คู่มือ การใช้งาน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

เจมขวัญ ศรียอด สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ **มหาวิทยาลัยาชภัฏลำปาง**

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จัดทำโดย นางเจมขวัญ ศรียอด สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ ๔

ลงชื่อ.....

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์มีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่าง รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องทำให้งานของหน่วยงานสามารถดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คณะ ครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน และใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบในการจัดทำจากหัวหน้าสำนักงาน และรองคณบดี ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ที่ให้ความรู้ ข้อแนะนำ ตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนาระบบให้มี ประสิทธิภาพสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฎลำปาง ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

> นางเจมขวัญ ศรียอด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		າ
สารบัญต	าราง	จ
สารบัญภ	าาพ	ລ
ส่วนที่ ๑	บริบทของมหาวิทยาลัย	
	 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 	ଭ
	๒. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	តា
	๓. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	ଜ
	๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	ଜ
	๕. ประวัติคณะครุศาสตร์	ę
	๖. เอกลักษณ์ของบัณฑิตคณะครุศาสตร์	ଣା
	๗. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะครุศาสตร์	ಡ
	 โครงสร้างการบริหารงานของคณะครุศาสตร์ 	ଭଠ
	๙. โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	ଭଭ
	๑๐.สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	මම
	๑๑.ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	୭୯
	๑๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	මේ
	๑๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	මේ

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑ ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ଭର୍ଯ
๑.๒ ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔	(ದ ७०
๑.๓ ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖	၀ စ၀
๑.๔ ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖	ଜ ୭୭
๑.๕ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	୭୭
๑.๖ อำนาจหน้าที่คณบดีคณะครุศาสตร์	ໂຍຍ
๑.๗ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม	୭୯
๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	୭୯
๑.๙ สัญลักษณ์และความหมาย	୭୯

ല.	กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณคณะครุศาสตร์	
	๒.๑ การปฏิบัติงานทะเบียนคำสั่ง	୭୦୬
	๒.๒ การปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือออกภายนอก	៣៣
	๒.๓ การปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือรับ	ଝ୍ଡ
ണ.	เทคนิคการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์	
	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
	๓.๑ วิธีการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยา	ลัย
	ราชภัฏลำปาง	೯೨
	๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง	ଝ୦
	๓.๒.๑ ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง	ଝଁଭ
	๓.๒.๒ ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนเลขที่คำสั่ง	ଝ୍ଟା
	๓.๒.๓ ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนเลขที่คำสั่ง	୨୯
	๓.๒.๔ ปัญหาอุปสรรค์ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะการพัฒนางานระ	ບບ
	ทะเบียนคำสั่ง	ಶಿಡ
	๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก	ಶಿಷ
	๓.๓.๑ ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก	ଖ୦
	๓.๓.๒ ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนหนังสือออกภายนอก	ର୍ଣାର
	๓.๓.๓ ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือออกภายนอก	ಡಂ
	๓.๓.๔ ปัญหาอุปสรรค์ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะการพัฒนางานระ	ບບ
	ทะเบียนหนังสือออกภายนอก	๘ഩ
	๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ಗ್ಗ
	๓.๔.๑ ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ଚୁ
	๓.๔.๒ ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ଝ୭
	๓.๔.๓ ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ଝଝ
	๓.๔.๔ ปัญหาอุปสรรค์ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะการพัฒนางานระ	ບບ
	ทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ଝଣ
	๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน	ನನ
	๓.๕.๑ ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน	ನನ
	๓.๕.๒ ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนหนังสือรับภายใน	୦୦୯
	๓.๕.๓ ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือรับภายใน	೦೦ಡ
	๓.๕.๔ ปัญหาอุปสรรค์ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะการพัฒนางานระ	ບບ
	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	୭୭୦

บรรณา	านุก	รม	୭୭୭
ประวัติ	โผู้เขิ	ยน	ඉමෙ
ภาคผเ	าวบ		
	୭.	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	୭୭୯
	ම.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข	
		W.A. ಅ೭೯೯	ඉමේ

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
໑.	ข้อแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน	୭๙
ම.	สัญลักษณ์และความหมาย	୭୯
ണ.	ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง	ವಿ
ଢ.	ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก	୩୯
<i>د</i> .	ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ	ୌ ତ

สารบัญภาพ

รูปภาพ		หน้า
ଡ଼୕୕ଡ଼	โครงสร้างส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ھ
ම-ම	QT Model	ی م
୭−୩	โครงสร้างการบริหารงานคณะครุศาสตร์	୭୦
ଵ୕୕ୖ୕	โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ଭଭ
୭-୭	กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณคณะครุศาตร์	ଟେଡ
ම-ම	ผังกระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนคำสั่ง	୭୦୬
່ຍ−ຄ	แบบคำสั่ง (แบบที่ ๔)	୩୭
୭-๔	ตัวอย่าง ร่างคำสั่งคณะครุศาสตร์	ଗାତ
త-డ	ผังกระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือออกภายนอก	តាតា
ල-ම	แบบหนังสือออกภายนอก (แบบที่ ๑)	ണര്
୭-୩	ตัวอย่างหนังสือราชการออกภายนอก คณะครุศาสตร์	ണട്
ವ-ತ	แบบทะเบียนหนังสือส่ง (แบบที่ ๑๔)	ଝ୦
ත-ම	ผังกระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนรับ	ଝ୦
୦୦-ଡ	ตัวอย่าง ตราประทับรับภายใน และรับภายใน ของคณะครุศาสตร์	ଝଝ
୭-୦୦	แบบทะเบียนหนังสือรับ (แบบที่ ๑๓)	୯୯
ଡ-୦୭	ภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	೯೨
୭-୭୩	ภาพแสดงหน้า งานบริหารทั่วไป บนเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์	ଝ୍ଜ
୭-୭୯	ภาพแสดงส่วนขยายงานบริหารทั่วไป บนเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์	ଝ୍
୭-୭୯	ภาพแสดงหน้าหลัก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	র্শ
ලංම	ภาพองค์ประกอบหลัก ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ଝଟ
୭-୦୩	ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง	೯೦
ଇ-୦୯	ภาพแสดงแถบเมนูทะเบียนเลขที่คำสั่ง	ଝଁ୭
୭-୭୯	ภาพส่วนขยาย แถบเมนูทะเบียนเลขที่คำสั่ง	ଝଁ୭
୦ଡ-୭୦	ภาพแสดงหน้าทะเบียนเลขที่คำสั่ง	දේම
ଡଡ-୭୭	ภาพขยาย ทะเบียนเลขที่คำสั่ง	දේම
මම-මම	ตัวอย่างคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ	ଝଁ୍
୭-୭୩	หน้าบันทึกข้อมูลทะเบียนเลขที่ของคำสั่ง	ଝିଝ

สารบัญภาพ (ต่อ)

