

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านงานสารบรรณ

นางสาวรุจิรดา สุขสันต์हरรษา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานบริหารงานทั่วไป
กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
พุทธศักราช 2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวรุจิรดา สุขสันต์हरธา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	3
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
4. ขอบเขตของคู่มือ	3
5. คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
1. โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
1.1 บุคลากร	7
1.2 อัตรากำลัง	8
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	11
2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	12
2.3 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	12
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ปฏิบัติงาน	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
1.1 การรับหนังสือราชการ	15
1.2 การออกหนังสือภายนอก	17
1.3 การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	19
1.4 การออกหนังสือประทับตรา	20
1.5 การเสนอคำสั่ง	22
1.6 การทำประกาศ	24
1.7 การจัดทำรายงานการประชุม	25
1.8 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	28
2. ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	30

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4	เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	หน้า
		32
4.1	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน	32
4.2	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	33
4.3	เทคนิคการปฏิบัติงาน	34
4.3.1	เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	34
4.3.2	การรับหนังสือราชการ	35
4.3.3	การออกหนังสือภายนอก	39
4.3.4	การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	41
4.3.5	การออกหนังสือประทับตรา	44
4.3.6	การเสนอคำสั่ง	46
4.3.7	การทำประกาศ	48
4.3.8	การจัดทำรายงานการประชุม	50
4.3.9	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	53
4.4	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	55
4.4.1	การรับหนังสือราชการ	55
4.4.2	การออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	55
4.4.3	การจัดทำรายงานการประชุม	55
4.4.4	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	56
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	57
5.1	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	57
5.2	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	57
5.3	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	58
บรรณานุกรม		59
ภาคผนวก		60
ประวัติผู้เขียน		69

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แผนการปฏิบัติงานประจำปี	32
4.2 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ (กรณีเรียนผู้อำนวยการกอง)	35
4.3 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ (กรณีเรียนอธิการบดี)	37
4.4 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก	39
4.5 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)	41
4.6 ขั้นตอนการการออกหนังสือประทับตรา	43
4.7 ขั้นตอนการเสนอคำสั่ง	45
4.8 ขั้นตอนการทำประกาศ	47
4.9 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม	49
4.10 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	52

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6
2.2	โครงสร้างอัตรากำลังกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแบ่งตามลักษณะงาน	7
2.3	โครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบันกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8
2.4	โครงสร้างการบริหาร	9
2.5	แสดงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน	13
3.1	แบบตรารับหนังสือ	16
3.2	แบบทะเบียนหนังสือรับ	16
3.3	แบบหนังสือภายนอก	18
3.4	แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	20
3.5	แบบหนังสือประทับตรา	22
3.6	แบบคำสั่ง	23
3.7	แบบประกาศ	24
3.8	แบบรายงานการประชุม	27
3.9	แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	29
4.1	สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังการปฏิบัติงาน	33
4.2	ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ (กรณีเรียนผู้อำนวยการกอง)	34
4.3	ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ (กรณีเรียนอธิการบดี)	36
4.4	ขั้นตอนการออกหนังสือภายนอก	38
4.5	ขั้นตอนการออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	40
4.6	ขั้นตอนการออกหนังสือประทับตรา	42
4.7	ขั้นตอนการเสนอคำสั่ง	44
4.8	ขั้นตอนการทำประกาศ	46
4.9	ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม	48
4.10	ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	51

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับ ที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร และเพื่อเป็นการลดขั้นตอนและลดข้อผิดพลาดในงานด้านสารบรรณลง อีกทั้งเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยน ไปสู่การทำงานตามภารกิจ นำสู่การปฏิบัติให้มีความถูกต้อง ชัดเจนต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการ จึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยมเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

ในทางปฏิบัติ “งานสารบรรณ” หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบ ที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ.2548 มีการประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มค่านิยม ของเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้ วิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความ รวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- (2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- (4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- (5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

งานสารบรรณมีลักษณะงานที่สำคัญ ดังนี้

- (1) การรับ – ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่รับเอกสาร
- (2) การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนกหน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้
- (3) การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดเอกสาร ใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม
- (4) การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบ เอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ
- (5) การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และภายนอกทางไปรษณีย์
- (6) การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้น

ปัจจุบันการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ต่อการปฏิบัติงานมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงานโดยเฉพาะหน่วยงานราชการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งในปัจจุบันหน่วยงานส่วนใหญ่ ได้มีการนำการจัดการเอกสารด้วยระบบ IT มาใช้แล้วในระบบการรับ – ส่งเอกสารและการค้นหา/ติดตาม หนังสือราชการ เนื่องจากเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อการตรวจสอบได้ ดังนั้น การพัฒนาระบบการติดตาม รับ – ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือธรรมดาและหนังสือที่กำหนดชั้นความลับ ความเร็ว จะทำให้ได้ทราบถึงเอกสารนั้น ๆ ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรบ้าง ประกอบกับสภาวะการณ์ที่มี การเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบันนี้ หลีกเลี่ยงไม่ได้กับการนำสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงาน และงานสารบรรณ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งอีกงานหนึ่งที่ช่วยผลักดัน สนับสนุนให้การทำงาน บรรลุตามพันธกิจ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานบริหารความเสี่ยง งานเลขานุการผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

เพื่อให้มีการปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จ ซึ่งจากการดำเนินงานยังมีปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรที่มาใช้บริการ ได้แก่ ปัญหาด้านกระบวนการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แนวปฏิบัติในการทำงาน ปัญหาเอกสารสูญหาย เป็นต้น ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรัตนนครพม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนาการให้บริการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษา การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.3 เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.2 บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.3 ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

4. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานแนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของบุคลากร กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม จัดตั้งเป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2548 มาตรา 9 (1) และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.2550 ข้อ 1 (1) เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีผู้บังคับบัญชา คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีผลบังคับใช้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2549 เป็นต้นไป

โดยมีพันธกิจในการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การรับเข้านักศึกษา การประสานงานการจัดการศึกษา การประมวลผลการศึกษา การตรวจสอบและรับรองการสำเร็จการศึกษา ทั้งระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีระบบและได้มาตรฐาน รวมทั้งสนับสนุนและพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัยในด้านหลักสูตร รายวิชาและมาตรฐานการศึกษา อีกทั้งเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านวิชาการการจัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตที่เก่งและดี มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์และตรงตามความต้องการของชุมชนโดยแบ่งพันธกิจ ออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. การสนับสนุนการบริหารและดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการ
3. ให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
4. การเป็นแหล่งสารสนเทศด้านวิชาการและจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. เป็นศูนย์กลางการประสานงานด้านวิชาการและจัดการศึกษากับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

1.1 โครงสร้างหน่วยงาน

กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม ได้จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยนครพนมในการอนุมัติกรอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม ให้จัดการกิจเป็น 7 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานทะเบียนประมวลผล
- (3) งานหลักสูตร
- (4) งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา
- (5) งานสหกิจศึกษา
- (6) งานศูนย์ทดสอบทางวิชาการ
- (7) งานศึกษาทั่วไป

(1) งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยง และงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(2) งานทะเบียนประมวลผล รับผิดชอบงานทะเบียนทั้งระดับอุดมศึกษาและอาชีวศึกษา งานทะเบียนประวัติ งานลงทะเบียนเรียน งานตรวจสอบและเสนอ การสำเร็จการศึกษา งานประมวลผลการศึกษา ระบบบริการการศึกษา สถิติการศึกษา งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศหลักสูตร

(3) งานหลักสูตร รับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตรและการสอนระดับอุดมศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและการสอนระดับอาชีวศึกษา

(4) งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา รับผิดชอบงานจัดการศึกษา งานรับเข้าศึกษา งานบริการ งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา งานตรวจสอบคุณวุฒิฯ งานรับคำร้องการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตรฯ

(5) งานสหกิจศึกษา รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

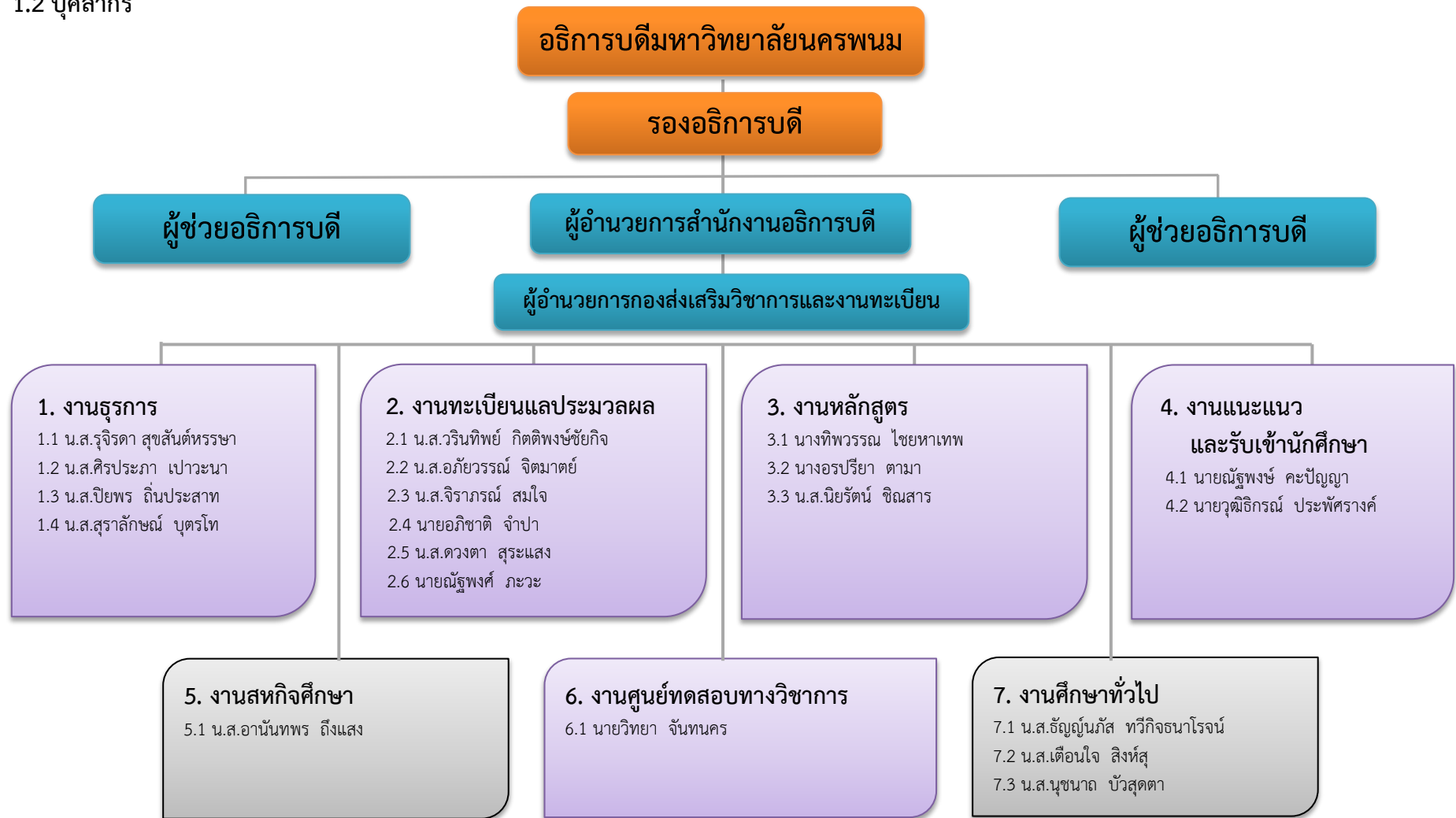
(6) งานศูนย์ทดสอบทางวิชาการ รับผิดชอบงานทดสอบทางวิชาการ ได้แก่ O-Net A-Net GAT/PAT และทดสอบวิชาสามัญ 9 วิชา

