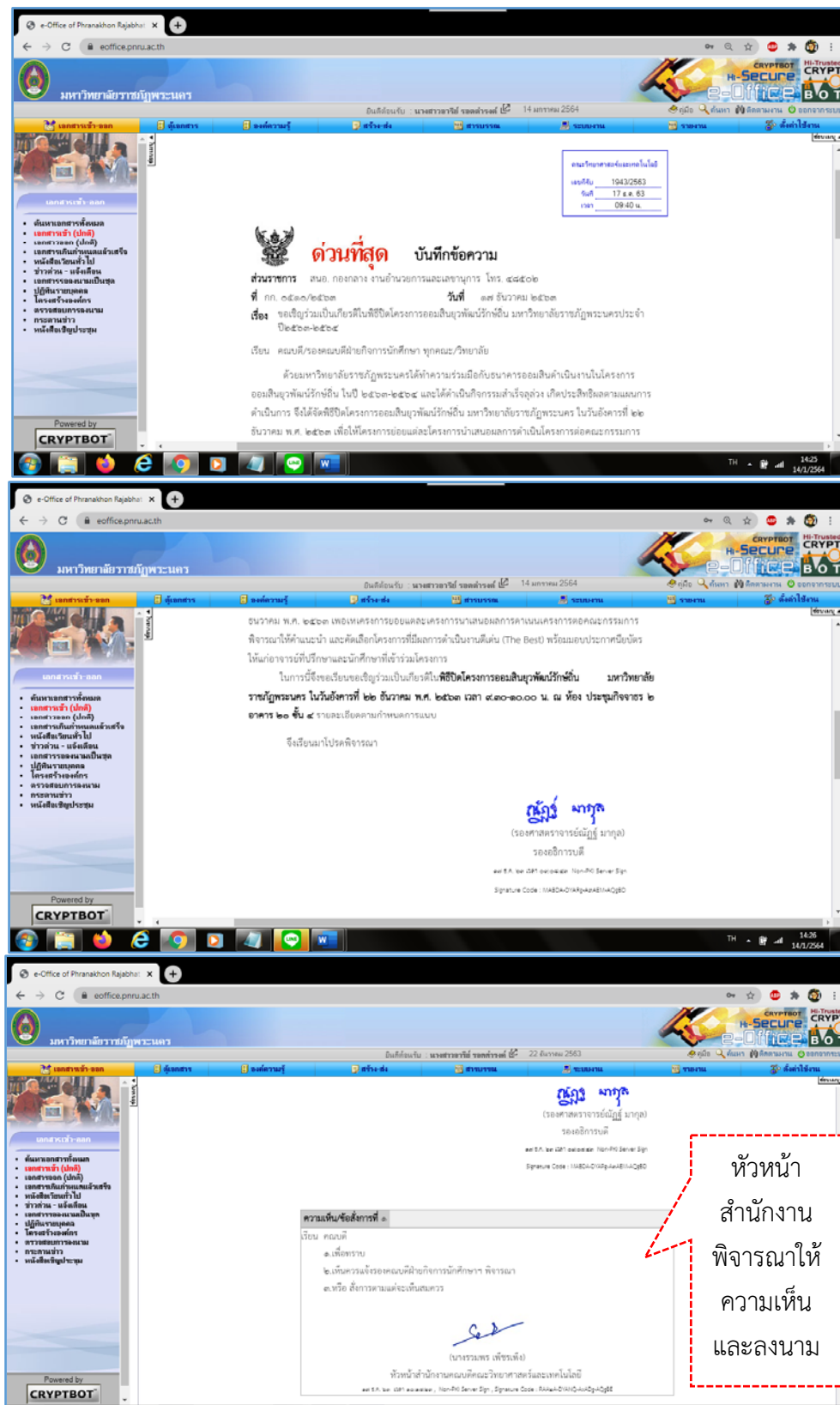
ภาพที่ ๔.๒๑ แสดงการประมวลผลนำส่งเอกสารตามเส้นทางที่เลือก

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบและเสนอคณบดี

ลำดับที่ ๑ หัวหน้าสำนักงานคณบดี จะทำการ

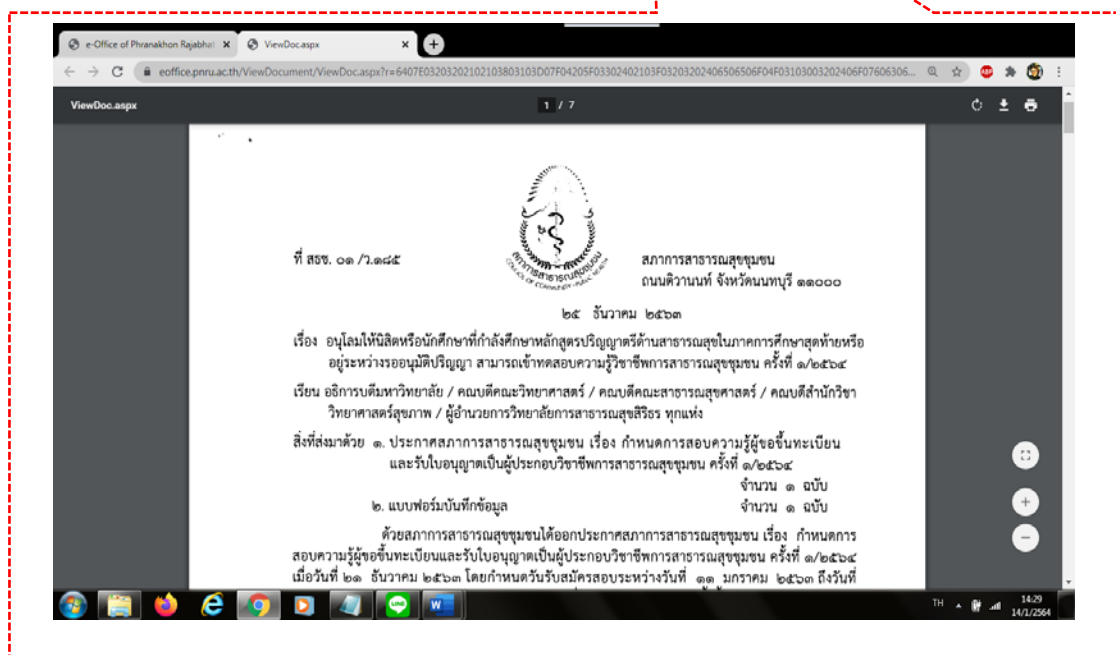
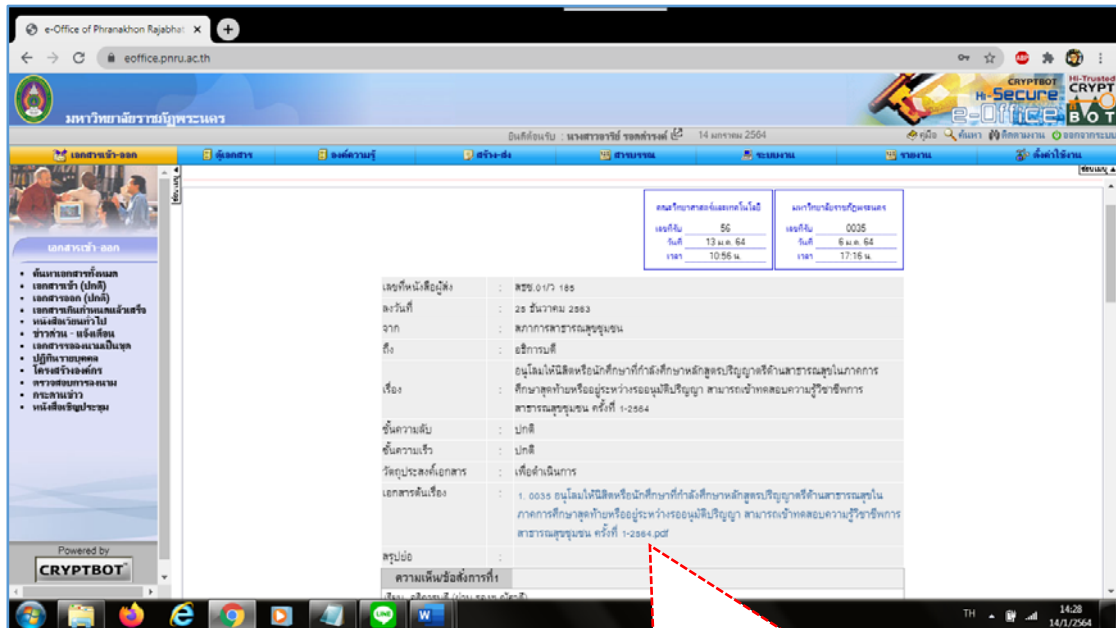
๑. ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. เอกสารไม่ถูกต้อง คลิก  ตีกลับ
๓. เอกสารถูกต้องเสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นและคลิก 
๔. เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

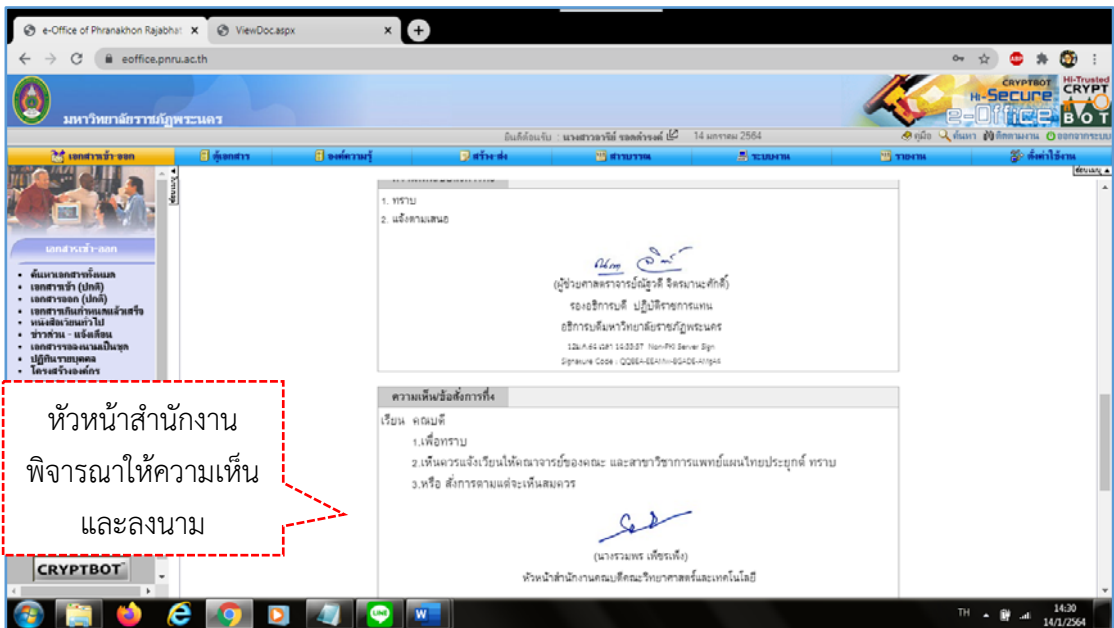
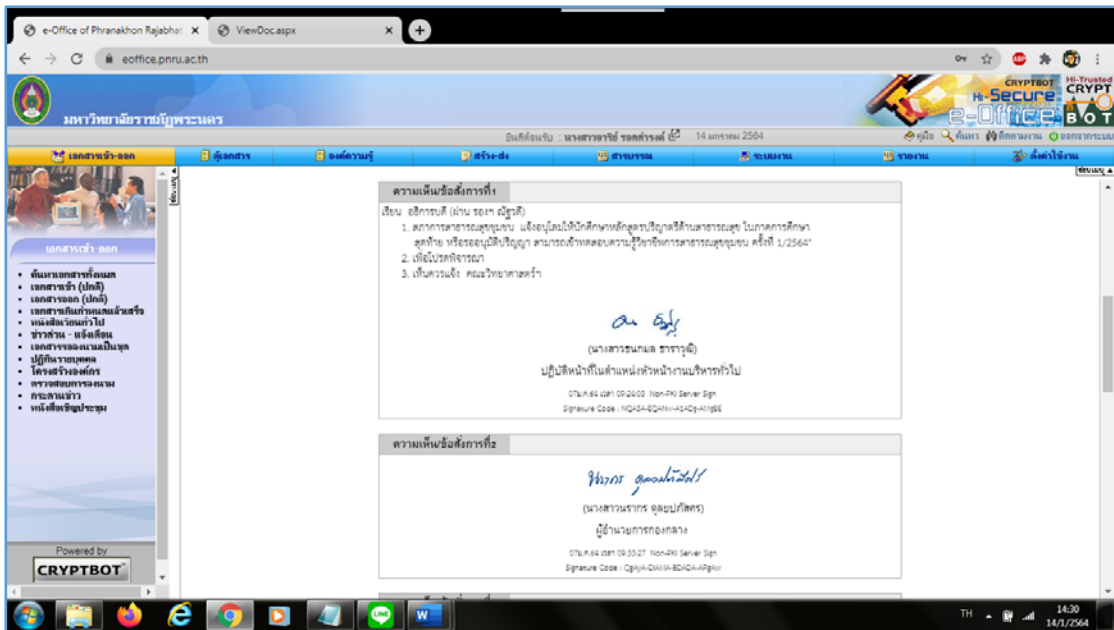
ตัวอย่างที่ ๔.๕ หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นและลงนาม ในหนังสือราชการภายใน