୭-୭୯	การบันทึกข้อมูลของคำสั่ง	ଝଝ
ම-මඳ	คำสั่งคณะครุศาสตร์ เรื่องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ	๔๖
ල් ල	การสืบค้น คำสำคัญทะเบียนเลขที่คำสั่ง และการแสดงการค้นพบ	ଝ ๗
୭-୭୬	ภาพแสดงปุ่มแก้ไข	೯
ವಾಠ-ಠ	ภาพแสดงข้อมูลทั้งหมดของคำสั่ง เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล	೯
තම-මස්	ภาพแสดงปุ่มลบ	ଝୁଝ
ම-ඝට	หน้าต่างยืนยันการลบ	ଝୁଝ
๒-๓๑	คำสั่งให้ไปราชการมากกว่าหนึ่งคน	90
୭-୩୭	คำสั่งให้ไปราชการหนึ่งคน	්ම
່ຍ−ຓຓ	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะกิจ	මල්
୭-୩୯	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	່ວள
୭-୩ଝ	คำสั่งที่รองคณบดีเป็นผู้ลงนาม	୨୯
່ຍ-ຫວ	หน้าทะเบียนเลขที่คำสั่ง	වඳ
୭-୩୩	ภาพส่วนขยาย หน้าทะเบียนเลขที่คำสั่ง	ಶಿ೬
്ല-ബപ്പ	ภาพแหล่งจัดเก็บไฟล์ทะเบียนเลขที่คำสั่ง	66
୭-୩୯	ทะเบียนเลขคำสั่งที่ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์	୨୴
୭-୯୦	ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือออกนอก	ಶಿಷ
୭-୯୭	ภาพแสดงแถบบันทึกทะเบียนหนังสืออออกภายนอก	ଜାଠ
ଡ-๔୭	ภาพแสดงส่วนขยาย แถบเมนู ทะเบียนหนังสืออออกภายนอก	ଜାଠ
୭-ଝ୍ଲ	ภาพแสดงหน้าต่างบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ଖ୭
୭-୯୯	ภาพส่วนขยาย ทะเบียนหนังสืออกภายนอก	ଖ୭
୭-୯୯	ตัวอย่างหนังสือออกภายนอก	ଜାତ
ලු-ව	ภาพแสดง การบันทึกข้อมูลของหนังสือออกภายนอก	ର୍ମଣ
୭-୯୩	ภาพแสดง การบันทึกข้อมูลของหนังสือออกภายนอก	ଜାଙ୍
ವಾ-ತ	หนังสือเวียนออกภายนอก กรณีคณบดีเป็นผู้ลงนาม	୶ଝ
୭-୯ଟ	หนังสือออกภายนอก กรณีที่รองคณบดีเป็นผู้ลงนาม	๔๖
ಠ-೯೦	ภาพแสดงหน้าจอ การสืบค้นคำสำคัญ และการแสดงผลการค้นพบ	ଚ୍ଚାର
୭-୯୭	ภาพแสดงปุ่มแก้ไข	ഩ഻๘
ම- ීම	ภาพแสดงหน้าต่างแสดงข้อมูลทะเบียนหนังสือออกภายนอก	ഩ഻๘
୭-ଝ୍ଲ	ภาพแสดงปุ่มลบ	୍ୟାର୍
୭-୯୯	ภาพแสดง หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล	ଧ୍ୟ

สารบัญภาพ (ต่อ)

୭-ଝଝ	หน้าทะเบียนหนังสือออกภายนอก	ಡಂ
ල-දුව	ส่วนขยายของ หน้าทะเบียนหนังสือออกภายนอก	ಡಂ
୭-ଝ୍ଲ	ภาพแหล่งจัดเก็บไฟล์ทะเบียนหนังสือออกภายนอก	ര്ത
ಎ-೯	ภาพแสดง ทะเบียนเลขหนังสือออกนอก ที่ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์	ಡಠ
ත් කි	ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ଜୁ
୦ଟ-ଡ	ภาพแสดงแถบเมนูบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ಗಳ
මර-ම	ภาพแสดงส่วนขยาย แถบเมนูบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ಗಳ
මර-ම	ภาพทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ಡಶ
່ຍ-ວິຄ	ภาพส่วนขยาย ทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ಡಶ
୭-୨୯	ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก ที่อธิการบดีมอบหมายให้คณบดี	പ്പ
ම-වඳ	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา ที่อธิการบดีมอบหมายให้คณบดี	ನನ
ල-ඉ	ภาพแสดงหน้าจอทะเบียนรับภายใน	ನನ
ල-වභ	ภาพแสดงหน้าต่างบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ನಂ
ಠ-ರಿಡ	ภาพแสดงส่วนขยาย หน้าต่างบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก	๙๏
තය-ම	การสืบค้นคำสำคัญ ทะเบียนหนังสือรับนอก	୯୭
୭-୩୦	ภาพแสดงปุ่มแก้ไข	๙ഩ
୭-ଖ୭	ภาพแสดงข้อมูลของรับภายนอก	๙๓
୭-୯୭	ภาพแสดงปุ่มลบ	ଝୁ
୭-ଖ୍ର	ภาพแสดง หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล	ଝୁ
୭-ଖଝ	ภาพแสดงหน้าจอ ทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ଟଙ୍
୭-ଖଝ	ภาพแสดงส่วนขยายของหน้าจอ หน้าทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ଟଙ୍କ
ල-භ/ව	ภาพแสดงแหล่งจัดเก็บไฟล์ทะเบียนหนังสือรับภายนอก	ನಶ
୭-ଖଧ୍ୟ	ภาพแสดง ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ที่ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์	ನಶ
୭-ଖାୟ	ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน	ನದ
୭-ଖଝ	ภาพแสดงแถบเมนูบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน	ನನ
ಂವ-ಠ	ภาพแสดงส่วนขยาย แถบเมนูบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน	ನನ
୭-୯୭	ภาพแสดงหน้าหลัก ทะเบียนหนังสือรับภายใน	୭୦୦
ಠನ-ಡ	ภาพแสดงหน้าส่วนขยาย ทะเบียนหนังสือรับภายใน	୭୦୦
്ല-പ്പ	ตัวอย่างหนังสือรับภายในที่มีมาถึงคณบดีคณะครุศาสตร์	୭୦୭
୭-୯୯	ตัวอย่างหนังสือรับภายในที่นำเรียนอธิการบดีก่อนถึงคณบดีคณะครุศาสตร์	ෙම
ಶಿ-ಇ೯	ภาพแสดงหน้าต่างบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน	୦୦୩
ଟ୍ଟ-ର	ภาพแสดงหน้าต่างบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน	୦୦୮

สารบัญภาพ (ต่อ)

୭-୯୩	ภาพแสดงการสืบค้นคำสำคัญ และการแสดงผลการค้นพบ	െഭ്
ವನ-ತ	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	රෙම
ಶಾ-ತ	หน้าต่างแสดงข้อมูลทั้งหมดของหนังสือที่รับภายใน	රෙම
ಠ-೩೦	ภาพแสดงปุ่มลบ	୦୦ଖ
୭-୯୭	ภาพแสดง หน้าต่างยืนยันการลบ	୦୦ଖ
ଡ>~୯୭	ภาพแสดงหน้าจอทะเบียนรับภายใน	ಂಡ
୭-ଝ୩	ภาพแสดงส่วนขยาย หน้าจอทะเบียนรับภายใน	೦೦ಡ
୭-୯୯	ภาพแหล่งจัดเก็บไฟล์ทะเบียนหนังสือรับภายใน	೦೦೩
ಶಿ-ನ್	ภาพแสดงทะเบียนหนังสือรับภายใน ที่ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์	೦೦೪

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

๑. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีชื่อเดิมว่า **"วิทยาลัยครูลำปาง"** ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๔ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙ ถนนลำปาง – แม่ทะ บ้านหนองหัวหงอก หมู่ที่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

วิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ในระดับหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ใน พ.ศ. ๒๕๑๖ เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) มีการประกาศใช้ **"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.** ๒๕๑๘" ส่งผลให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอน ในระดับปริญญาตรีได้ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ วิทยาลัยครู ลำปาง จึงได้เปิดสอน ในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษา ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ **"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗"** กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถ ผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๒๙ ดังนั้นวิทยาลัยครู ลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์

ขณะที่สถาบันราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางอยู่นั้นได้มีการประสานการ ดำเนินงาน ร่วมกับวิทยาลัยครูอื่น ๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ใน กลุ่มภาคเหนือตอนบน ได้ร่วมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบนได้พัฒนาเป็น **"สหวิทยาลัยล้านนา"** ตามข้อบังคับของสภา การฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็นที่ตั้ง สำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า **"สถาบันราชภัฏ"** วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น **"สถาบันราชภัฏลำปาง"** ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นมา

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ส่งผลให้สถาบัน เกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน และสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรีในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปาง ได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้เปิดสอนในหลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และในปี พ.ศ.๒๕๔๓ ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ศึกษา ด้านการจัดการศึกษา ร่วมกับสถาบันอื่นนั้น ในปี พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้รับวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดลำปางเข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏลำปางระยะที่ ๑ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ - ๒๕๓๙ ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้ร่วมมือกับวิทยาลัยเทคนิคลำพูน เปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการภายนอกสถาบัน (กศ.บป.) ณ วิทยาลัยเทคนิค ลำพูน วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗" ทำให้สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น **"มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง"** (Lampang Rajabhat University) อยู่ภายในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒" มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง จึงอยู่ภายในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมีสาขาวิชาที่ทำการสอน อาทิ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยมีส่วนราชการ คือคณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และมีส่วนราชการ ที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาอีก ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานอธิการบดี สำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีปณิธานและความมุ่งหวังที่จะเป็น "สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำ ของภูมิภาคเป็นที่พึ่งทางปัญญาของปวงชน" โดยมีภาระหน้าที่ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยสรุปคือมุ่งพัฒนาการจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ดำเนินการวิจัยการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสังคมให้บริการทาง วิชาการแก่สังคม ส่งเสริมวิชาชีพครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทำนุบำรุงศาสนาและ ศิลปวัฒนธรรมศึกษา ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ สนับสนุนการ บริหารการจัดการสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ



ตราประจำมหาวิทยาลัย คือ พระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่ง อัฐทิศ ประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักร มีอักขระเป็นอุ หรือเลข ๙ รอบวงจักร มีรัศมีเปล่งออก โดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเสวตฉัตร ๗ ชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ หมายความว่า ทรงมีพระบรม เดชานุภาพ ในแผ่นดิน โดยที่วันพระบรมราชาภิเษกตามโบราณราชประเพณี ได้เสด็จประทับเหนือ พระที่นั่งอัฐทิศ สมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษกจากทิศทั้งแปด รอบนอกตราด้านบนมีตัวอักษร ภาษาไทยว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า "LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY" ษ. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย



ตราสญลกษณ์ของมหาวทยาลยราชภฏลาปางประกอบด้วย ๕ ส คือ		
สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทาน
		นาม"มหาวิทยาลัยราชภัฏ"
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งอยู่ในแหล่ง
		ธรรมชาติและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความเจริญรุ่งเรื่องทางภูมิปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกล
		ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง
		พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สีประจำมหาวิทยาลัย



สีแดงเลือดหมู และสีเขียว หมายถึง ความกล้าหาญที่จะใช้ความคิด สติปัญญา

และความงอกงามแห่งปัญญา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกกาสะลอง

คติธรรม

วิริเยน ทุกขมจเจติ หมายถึง ล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร

อัตลักษณ์

บัณฑิตจิตอาสา มีคุณธรรม นำสังคม

๓. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

"มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น"

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน (An Intellectual Learning Organization for Local Sustainable Development)

พันธกิจ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระบุไว้ใน มาตรา ๗ จึงได้กำหนด พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๖ ประการ คือ

- ๑) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพคู่คุณธรรม มีจิตอาสา มีทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- ๒) ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นคนดี ครูเก่ง
- ๓) วิจัยเพื่อพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม อันจะนำไปพัฒนาและแก้ไขปัญหาของ
 ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ๔) บริการวิชาการเพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมให้มี
 จิตสำนึกในการรักษา ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และร่วมสืบสานโครงการในพระราชดำริ
- ๕) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น เสริมสร้างค่านิยมที่พึงประสงค์โดยคงไว้
 ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย
- ๖) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักธรรมา ภิบาล

๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๖๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจา นุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ง หน้า ๒๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙



โครงสร้างส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๑-๑ โครงสร้างส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่มา : http://www.lpru.ac.th

๙. ประวัติคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เปลี่ยนสถานภาพจากการเป็นหมวดวิชา วิชาการศึกษาของวิทยาลัยครูลำปาง ซึ่งก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๔ และเริ่มเปิดทำ การจัดการเรียนการสอน เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ในปีพ.ศ. ๒๕๑๖ เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) จนกระทั่ง มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘" วิทยาลัยครูลำปาง จึง ได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๑ และหมวดวิชาการศึกษาได้รับการ ยกฐานะขึ้นเป็นคณะวิชาครุศาสตร์ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ เมื่อมีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัย ครูลำปาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗" มีการประสานการดำเนินงานร่วมกับวิทยาลัยครูอื่น ๆ ซึ่งเป็นไป ตามข้อบังคับของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ ทำให้คณะครุศาสตร์เป็น องค์กรหนึ่งในกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบน "สหวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ ทำให้คณะครุศาสตร์เป็น จะค์แซ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ" และหลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ ยังผลให้ เกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน อาทิ มีการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรครุศาสตรมหา บัณฑิต และในปีการศึกษา ๒๕๔๓ คณะครุศาสตร์จัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพครู และ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ภาคนอกเวลา

วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๓ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงมี พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ประกาศจัดตั้งสถาบันราชภัฏให้เป็นมหาวิทยาลัย มีผลให้สถาบัน ราชภัฏลำปางเปลี่ยนสถานภาพเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" และคณะครุศาสตร์ได้ ปรับเปลี่ยน โครงสร้างการบริหารจัดการ และภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติ ตามที่ได้มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗"

ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ คณะครุศาสตร์รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต ในระดับปริญญาตรี ๘ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษาและ การแนะแนว สาขาวิชาการประถมศึกษา สาขาวิชาสังคมศึกษา และสาขาวิชาการสอนภาษาจีน หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ๑ หลักสูตร และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ในระดับปริญญาโท ๔ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และสาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยและการประเมิน นอกจากนี้คณะครุศาสตร์ยังรับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตร่วมกับ คณะวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยสาขาวิชารับผิดชอบใน การผลิตบัณฑิตร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วยสาขาวิชาในระดับปริญญาตรีจำนวน ๖ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (ทั่วไป) สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชารีบริกขา สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ และสาขาวิชาที่รับผิดชอบในการผลิต บัณฑิตร่วมกับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย ๑ สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ๑ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาณตรีศึกษา

๖. อัตลักษณ์ของบัณฑิตคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ได้กำหนดอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยคือ "บัณฑิตจิตอาสา"

จุดเน้น จุดเด่น

คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะครุศาสตร์ที่วางไว้ โดยสนับสนุน ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ ซึ่งสะท้อนจุดเน้นจุดเด่นคือ การให้บริการ วิชาการแก่ท้องถิ่น ทั้งนี้ได้มีการให้บริการวิชาการที่มุ่งยกระดับการศึกษาและพัฒนาครู

ตราสัญลักษณ์ คณะครุศาสตร์



ตราสัญลักษณ์ คณะครุศาสตร์

ดอกกาสะลองสีม่วงขาว : ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นสีม่วงขาวซึ่งสีดังกล่าวเป็นสีประจำของคณะครุศาสตร์

แสงเทียน : ครูคือผู้นำแสงสว่างทางปัญญา



ท้องถิ่นและสังคม : คณะครุศาสตร์ผลิตและพัฒนาครูให้มีคุณภาพเพื่อ ท้องถิ่นและสังคม



เส้นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ : การพัฒนาบัณฑิตให้รู้และเท่าทันในการใช้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา เส้นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ มีจำนวน ๑๓ เส้น ซึ่งหมายถึงคณะครุศาสตร์ มี ๕ สาขาวิชาหลัก และยังมีอีก ๘ สาขาวิชาร่วม



ม่วง : สีประจำคณะครุศาสตร์



ทอง : ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา

๗. ปรัชญา วิสัยทัศ พันธกิจ ของคณะครุศาสตร์

ปรัชญา

ครูเป็นพลังพัฒนาชาติ ครุศาสตร์เป็นพลังพัฒนาครู

วิสัยทัศน์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และนวัตกรรม การศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนาครูให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพสู่ท้องถิ่นและสังคมอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑) ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณความเป็นครูและสมรรถนะ ทางวิชาชีพ

๒) วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและสังคมอย่างยั่งยืน

๓) บริการวิชาการและสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

 ๙) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างความตระหนักและภาคภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่นและ ความเป็นไทย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๕) บริหารจัดการองค์กรแบบมีส่วนร่วมโดยใช้หลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้และนวัตกรรม

คุณลักษณะบัณฑิตอันพึงประสงค์

คุณลักษณะบัณฑิตอันพึงประสงค์ของนักศึกษาครู มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๑-๒ "QT Model" ที่มา : <u>https://www.edu.lpru.ac.th/about-p-๔</u> คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มุ่งบ่มเพาะนักศึกษาครู ตามคุณลักษณะ บัณฑิตอันพึงประสงค์ที่กำหนดไว้ใน "QT Model" จนเป็นครูที่มีคุณภาพ (Qualified Teacher) มี รายละเอียดดังนี้

 ๑) ครูผู้มีจิตวิญญาณ หมายถึง ผู้มีจิตสำนึกตามกรอบคุณธรรมจริยธรรมที่แสดงออกเป็น คุณลักษณะที่น่าชื่นชม เป็นที่ยอมรับในการปฏิบัติหน้าที่ครู ประกอบด้วยลักษณะ ๕ ประการคือ
 (๑) รัก ศรัทธา และภูมิใจในวิชาซีพครู (๒) มีทัศนคติเชิงบวก (๓) เป็นแบบอย่างที่ดี (๔) มีเมตตา กรุณาต่อผู้อื่น และ (๕) มีความกล้าหาญทางจริยธรรม