(7) งานศึกษาทั่วไป รับผิดชอบงานจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน และส่งเสริมการศึกษา ติดตามประเมินผลการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป งานบริหารและประสานงานการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป งานประมวลผลรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป งานอนุมัติผลการศึกษา แก้ไขผลการศึกษา เทียบโอนผลการศึกษา งานหลักสูตรและงานทะเบียน งานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ฯ และงานประชุม GE/U-School



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2 บุคลากร



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลังกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบ่งตามลักษณะงาน

อัตรากำลังของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน จำนวน 23 คน แยกตามประเภทบุคลากรได้ดังนี้

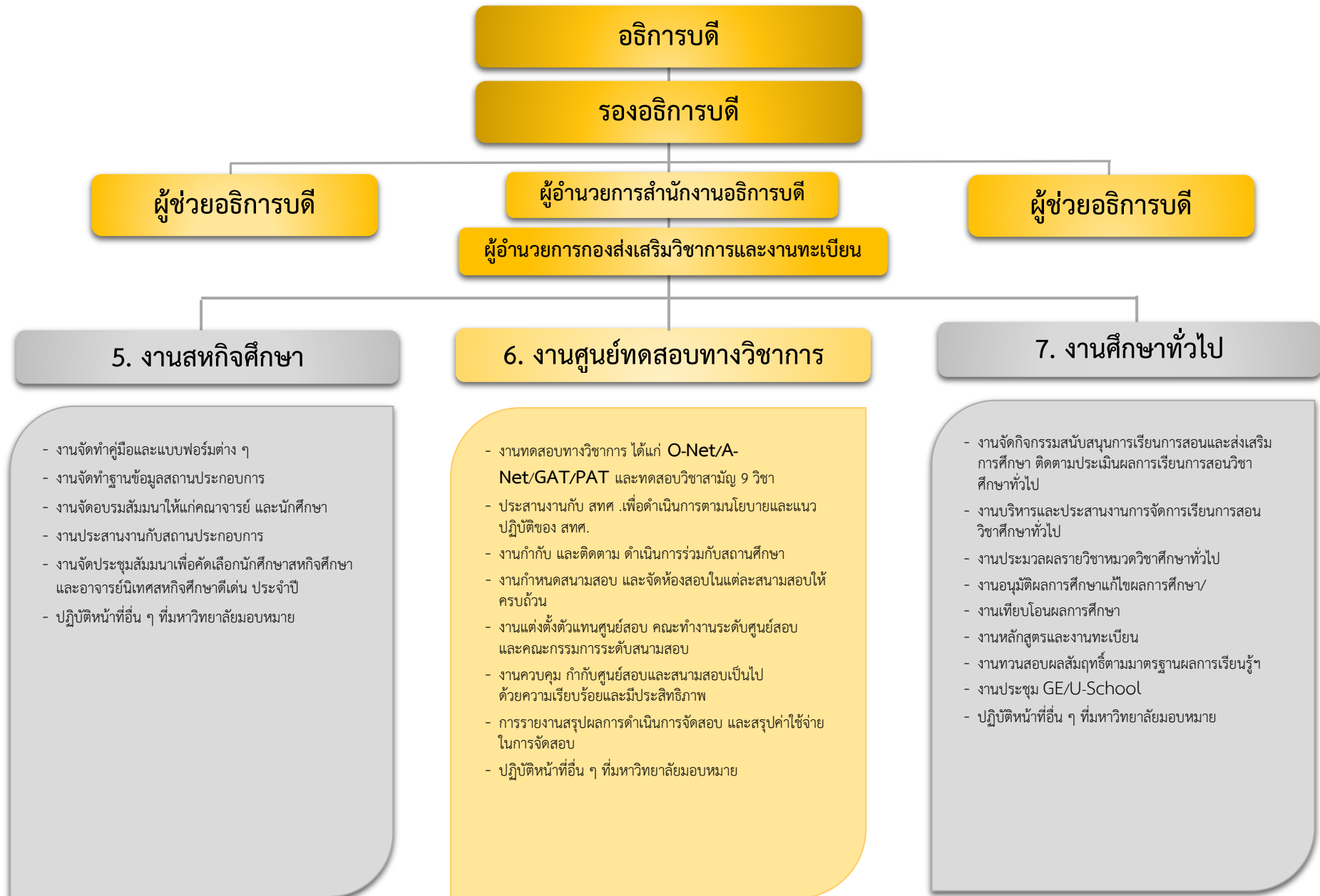
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	17	คน
พนักงานราชการ	จำนวน	1	คน
พนักงานตามสัญญา	จำนวน	4	คน
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน	1	คน

รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร
บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายใต้กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			
จำนวน 23 คน			
1	นายพาทิศ คงโสมมา	รท.ผอ.กองบริหารวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางสาวรสสุคนธ์ แก้วไกรสร	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางทิพวรรณ ไชยหาเทพ	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	นางสาวอภัยวรรณ จิตมาตย์	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นางสาวธัญญ์ณภัส ทวีกิจธนาโรจน์	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นางอรปรียา ตามา	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางสาวดวงตา สุระแสง	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นายอภิชาติ จำปา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	นางสาวเตือนใจ สิงห์สุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
10	นางสาวนุชนาด บัวสุดตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
11	นางสาวรุจิรดา สุขสันต์हरธา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
12	นางสาววรินทิพย์ กิตติพงษ์ชัยกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	นางสาวอานันทพร ถึงแสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
14	นางสาวจิราภรณ์ สมใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
15	นางสาวนิยรัตน์ ชินสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
16	นายณัฐพงษ์ คะปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
17	นางสาวศิริประภา เปาวะนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
18	นายณัฐพงศ์ ภาวะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานตามสัญญา
19	นายวิทยา จันทนคร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานตามสัญญา
20	นางสาวสุรลักษณ์ บุตรโท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานตามสัญญา
21	นายวุฒิจิรณ ประพัตรรงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานตามสัญญา
22	นางสาวปิยพร ถิ่นประสาท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานจ้างเหมา
บุคลากรลาศึกษาต่อ จำนวน 1 คน			
23	นายวุฒิกัทร พงษ์เพชร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบันของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ)







ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงาน อื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มารับบริการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.3 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(1) มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(2) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(4) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(5) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(6) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนมมีบทบาทหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานธุรการและสารบรรณ
- (2) งานแผนงานบุคลากรประจำกอง
- (3) งานติดต่อสอบถาม ประสานงานการประชุม
- (4) งานประชุมระดับกอง
- (5) งานเลขานุการผู้บริหาร
- (6) งานการจัดการความรู้ (KM)
- (7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ (3)			ระยะเวลาที่ใช้ (4)		
		(2)		ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม/230วัน/ปี		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานบุคลากร ระดับกอง									
	2.1 การควบคุมสถิติการลา มาสาย ขาดงานของบุคลากร	ครั้ง	30	30	0.5	0.07	900	15	2.14
	และการจัดทำขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาปฏิบัติงาน								
	- สรุปรุ่นลา มาสาย ขาดงานของบุคลากรสังกัด กสภ.								
	และดำเนินเรื่องตามขั้นตอนของการเสนอใบลา/สรุป								
	สิ้นปีงบประมาณเพื่อประกอบการประเมินผลค่าตอบแทน								
3. งานเลขานุการผู้บริหาร (รองอธิการบดี)									
	3.1 จัดทำหนังสือ+คำสั่งไปราชการ	ครั้ง	20	30	0.5	0.07	600	10	1.43
	3.2 ติดต่อประสานงาน (เรื่องที่ได้รับมอบหมาย)								
	3.4 จอกรับ-ส่ง+จองที่พัก+จองตัวเครื่องบิน	ครั้ง	15	20	0.33333	0.05	300	5	0.71
	3.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	30	15	0.25	0.04	450	7.5	1.07
	3.3 อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย								
4. งานพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้าง ระดับกอง									
	4.1 สํารวจวัสดุสำนักงานประเภทสิ้นเปลือง/ครุภัณฑ์	ครั้ง	4	60	1	0.14	240	4	0.57
	ภายในกอง เพื่อทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมใช้งาน								
	เป็นประจำทุกเดือน หรือตามความจำเป็นในแต่ละครั้ง								
5. งานพิธีการ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี									
	5.1 ประสานดำเนินงานกับสำนักราชเลขาธิการ	ครั้ง	5	60	1	0.14	300	5	0.71
	สำนักพระราชวัง (คุณอัจฉริยา สุจ้อย) ในส่วนงานพิธีการ								
	5.2 ย่นย่อความสะดวกงานด้านพิธีการ (อื่นๆที่เกี่ยวข้อง)	ครั้ง	10	30	0.5	0.07	300	5	0.71
	5.3 จัดทำหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	20	30	0.5	0.07	600	10	1.43
6. งานประสานงานคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ด้านวิชาการ ประจำมหาวิทยาลัยนครพนม									
	6.1 ประสานเรื่องการเดินทางคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	2	30	0.5	0.07	60	1	0.14
	6.2 ประสานการจองห้องพัก + ตัวเครื่องบิน	ครั้ง	2	60	1	0.14	120	2	0.29
	6.3 ประสานการจองรถรับ-ส่ง	ครั้ง	2	60	1	0.14	120	2	0.29
	6.4 ทำเรื่องขออนุมัติการยืมเงินอุดหนุนราชการ	ครั้ง	2	60	1	0.14	120	2	0.29
	6.5 อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	5	60	1	0.14	300	5	0.71
รวม							28,855	480.92	68.70
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								961.83	68.70
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง									206.11
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี									0.90

ภาพที่ 2.5 ตารางแสดงการคิดภาระงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

บทนี้เป็นการอธิบายเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ รูปแบบการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนกระบวนการในการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน และแนวคิงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสำหรับประเด็นการปฏิบัติงานที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และชัดเจนนำสู่การปฏิบัติต่อไป

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงาน สารบรรณเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิดคือ

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) หนังสือสั่งการ
- (5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ) มีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

1.1.2 การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ ในภาพที่ 3.1 โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- (2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เลขรับที่..... วันที่..... ผู้รับ.....

ภาพที่ 3.1 แบบตรารับหนังสือ

1.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ
ในภาพที่ 3.2 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป
ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (3) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- (4) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง
- (5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่
ไม่มีตำแหน่ง
- (6) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (7) การปฏิบัติ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น
- (8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.					
เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ 3.2 แบบทะเบียนหนังสือรับ

1.1.4 หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วดำเนินการผ่านหนังสือ เพื่อเสนอ

- (1) กรณีเรียนผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอ
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเขียนหนังสือและมอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (2) กรณีเรียนอธิการบดี เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียนผ่านหนังสือ เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีและอธิการบดีตามลำดับ

1.2 การออกหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึง บุคคลภายนอกตามแบบหนังสือภายนอกในภาพที่ 3.3 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครพนมเรื่อง กำหนดเลขหนังสือออกของส่วนราชการ ลงวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2559 ดังรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของ หนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ ฉบับนั้น

(5) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

(7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับ หนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ


(10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนมที่ 0557/2562 เรื่องมอบหมายรองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ดังรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข

(11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ 1148/2562 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย นครพนม ดังรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ค

(12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวงให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(13) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(14) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p> 	<p>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....</p> <p>เรื่อง.....</p> <p>(คำขึ้นต้น)</p> <p>อ้างถึง (ถ้ามี)</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p> <p>(ข้อความ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)</p> <p>(วัน เดือน ปี)</p>
<p>(คำสั่งท้าย)</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p> <p>(ตำแหน่ง)</p>		
<p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)</p> <p>โทร.</p> <p>โทรสาร.....</p> <p>สำเนาส่ง (ถ้ามี)</p>	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p>	

ภาพที่ 3.3 แบบหนังสือภายนอก

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.3 การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ในภาพที่ 3.5 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร ปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(2) ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ด้วยปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ


(3) วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุ ไว้ในข้อนี้

(7) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ


ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.4 แบบหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.4 การออกหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร
- (3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- (4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- (5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑตามแบบหนังสือประทับตราในภาพที่ 3.6

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- (3) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- (4) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- (5) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบ

ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกหนังสือ

- (7) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก

หนังสือ


- (8) โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลข

ภายในตู้สาขา ถ้ามี ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบล ที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

การออกหนังสือประทับตราของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นการออกหนังสือเพื่อตอบขอบคุณแก่สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้มอบวารสารวิชาการหรือเอกสารอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและแก่มหาวิทยาลัยนครพนม

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....