ภาพที่ ๔.๒๒ หน้าจอแสดงการให้ความเห็นหนังสือราชการภายใน

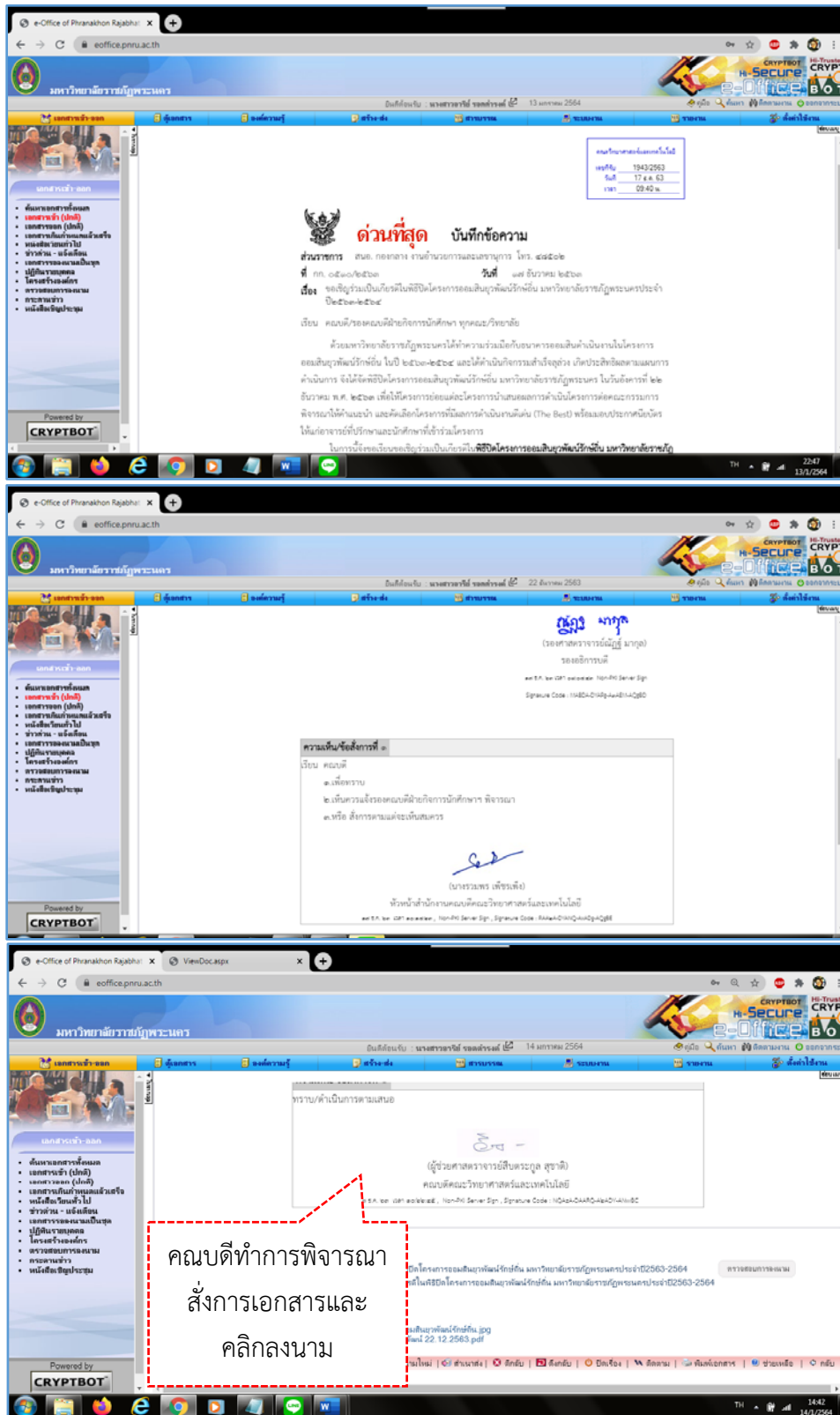
ตัวอย่างที่ ๔.๖ หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นและลงนาม ในหนังสือราชการภายนอก





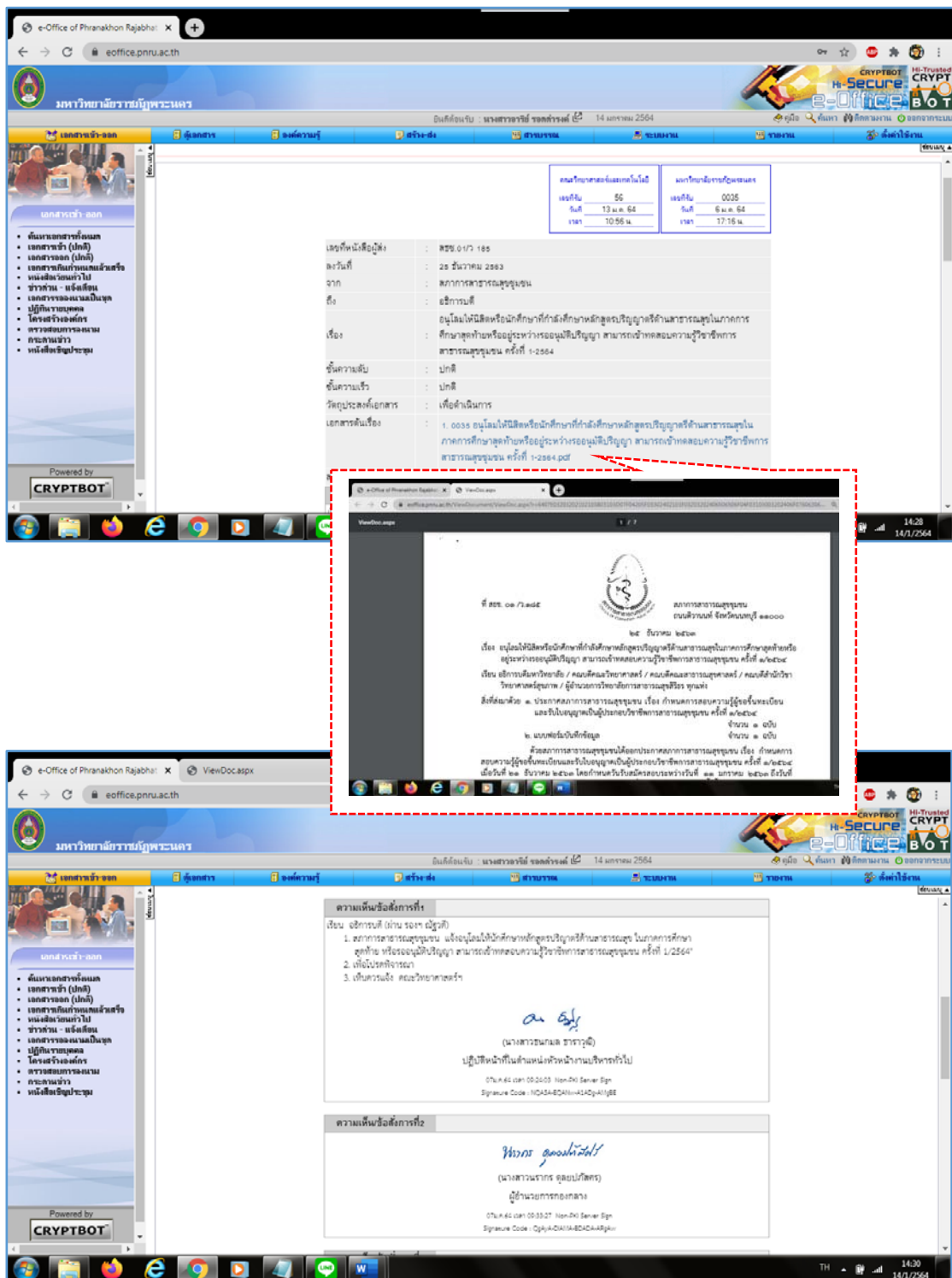
ภาพที่ ๔.๒๓ หน้าจอแสดงการให้ความเห็นหนังสือราชการภายนอก

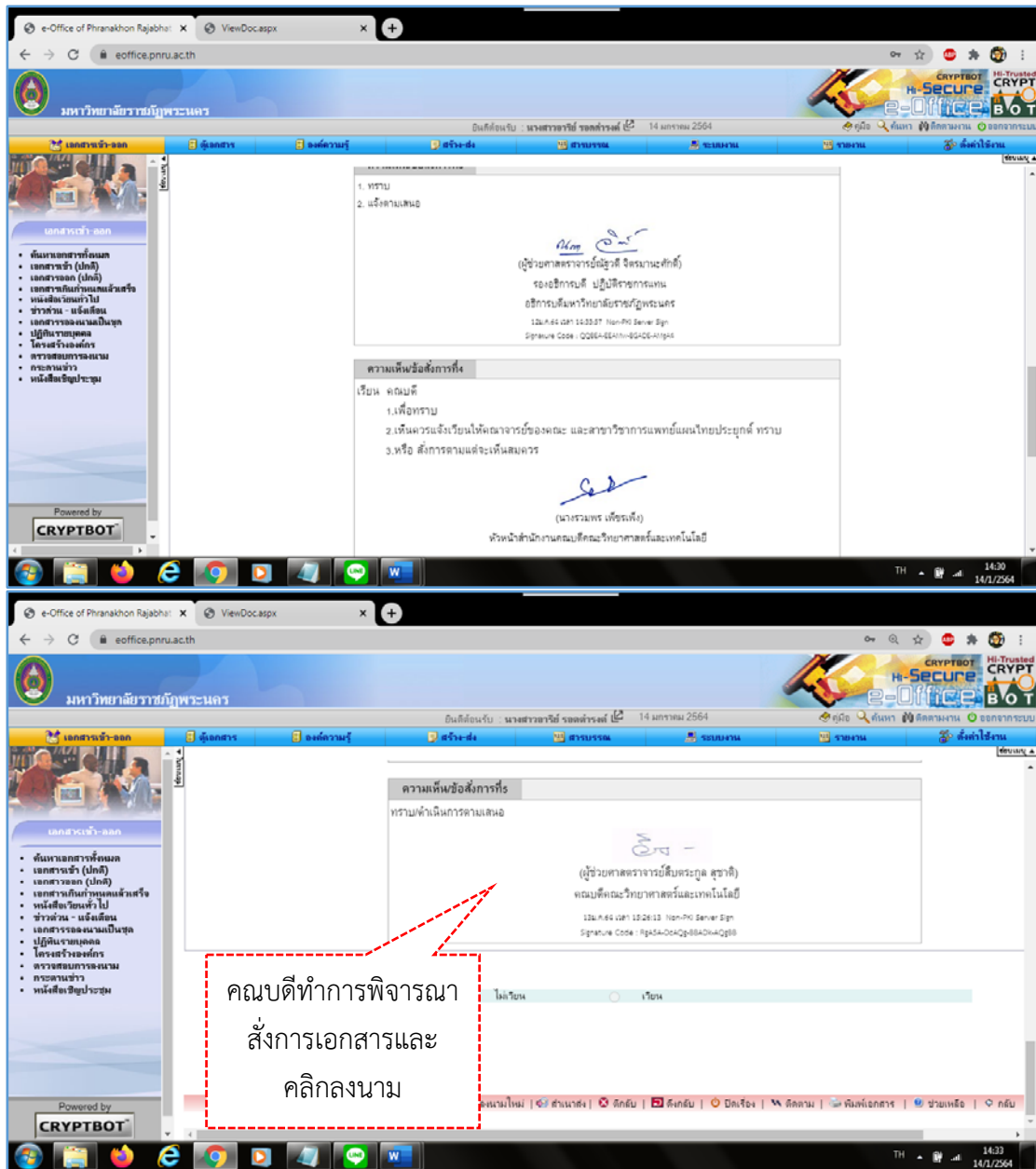
ลำดับที่ ๒ คมบดีทำการพิจารณาสั่งการเอกสารและคลิกลงนาม
 ตัวอย่างที่ ๔.๗ คมบดีพิจารณาสั่งการหนังสือราชการภายใน