๒) ครูผู้ตื่นรู้ หมายถึง ผู้ที่ตื่นตัว ตระหนักรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความคิดยืดหยุ่น และมีวิจารณญาณ สามารถนำความคิดออกมาใช้ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ อย่างเหมาะสม ประกอบด้วยลักษณะ ๕ ประการคือ (๑) รู้จักและเข้าใจตนเอง ผู้อื่นและ สิ่งแวดล้อม (๒) มีความฉลาดทางอารมณ์ (๓) แสวงหาและกลั่นกรองความรู้ (๔) ใช้ความรู้ให้เป็น ประโยชน์แก่ตนเองและสังคม และ (๕) ปฏิบัติหน้าที่โดยรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง

 ๓) ครูนวัตกร หมายถึง ผู้ริเริ่ม ประดิษฐ์คิดค้น สร้างสรรค์ผลงานทางการศึกษาที่เป็น นวัตกรรม (เทคนิค วิธีการ รูปแบบ เครื่องมือ กระบวนการ ผลงาน ฯลฯ) ที่มีประโยชน์ มีคุณค่า เหมาะสมต่อการพัฒนาท้องถิ่นและสังคม ประกอบด้วยลักษณะ ๕ ประการคือ (๑) คิดแก้ปัญหา (๒) คิดสร้างสรรค์ (๓) มีทักษะการใช้เทคโนโลยี สื่อ และนวัตกรรม (๔) มีทักษะการสื่อสารและ ปฏิบัติสัมพันธ์ และ (๕) สร้างเครือข่ายความรู้



แครงสร้างการบริหารงานคณะครุศาสตร์

ภาพที่ ๑-๓ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน ที่มา : https://www.edu.lpru.ac.th/ ๙. โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๑-๔ โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่มา : ผู้เขียน

๑๐. สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานในสายสนับสนุน มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีและคณบดี

สำนักงานคณบดีมีบทบาทหน้าที่การดำเนินการด้านงานธุรการ และอำนวยการด้าน การจัดการศึกษา เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบการบริหารจัดการ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน รวดเร็ว สร้างความ ประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ภารกิจของคณะเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตามป[้]ระกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ จึงประกอบด้วย ๖ หน่วยงาน คือ

๑๐.๑ งานบริหารทั่วไป

๑) หน่วยธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ราชการทุกประเภท เช่น หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดพิมพ์หนังสือคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ การจัดเก็บเอกสารราชการ รวมไปถึงการทำลายเอกสาร ราชการ

 ๒) หน่วยบริหารบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประวัติบุคลากร ในสังกัด การประสานขอรับอัตราทดแทน การบันทึกสถิติการลา การขออนุญาตไปราชการ การลา ศึกษาต่อ การลงเวลาปฏิบัติงาน การจัดทำ IDP แผนพัฒนาบุคลากร สวัสดิการบุคลากร

๓) หน่วยประชุมและพิธีการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุม เช่น การจัดทำแผนการประชุมและงบประมาณ การเชิญประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม สรุปผลการประชุม การเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประชุม และพิธีการต่าง ๆ

 ๙) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร เกี่ยวกับงานวิชาการ วิจัย นวัตกรรม ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ แก่บุคลากร และนักศึกษาทราบ ตลอดจนการเผยแพร่รายงานการประชุม

๕) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสรร ให้บริการ ห้องประชุม ห้องเรียน การดูแลซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน ตลอดจนการปรับภูมิทัศน์ให้ สวยงาม ปลอดภัย

 ๖) งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะครุศาสตร์ให้ทันสมัย การตรวจสอบให้ระบบและข้อมูลมี ความปลอดภัย การเผยแพร่ข่าวสารบนระบบออนไลน์ การบริหารห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกภาพ ให้บริการและซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

๑๐.๒ งานบริการการศึกษา

๑) หน่วยจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดผู้สอน จัดห้องเรียน การลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่ม-ขอถอนรายวิชา การจัดทำหลักสูตร พน่วยทะเบียนและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัด กรรมการคุมสอบ การพิจารณาผลการเรียน การทวนสอบผลสัมฤทธิ์

๓) หน่วยพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับติดตามการ ดำเนินการของหลักสูตร ตามวงรอบเพื่อการพัฒนาหลักสูตร การแต่งตั้ง การประสานผู้ทรงคุณวุฒิ การวิพากษ์หลักสูตร การเสนอขอเปิด-ขอปิดหลักสูตร การงดรับนักศึกษา

๔) หน่วยประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการ ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย การติดตามขอข้อมูล การเก็บ หลักฐาน การให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง การประสานผู้ประเมิน การสรุป และการเผยแพร่ผลการประเมิน การขับเคลื่อนการแก้ไขการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน

๕) หน่วยวิจัยและงานสร้างสรรค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์การส่งข้อเสนอวิจัย ประกาศทุนวิจัย การติดตามการเบิกจ่ายทุนวิจัย การรวบรวมเล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์

๖) หน่วยแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ จัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ ฯลฯ ตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รายงานผลการดำเนินโครงการ และ จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ รายงานการเบิกจ่ายตามตัวชี้วัดทุกไตรมาส ตรวจสอบเอกสาร การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีความ ถูกต้อง

๗) หน่วยพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงาน สนับสนุน ส่งเสริมกิจการนักศึกษา ให้บริการและสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ พัฒนานักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามกรอบมาตรฐานที่คุรุสภากำหนด และเพื่อให้เป็น บุคคลที่สมบูรณ์ทั้งด้านวิชาชีพ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และจิตใจ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ดีใน การดำเนินชีวิตต่อไป

๘) หน่วยกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวย ความสะดวกให้นักศึกษาสามารถจัดกิจกรรมได้หลากหลาย เต็มที่ตามความถนัดและความสนใจ ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของคณะครุศาสตร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สนับสนุนให้คำปรึกษากิจกรรมให้การทำกิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดหลักสูตร พัฒนาทักษะการจัดกิจกรรม จัดหางบประมาณสนับสนุนและเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการทำ กิจกรรมให้สำเร็จตามเป้าหมาย ภายใต้โครงสร้างองค์การนักศึกษา สภานักศึกษาและชมรม

 ๙) หน่วยสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษา แก่สโมสรนักศึกษา ในการจัดกิจกรรมภายในคณะ และประสานสโมสร นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์และมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๐.๓ งานการเงินและพัสดุ

๑) หน่วยการเงินและการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณของคณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามระเบียบของงบประมาณแผ่นดิน เช่น การจ่ายเซ็ค เพื่อ ชำระหนี้สินค้า/บริการ หน่วยการเบิกจ่าย

 ๒) หน่วยบัญชีและรายงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำ งบประมาณและการควบคุมการใช้ การบันทึกบัญชี การจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย การรายงานผล

๓) หน่วยจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ จัดทำแผนงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ
 ครุภัณฑ์ประจำปี จัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายที่
 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 ๙) หน่วยทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล พัสดุของคณะครุศาสตร์ สถานะของพัสดุ ควบคุมการรับ-จ่าย จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และรายงานการตรวจนับภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๕) หน่วยซ่อมบำรุงและการจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับรายงานการแจ้งชำรุด การรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การพิจารณาซ่อม และการจำหน่ายพัสดุ

๖) หน่วยจัดทำเอกสารเบิกจ่าย จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการซื้อ/จ้าง เงินงบประมาณที่คณะครุศาสตร์ได้รับการจัดสรร ตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายที่มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑) หน่วยฝึกประสบการณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสาน สาขาวิชา สถานศึกษา นักศึกษาทุกชั้นปี เพื่อให้รับทราบข้อมูล หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ การส่งตัว การขับเคลื่อน การนิเทศ การวัดผล ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกชั้นปี ให้เกิดความเรียบร้อย

๒) หน่วยกิจกรรมเสริม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ วางแผนและ ดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามที่คุรุสภากำหนด และเป็นไปตามที่ผู้ใช้บัณฑิต ต้องการ เพื่อให้นักศึกษาสามารถในการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทฤษฎี แก้ปัญหา การจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน และในสังคมในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