(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.5 แบบหนังสือประทับตรา

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.5 การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑตามแบบคำสั่งในภาพที่ 3.7 โดยมีรายละเอียดดังนี้


- (1) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยขอเลขที่คำสั่งจากงานธุรการและสารบรรณของมหาวิทยาลัย
- (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

(5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

(6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ

(7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)


ภาพที่ 3.6 แบบคำสั่ง

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.6 การทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาดครุฑตามแบบประกาศในภาพที่ 3.8 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- (4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ


ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) เรื่อง <hr style="width: 10%; margin: auto;"/>
(ข้อความ)
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3.7 แบบประกาศ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ข้อ“ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณี ” ที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้อง จัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยัน ตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำ หนังสือยืนยันตามไปทันที

1.7 การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญ ในการจัดบันทึกรายงานการประชุม นั้น จะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้ อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระ ของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม นั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหา ในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิง ได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(1) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุม นั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไปรายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรอง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุมการประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานให้สามารถ เร่งรัดและพัฒนางานได้

(4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

(5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบ ข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อหน่วยงาน รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ 2 แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุม แบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียดที่มากกว่า อย่างไม่เป็นทางการรวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ก็ยังมีความเป็นทางการและยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้นจะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตามแบบรายงานการประชุมในภาพที่ 3.9 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (3) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (5) ให้ลง ผู้มาประชุมชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด
- (6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (11) ผู้จดยานงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยานงานการประชุมครั้งนั้น

รายงานการประชุม..... ครั้งที่..... เมื่อ..... ณ..... _____
<u>ผู้มาประชุม</u>
<u>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</u>
<u>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</u>
<u>เริ่มประชุมเวลา</u>
(ข้อความ).....
<u>เลิกประชุมเวลา</u>
..... ผู้จดยางานการประชุม

ภาพที่ 3.8 แบบรายงานการประชุม

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.8 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.8.1 เมื่อได้รับหนังสือเชิญผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเข้าร่วมประชุม สัมมนาหรืออื่น ๆ จากที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1.8.2 ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 1.1 การรับหนังสือราชการ เพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายแทน

1.8.3 เมื่อได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายแทนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการตามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในภาพที่ 3.10 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ข้าพเจ้า ให้ระบุชื่อ – สกุลผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (2) ตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (3) พร้อม ให้ระบุคณะหรือผู้ร่วมเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
- (4) สังกัด ให้ระบุหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (5) ให้ระบุสถานที่ วันเดือนปีที่เดินทางไปราชการ พร้อมทั้งจุดประสงค์ในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- (6) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณ ประเภทใด โดยให้แจกแจงประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นตามรายละเอียด ที่กำหนดไว้
- (7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อและชื่อเต็ม ตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และวันเดือนปีที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1.8.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ รองอธิการบดีที่กำกับส่วนราชการ และอธิการบดีให้ความเห็นตามลำดับ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร 042-532-477-8

ที่ อว 0609...../.....

วันที่..... 2562

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วย.....ต้นเรื่อง.....ขอเชิญร่วมอบรม/สัมมนา/
ประชุม/.....ในระหว่างวันที่ ณอำเภอ
.....จังหวัด.....รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้.....แนบต้นเรื่อง.....

ในการนี้.....หน่วยงาน.....ได้อนุญาตให้.....ผู้ได้รับมอบหมาย.....
เดินทางไปราชการเพื่อขอเชิญร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม/.....ในระหว่างวันที่
.....ณอำเภอ.....จังหวัด.....
โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์และไม่ถือเป็นวันลา รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
โดยอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากงบ.....ประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
จากแผนงาน.....ผลผลิต.....งบ.....ดำเนินงาน/งบอุดหนุน.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการของ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ
2. อนุญาตและลงนามในคำสั่งไปราชการ

(.....ลงชื่อเจ้าของเรื่อง.....)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ภาพที่ 3.9 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่มา : ผู้เขียนสร้างรูปแบบโดยอ้างอิงตามแบบฟอร์มของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2. ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณมีดังนี้

- 2.1 เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิดหรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
- 2.2 เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกภายในกระทรวงฯ เดียวกันจะต้องใช้กระดาษบันทึก ก็จะใช้ครุฑ
- 2.3 วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน
- 2.4 เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ใส่หรือไม่ต้องมีการอ้างถึงก็อ้าง
- 2.5 เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
- 2.6 เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
- 2.7 ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่าเป็นหนังสือของใคร
- 2.8 ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จัดรายงานการประชุม
- 2.9 วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย
- 2.10 วันเวลาประชุม การใช้คำว่า “เปิดปิดประชุม” ที่ถูกควรใช้คำว่า “เริ่มประชุม และเลิกประชุม” ส่วนคำว่า “เปิดปิด” ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุมการเขียนตัวเลขเวลาต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.
- 2.11 ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุมและผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับ การแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

บทนี้เป็นการอธิบายเกี่ยวกับเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการวางแผน แผนกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ และจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. ดำเนินงานสารบรรณ รับ - ส่ง ร่าง พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด
3. ตรวจสอบ ดูแล การจัดเตรียมเอกสารการประชุม งานรับรอง งานพิธีการ โดยการเตรียมเอกสารในการนำเสนอ เรียงเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การจัดการประชุมหรืองานพิธีการนั้น ๆ เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
4. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงาน ทั่วไปให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สนับสนุนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ผลการดำเนินงานของสำนัก เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
6. ดำเนินการปรับปรุงสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
7. ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
8. ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านธุรการ
9. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

4.2 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การรับหนังสือราชการ (ทั้งรับด้วยเอกสารและรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) การออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การออกหนังสือประทับตรา การเสนอคำสั่ง การทำประกาศ การจัดทำรายงานการประชุม การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รายละเอียดตามตารางที่ 4.1







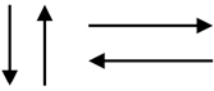
ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1.	การรับหนังสือราชการ	←												→	
2.	การออกหนังสือราชการภายนอก	←												→	
3.	การเสนอหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	←												→	
4.	การออกหนังสือประทับตรา	←												→	
5.	การเสนอคำสั่ง	←												→	
6.	การทำประกาศ	←												→	
7.	การจัดทำรายงานการประชุม	←												→	
8.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	←												→	
9.	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ			←				→							

4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.3.1 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม ผู้เขียนอธิบายโดยใช้ผังการปฏิบัติ (Flow chart) ในการอธิบายเทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สัญลักษณ์ที่อยู่ในผังการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ดังกล่าวที่ 4.1

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า-ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่จะนำข้อมูลเข้ามาจากภายนอกหรือนำข้อมูลออกสู่ภายนอก
	การปฏิบัติงาน (process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (decision)	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	จุดเชื่อมในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้สัญลักษณ์เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
	ทิศทาง (flow line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน

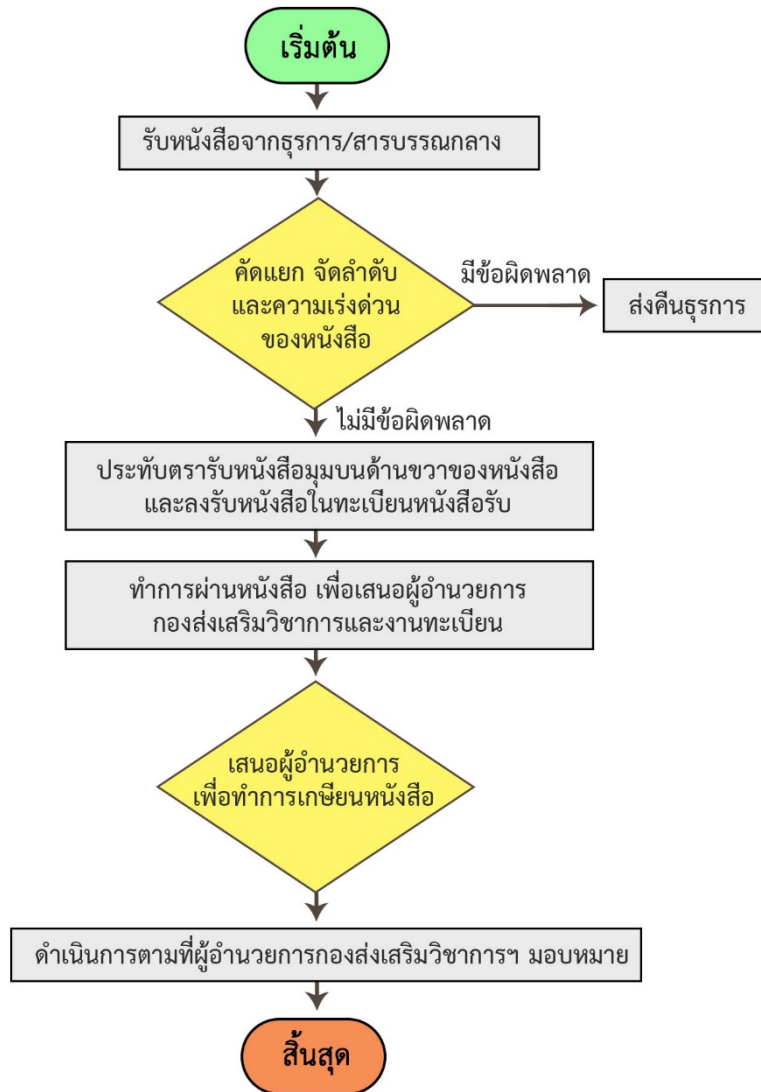
ภาพที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังการปฏิบัติงาน (รุ่งโรจน์ ศิริพันธุ์, 2562, น 57)

สำหรับแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของงานธุรการ สารบรรณ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนครพนม รายละเอียดดังแสดงใน

4.3.2 การรับหนังสือราชการ


ขั้นตอนการรับหนังสือราชการจำแนกได้เป็น 2 กรณี คือ

1) กรณีเรียนผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แสดงได้ดังภาพที่ 4.2 ดังนี้

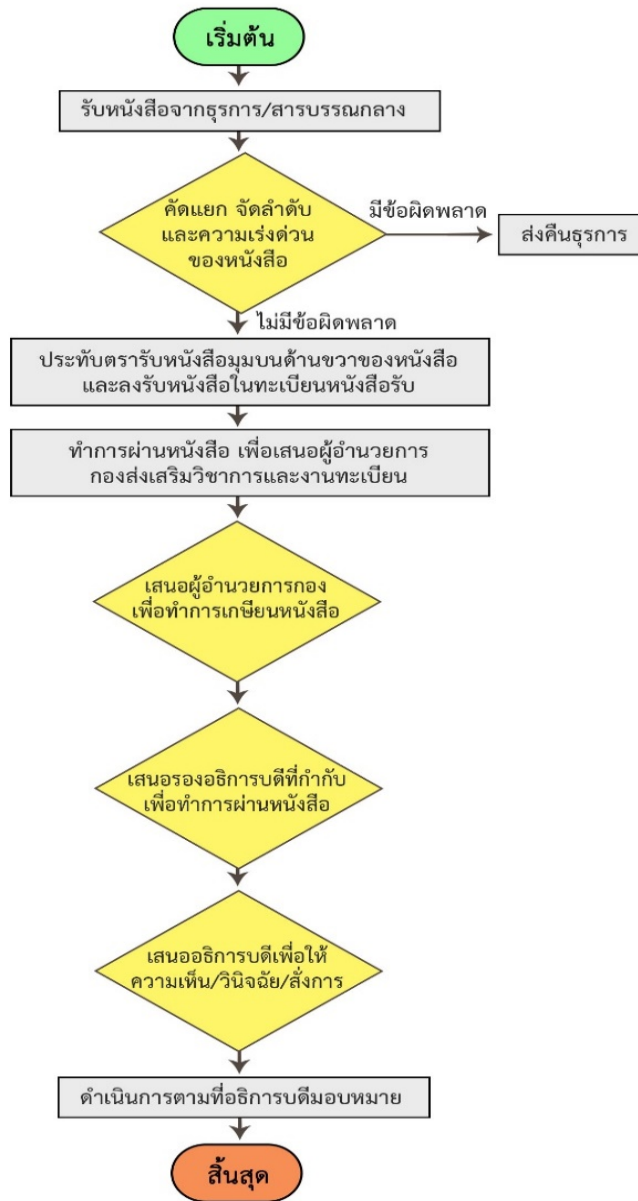


ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ กรณีเรียนผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ กรณีเรียนผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