ภาพที่ ๔.๒๔ หน้าจอแสดงคมบดีสั่งการในหนังสือราชการภายใน

ตัวอย่างที่ ๔.๘ คมบดีทำการพิจารณาสั่งการหนังสือราชการภายนอก



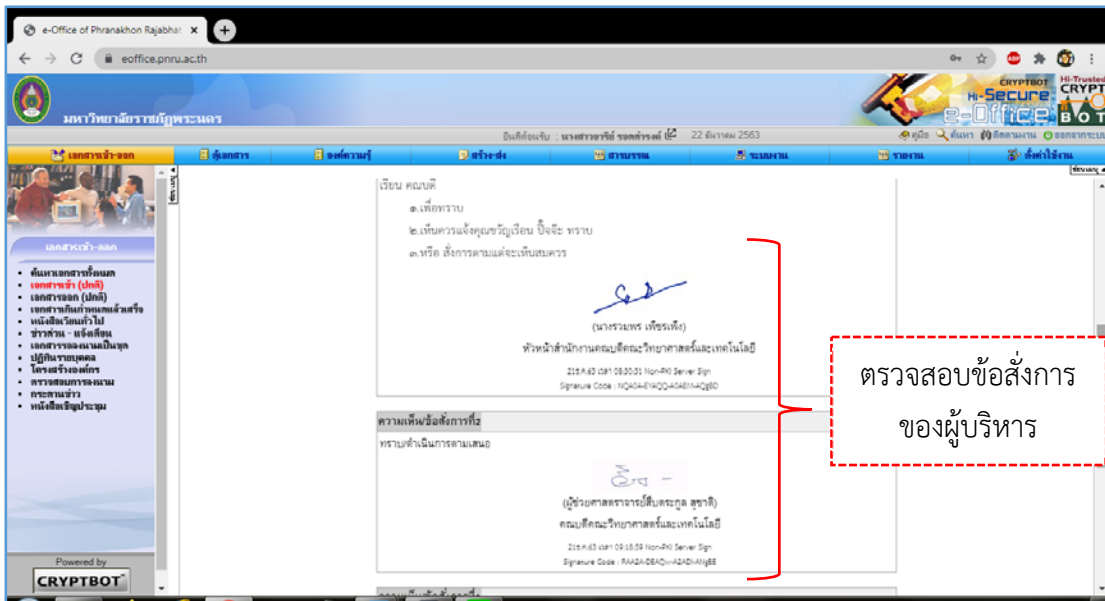


ภาพที่ ๔.๒๕ หน้าจอแสดงคณบดีพิจารณาสั่งการในหนังสือราชการภายนอก

ลำดับที่ ๓ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบข้อสั่งการของคณบดี

การตรวจสอบข้อสั่งการของผู้บริหารระดับหัวหน้าสำนักงานและคณบดีผู้บริหารสูงสุดระดับคณะหากมีความเห็นคล้อยตามกัน ผู้ปฏิบัติดำเนินการส่งเอกสารตามข้อสั่งการดังกล่าว

หากข้อสั่งการของผู้บริหารระดับหัวหน้าสำนักงานและคณบดีผู้บริหารสูงสุดระดับคณะมีความเห็นต่างกัน ให้ยึดตามข้อสั่งการของคณบดีเป็นหลัก และหากข้อสั่งการของผู้บริหารนั้น ผู้ปฏิบัติพิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสารดังกล่าวควรจัดส่งให้แก่ผู้เกี่ยวข้องอีกคนหนึ่งด้วย ให้สอบถามหรือเสนอความเห็นต่อหัวหน้าสำนักงานให้พิจารณาเป็นกรณีไป

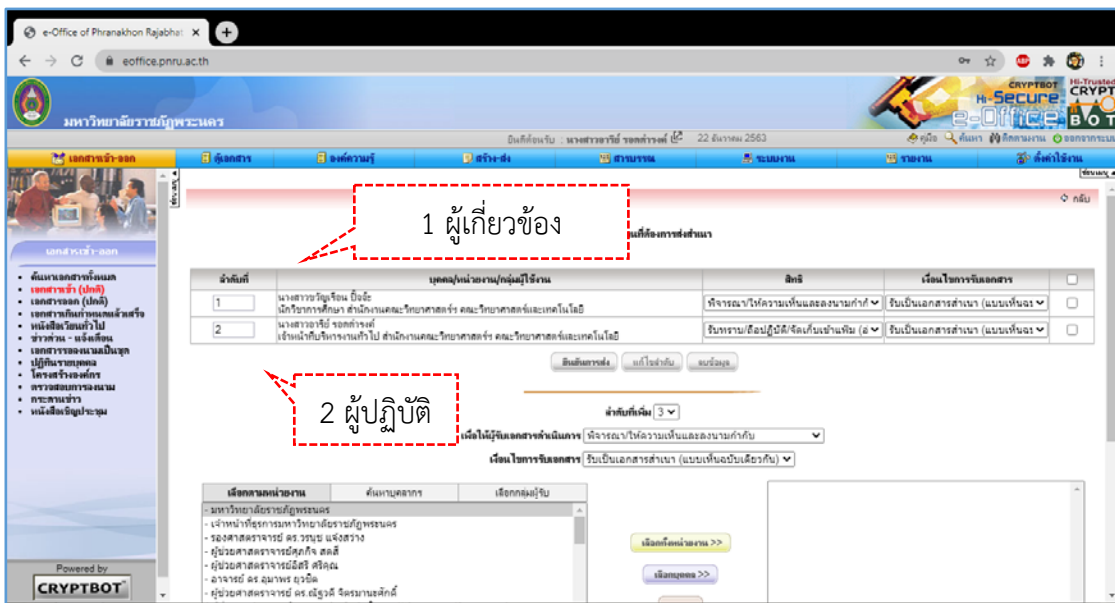


ภาพที่ ๔.๒๖ หน้าจอแสดงตัวอย่างการสั่งการของคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งออกเอกสารผ่านระบบ e-Document

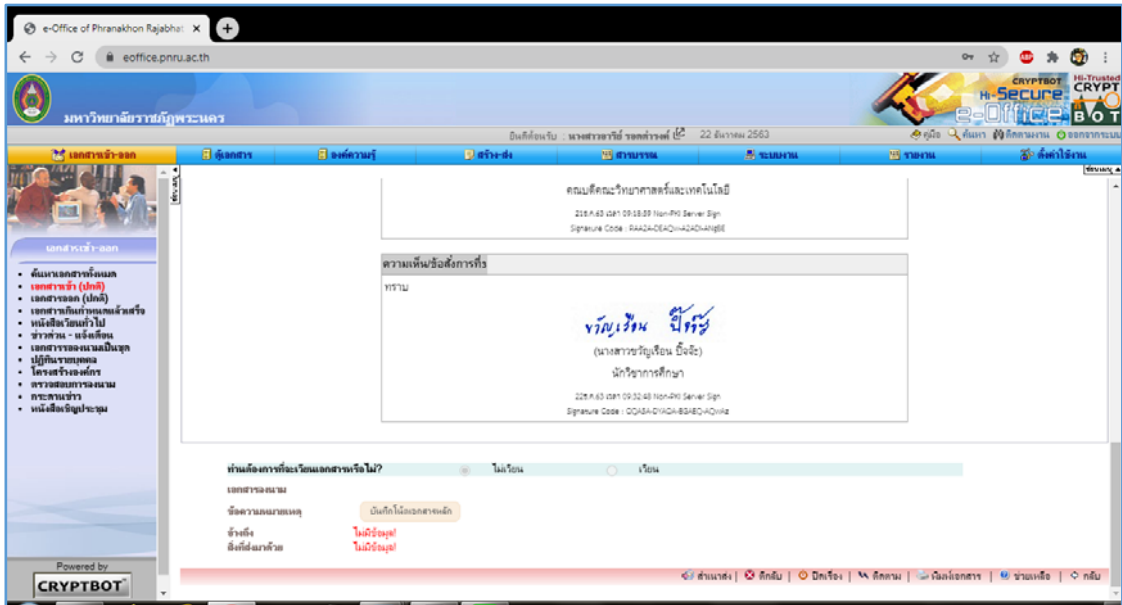
๑. คลิก “สำเนาส่ง” ระบุชื่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งเอกสาร
๒. ตรวจสอบเอกสารที่มีการพิจารณาสั่งการ

ตัวอย่างที่ ๔.๙ ตรวจสอบข้อสั่งการและนำส่งเอกสาร



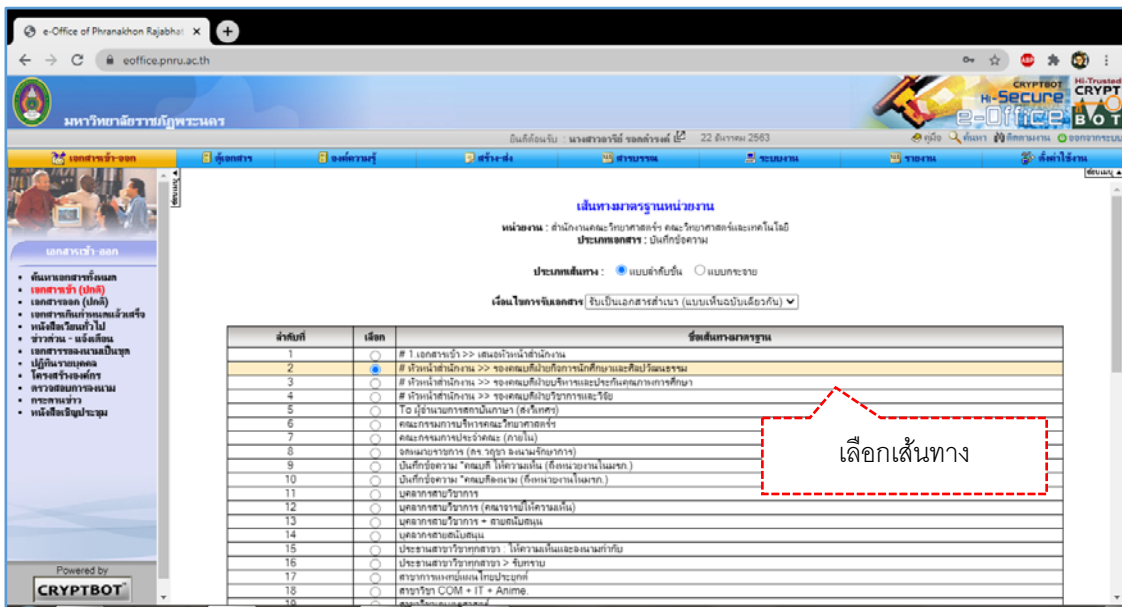
ภาพที่ ๔.๒๗ หน้าจอแสดงตัวอย่างการให้สิทธิ์ผู้รับและผู้ส่งเอกสาร