๓) หน่วยวิชาชีพครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ประสานงานกับ สาขาวิชา อาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาชีพครู ติดตาม และปรับ แผนการจัดออกฝึกประสบการณ์ และแผนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกัน

 ๙) หน่วยพัฒนานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับวางแผนการ และดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาฝึกประสบการณ์มีความรู้ความสามารถ ด้านการสอน สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกับสภาพสังคม วัฒนธรรม

๕) หน่วยนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการประสานงานกับสาขาวิชา ในการจัดอาจารย์นิเทศ สายนิเทศ งบประมาณในการเดินทาง ไปนิเทศ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ การทำคู่มือนิเทศ การจัดทำ แจกจ่าย รวบรวมแบบ ประเมินนักศึกษา เอกสารประกอบการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

 ๖) หน่วยขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การประสานนักศึกษาแต่ละชั้นปีให้สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาในระบบ ksp bundit ได้ตามรอบที่กำหนด ประสานงานกับคุรุสภาเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาดให้ ถูกต้อง

๑๐.๕ ศูนย์ศึกษาพัฒนาครู

๑) หน่วยพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินโครงการ การประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปผลการดำเนินโครงการ และการเผยแพร่ผลงานของ ครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ และการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ให้เป็นไป ตามระเบียบ

๒) หน่วยห้องศึกษาค้นคว้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การให้บริการยืม-คืน-หนังสือ และสื่อสารสนเทศอื่น ๆ แก่คณาจารย์สังกัดคณะครุศาสตร์ นักศึกษา และผู้สนใจ การบันทึกทะเบียนหนังสือ การรายงานประจำปี การเผยแพร่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๖ โรงเรียนสาธิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาแก่นักเรียนในระดับ ชั้นบริบาล ชั้นอนุบาล และชั้นประถมศึกษา ให้เป็นไปตามกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดูแลสุขภาพ ส่งเสริมพัฒนาการ ตามที่กรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๑๑. ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อ ความสะดวกในการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงานงานธุรการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง ที่มีความซับซ้อน และมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ให้มีประสิทธิภาพ

งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือ โดยเชื่อว่าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบ เอกสาร ประหยัดเวลา กระดาษ หมึกพิมพ์ ฯลฯ และยังช่วยให้การค้นหา และสืบค้นข้อมูลได้อย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อให้ การปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลใน การปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๑๒.๒ เพื่อเป็นแหล่มสืบค้น แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในการนำไปใช้ หรือแก้ไขข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน หรืออ้างอิงต่อไปได้

๑๒.๓ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๒ เป็นแหล่งค้นคว้าอ้างอิ่งในการปฏิบัติงานเอกสาร

๑๓.๓ ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่

๑๓.๔ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑๓.๕ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง เมื่อผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถอยู่ปฏิบัติ

หน้าที่ได้

ด๓.๖ ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในการทำงาน มีมาตรฐาน

๑๓.๗ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะ ครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีผลบังคับตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้คำนิยาม ดังนี้

้ "งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ

"หนังสือราชการ" หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ผู้รักษาการตามกฎหมายนี้ คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สาระสำคัญในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดหนังสือ ราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๙) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตรา ครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มิใช่ส่วน ราชการ เช่น หน่วยงานเอกชน มูลนิธิ บุคคลทั่วไป

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือ ราชการภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษ บันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยคณบดี/ผู้อำนวยการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับตราประทับ ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

- ๙) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
 - (๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ อธิการบดี คณบดี สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
 - (๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจ ของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษ ตราครุฑ
 - (๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ กำหนดให้ใช้โดยอาศัย อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
 - (๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือ แนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ
 - (๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจใน กิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดย ทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ
 - (m) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด
 - (๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติ บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคล ทั่วไปไม่จำเพราะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ
 - (๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้า ประชุม
 และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
 - (๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - (๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารที่ทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ป้าย ไวนิล แบบฟอร์ม โฉนดที่ดิน แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง บัญชีต่าง ๆ เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ระบุความเร็วไว้มุมบนด้านขวาของ หนังสือ คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

หนังสื่อรับ คือหนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนรับดังนี้ จัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน ประทับตรารับหนังสือ บันทึกข้อมูลหนังสือในทะเบียนรับ โดยเริ่ม ฉบับแรกจาก ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน จัดแยกหนังสือที่รับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก มีขั้นตอนการส่ง ดังนี้ ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ลงทะเบียนส่ง บันทึกข้อมูลหนังสือใน ทะเบียนส่ง โดยเริ่มฉบับแรกจาก ๑ เรียงเป็นลำดับจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันโดยให้เพิ่ม พยัญชนะ "ว" หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง การเก็บรักษาหนังสือ โดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

มาตรฐานตราครุฑ สำหรับพิมพ์มี ๒ ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซอนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมรอบครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมี อักษรไทย ชื่อกระทรวง ทบวง กรม

มาตรฐานของกระดาษตราครุฑ ขนาดเอ ๔ ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร พิมพ์ครุฑสูง ๓ เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

มาตรฐานของกระดาษบันทึกข้อความ ขนาดเอ ๔ ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร พิมพ์ครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้าย

> ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้าย ตรารับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร

ตารางที่ ๑

ข้อแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. เป็นแบบพิธีการ	๑. เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือราชการ
	ภายนอก
๒. ใช้กระดาษตราครุฑ ขนาดครุฑ ๓ ซม.	๒. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ขนาดครุฑ ๑.๕ ซม.
๓. ติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	 ๓. ใช้ติดต่อภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เช่น หน่วยราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
รัฐวิสาหกิจ เอกชน ประชาชน กับคณะครุศาสตร์	
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
๔. ส่วนประกอบ	๔. ส่วนประกอบ
๔.๑ เลขที่หนังสือ	๔.๑ ส่วนราชการที่ออกหนังสือ
๔.๒ ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	๔.๒ เลขที่หนังสือ
๔.๓ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ	๔.๓ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ
๔.๔ ชื่อเรื่อง	๔.๔ ชื่อเรื่อง
๔.๕ คำขึ้นต้น นิยมใช้ "เรียน"	๔.๕ คำขึ้นต้น นิยมใช้ "เรียน"
๔.๖ อ้างถึง	๔.๖ ข้อความ หากมีอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วยให้
๔.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย	ระบุในข้อความ
๔.๘ ข้อความ	๔.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง
๔.๙ คำลงท้าย	
๔.๑๐ ลงชื่อ	
๔.๑๑ ตำแหน่ง	
๔.๑๒ ส่วนเจ้าของเรื่อง	

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรให้เพิ่มเติม ดังนี้ได้ให้คำนิยามคำว่า ""อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดใน ลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น คือ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอีเล็กทรอนิกส์"

คำนิยามข้อ ๙ เดิม "หนังสือราชการ คือ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ" เป็น หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่มิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายในมีมาถึงส่วนราชการเอกสารที่ทาง ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ แผนผัง สัญญา หลักฐาน คำร้อง เป็นต้น

กำหนดอายุการเก็บหนังสือราชการ โดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่

๑) หนังสือที่เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาความลับของทางราชการ

 ๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล การสอบสวน เก็บตาม กฎหมายและระเบียบของแผนนั้น

๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เก็บไว้ตามความจำเป็น ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕) ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการส่งสำเนาหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันทำขึ้น ให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่เป็นการสมควรให้เพิ่มเติมระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ระบุตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของ ข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับ ตำแหน่งของข้าราชการพลเรืองหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญการขึ้นไป ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรอง ไว้ขอบล่างของหนังสือ การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการ อีกอย่างน้อยสองคน จากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญการขึ้นไป

๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยที่เป็นการสมควรให้เพิ่มเติมระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

" "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับ-ส่ง และเก็บรักษาข้อมูล ข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับ-ส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทาง อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย"

๑) การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ

 ๒) ในการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบ ผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ

๓) การจัดส่งหรือการเก็บด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบ ให้ถือเป็น การเก็บหลักฐานไว้แล้ว

๔) เพิ่ม "หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยกำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง สำหรับการรับและการส่งหนังสือของส่วนราชการนั้น โดยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บ หนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป โดยให้มีการสำรองข้อมูล เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบ

๑.๕ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป มีสาระสำคัญของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