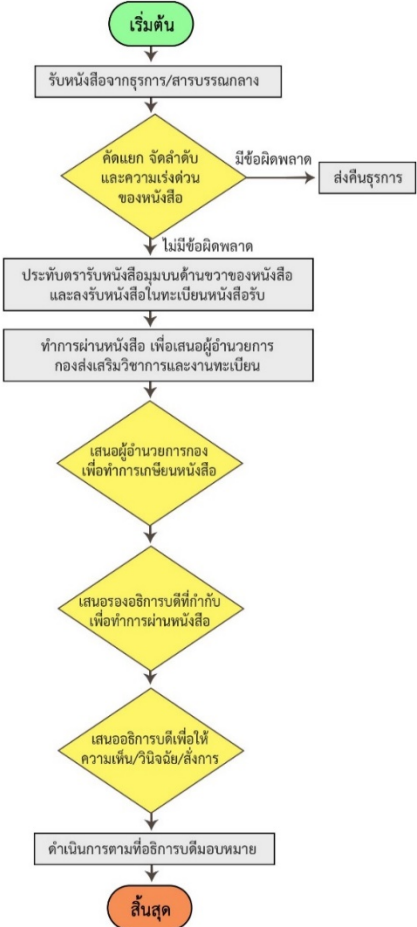
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับหนังสือจากธุรการ/สารบรรณกลาง] Receive --> Decision1{คัดแยก จัดลำดับ และความเร่งด่วนของหนังสือ} Decision1 -- มีข้อผิดพลาด --> Return[ส่งคืนธุรการ] Decision1 -- ไม่มีข้อผิดพลาด --> Stamp[ประทับตราหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ และลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ] Stamp --> Forward[ทำการผ่านหนังสือ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน] Forward --> Decision2{เสนอผู้อำนวยการเพื่อทำการเขียนหนังสือ} Decision2 --> Execute[ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ มอบหมาย] Execute --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>(1) รับหนังสือราชการจากงานธุรการและหรือรับ สารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หนังสือจากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานภายนอกอื่น ที่ส่งตรงมาที่กอง</p> <p>(2) คัดแยกจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากมีข้อผิดพลาดให้ส่งคืนงานธุรการ และ สารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ/ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาและลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ)</p> <p>(4) ผ่านหนังสือโดยสรุปเนื้อหาใจความสำคัญ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>(5) เสนอผู้อำนวยการเพื่อเขียนหนังสือหรือสั่งการ</p> <p>(6) ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย</p>	งานธุรการกอง	<p>ทะเบียนรับหนังสือแยกเป็น 3 เล่ม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนรับหนังสือกองส่งเสริมวิชาการฯ 2. ทะเบียนรับหนังสือสถานศึกษา (ภายในมหาวิทยาลัย) 3. ทะเบียนรับหนังสือภายนอก (หน่วยงานภายนอก) 	1 - 3 นาที ต่อฉบับ	

2) กรณีเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม
มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังภาพที่ 4.3 ดังนี้



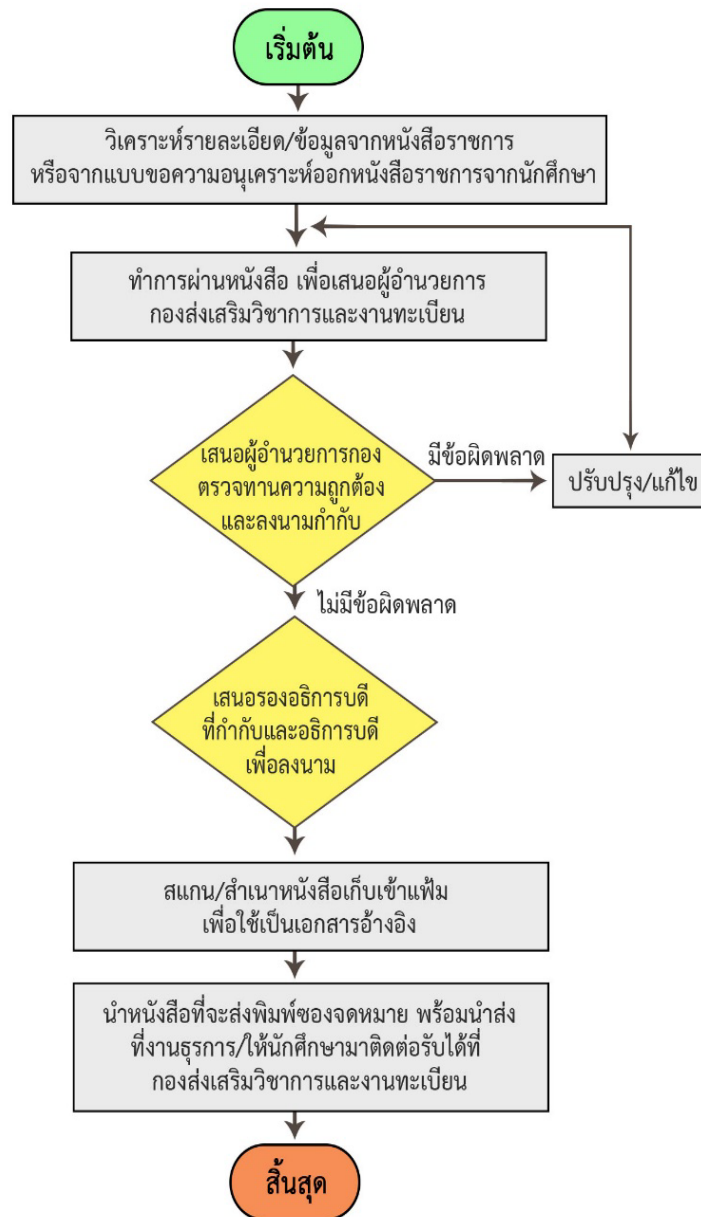
ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ (กรณีเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม)

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ (กรณีเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		<p>(1) รับหนังสือราชการจากงานธุรการและสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) คัดแยกจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากมีข้อผิดพลาดให้ส่งคืนงานธุรการ และสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ/ประทับตรารับหนังสือที่มอบอำนาจและลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ)</p> <p>(4) ผ่านหนังสือโดยสรุปเนื้อหาใจความสำคัญ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>(5) ผู้อำนวยการ ผ่านหนังสือพร้อมปลงนามเพื่อเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ</p> <p>(6) รองอธิการบดีที่กำกับผ่านหนังสือพร้อมปลงนาม</p> <p>(7) เสนออธิการบดี เพื่อเขียนหนังสือหรือสั่งการ</p> <p>(8) ให้ดำเนินการตามข้ออธิการบดีมอบหมาย</p>	งานธุรการกอง	<p>ทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>แยกเป็น 3 เล่ม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนรับหนังสือกองส่งเสริมวิชาการฯ ทะเบียนรับหนังสือสถานศึกษา (ภายในมหาวิทยาลัยนครพนม) ทะเบียนรับหนังสือภายนอก (หน่วยงานภายนอก) 	1 - 3 นาที ต่อฉบับ	

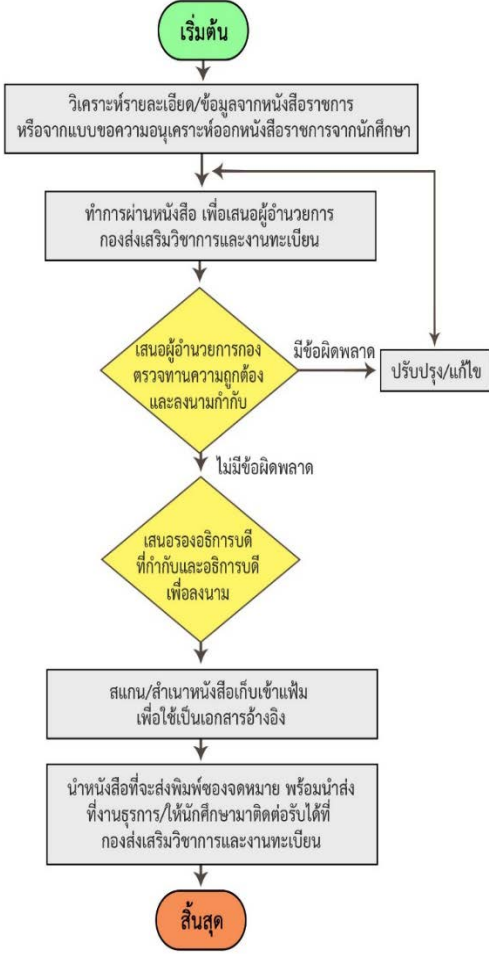
4.3.3 การออกหนังสือราชการภายนอก

การออกหนังสือราชการภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังภาพที่ 4.4



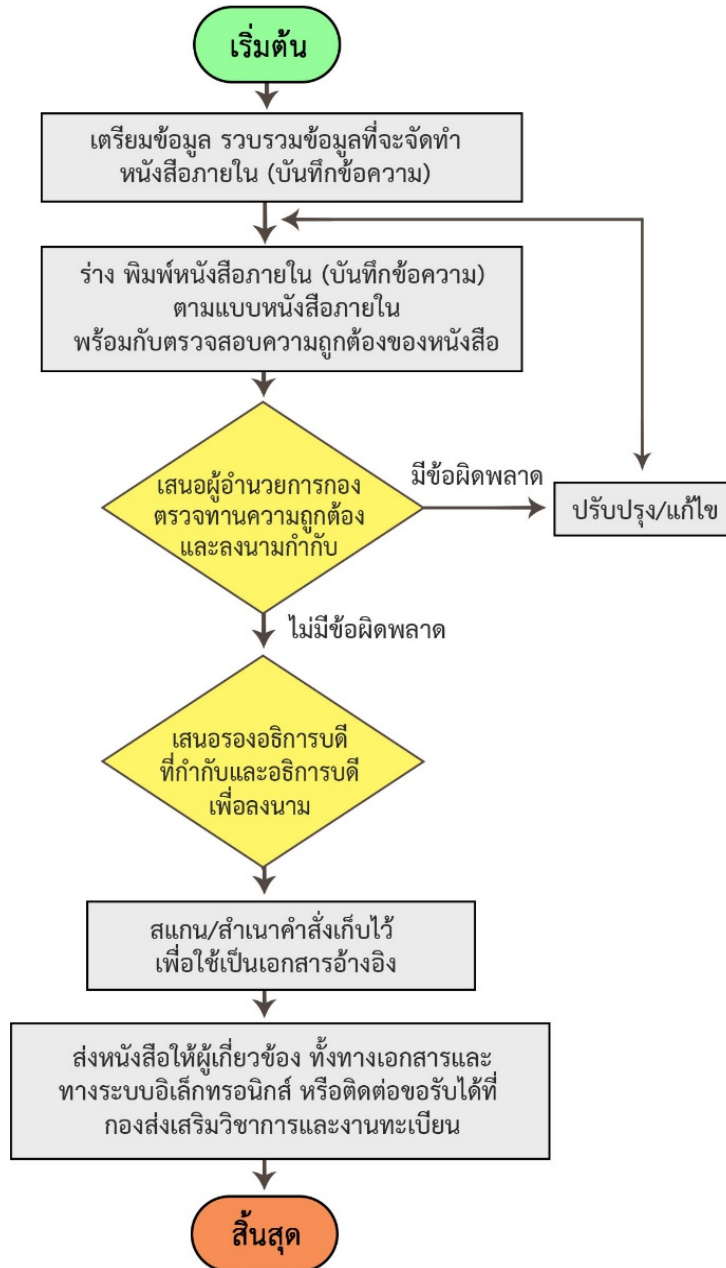
ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		<p>(1) วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการหรือจากแบบขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการจากนักศึกษา</p> <p>(2) ร่าง พิมพ์หนังสือตามแบบหนังสือราชการภายนอก พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>(3) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในหนังสือหากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ 2 อีกครั้ง</p> <p>(4) สแกนหรือสำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง</p> <p>(5) นำหนังสือที่จะส่งพิมพ์ของจดหมายบรรจุลงซองและนำส่งที่งานธุรการ และสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งต่อไป กรณีหนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก และ Focus Group เป็นต้น</p>	งานธุรการกอง	<p>ทะเบียนส่งหนังสือแยกเป็น 4 เล่ม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนส่งหนังสือกองส่งเสริมวิชาการฯ ทะเบียนส่งหนังสือสถานศึกษา (ภายในมหาวิทยาลัยนครพนม) ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (หน่วยงานภายนอก) ทะเบียนหนังสือส่งแจ้งเวียน (รวมทั้งหมดภายใน+ภายนอก) 	1 - 5 นาที ต่อฉบับ	