ในการกำหนดสิทธิ์ ลำดับหนึ่งอาจมีผู้รับมากกว่าหนึ่ง และลำดับสุดท้ายจะเป็นผู้ปฏิบัติเสมอ เพื่อเป็นการรับทราบว่าผู้เกี่ยวข้องได้รับเอกสารแล้วและ/หรือมีความเห็นอย่างไร

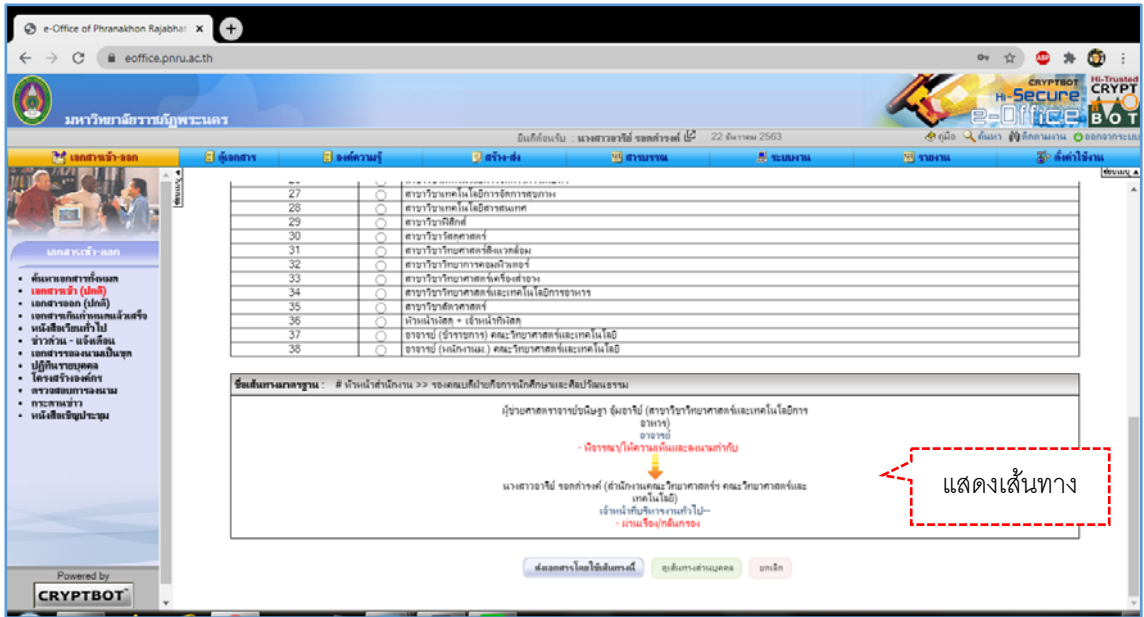


ภาพที่ ๔.๒๘ หน้าจอแสดงการตอบรับการได้รับเอกสาร

ตัวอย่างที่ ๔.๑๐ การส่งเอกสารรายบุคคลโดยใช้เส้นทางมาตรฐาน

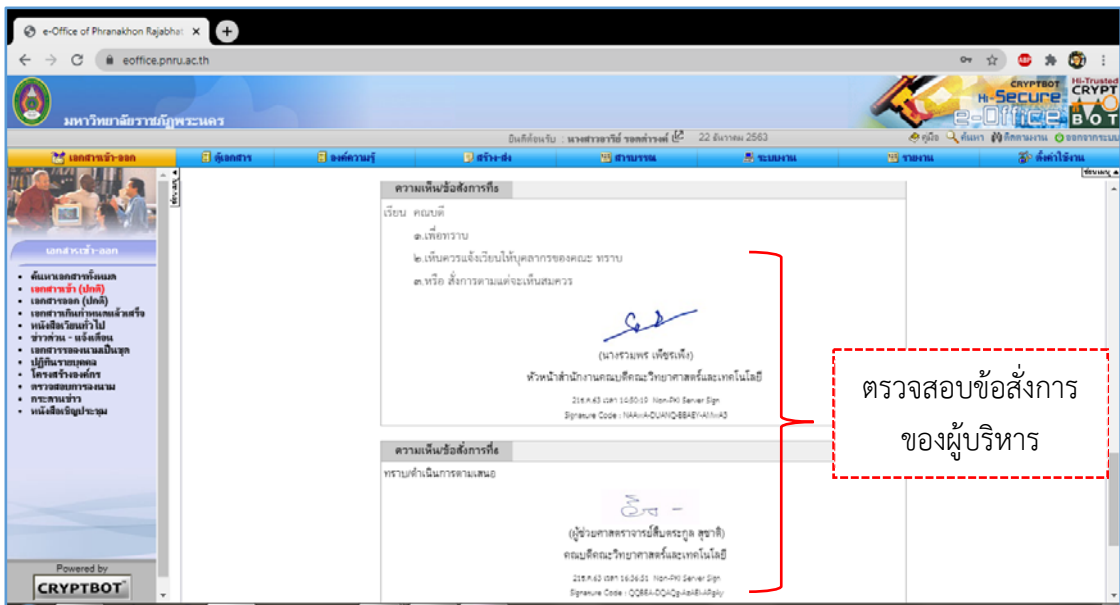


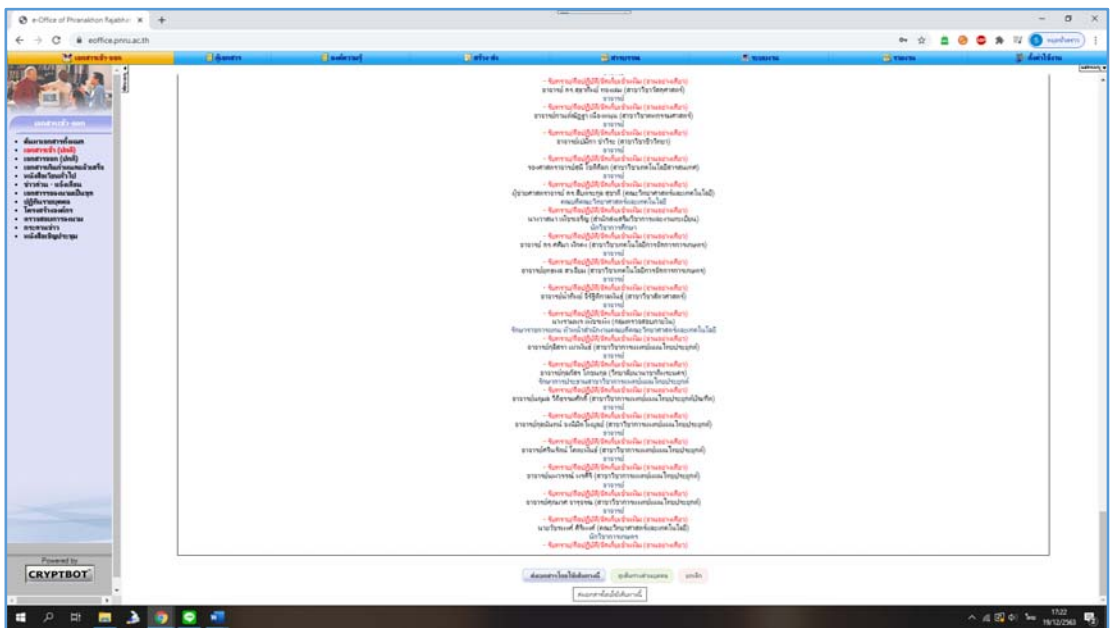
ภาพที่ ๔.๒๙ หน้าจอแสดงรายชื่อเส้นทางมาตรฐานที่ผู้ปฏิบัติสร้างไว้



ภาพที่ ๔.๓๐ แสดงลำดับผู้รับในเส้นทาง

ตัวอย่างที่ ๔.๑๑ การส่งเอกสารรายการกลุ่มโดยใช้เส้นทางมาตรฐาน





ภาพที่ ๔.๓๑ แสดงเส้นทางมาตรฐานรายการกลุ่ม

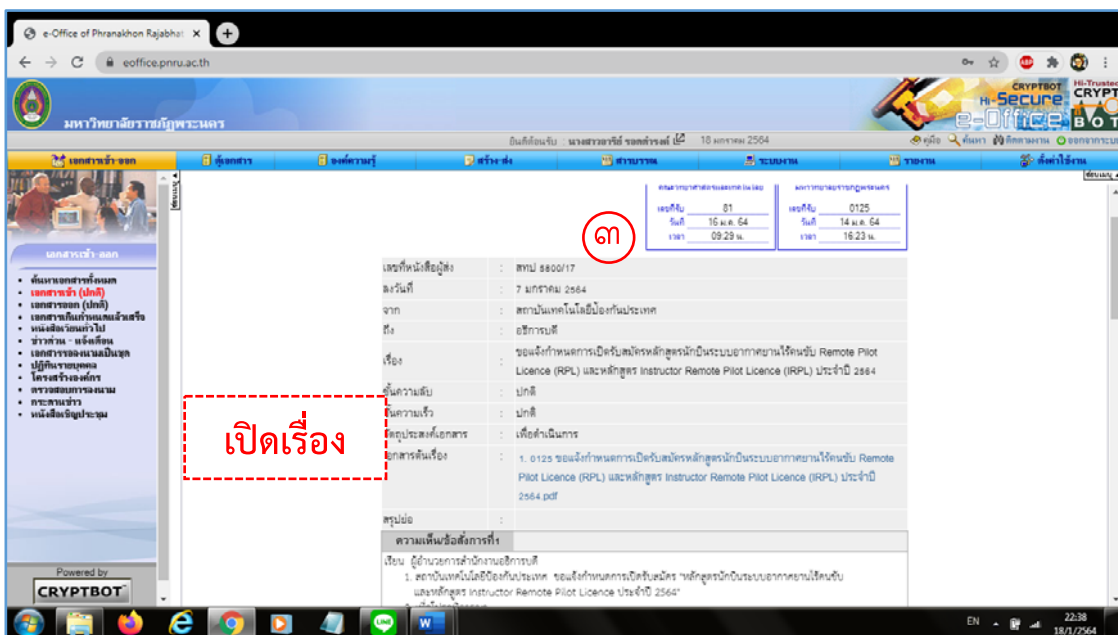
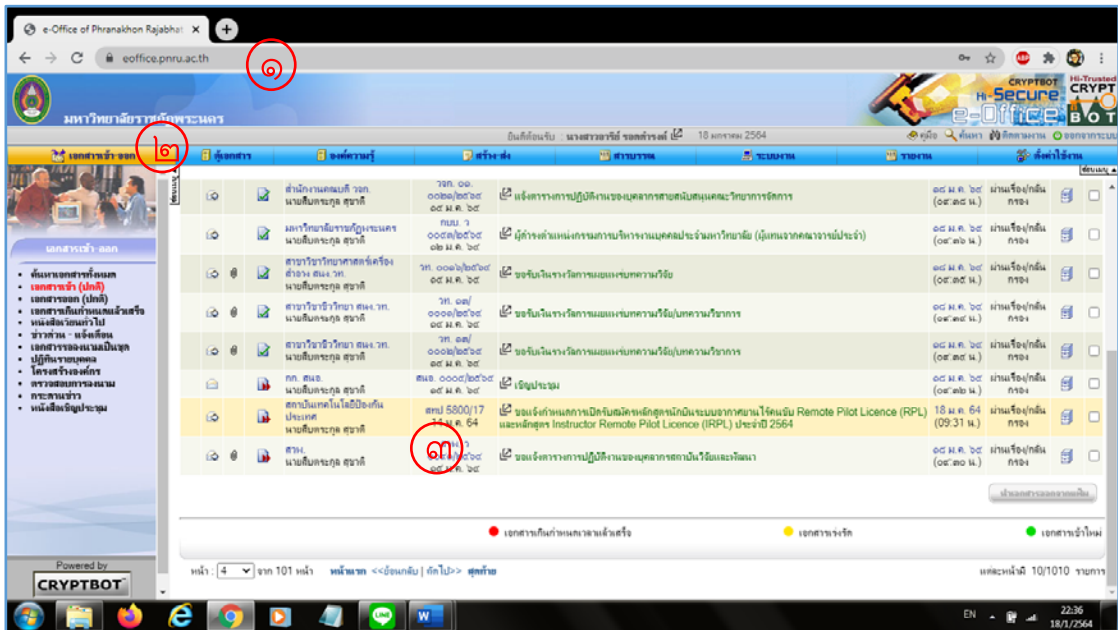
ขั้นตอนที่ ๖ เลือก Application LINE