บททั่วไป ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นเสริมสร้าง พลังปัญญาท้องถิ่น ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม มหาวิทยาลัยแบ่งส่วนราชการดังนี้ สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย บริหารมหาวิทยาลัย จากงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้

การดำเนินการ สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประธาน กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวน ๔ คน โดยเลือกจาก รอง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๑๑ คน นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราว ละ ๓ ปี กรณีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งแทนเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการพ้นจาก ตำแหน่ง ให้ดำเนินการสรรหาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง สภามหาวิทยาลัยมี อำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ กำหนดนโยบาย อนุมัติแผน ออก กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ การกำหนดมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพ การอนุมัติ ปริญญา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร และวิชาการ ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้า ของมหาวิทยาลัย

สภาวิชาการ ประกอบด้วย ประธานสภาวิชาการได้แก่ อธิการบดี กรรมการสภาวิชาการ จากคณะละหนึ่งคน กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประธานและ กรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่จะดำรงตำแหน่งไม่เกิน ๒ วาระติดต่อ กรณี ประธานสภาวิชาการหรือกรรมการ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง แทนเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ กรณีพ้นตำแหน่งตามวาระ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าจะมีการ แต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่ สภาวิชาการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดนโยบายวิชาการ หลักสูตร การเรียนการสอน การวัดประเมินผล การให้ปริญญา พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและ ถอดถอนบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แสวงหาวิธีการให้การศึกษา วิจัย บริการวิชาการ ให้ เจริญยิ่งขึ้น ตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัย

สภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการประเภทอาจารย์ประจำคณะ อย่างน้อยคณะละ ๑ คน กรรมการประเภทข้าราชการ อย่าง น้อย ๑ คน ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี ไม่เกิน ๒ วาระ ติดต่อกัน สภาคณาจารย์และข้าราชการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของ มหาวิทยาลัย แสวงหาแนวทางร่วมกันพัฒนาศักยภาพอาจารย์ พิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัย ส่งเสริม ทุนการศึกษา

อธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน ๒ วาระติดต่อกันมิได้ กรณีที่อธิการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษา ราชการแทน

คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานบัณฑิตวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้ที่มีคุณสมบัติ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ดำรงตำแหน่งไม่เกิน ๒ วาระ เมื่อคณบดีพ้นตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร่วมประสานงานและระดมสรรพกำลังทางด้านวิชาการ วิจัย เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลของมหาวิทยาลัย ทั้งทางด้าน การบริหารการเงิน การจัดการศึกษา การวิจัย การจัดการเรียนการสอน

๑.๖ อำนาจของคณบดีคณะครุศาสตร์

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับคณะครุศาสตร์ ดังนี้

๑) ให้คณบดี ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลว่ากล่าวตักเตือน การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ

๒) มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ
 ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- (๑) การควบคุมการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้อำนาจการลงนามคำสั่ง ภายในคณะ อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรคณะ ครุศาสตร์ ไม่เกิน ๕ วัน การส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ครุศาสตร์ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร
- (๒) ให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรคณะครุศาสตร์ พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่ใช้ งบประมาณ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีอำนาจในการลงนาม หนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่
- (๓) ให้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการตามแผนงบประมาณประจำปีของคณะ ครุศาสตร์ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ควบคุมดูแลพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงินโครงการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานการใช้จ่าย งบประมาณของคณะครุศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนงาน และรายงานต่อ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส
- (๔) ให้อำนาจในการลงนามสัญญาการให้ทุนอุดหนุ่นการวิจัยตามแผน งบประมาณ ที่มีลงเงินทุนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๕) งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การตรวจสภาพความสมบูรณ์ของ อาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงาม ร่มรื่นงานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ เบิกจ่าย และการตรวจนับ วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง
- (๖) ประสานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบ การประเมินผล ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด กลั่นกรองการให้คะแนน การตัดเกรดของ คณาจารย์ก่อนนำเสนอผ่านระบบการพิจารณาผลการเรียน
- (๗) การกำกับดูแลกระบวนการผลิตบัณฑิต งานปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หลักสูตร เอกสารตำรา สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมให้นักศึกษามี

ความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย ส่งเสริมสืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑.๗ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ให้คำนิยามไว้ ดังนี้

"ระบบคอมพิวเตอร์" หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อม การทำงานเข้าด้วยกันโดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่งหรือส่งอื่นใด และแนวปฏิบัติงานให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

"ข้อมูลคอมพิวเตอร์" หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความ รวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

"ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของ ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง หลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

สแปม (อังกฤษ: spam) หมายความว่า ชื่อเรียกของการส่งข้อความที่ผู้รับไม่ได้ร้องขอ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

สาระสำคัญพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์

การกด Like ไม่ผิดพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ ยกเว้นการกดไลก์ฐานข้อมูลหรือ ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ และความมั่นคง หรือเรื่องเกี่ยวกับสถาบัน การกด Share ้ถือเป็นการเผยแพร่ หากข้อมูลที่แชร์มีผลกระทบต่อผู้อื่นอาจเข้าข่ายความผิดตามพระราชบัญญัติ คอมพิวเตอร์โดยเฉพาะที่มีผลกระทบต่อบุคคลที่ ๓ หากพบข้อมูลผิดกฎหมายอยู่ในระบบ ้คอมพิวเตอร์ โดยเจ้าของบัญชีคอมพิวเตอร์ไม่ได้กระทำ สามารถแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบลบ ้ออกได้ หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออกแล้ว เจ้าของบัญชีในระบบ แอดมินเพจ และเจ้าของเว็บไซต์ไม่มี ้ความผิดตามกฎหมาย ไม่โพสต์สิ่งลามกอนาจาร ที่ทำให้เกิดการเผยแพร่สู่ประชาชนได้การให้ข้อมูล ้เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน หากไม่ได้รับความยินยอมต้องปิดบังใบหน้า ยกเว้นเมื่อเป็นการเชิดชู ชื่นชม ้อย่างให้เกียรติการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียชีวิต หากทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียง การถูกดูหมิ่น ญาติสามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย เช่น การเผยแพร่ภาพศพ หรือข่าวการเสียชีวิตของดาราดัง ็บุคคลที่ ๓ เป็นต้นการโพสต์ด่าว่าผู้อื่น มีความผิดกฎหมายทางอาญาอยู่แล้ว ผู้ถูกกล่าวหาสามารถ เอาผิดผู้โพสต์ได้ โดยมีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท การละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใด ไม่ ว่าเป็นข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวิดีโอ โดยไม่ได้รับอนุญาต เจ้าของสามารถฟ้องเอาผิดได้การส่ง รูปภาพ แชร์ผลงานของผู้อื่น ให้ผู้อื่น เช่น สวัสดี อวยพร ไม่ถือเป็นความผิด หากไม่เอาไปใช้ในเชิง พาณิชย์หารายได้ห้ามฝากร้านถือเป็นการรบกวนผู้อื่น ปรับ ๒๐๐,๐๐๐ บาทส่ง SMS โฆษณา โดย ไม่ได้รับความยินยอม ให้ผู้รับสามารถปฏิเสธข้อมูลนั้นได้ ไม่เช่นนั้นถือเป็นสแปม ปรับ ๒๐๐,๐๐๐ บาทส่งอีเมลขายสินค้า ถือเป็นสแปม ปรับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐ มีสาระสำคัญคือ เป็นกฎหมายที่รองรับ สิทธิได้รู้ ของประชาชน เกี่ยวกับการดำเนินการ ของรัฐ เพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารขององค์กรเผยแพร่อย่างน้อย ดังนี้ ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ เช่น โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อ ขอรับข้อมูล หรือให้คำแนะนำ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน นโยบาย คู่มือ สัญญา สัมปทาน ข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชน เช่น การศึกษา ฐานะทางการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติ อาชญากรรม ประวัติการทำงาน รูปถ่าย ภาพพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น

๑.๙ สัญลักษณ์และความหมาย

ผู้เขียนใช้สัญลักษณ์เป็นเครื่องมือแสดงขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานที่กระชับ เข้าใจ ้ง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้ข้อความสั้น ๆ อธิบายข้อมูล ผลลัพธ์ คำสั่ง หรือจุดตัดสินใจของขั้นตอน และเชื่อมโยงขั้นตอนเหล่านั้นด้วยเส้นที่มีลูกศรชี้ทิ้ศทางการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ โดยมีสัญลักษณ์และความหมายตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ได