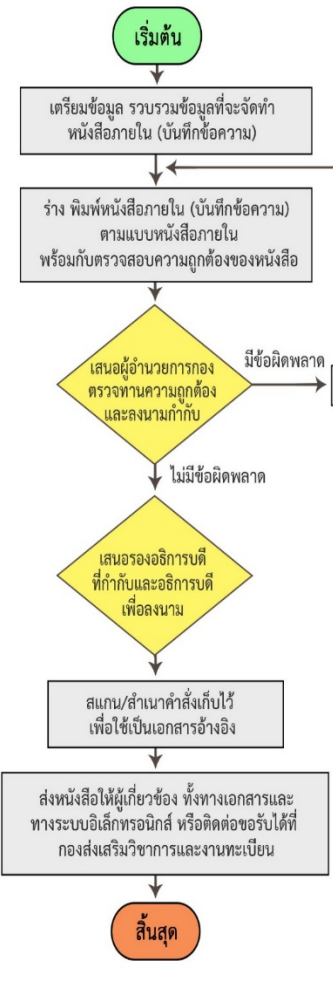
4.3.4 การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังภาพที่ 4.5 ดังนี้



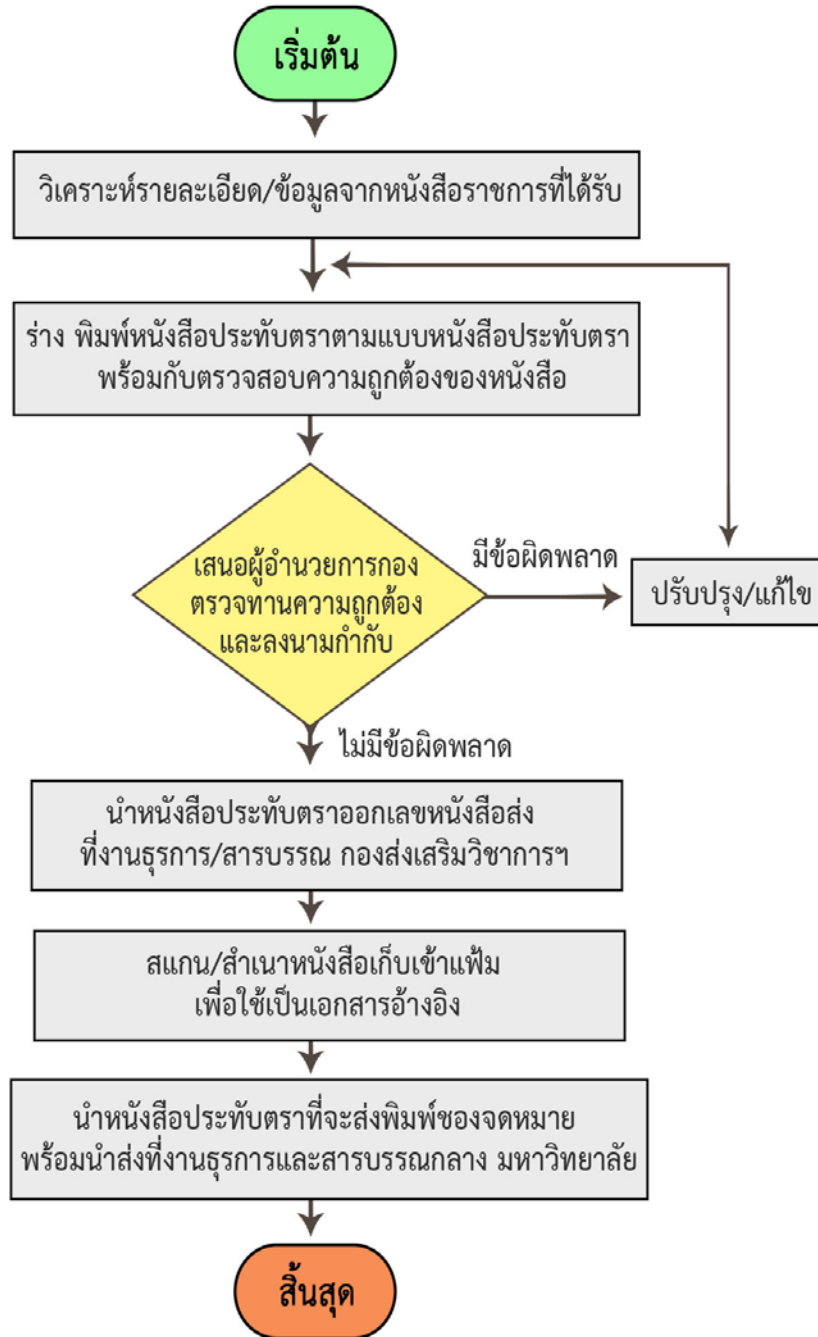
ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนการออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		<p>(1) เตรียมข้อมูลรวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)</p> <p>(2) ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน บันทึกตามแบบหนังสือภายใน ข้อความพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>(3) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในหนังสือหากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ 2 (อีกครั้ง)</p> <p>(4) สแกนหนังสือหรือสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง</p> <p>(5) ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางเอกสารและทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	งานธุรการกอง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	1 - 5 นาที ต่อฉบับ	

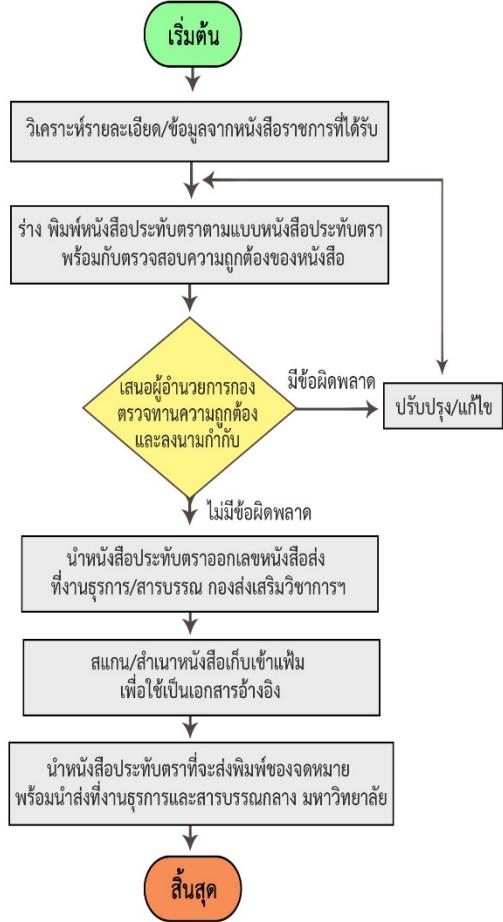
4.3.5 การออกหนังสือประทับตรา

การออกหนังสือประทับตรา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังภาพที่ 4.6 ดังนี้



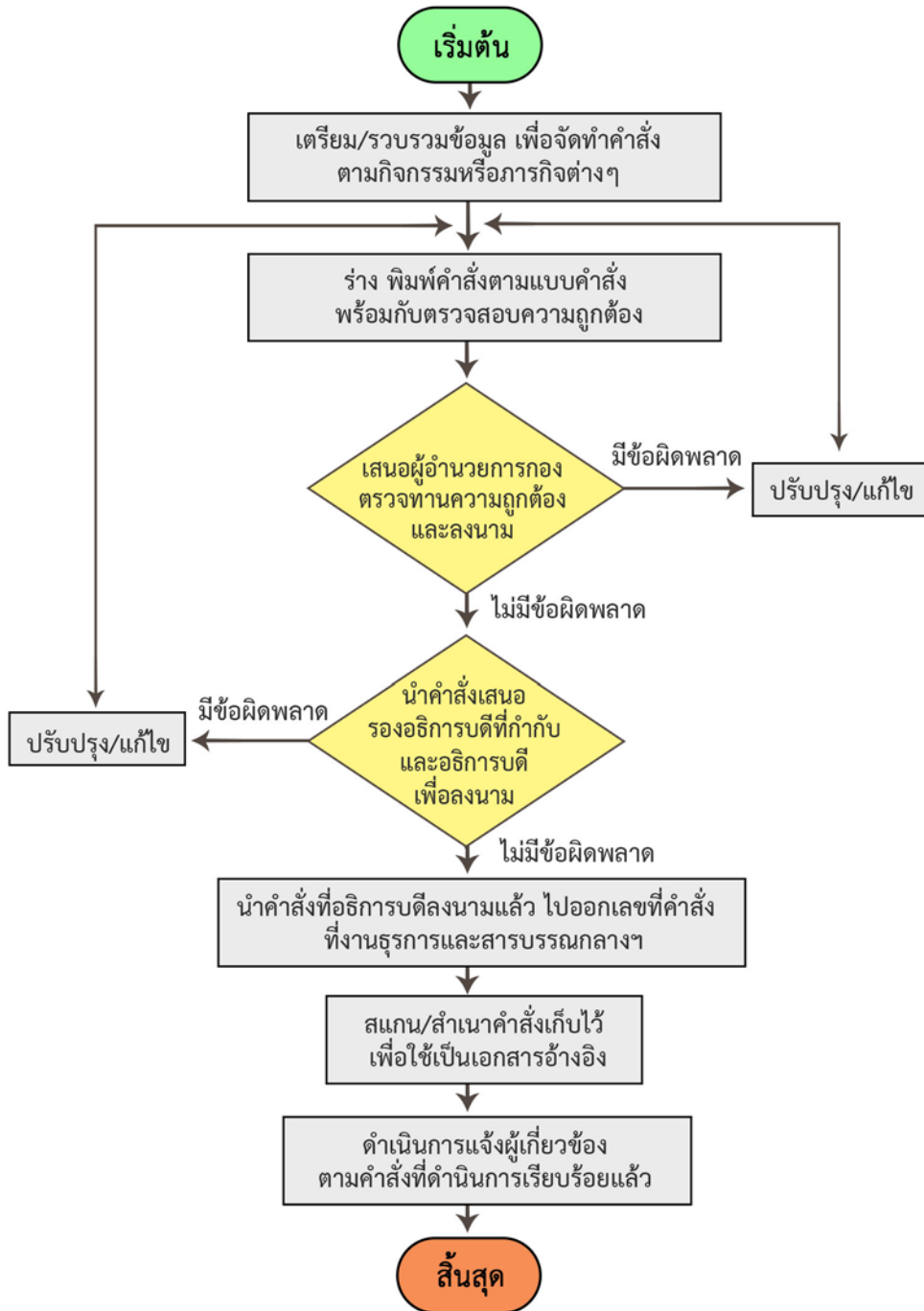
ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการออกหนังสือประทับตรา

ตารางที่ 4.6 ขั้นตอนการออกหนังสือประทับตรา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการที่ได้รับ] Step1 --> Step2[ร่าง พิมพ์หนังสือประทับตราตามแบบหนังสือประทับตรา พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ] Step2 --> Decision{เสนอผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามกำกับ} Decision -- มีข้อผิดพลาด --> Step3[ปรับปรุง/แก้ไข] Step3 --> Step2 Decision -- ไม่มีข้อผิดพลาด --> Step4[นำหนังสือประทับตราออกเลขหนังสือส่ง ที่งานธุรการ/สารบรรณ กองส่งเสริมวิชาการ] Step4 --> Step5[สแกน/สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง] Step5 --> Step6[นำหนังสือประทับตราที่จะส่งพิมพ์ของจดหมาย พร้อมนำส่งที่งานธุรการและสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัย] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>(1) วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการที่ได้รับ</p> <p>(2) ร่าง พิมพ์หนังสือประทับตราตามแบบหนังสือประทับตรา พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>(3) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในหนังสือหากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ 2 (อีกครั้ง)</p> <p>(4) สแกนหนังสือหรือสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง</p> <p>(5) นำหนังสือประทับตราที่จะส่งพิมพ์ของจดหมาย บรรจุลงในซองและนำส่งที่งานธุรการและสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งต่อไป</p>	งานธุรการกอง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	1 - 5 นาที ต่อฉบับ	

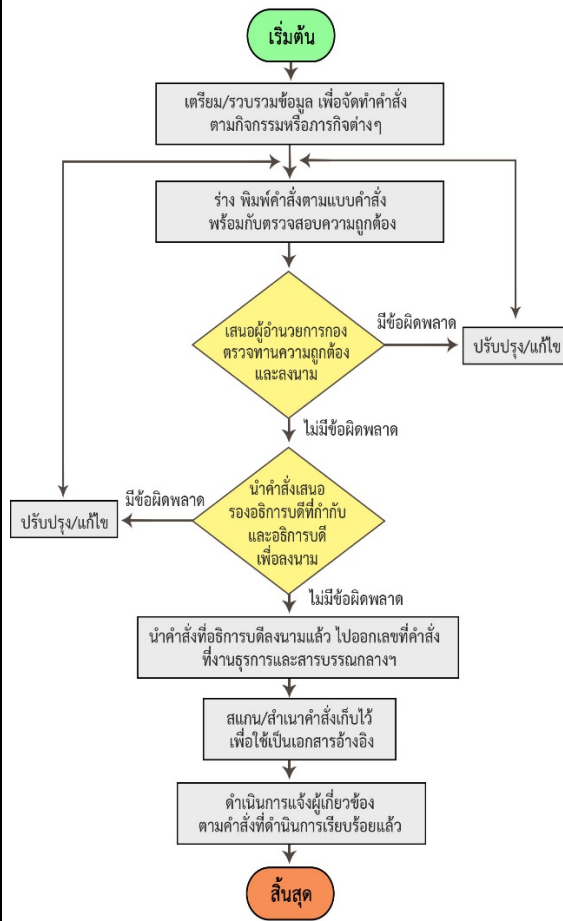
4.3.6 การเสนอคำสั่ง

การเสนอคำสั่ง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังภาพที่ 4.7 ดังนี้



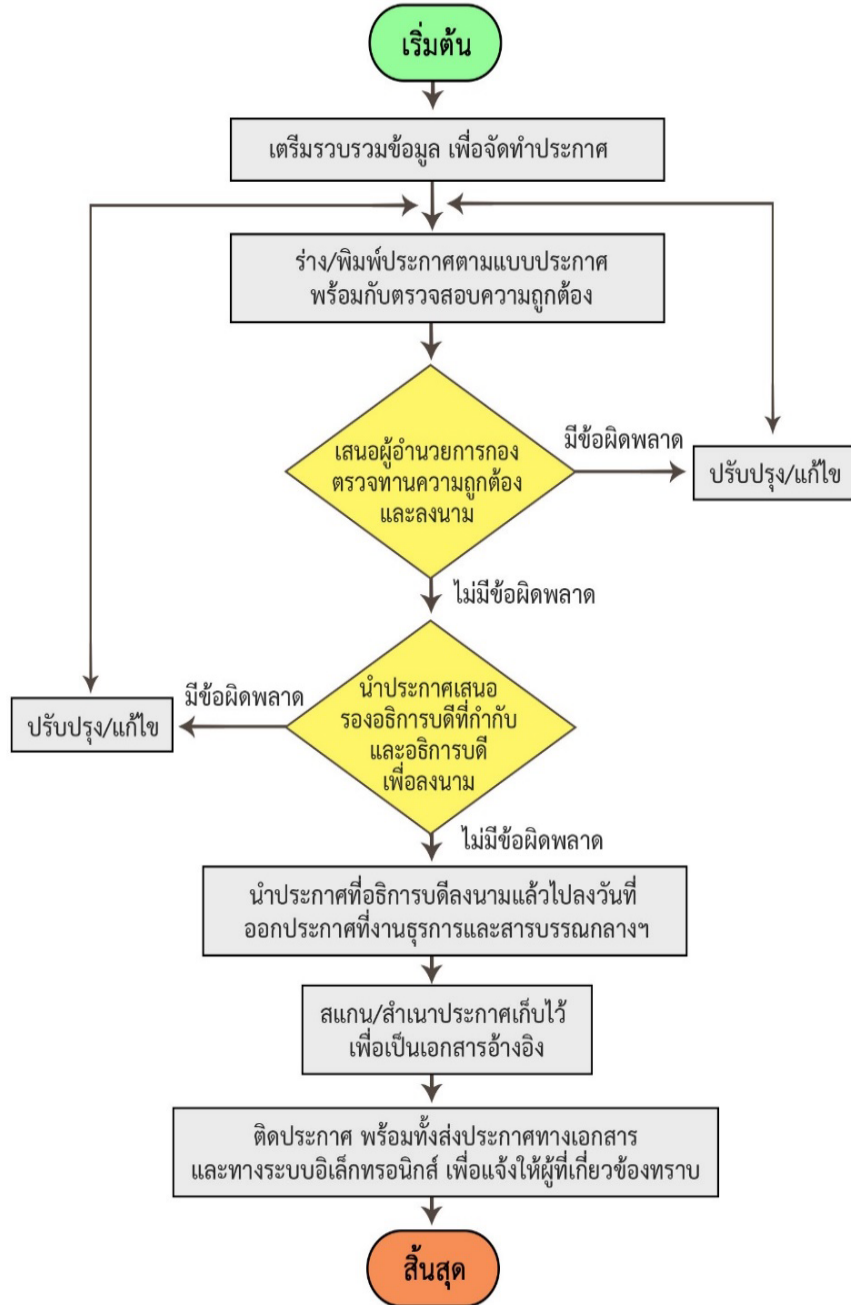
ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการเสนอคำสั่ง

ตารางที่ 4.7 ขั้นตอนการเสนอคำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่ง ตามกิจกรรมหรือภารกิจต่างๆ] Step1 --> Step2[ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง] Step2 --> Dec1{เสนอผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม} Dec1 -- มีข้อผิดพลาด --> Step2_1[ปรับปรุงแก้ไข] Dec1 -- ไม่มีข้อผิดพลาด --> Dec2{นำคำสั่งเสนอ รองอธิการบดีที่กำกับ และอธิการบดี เพื่อลงนาม} Dec2 -- มีข้อผิดพลาด --> Step2_1 Dec2 -- ไม่มีข้อผิดพลาด --> Step3[นำคำสั่งที่อธิการบดีลงนามแล้ว ไปออกเลขที่คำสั่ง ที่งานธุรการและสารบรรณกลางฯ] Step3 --> Step4[สแกน/สำเนาคำสั่งเก็บไว้ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง] Step4 --> Step5[ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>(1) เตรียม/รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ</p> <p>(2) ร่างพิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>(3) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามหากมีการแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการในข้อ 2 (อีกครั้ง)</p> <p>(4) สแกนหนังสือหรือสำเนาเอกสารเก็บเข้าคำสั่งเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ และอธิการบดีเพื่อลงนามในคำสั่งตามลำดับ หากมีการแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการในข้อ 2 (อีกครั้ง)</p> <p>(5) นำคำสั่งที่อธิการบดีลงนามแล้วไปออกเลขที่คำสั่งที่งานธุรการและสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย</p> <p>(6) สแกนหรือสำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง</p> <p>(7) ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งทางเอกสารและทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	งานธุรการกอง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	1-3 วันเสนอลงนามคำสั่ง	

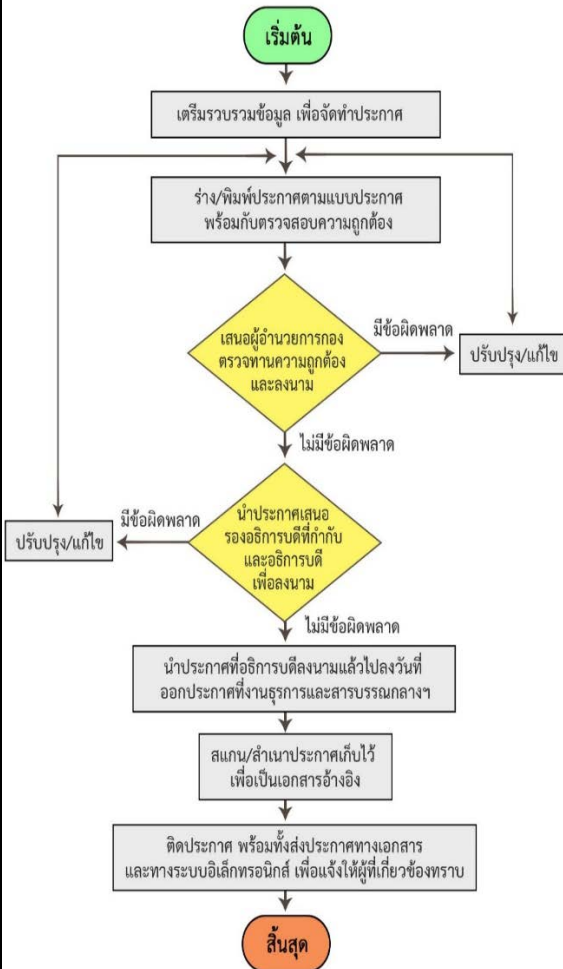
4.3.7 การทำประกาศ

การทำประกาศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังภาพที่ 4.8 ดังนี้