ผู้ปฏิบัติใช้เครื่องมือ Application LINE เป็นเครื่องมือหลักในการติดต่อประสานงานผ่านช่องทาง การสื่อสารผ่าน social media เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้ Application LINE และก็มีบุคลากรบางส่วนที่ใช้ Application Fb Messenger และส่งข้อมูลกันผ่าน e-mail Address โดยมีความนิยมตามลำดับ ควบคู่กับการแจ้งการส่งเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-Document เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าระบบ e-Document เพื่อดูรายละเอียดและเอกสารแนบ มีขั้นตอน ดังนี้

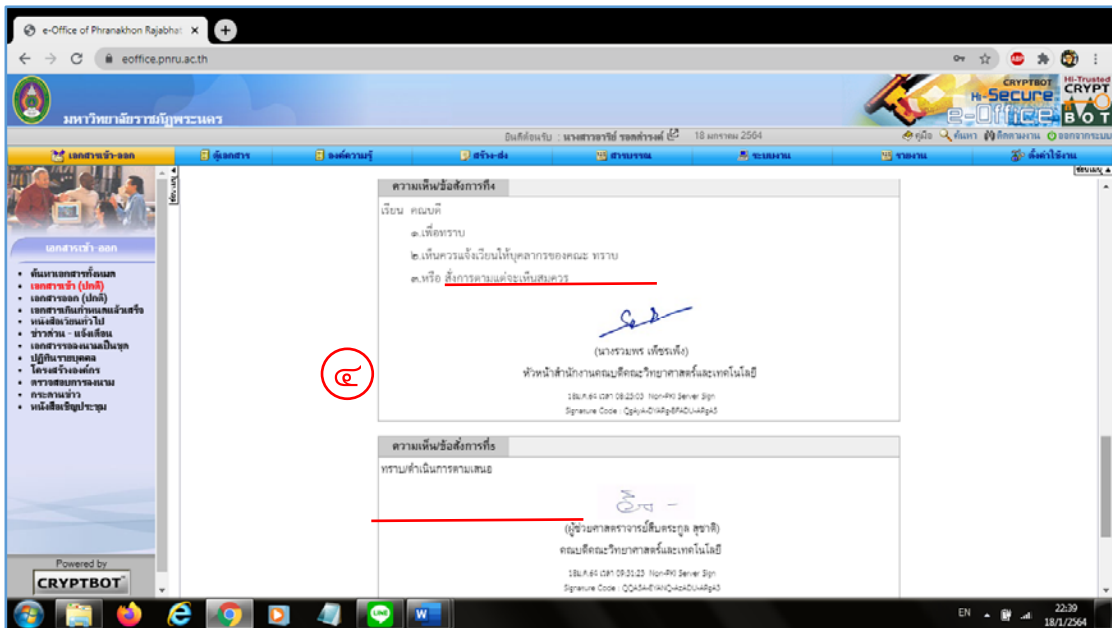
เลือก Application LINE


ตัวอย่างที่ ๔.๑๒ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Application LINE

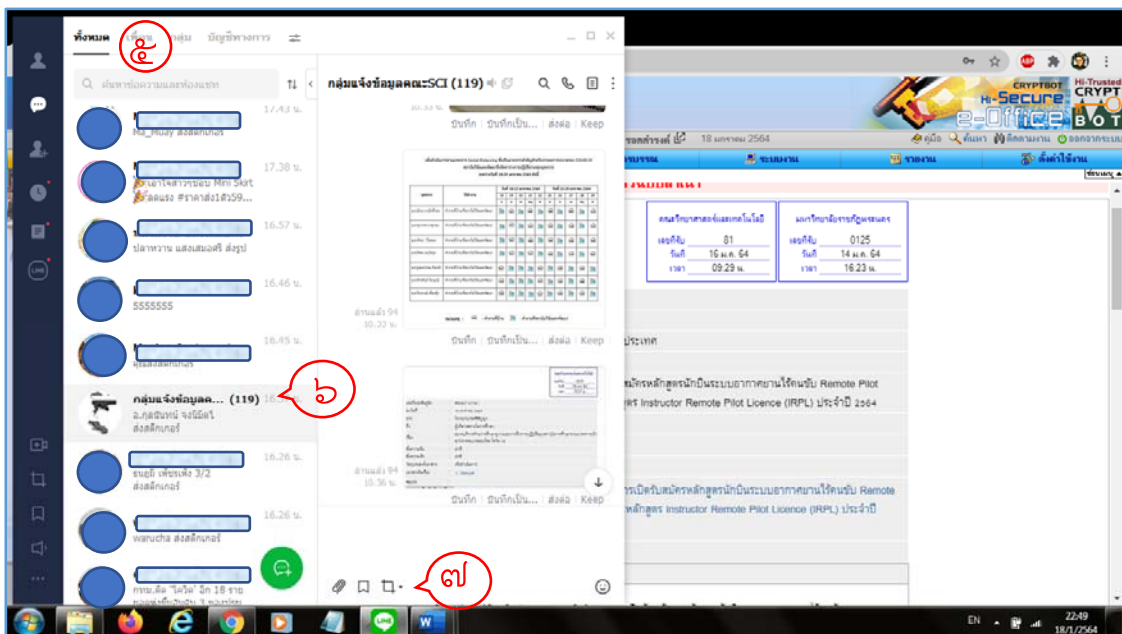
๑. เปิดเรื่องในระบบ e-document
๒. ไปที่หน้าเอกสารเข้า-ออก
๓. เปิดเอกสารที่เข้ามาใหม่




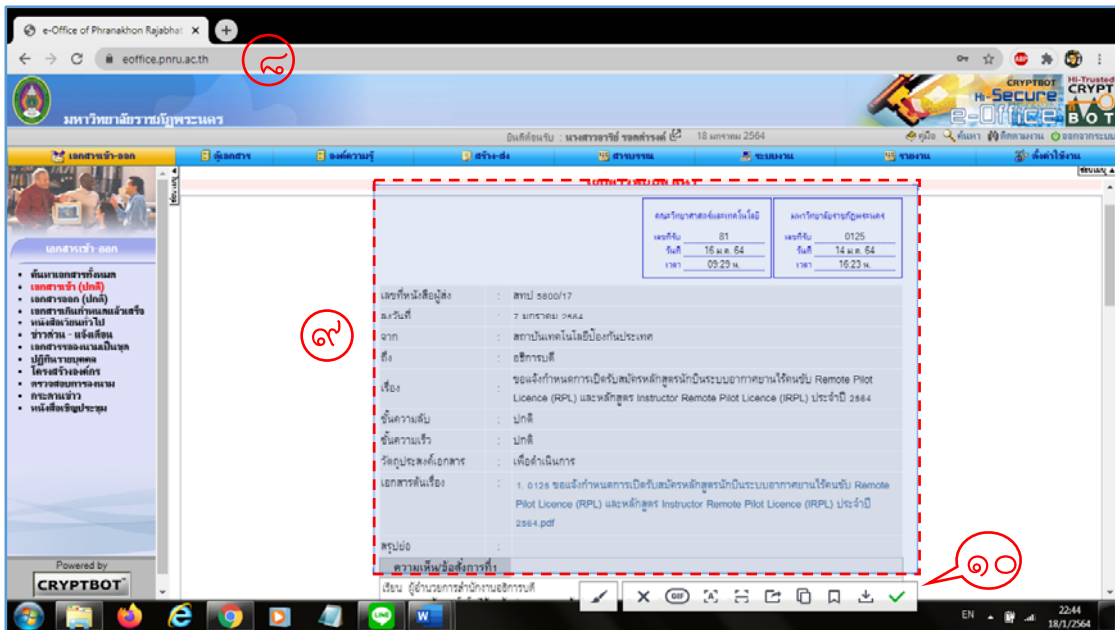
๔. ตรวจสอบการสั่งการของผู้บริหารสั่งการเป็นที่สิ้นสุดที่การแจ้งประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง



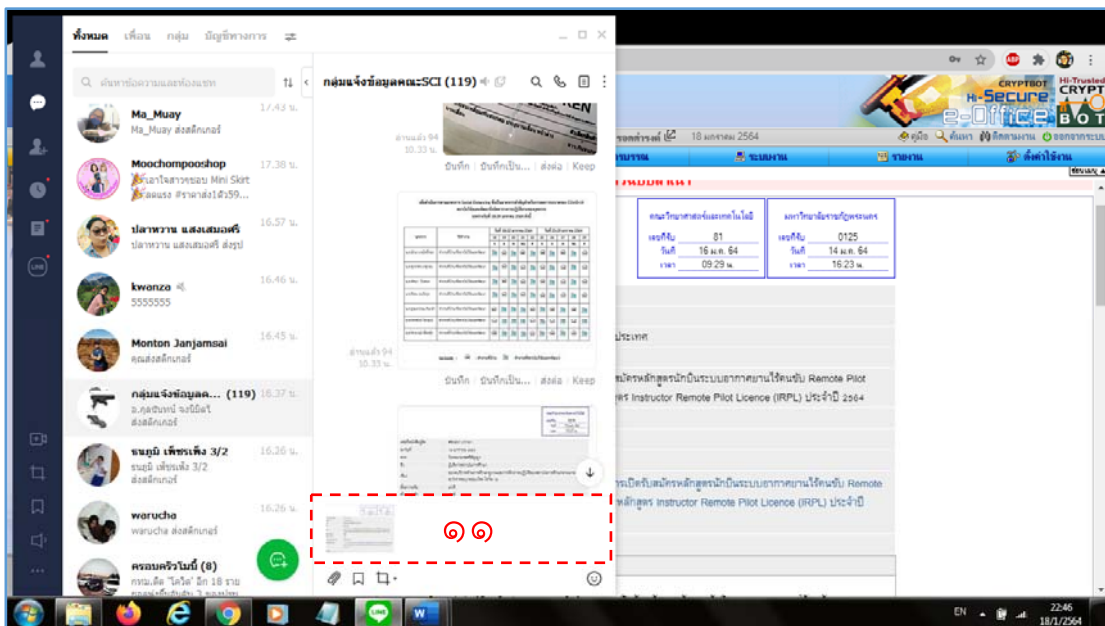
- ๕. เปิด Application LINE
- ๖. เลือกรุ่นหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ๗. คลิก  “ตัวเลือกการจับภาพหน้าจอ”



- ๘. เลื่อนเมาส์ไปยัง e-Document ในส่วนของบันทึกข้อความ หรือหน้าที่ต้องการ
- ๙. ลากเมาส์ในพื้นที่ที่ต้องการ
- ๑๐. คลิก  เมื่อสิ้นสุดพื้นที่ที่ต้องการ