สัญลักษณ์	ความหมาย
	การกำหนดจุดเริ่มต้นของการทำงาน และแสดงจุดสิ้นสุดของ การทำงาน
	การแสดงรายละเอียดของการทำงาน และกระบวนการ ทำงาน
	การแสดงรายละเอียดการเปรียบเทียบเงื่อนไขต่าง ๆ ใช้ใน การขั้นตอนที่มีการตัดสินใจว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่
$\uparrow \downarrow $	การแสดงทิศทางความสัมพันธ์ของการทำงานระบบงานหรือ ลำดับงาน

สักเล้กแก่และดาาแหนาย

ที่มา : คู่มือ Microsoft Visio




๒.๑ การปฏิบัติงานทะเบียนคำสั่ง

สาระสำคัญของคำสั่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้ กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามผังการดำเนินงาน ดังนี้



ภาพที่ ๒-๒ ผังกระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนคำสั่ง ที่มา : ผู้เขียน

ตารางที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
©	ร่างพิมพ์คำสั่ง	๓๐ นาที	ร่างพิมพ์คำสั่งตามที่ได้รับ มอบหมาย ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินโครงการ คำสั่งแต่งตั้งบุคคล คำสั่งให้ไป ราชการ เป็นต้น โดยมีรูปแบบ ตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้ (๑) ลงซื่อหน่วยงาน ให้พิมพ์ ค ณ ะ ค รุ ศ า ส ต ร์ มหาวิทยาลัยราช ภัฏ ลำปาง (๒) ที่ ให้เว้นว่างไว้ก่อน ทับ เลขปีพุทธศักราชที่ออก คำสั่ง (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออก คำสั่ง (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ ออกคำสั่ง และอ้างถึง อำนาจที่ให้ออกคำสั่งไว้ ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่ สั่ง และวันที่บังคับใช้ (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของ วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ ออกคำสั่ง (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือชื่อ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
			(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ออกคำสั่ง	
ම	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที	ตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้อง จัดหน้ากระดาษ ก่อนปริ้น	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
କ	เสนอผู้บริหารลงนาม	๓๐ นาที	เสนอคณบดี หรือรองคณบดีผู้ ได้รับการแต่งตั้งให้รักษา ราชการแทน พิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร
<u>د</u>	นำเข้าข้อมูล ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ดo นาที	เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว นำเข้า ข้อมูลคำสั่ง บันทึกในทะเบียน เลขที่คำสั่ง ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยนำเข้าข้อมูล ดังต่อไปนี้ (๑) พิมพ์เลขที่คำสั่ง โดยเริ่ม ฉบับแรกจาก ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับ เลขปีพุทธศักราชที่ออก คำสั่ง (๒) พิมพ์ วัน เดือน ปี ที่สั่ง (๓) พิมพ์ชื่อเรื่อง (๔) พิมพ์ชื่อเรื่อง (๔) พิมพ์ชื่อเรื่อง (๔) พิมพ์ข้อมูลวันเดือนปีที่ไป ถึง วันเดือนปีที่สิ้นสุด (กรณีบันทึกคำสั่งไป ราชการ) - เพื่อให้ทราบ ระยะ เวลา กำหนด - สามารถใช้ข้อมูลวัน เดือนปีที่ระบุในการ เดินทางไปราชการ/การ จัดโครงการไปตรวจสอบ การลงเวลาปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
			ของบุคลากรสังกัดคณะ ครุศาสตร์ได้ พิมพ์สถานที่ไปราชการ หรือสถานที่จัดโครงการ (๕) พิมพ์ยอดงบประมาณ (ถ้ามี) (๖) พิมพ์ชื่อผู้รับผิดชอบ โครงการหรือผู้เดินทางไป ราชการ (๗) หมายเหตุ (ถ้ามี) (๘) คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล	
డ	เขียนเลขที่คำสั่ง	๑ นาที	เขียนเลขที่คำสั่งลงในเอกสาร คำสั่ง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
6	สแกนคำสั่ง เป็นไฟล์ PDF	๕ นาที	สแกนคำสั่งเป็นไฟล์ PDF	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
ମ	เวียนคำสั่งทาง อีเมล	๕ นาที	แจ้งเวียนบุคคลตามรายชื่อ/ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทาง อีเมล	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
ಡ	 ↓ จัดเก็บ 	๕ นาที	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
	สิ้นสุด			

	· · ·
Ğ	
. u	
A TH	
แบบคาสง	แบบท ๔
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)	
คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)	
ที่/ (เลขปีพทธศักราชที่ออกคำสั่ง)	
isa.	
130N	
(ข้อความ)	
5 X 5 .	
ทงน ดงแด	
สั่ง ณ วันที่พ.ศ	
	3
(ลงชื่อ)	
(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
(ตำแหน่ง)	

ผู้ปฏิบัติงาน ร่างพิมพ์คำสั่งคณะครุศาสตร์ ตามรูปแบบคำสั่งที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนด ตามภาพดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๒-๓ แบบคำสั่ง ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ผู้ปฏิบัติงาน ร่างพิมพ์คำสั่งคณะครุศาสตร์ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกำหนด ตามภาพดังต่อไปนี้

คำสั่งคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ /๒๕๖๕ เรื่อง ให้บุคลากรไปราชการ	ĩ
<mark>อ้างเหตุที่ออ</mark> กคำสั่ง ด้วยในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖ ลำปาง ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชา นักศึกษาลงพื้นสำรวจสภาพปัญหา เก็บข้อมูลพื้นฐาน ในโรงเรีย จังหวัดลำปาง ในวันนั้น อ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง อาศัยอำนาจต ที่ ๒๖๒๕/๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิ	๕ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ มีกำหนดนำ นอำเภอเมือง ามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง การบดี จึงอนุมัติให้
 ๑. นาย/นาง/นางสาว ๒. นาย/นาง/นางสาว ๓. นาย/นาง/นางสาว ๓. นาย/นาง/นางสาว ๔. นาย/นาง/นางสาว ๒. นาย/นาง/นางสาว ๗. นาย/นาง/นางสาว ๗. นาย/นาง/นางสาว ๕ นาย/นาง/นางสาว ๕ นาย/นาง/นางสาว ๗. นาย/นาง/นางสาว ๕ นาย/นาง/นางสาว 	ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ม และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ไป ถึงกลับ) ของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
<mark>(พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าข</mark> คณบดีคณะครุศา อธิการบดีมหา	<mark>เองลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ)</mark> เสตร์ ปฏิบัติราชการแทน วิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๒-๔ ตัวอย่าง ร่างคำสั่งคณะครุศาสตร์ ที่มา : ผู้เขียน

๒.๒ การปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือออกภายนอก

สาระสำคัญของหนังสือภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการโดยใช้ กระดาษตราครุฑ ขนาด ๓ นิ้ว เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึง หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแผนผัง ดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๒-๕ ผังกระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือออกภายนอก ที่มา : ผู้เขียน

ตารางที่ ๔ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
	ร่างพิมพ์หนังสือ	๓๐ นาที	ร่างพิมพ์หนังสือราชการ ภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษา จัดกิจกรรม หนังสือตอบรับ เป็นต้น โดยมีรูปแบบตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้ (๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของ เจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนด ไว้ทับ ดังนี้ ที่ อว ๐๖๑๓.๒/ (๒) ส่วนราชการเจ้าของ หนังสือ ให้ สถานที่ตั้ง ดังนี้ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง ๑๑๙ หมู่ ๙ ตำบล ชมพู อำเภอเมือง จังหวัด ลำปาง (๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลข ของวันที่ ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปี	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
			(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็น ใจความสำคัญสั้นที่สุดของ	
			หนังสือฉบับนั้น (๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือ	