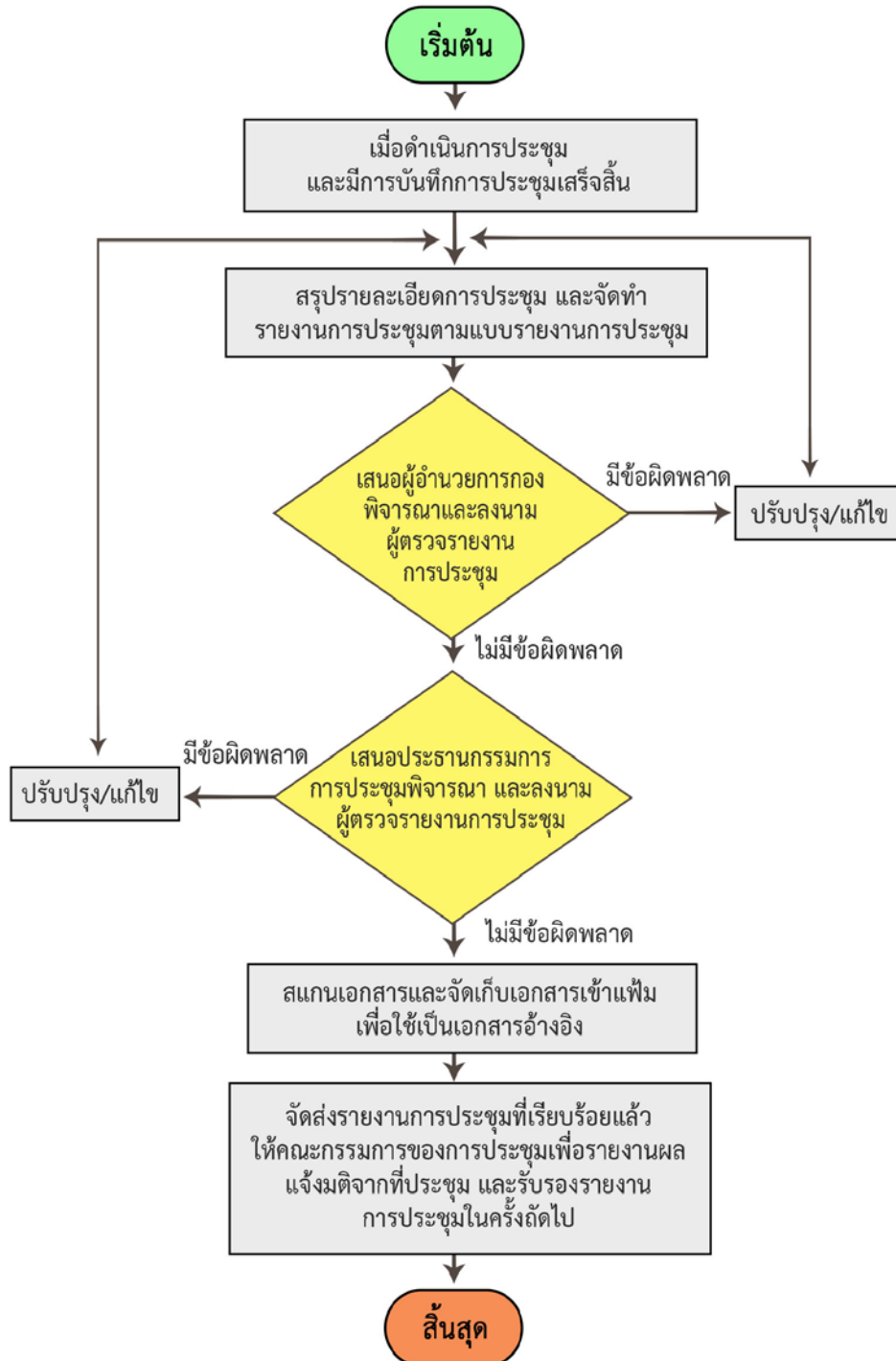
ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนการทำประกาศ

ตารางที่ 4.8 ขั้นตอนการทำประกาศ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เตรียมรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ] Step1 --> Step2[ร่าง/พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง] Step2 --> Dec1{เสนอผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม} Dec1 -- มีข้อผิดพลาด --> Step3[ปรับปรุงแก้ไข] Dec1 -- ไม่มีข้อผิดพลาด --> Dec2{นำประกาศเสนอ รองอธิการบดีที่กำกับ และอธิการบดี เพื่อลงนาม} Dec2 -- มีข้อผิดพลาด --> Step3 Dec2 -- ไม่มีข้อผิดพลาด --> Step4[นำประกาศที่อธิการบดีลงนามแล้ว ไปลงวันที่ออกประกาศที่งานธุรการและสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย] Step4 --> Step5[สแกน/สำเนาประกาศเก็บไว้ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง] Step5 --> Step6[ติดประกาศ พร้อมทั้งส่งประกาศทางเอกสาร และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>(1) เตรียม/รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประกาศ</p> <p>(2) ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>(3) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามหากมีการแก้ไขประกาศให้ดำเนินการในข้อ 2 (อีกครั้ง)</p> <p>(4) นำประกาศเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ และอธิการบดีเพื่อลงนามในประกาศ ตามลำดับ หากมีการแก้ไขประกาศให้ดำเนินการในข้อ 2 (อีกครั้ง)</p> <p>(5) นำประกาศที่อธิการบดีลงนามแล้วไปลงวันที่ออกประกาศที่งานธุรการและสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย</p> <p>(6) สแกนหรือสำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง</p> <p>(7) ติดประกาศ พร้อมทั้งส่งประกาศที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทั้งทางเอกสารและทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	งานธุรการกอง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	1-3 วันเสนอลงนามประกาศ	

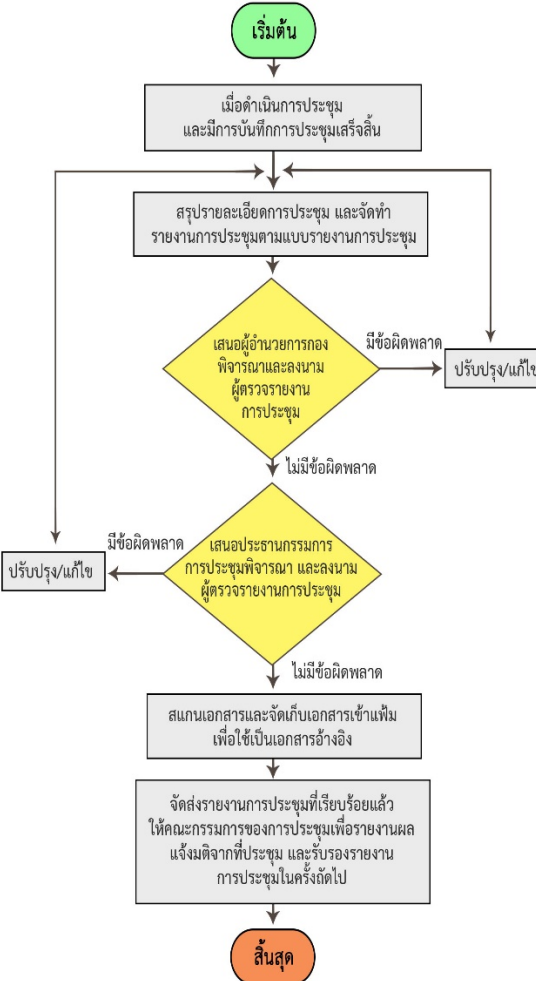
4.3.8 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังภาพที่ 4.9 ดังนี้



ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

ตารางที่ 4.9 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		<p>(1) เมื่อดำเนินการประชุมและมีการบันทึกการประชุมเสร็จสิ้น</p> <p>(2) สรุปรายละเอียดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมตามแบบรายงานการประชุม</p> <p>(3) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ) พิจารณา และลงนามในตำแหน่ง ผู้จัดรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ 2 (อีกครั้ง)</p> <p>(4) เสนอประธานกรรมการการประชุม พิจารณา และลงนามในตำแหน่งผู้ตรวจรายงานการประชุมหากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ 2 (อีกครั้ง)</p> <p>(5) สแกนเอกสารรายงานการประชุม และจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง</p> <p>(6) จัดส่งรายงานการประชุมที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการของการประชุมเพื่อรายงานผลแจ้งมติจากที่ประชุม และรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป</p>	<p>งานธุรการกอง</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>	<p>1-3 วันเสนอลงนามประกาศ</p>	

การเขียนรายงานการประชุม มีวิธีการเขียนดังนี้

(1) ควรจดรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้อง จดคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

(2) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือ ข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญ ของเหตุผลและมติของที่ประชุม

(3) การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม ครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุม นั้น ๆ ด้วย

(4) ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

(5) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

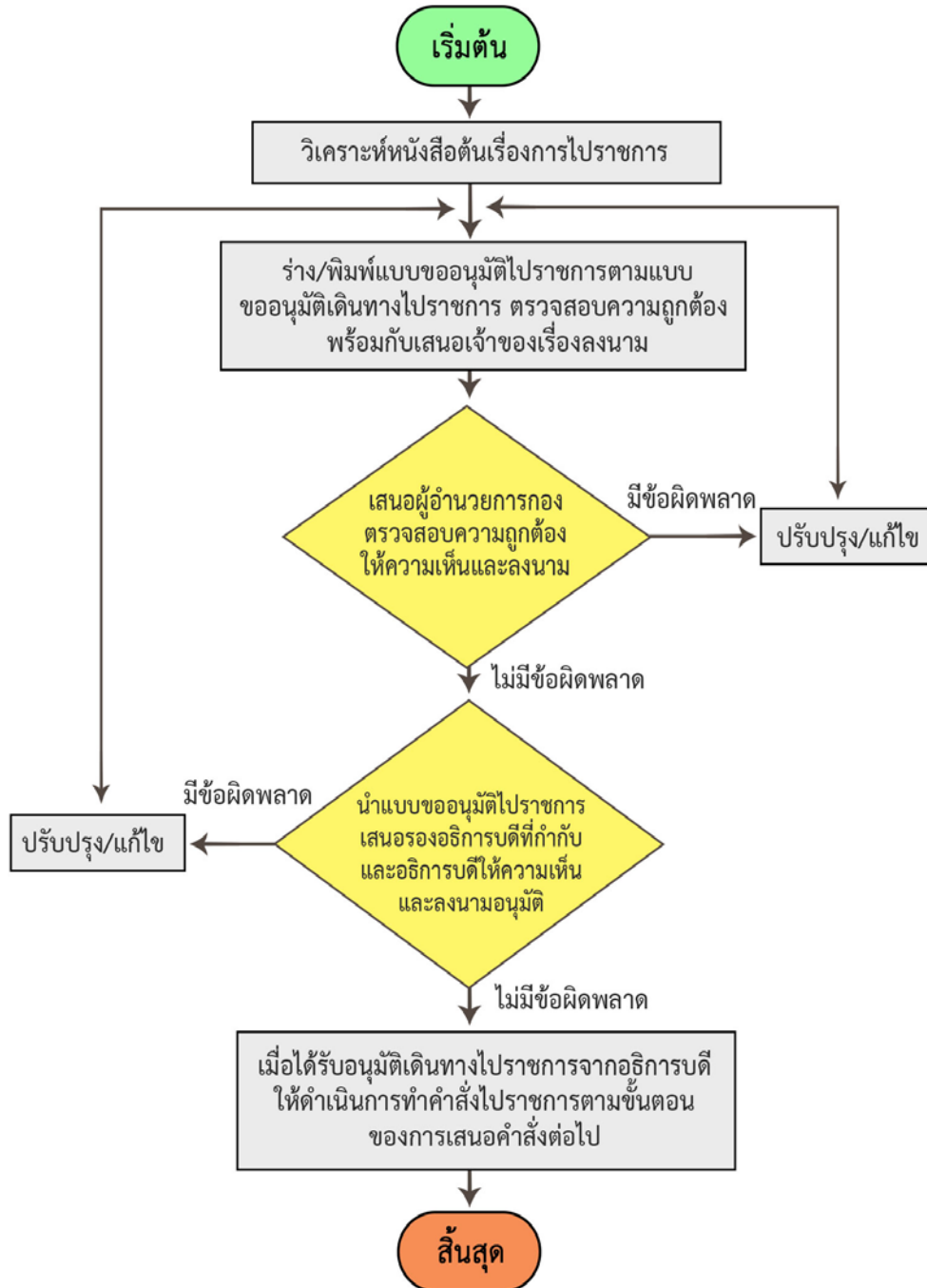
(6) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

(7) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลขจำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