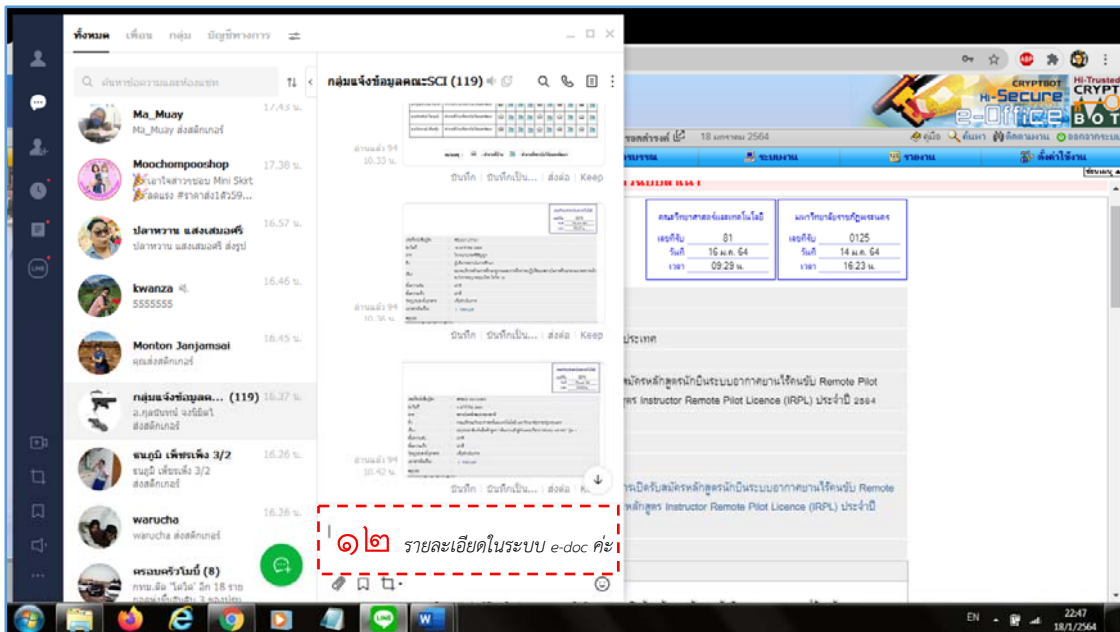
๑๑. ภาพจะปรากฏในช่องสนทนาของ Application LINE



๑๒. กด Enter เพื่อส่งภาพ

๑๓. แจ้งในช่องสนทนา “ติดตามรายละเอียดในระบบ e-Document”

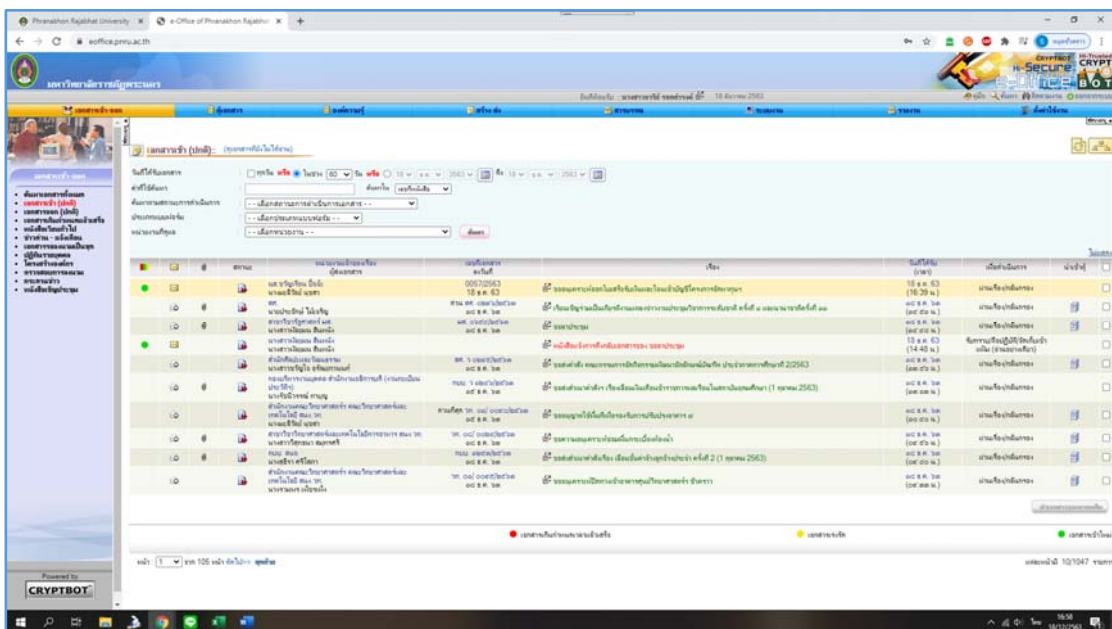
๑๔. เมื่อคู่สนทนาได้รับทราบแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์ “อ่านแล้ว”



กรณีเลือก Application Fb Messenger

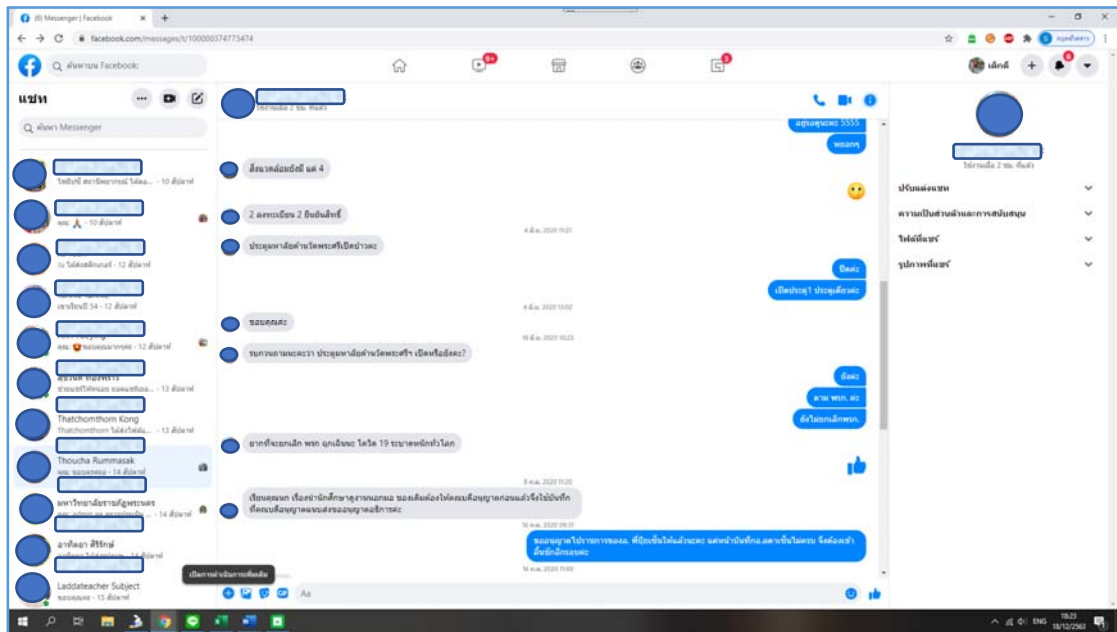
ตัวอย่างที่ ๔.๑๓ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Application Fb Messenger

๑. เปิดเรื่องในระบบ e-Document
๒. ไปที่หน้าเอกสารเข้า-ออก

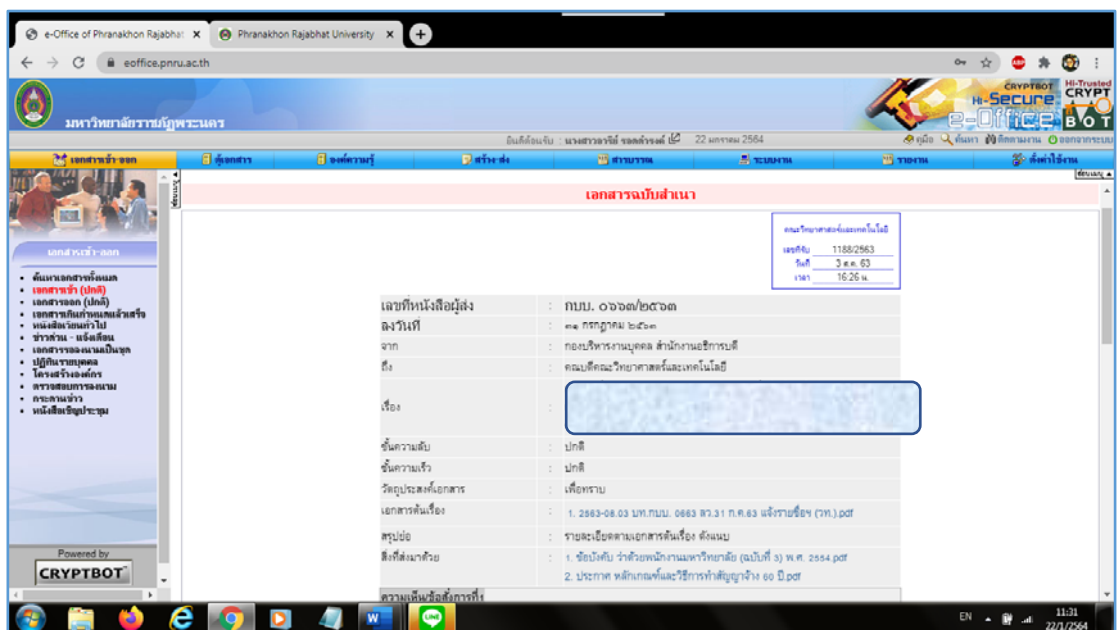


๓. เปิดเอกสารเข้าใหม่
๔. ตรวจสอบการสั่งการของผู้บริหารสั่งการเป็นที่สิ้นสุดที่การแจ้งประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง

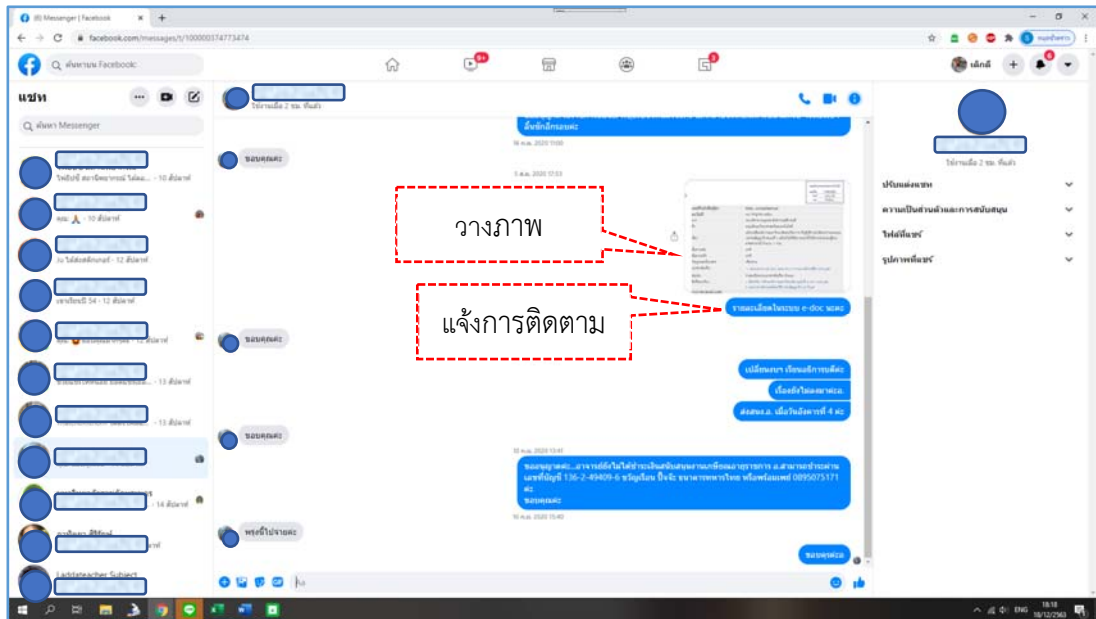
๕. เปิด Application Fb Messenger
๖. เลือกผู้เกี่ยวข้องที่ใช้ Application Fb Messenger อย่างเดียว