(8) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ของเรื่องที่ประชุม

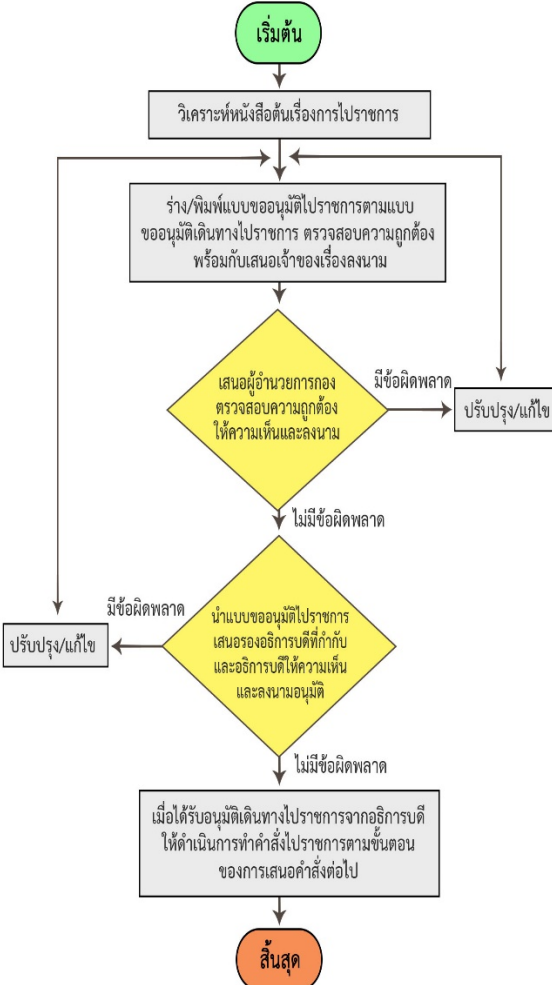
4.3.9 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังภาพที่ 4.10 ดังนี้



ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 4.10 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[วิเคราะห์หนังสือต้นเรื่องการไปราชการ] Step1 --> Step2[ร่าง/พิมพ์แบบขออนุมัติไปราชการตามแบบ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมกับเสนอเจ้าของเรื่องลงนาม] Step2 --> Dec1{เสนอผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ความเห็นและลงนาม} Dec1 -- มีข้อผิดพลาด --> Revise1[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise1 --> Step2 Dec1 -- ไม่มีข้อผิดพลาด --> Dec2{นำแบบขออนุมัติไปราชการ เสนอรองอธิการบดีที่กำกับ และอธิการบดีให้ความเห็น และลงนามอนุมัติ} Dec2 -- มีข้อผิดพลาด --> Revise2[ปรับปรุง/แก้ไข] Revise2 --> Dec2 Dec2 -- ไม่มีข้อผิดพลาด --> Step3[เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากอธิการบดี ให้ดำเนินการทำคำสั่งไปราชการตามขั้นตอน ของการเสนอคำสั่งต่อไป] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>(1) วิเคราะห์หนังสือต้นเรื่องการไปราชการจากหนังสือเชิญผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ) เข้าร่วมประชุมสัมมนาหรืออื่น ๆ จากที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ร่าง/พิมพ์แบบขออนุมัติไปราชการตามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมกับเสนอให้เจ้าของเรื่องลงนาม</p> <p>(3) เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้องให้ความเห็น และลงนาม หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการในข้อ 2 (อีกครั้ง)</p> <p>(4) นำแบบขออนุมัติไปราชการเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ และอธิการบดีให้ความเห็นและลงนามอนุมัติ หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการในข้อ 2 (อีกครั้ง)</p> <p>(5) เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากอธิการบดีแล้ว ให้ดำเนินการทำคำสั่งการไปราชการตามขั้นตอนของการเสนอคำสั่งต่อไป</p>	งานธุรการกอง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	10-15 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม หรือแล้วแต่ข้อตกลงของการประชุมนั้น ๆ	

4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน (กองบริหารวิชาการ) มีดังนี้

4.4.1 การรับหนังสือราชการ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ มีรายละเอียดดังนี้

(1) รับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีให้เสร็จในวันที่ได้รับหนังสือ หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

(2) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

(3) เสนอและติดตามหนังสือที่ประทับตรา ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และมีกำหนด ระยะเวลาดำเนินการให้เสร็จทันทีหรือให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

(4) ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับ) ได้ถูกต้องและภายในกำหนด

4.4.2 การออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือภายใน (บันทึก

ข้อความ) การออกหนังสือประทับตรา การเสนอคำสั่ง และการทำประกาศ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอ หนังสือภายใน (การออกหนังสือประทับตรา การเสนอคำสั่ง) บันทึกข้อความสั่ง และการทำประกาศ มี รายละเอียด ดังนี้

(1) ลงข้อมูลของหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น เลขที่ วันเดือนปี เรื่อง เรียน หมายเหตุ เป็นต้น ในทะเบียนคุมเลขที่หนังสือโดยเรียงลำดับเลขที่หนังสือตามปฏิทินทั้งในต้นฉบับและ สำเนาฉบับ ใ้ได้อย่างถูกต้อง

(2) ส่งหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ออกเลขหนังสือแล้วถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาต่อไป ภายในวันที่ออกเลขหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

(3) แยกประเภท หมวดหมู่ชื่อไฟล์ข้อมูล ชื่อแฟ้มของหนังสือที่ออกเลขหนังสือ แล้ว เก็บหนังสือ (ตามบัญชีรายการหนังสือแต่ละแฟ้ม และสามารถสืบค้นหนังสือในแฟ้ม) สำเนาฉบับ เก็บเอกสารหรือไฟล์ข้อมูลได้ในเวลาที่เหมาะสม

4.4.3 การจัดทำรายงานการประชุม

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

(1) รวบรวมเอกสาร เตรียมวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมเตรียม ห้องประชุม อุปกรณ์ในห้องประชุมตามแผนการประชุมที่ได้กำหนดไว้

(2) บันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมอย่างถูกต้องและครบถ้วน

(3) ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมหลังการประชุม เสร็จสิ้นตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

4.4.4 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- (1) รับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีให้เสร็จในวันที่รับหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
- (2) เสนอหนังสือตามลำดับเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว
- (3) เมื่อได้รับการอนุมัติในการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการทำแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเสนอผู้บังคับบัญชาลงความเห็นตามลำดับเพื่อจัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

บทนี้เป็น การอธิบายเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ สารบรรณ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม มีรายละเอียด ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกิดจากหลายปัจจัยประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการระบบปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านบุคลากร ด้านการปฏิบัติงาน และผู้ให้บริการ จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนรวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ
- 5.2 การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางครั้งงานหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์
- 5.3 ผู้ใช้บริการไม่ให้ความสำคัญในแนวปฏิบัติของงานสารบรรณ จึงทำให้บางครั้งไม่ทราบกระบวนการดำเนินงานของงานสารบรรณโดยปฏิบัติตามความเคยชิน
- 5.4 ผู้ใช้บริการขาดความเข้าใจในกลุ่มงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน และระบบการให้บริการของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 5.5 เส้นทางเดินของการเสนอหนังสือมีความหลากหลาย ไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอเอกสาร/หนังสือ
- 5.6 มีการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งบางครั้งยังไม่มีประสิทธิภาพของระบบ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังใช้งานโปรแกรมได้ไม่ชำนาญ ทำให้เกิดความล่าช้า หนังสือบางประเภทไม่สามารถดำเนินการได้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คำสั่ง ประกาศ เอกสารทางการเงิน เอกสารลับ เป็นต้น

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ดังนี้

- 5.1 ควรมึนโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหารควรสนับสนุนและให้ความสำคัญกับระบบงานนี้มากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน
- 5.2 ควรมีการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงานให้ชัดเจน มีหัวหน้างานและมอบหมาย ให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 5.3 ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ เห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เป็นต้น

5.4 ควรจัดการอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้หรือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ

5.5 เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการเห็นความสำคัญของงานสารบรรณให้ทราบโดยทั่วกัน

5.6 อบรมระเบียบการใช้งานสารบรรณให้แก่ผู้ให้บริการ เพื่อความเข้าใจและเป็นระเบียบปฏิบัติให้มีมาตรฐานเดียวกัน

5.7 การสร้างกลุ่มเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการงานสารบรรณ เพื่อแลกเปลี่ยน สอบถามซึ่งกันและกัน และเป็นช่องทางในการสื่อสารได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ด้านงานสารบรรณ คือ ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยความราบรื่น ไม่ติดขัด เพื่อความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ง่ายต่อการดำเนินการในภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

บรรณานุกรม

มณีวรรณ สารไทย. (2558) คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สืบค้นเมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2559

สืบค้นจาก www.ubu.ac.th/web/files_up/57f2015100911264123.pdf

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

สืบค้นเมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2559

สืบค้นจาก www.eng.su.ac.th/_2012/files/rule2526.pdf

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2548

สืบค้นเมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2559

สืบค้นจาก http://osc.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=338

อภิญา กลิ่นบัว. (2558). คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ.

สืบค้นเมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2559

สืบค้นจาก www.ubu.ac.th/web/files_up/57f2015100911180937.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนมเรื่อง กำหนดเลขหนังสือออก
ของส่วนราชการ



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยานและเลขประจำส่วนราชการ
มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๖๒

.....

ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๓ ก ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น เพื่อให้การกำหนดรหัสตัวพยานประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือออกของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงกำหนดรหัสตัวพยานและเลขประจำส่วนราชการ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนครพนมดังนี้

ขอ	หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขสองตัวแรกคือ ๐๖	หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ
เลขสองตัวถัดไปคือ ๐๙	หมายถึง มหาวิทยาลัยนครพนม
เลขหลังจุดและเลขในวงเล็บ ชื่อย่อ	หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนครพนม มนพ.
มหาวิทยาลัยนครพนม	ที่ ขว ๐๖๐๙/
หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยนครพนมให้ยังคงใช้เลขหลังจุดและเลขในวงเล็บเดิม ไปก่อนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนาพงษ์ วันจันทร์ทิพย์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ภาคผนวก ข

คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนมที่ 0557/2562

สั่ง ณ วันที่ 7 มีนาคม 2562

เรื่อง มอบหมายรองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายรองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยนครพนมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๒๐๘๗/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายรองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบหมายรองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดี ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ พิริยะพลิน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตรีภพ ชินบูรณ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.กรไชย พรลภัสสรขจร
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชรรัตน์ มังคละศิริ
๕. อาจารย์ ดร.อนิรุทธิ์ ผงคสี
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.สุดา สุวรรณภิรมย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนพงษ์ วันจันทิก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ภาคผนวก ค

คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนมที่ 1148/2562

สั่ง ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2562

เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๑๖๕๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานส่วนราชการและส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๙๕๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๑๕๒๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๓๒๒๖/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัย นครพนม ที่ ๐๙๔๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง จึงแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม รายละเอียดดังบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ดร.ศิริตม์ พิชะพลิน)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม


บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๑๖๔๓ / ๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี
ตั้ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายวันเฉลิม อุปราคม	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา	ดูแลงานในกองพัฒนานักศึกษา ดังนี้ - งานธุรการ - งานทุนการศึกษา - งานกิจกรรมนักศึกษา - งานวินัยและหอพัก - งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - งานนักศึกษาวิชาทหาร - งานลูกเสือ - งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นายพาทิศ คงโสมมา	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองกลาง	ดูแลงานในกองกลาง ดังนี้ - งานสารบรรณ - งานกรเจ้าหน้าที - งานประชุมและพิธีการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานพัสดุ - งานนิติการ - งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ - งานเลขานุการ - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสหภาพอาจารย์ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๑๑๕๗ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี
สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓.	นางสาวทลธิชา ศรีลาอ่อน	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน	ดูแลงานในกองนโยบายและแผน ดังนี้ - งานธุรการ - งานนโยบายและยุทธศาสตร์ - งานวิเคราะห์งบประมาณ - งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ - งานการเงินและบัญชี - งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นางสาวรสสุคนธ์ แก้วไกรสร	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	ดูแลงานในกองส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ดังนี้ - งานอำนวยการ - งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน - งานทะเบียนและประมวลผล - งานพัฒนาคุณภาพการจัดการ เรียนรู้ - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประวัติผู้เขียน

ผู้เขียน	นางสาวรุจิรดา สุขสันต์हरธา	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	
ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
สังกัด	งานบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม	
วุฒิการศึกษา	ระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต สาขาการประถมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
ติดต่อ	กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 2 อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เบอร์ภายใน 406 โทรศัพท์ 0 4253 2477- 8 โทรสาร 0 4253 2479 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 6361 6991	