๗. เลื่อนเมาส์ไปยัง e-Document ในส่วนของบันทึกข้อความ หรือหน้าที่ต้องการ
๘. กด Ctrl+PrtSc เพื่อบันทึกภาพหน้าจอ หรือจะอาศัยอุปกรณ์ของ Application LINE เครื่องมือ □ “ตัวเลือกการจับภาพหน้าจอ” แล้วเลือก □ “คัดลอก”



๙. วางภาพในช่องสนทนา
๑๐. กด Enter เพื่อส่ง

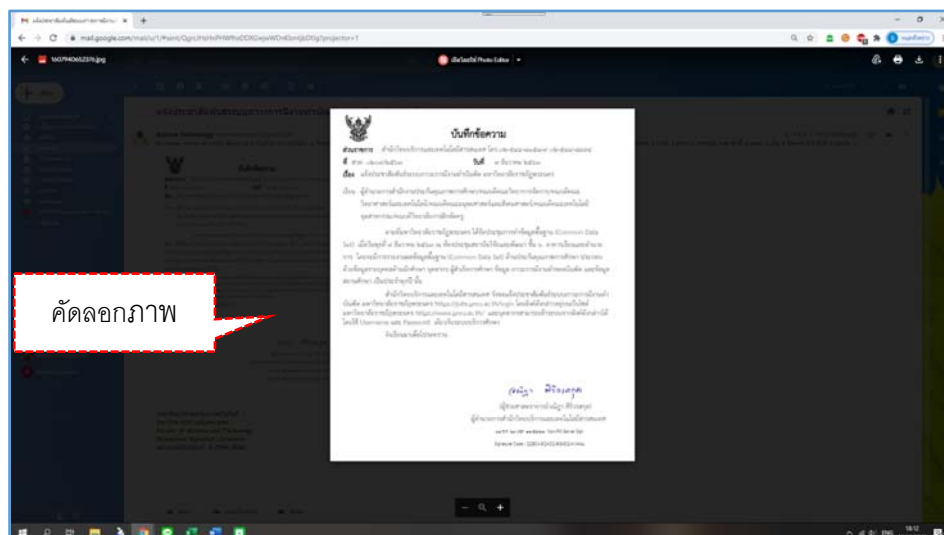


๑๑. แจ้งให้ติดตามรายละเอียดจากในระบบ e-Document ในช่องทาง Application Fb Messenger

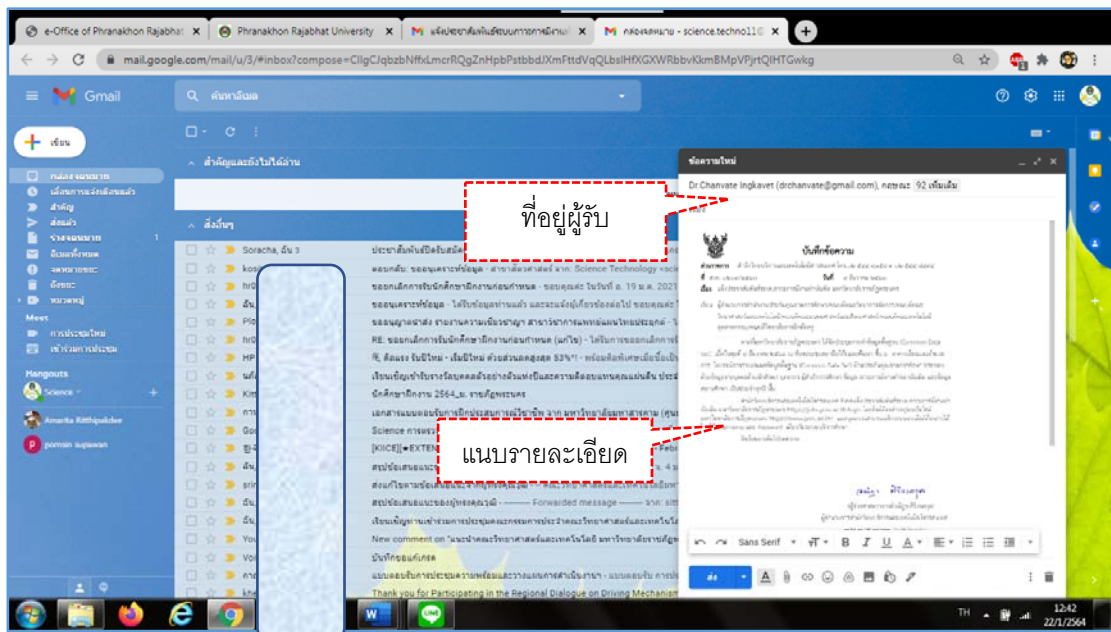
กรณีเลือก e-mail

ตัวอย่างที่ ๔.๑๔ ประชาสัมพันธ์ผ่าน e-mail

๑. เปิดเรื่องในระบบ e-Document
๒. ไปที่หน้าเอกสารเข้า-ออก
๓. เปิดเอกสารที่เข้ามาใหม่
๔. ตรวจสอบการสั่งการของผู้บริหารสั่งการเป็นที่สิ้นสุดที่การแจ้งประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง
๕. กด Ctrl+PrtSc เพื่อบันทึกภาพหน้าจอ หรือจะอาศัยอุปกรณ์ของ Application LINE เครื่องมือ
 - ☐ “ตัวเลือกการจับภาพหน้าจอ” แล้วเลือก 📄 “คัดลอก”



๖. เปิด e-mail ผู้ส่งข้อมูลโดยใช้ e-mail ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี science.techno11@gmail.com
๗. เลือก e-mail ผู้รับที่เกี่ยวข้อง
๘. กรอกรายละเอียดที่ผู้รับควรทราบ แนบภาพประกอบและหรือแนบ file
๙. แจ้งติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมในระบบ e-Document



๑๒. คลิก “ส่ง” เพื่อส่งเอกสาร
๑๓. เปิดช่องสนทนา Application LINE และหรือ Application Fb Messenger เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทำการตรวจสอบการรับ e-mail

อย่างไรก็ตามผู้ปฏิบัติมีหน้าที่ส่งต่อข้อมูล ข่าวสารให้แก่ผู้เกี่ยวข้องที่เป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ไม่กระทบเสียหายต่อทางราชการและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ดุลพินิจ ดังนั้นแนวทางการใช้ดุลพินิจต้องศึกษาโดยอาศัยตัวอย่างและกรณีศึกษาของข้อมูลข่าวสาร ที่พระราชบัญญัติกำหนดไว้ให้เปิดเผยและสั่งไม่ให้เปิดเผย ข้อมูลใดควรส่งส่วนตัว ข้อมูลใดสามารถเผยแพร่ในกลุ่มบุคลากรได้ ข้อมูลสำคัญหรือเห็นควรปกปิด

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการแจ้งเวียนหนังสือภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติได้พัฒนางานของการปฏิบัติงาน การจัดการเวียนหนังสือภายใน ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เดิมในการเวียนหนังสือภายในจะต้องมีบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นผู้นำส่งเอกสารรูปแบบกระดาษโดยการเซ็นรับเอกสาร ซึ่งพบว่าในบางครั้งผู้เดินเอกสารไม่สามารถนำส่งได้ถึงมือผู้รับ ไม่มีผู้ลงนามรับเอกสาร ผู้เกี่ยวข้องไม่ทราบหรือรับทราบในการสั่งการทำให้การดำเนินงานราชการเป็นไปอย่างล่าช้าหรือไม่สามารถส่งกลับข้อมูลได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้บริหารสั่งการ ปัจจุบันปัญหาเหล่านี้ก็ได้เบาบางลงโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครโดยพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยเฉพาะในส่วนของการรับส่งเอกสาร แต่อย่างไรก็ตามเมื่อก้าวเข้าสู่การปฏิบัติงานในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ก็ยังมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเช่นกัน ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ปัญหาและอุปสรรคจากเครื่องมือ

- ๑) ผู้เกี่ยวข้องเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วพบว่าเกิด Error มองไม่เห็นเอกสารในระบบ หรือไม่สามารถเข้าดูเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ๒) ค้นหาเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ค่อนข้างยาก หรือค้นหาไม่พบ
- ๓) การส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรจำนวนมาก เกิดความล่าช้าในการส่ง

๒. ปัญหาและอุปสรรคจากตัวบุคคล

- ๑) เอกสารที่ส่งประชาสัมพันธ์มีความซ้ำซ้อน เช่น ต้องการส่งเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับทราบ แต่อาจารย์ที่มีสถานะเป็นผู้บริหารก็ได้รับเอกสารการประชาสัมพันธ์เช่นกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเปิดเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ส่งเรื่องเข้าเสนอผู้บริหาร ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา เช่น เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีจำนวน ๒ คน บุคคลที่ ๑ ที่ไม่มีหน้าที่กลั่นกรองเอกสาร แต่เปิดเอกสารก่อน ทำให้บุคคลที่ ๒ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงในการกลั่นกรองเอกสารทุกฉบับเสนอผู้บริหารสั่งการ จะไม่ได้รับการเตือนจากระบบว่ามีเอกสารเข้าใหม่ ทำให้พลาด/หลุดการรับเอกสาร หากเป็นเรื่องด่วน หรือเรื่องสำคัญหรือเรื่องเร่งด่วน

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

๑. แก้ไขปัญหาจากเครื่องมือ

- ๑) ผู้ปฏิบัติสอบถามผู้เกี่ยวข้องว่าได้ login เข้าใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตั้งแต่เมื่อใด หากเกิน ๔ ชั่วโมงแล้ว ให้ผู้ใช้งาน login เข้าระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตจะตัดสัญญาณทุก ๔ ชั่วโมง ด้วยมีข้อจำกัดการป้องกันการใช้ account

แทนกันในกรณีที่มีผู้ใช้งานหลายคนหากมีผู้กระทำความผิดพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์
เจ้าของ user ต้องรับผิดชอบ จึงมีนโยบายให้ตัดสัญญาณอินเทอร์เน็ตทุก ๔ ชั่วโมง โดยอิงจากการ
คำนวณเวลาจากชั่วโมงเรียนของนักศึกษาช่วงเวลาประมาณ ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ -
๑๗.๐๐ น.

๒) การค้นหาเรื่องที่ได้รับควรใช้ keyword สั้น ๆ หรือใช้เลขที่ของเอกสารในการ
ค้นหา ขอบเขตระยะเวลาให้ถูกต้องครั้งละไม่เกิน ๑ ปี ตามเงื่อนไขของระบบ หากค้นหาไม่พบ ระบบ
จะส่งเอกสารมาให้ผู้ใช้พิจารณาความเกี่ยวข้อง

๓) สร้างเส้นทางมาตรฐานที่ต้องใช้บ่อย ๆ โดยไม่ต้องสร้างเส้นทางเดินเอกสารทุก
ครั้งที่เปิดเรื่อง เช่น เส้นทางการรับเอกสารเข้าเพื่อส่งต่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เส้นทางเพื่อส่ง
ประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ เส้นทางเพื่อส่งประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรสายสนับสนุน หรือเส้นทางที่แจ้ง
ให้ประธานสาขาวิชาให้ความเห็น เป็นต้น

๒. แก้ไขปัญหาจากบุคคล

๑) ในการส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องที่เป็นบุคลากรสายวิชาการ ให้แยกส่วนของ
บุคลากรที่เป็นคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณบดีออก จะทำให้ผู้บริหารไม่ได้รับเอกสาร
ฉบับเดิมที่เคยเสนอเข้ามาก่อน

๒) ข้อดีของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ สามารถปฏิบัติงานที่ไหน
เมื่อไรก็ได้ จึงควรแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติหน้าที่
กลั่นกรองเอกสารในระบบเพียงคนเดียวก็เพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

๑) ควรส่งเสริมให้มีการจัดอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
ให้แก่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็น
ผู้ใช้งานระดับ User มีความรู้และความเข้าใจระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยิ่งขึ้น

๒) จัดให้มีการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้แก่พนักงาน
ใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๓) กำหนดนโยบายการบริหารงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งองค์กร เพื่อสร้างความ
น่าเชื่อถือและเอื้อประโยชน์ในองค์กรมากยิ่งขึ้น แต่ยกเว้นเฉพาะเอกสารทางการเงิน เนื่องจาก
การเบิกจ่ายต้องใช้เอกสารฉบับจริง

๔) ในอนาคต การบริหารงานการจัดการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยฯ ควรมีการสนับสนุนให้มีการ
พัฒนาเครือข่าย internet ให้มีความเสถียรมากกว่านี้ อีกทั้งต้องพัฒนาโปรแกรมสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน เช่น งานการจองรถยนต์ เป็นต้น

บรรณานุกรม

- กฤษณ์ รักษาติเจริญ. ๒๕๕๓. รัฐอิเล็กทรอนิกส์ในประเทศไทย. ดุษฎีนิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- กายกาญจน์ เสนแก้ว. ๒๕๖๐. พฤติกรรมการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ของ Gen-x ใน กรุงเทพมหานคร. ปริญญาบริหารบัณฑิต. กรุงเทพฯ. : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- กนิษฐา สุวรรณสินธุ์. ๒๕๕๘. ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสังกัดส่วนกลาง. นักบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นบ.ปภ.) รุ่น ๑๑. วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.
- พุทธิชัย ไชยอุดม. ๒๕๕๔. ทศนคติของบุคลากรที่มีต่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- แนวปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ฉบับลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘.
- กระทรวงยุติธรรม. (๒๕๖๑) แนวทางการสื่อสารข้อมูลสำคัญตามภารกิจของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ สืบค้นเมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓), จาก http://www.rlpd.go.th/rlpdnew/images/rlpd_๘/All_manual_ASDGroup/line-Manual.pdf
- อัครเดช ปิ่นสุข. (๒๕๕๗) การยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณภาพการบริการอิเล็กทรอนิกส์ และ ส่วนประสมการตลาดในมุมมองของลูกค้าที่ส่งผลต่อความพึงพอใจ (E-satisfaction) ในการจองตั๋วภาพยนตร์ออนไลน์ผ่านระบบแอปพลิเคชันของผู้ใช้บริการในจังหวัดกรุงเทพมหานคร. การศึกษานโยบายบุคคล ปริญญาโทบัณฑิต. : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- สุชีรา พระมาลา และรุจเรข อัครจิตต์ภักดี. “การวิเคราะห์ประเภท รูปแบบ เนื้อหา และ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ของผู้ใช้ กรณีศึกษา: มหาวิทยาลัยราชธานี”, วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ๑๑ (มกราคม-มีนาคม ๒๕๖๐) : ๙.
- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก.

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ภาคผนวก ค

แจ้งแนวประกาศการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ช่วงใช้ระบบคู่ขนานกับระบบเดิม

ภาคผนวก ง

แนวปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ	นางสาวอารีย์ รอดดำรงค์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วัน เดือน ปีเกิด	๗ มกราคม ๒๕๑๘
สถานที่ทำงาน	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐
โทรศัพท์	๐๒-๕๕๔-๘๕๕๐
ที่อยู่	เลขที่ ๙/๘๕ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐
โทรศัพท์	๐๘๕-๙๑๕-๗๑๗๓
e-mail address	aree.r@pnru.ac.th



ประวัติการศึกษา

๒๕๓๗-๒๕๓๘	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาเทคโนโลยีการจัดการ สารสนเทศคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเซนต์จอร์จ กรุงเทพมหานคร
๒๕๓๖-๒๕๓๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เซนต์จอร์จเทคนิคกรุงเทพ
๒๕๓๔-๒๕๓๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	การขาย โรงเรียนเซนต์จอร์จเทคโนโลยี
	มัธยมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนมัธยมสาธิต วัดพระศรีมหาธาตุ วิทยาลัยครูพระนคร
	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา โรงเรียนเจริญผลวิทยา

ประวัติการทำงาน

๒๕๔๒ - ๒๕๔๓	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเกษตร	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๕๔๔ - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานคนบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ความสำเร็จ

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓	รับโล่บุคลากรดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๒
๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	บุคลากรดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๐
๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	รับโล่และประกาศเกียรติคุณบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่น เนื่องในวันสถาปนา ครบรอบ ๑๑๘ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

๑๙ ตุลาคม - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	อบรมหลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและ ช่วยวิชาการสำหรับนักบริหารระดับกลาง (นบก.)” รุ่นที่ ๒ <ul style="list-style-type: none">มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาคันทรงอันเนื่องมาจากพระราชดำริมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีมหาวิทยาลัยไฮหนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน
๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ๕-๖ มีนาคม ๒๕๕๒	ประชุมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ดูแลระบบ การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร
๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประมวลผลภาพรวมระบบการควบคุม ภายใน
๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒	อบรมการตกแต่งภาพด้วย Photoshop
๒๔ กันยายน ๒๕๕๒	ประชุมเชิงปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยง โดยโครงการศูนย์ประสาน ราชการใสสะอาด
๑๓ และ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒	ประชุมกำหนดมมอบนโยบายและวิธีการนำแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๗ ไปสู่การปฏิบัติ

ฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา (ต่อ)

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ ๘ ๑๒ และ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓	ประชุมปฏิบัติการและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๕๓ ๒๒ ๓๐ มีนาคม และ ๕ เมษายน ๒๕๕๓	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้นำ คุณธรรม “พระนครธรรม” รุ่นที่ ๖ ประชุมการจัดทำสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๒๔ กันยายน ๒๕๕๓ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๓ ๔ - ๖ มกราคม ๒๕๕๔	ประชุมเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ (ใหม่) ของสกอ. ฟังการชี้แจงและตอบข้อซักถาม ประชุมแนวทางพัฒนาหน่วยงานตามระบบคุณภาพการศึกษาภายใน อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานประจำให้เป็นงานวิจัย (Routine to Research : R๒R)”
๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	อบรม เรื่อง ศิลปะการบริการเพื่อสร้างความประทับใจ ประชุมการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ประชุมเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยระบบ MIS (Management Information System)
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	อบรมตรวจสอบโปรแกรมระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ : โปรแกรมตารางนัดหมายการประชุมของผู้บริหารและคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยชุดต่าง ๆ
๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ระหว่าง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ ๒๕-๒๖ เมษายน ๒๕๕๖	โครงการพัฒนาบุคลากรคณะวิทย์ฯ <ul style="list-style-type: none"> ● มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ● บ้านผาสุวรรณ รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖	โครงการสัมมนา “การจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ของ คณาจารย์คณะวิทย์ฯ (KM Day)
๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖	ประชุมเพื่อจัดตั้งคณะทำงานร่างขอบเขตงาน (TOR) ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ (MIS) ใหม่
๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖	ศึกษาดูงาน/เยี่ยมชมระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ และระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) <ul style="list-style-type: none"> ● องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖	ประชุมทบทวนผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ประจำ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา (ต่อ)

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖	ประชุมกำหนดคุณลักษณะของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๒๑-๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	อบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ” ● โรงแรม ทีเค. พาเลซ กรุงเทพมหานคร
๑๗-๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗	อบรมโครงการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานข้าราชการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้ มุ่งสู่คณะแห่งการเรียนรู้ (KM)”
๑ เมษายน ๒๕๕๗	ประชุมตัวชี้วัด KPI กับการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๓ มิถุนายน ๒๕๕๗	อบรมการใช้โปรแกรมภาษาอังกฤษ Speexx
๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗	ประชุมการจัดการบริหารความเสี่ยงและการประชุมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖ สิงหาคม ๒๕๕๗	ประชุมรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มรภ.พระนคร
๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗	ประชุมการกำหนดภาระงานสายสนับสนุนวิชาการ
๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗	ประชุมคณะกรรมการคณะทำงาน ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และด้านเทคนิคและสารสนเทศ
๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗	ประชุมคณะกรรมการคณะทำงาน ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และด้านเทคนิคและสารสนเทศ
๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗	ประชุมตรวจรับพัสดุโครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๑๑ กันยายน ๒๕๕๗	อบรมตรวจสอบโปรแกรมระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบการจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และการจองห้องประชุม
๑๒ กันยายน ๒๕๕๗	อบรมตรวจสอบโปรแกรมระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบการจัดทำหนังสือเชิญประชุม งานเลขานุการ
๑๖ กันยายน ๒๕๕๗	อบรมตรวจสอบโปรแกรมระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบองค์ความรู้อิเล็กทรอนิกส์ KM
๒๙ กันยายน ๒๕๕๗	ประชุมตรวจรับพัสดุ โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗	ประชุมตรวจรับพัสดุ โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document งวดที่ ๔

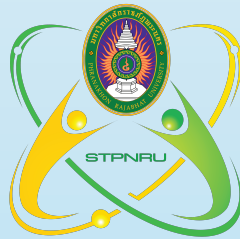
ฝึกรอบรม / ประชุม / สัมมนา (ต่อ)

๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ประชุมคณะกรรมการผู้ดูแลระบบ e-document “ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองห้องประชุม ระบบเอกสารประชุมอิเล็กทรอนิกส์”
๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ประชุมคณะกรรมการผู้ดูแลระบบ e-document “ระบบองค์ความรู้อิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริการความช่วยเหลืออิเล็กทรอนิกส์”
๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ประชุมตรวจรับพัสดุ โครงการจ้างที่ปรึกษา e-document งวดที่ ๕
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ประชุมคณะกรรมการผู้ดูแลระบบ e-document “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร”
๑ ธันวาคม ๒๕๕๗	ประชุมคณะกรรมการผู้ดูแลระบบ e-document “ระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ปฏิบัติงานด้านข่าวประชาสัมพันธ์”
๒ ธันวาคม ๒๕๕๗	ประชุมคณะกรรมการผู้ดูแลระบบ e-document “ระบบนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเอกสารประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารประชุม”
๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗	ประชุมคณะทำงานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document การกำหนดเลขที่รับเข้า ส่งออก แต่ละคณะ กำหนดเส้นทางเดินเอกสาร
๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗	ประชุมตรวจรับพัสดุ โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document งวดที่ ๖
๕ มกราคม ๒๕๕๘	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทดสอบระบบการสั่งการ
๑๓ มกราคม ๒๕๕๘	ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบการจองห้องประชุม
๒๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘	ประชุมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย”
๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘	ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ ทบทวนระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘
๑๔, ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙	คณะกรรมการดำเนินงานการประชุมปรับแผนยุทธศาสตร์คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓
๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	สัมมนาสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย <ul style="list-style-type: none"> ● โรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิง จังหวัดเชียงใหม่
๑๗ มกราคม ๒๕๖๑	ประชุมปรับแผนกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา (ต่อ)

๒๒ มกราคม ๒๕๖๑	ประชุมทบทวนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒-๓ เมษายน ๒๕๖๑	โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการกิจกรรมอบรมหลักสูตร “จิตบริการและการทำงานอย่างสร้างสรรค์” <ul style="list-style-type: none">• โรงแรมบลูเวฟ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ประชุมและรับฟังการส่งมอบรายงานการดูแลบำรุงรักษาระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑	อบรม “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ”

E-Office



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Faculty of Science and Technology
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