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
			ปัจจุบันนิยมใช้คำว่า เรียน	
			 (๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึง 	
			หนังสือที่เคยติดต่อกัน	
			โดยให้ลงชื่อส่วนราชการ	
			เจ้าของหนังสือ และเลขที่	
			หนังสือ วันที่ เดือน ปี	
			พุทธศักราช ของหนังสือ	
			นั้น	
			(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลง	
			ชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ	
			บรรสารที่ส่งพร้อมกับ	
			หนังสือนั้น และระบุ	
			จำนวนสิ่งที่ส่งมาด้วย	
			(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญ	
			ของเรื่องให้ชัดเจนและ	
			เข้าใจง่าย หากมีความ	
			ประสงค์หลายประการให้	
			แยกเป็นข้อ ๆ	
			(๙) คำลงท้าย ปัจจุบันนิยมใช้	
			ขอแสดงความนับถือ	
			(๑๐)ลงชื่อ เว้นพื้นที่ให้คณบดี	
			ลงลายมือชื่อ และให้พิมพ์	
			ชื่อเต็มของคณบดีไว้ใต้	
			ลายมือชื่อ หรือ ในกรณีที่	
			รองคณบดีรักษาราชการ	
			แทนคณบดีคณะครุศาสตร์	
			เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และให้	
			พิมพ์ชื่อเต็มของรอง	
			คณบดีไว้ใต้ลายมือชื่อ	
			(๑๑)ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง	
			ของคณบดีคณะครุศาสตร์	
			หรือผู้ลงนามในหนังสือ	
			ราชการนั้น	
			(๑๒)ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	
	\checkmark		ให้ลงชื่อสาขาวิชา	

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
			หน่วยงาน หรือโครงการ (๑๓)โทร. ให้ลงหมายเลข โทรศัพท์ของเจ้าของเรื่อง อาจารย์ผู้สอน ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ ผู้ประสานงาน	
6	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที	ตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้อง จัดหน้ากระดาษ ก่อนปริ้น	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
តា	เสนอผู้บริหารลงนาม	๓๐ นาที	เสนอคณบดี หรือรองคณบดีผู้ ได้รับการแต่งตั้งให้รักษา ราชการแทน พิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร
6	นำเข้าข้อมูล ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	 เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว นำเข้า ข้อมูลหนังสือราชการออก ภายนอก บันทึกในทะเบียน หนังสือออก ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยนำเข้าข้อมูล ดังต่อไปนี้ ๑) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลข ลำดับของทะเบียนหนังสือ ส่ง โดยเรียงลำดับ ติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน ๒) ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะ และเลขประจำของคณะ ครุศาสตร์ดังนี้ ที่ อว ๐๖๑๓.๒/ว ๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก ๔) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของ หนังสือ หรือส่วนราชการ 	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
			หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง ๕) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อ ส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของ หนังสือฉบับนั้น ๗) การปฏิบัติ ให้บันทึกการ ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับ นั้น ๘) หมายเหตุ ให้บันทึก ข้อความอื่น(ถ้ามี)	
డ	เขียนเลขที่หนังสือ	๑ นาที	เขียนเลขที่หนังสือหลังทับ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
ď	ิ่¥ สแกนหนังสือออก เป็นไฟล์ PDF	๖ นาที	สแกนหนังสือออกพร้อมเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นไฟล์ PDF	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
ಡ	ส่ง	๕ นาที/ ๑๐ นาที	ส่งให้ผู้รับผิดชอบ และผู้รับทาง อีเมล/ดำเนินการพิมพ์ที่อยู่บน ซองจดหมาย เมื่อจัดส่งทาง ไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
	สิ้นสุด			

	Q	
แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑)	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	แบบที่ เ
(*******************	K.	
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่		(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
	(วัน เดือน ปี)	
เรื่อง		
(ค่าขึ้นดัน)		
อ้างถึง (<i>ถ้ามี</i>)		· ·
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)		
(ข้อความ)		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	······	
	(คำลงท้าย) (ลงชื่อ)	
	(แนย) (พิมพ์ชื่อเต็ม)	· ·
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โมร	(ตาแหนง)	
เทร		
โทรสาร สำเนาส่ง (ถ้ำมี)		
โทรสาร สำเนาส่ง (<i>ถ้ามี</i>)		

ผู้ปฏิบัติงาน ร่างพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ตามรูปแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนด ตามภาพดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๒-๖ แบบหนังสือออกภายนอก (แบบที่ ๑) ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ผู้ร่างพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ตามตัวอย่างตามภาพดังต่อไปนี้ การพิมพ์เลขที่ออก หนังสือให้พิมพ์ ที่ อว ๐๖๑๓.๒/ แล้วเว้นว่างไว้และเว้นวันที่ออกหนังสือไว้ สำหรับให้ ผู้ปฏิบัติงานระบบจะเป็นผู้เขียนเลขทะเบียนออกภายนอก วันที่ออกหนังสือ



ภาพที่ ๒-๗ ตัวอย่างหนังสือราชการออกภายนอก คณะครุศาสตร์ ที่มา : ผู้เขียน หนังสือที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งหนังสือให้ส่วนราชการภายนอก หรือหน่วยงานอื่นซึ่ง มิใช่หน่วยราชการ โรงเรียน หรือถึงบุคคลภายนอก นั้น จะต้องจดบันทึกการส่ง ลงในสมุดแบบ ทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลการจัดทำหนังสือ และเป็นหลักฐานต่อไปในอนาคต ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดแบบทะเบียน หนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ๔๓) ตามภาพดังต่อไปนี้

เลซ	 h			z.	ita	อาราได้มัล	MUDEUNO
ทะเบียนส่ง	n	a4 1 m	VIII	09			
,			·····				
	•••••		····				
			· .				

ภาพที่ ๒-๘ แบบทะเบียนหนังสือส่ง (แบบที่ ๑๔)

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๓ การปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือรับ

หนังสือราชการรับภายนอก หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการภายนอก หรือ หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงคณบดีคณะครุศาสตร์ หรือหนังสือ จากภายนอกที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมอบคณบดีคณะครุศาสตร์พิจารณา

หนังสือราชการภายรับภายใน หมายความว่า หนังสือเป็นแบบพิธีการ บันทึก ข้อความ แบบฟอร์ม จากหน่วยงาน คณะ ศูนย์ สำนัก และบุคคล ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีมาถึงคณบดีคณะครุศาสตร์



ให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามตามขั้นตอน ตามภาพดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๒-๙ ผังกระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนรับ ที่มา : ผู้เขียน

ตารางที่ ๕ ขั้นตอนแสดงการรับหนังสือราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
۵	รับหนังสือ ราชการทาง อีเมล ไปรษณีย์ และอื่นๆ จาก หน่วยงาน ภายนอก มหาวิทยาลัย และภายใน	๓๐ นาที	รับหนังสือราชการทางอีเมล ไปรษณีย์ และอื่นๆ จาก หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย และภายใน (๑)จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง (๒)ประทับตรารับที่มุมบน ด้านขวาของหนังสือ กรณีไม่ มีพื้นที่ว่าง ให้ประทับตรารับ บนที่ว่าง บริเวณด้านบน ของหนังสือ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
9	คัดแยก หนังสือ	๑๐ นาที	ค้ดหนังสือที่รับจากหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย และ ภายในมหาวิทยาลัยออกจากกัน เพื่อแยกรับลงทะเบียนรับ ภายนอก และรับภายใน ใน ระบบ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
ຄ	ู่ บันทึกทะเบียนรับ ในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๓๐ นาที	 บันทึกทะเบียนรับ ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบ ที่ ๑๓ ท้ายระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้ (๑) ทะเบียนรับ ให้ลงเลข ลำดับของทะเบียนหนังสือ ตามลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปภิทินโดยเลข 	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง		
			 ทะเบียนของหนังสือ จะต้องรับตรงกับเลขที่อยู่ ในตรารับหนังสือ (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ ที่รับเข้า (๓) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา (๔) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของ หนังสือหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (๔) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อ ส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (๕) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อ ส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของ หนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ (๗) การปฏิบัติ ให้บันทึกการ ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ ฉบับนั้น (๘) หมายเหตุ ให้บันทึก ข้อความอื่นใด(ถ้ามี) 			
ر د	เสนอหัวหน้า สำนักงาน เกษียน กลั่นกรอง สรุป เรื่อง	๓๐ นาที	นำหนังสือรับใส่แฟ้ม นำเสนอ หัวหน้าสำนักงานพิจารณา เกษียน กลั่นกรอง สรุปเรื่อง	หัวหน้า สำนักงาน		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	
ۿ	เสนอคณบดี เกษียณสั่งการ	๑๐ นาที	เมื่อหัวหน้าสำนักงานพิจารณา เกษียน กลั่นกรอง สรุปเรื่อง แล้ว นำเสนอคณบดีพิจารณาเกษียน สั่งการ	คณบดี	
G	สแกนหนังสือ เป็นไฟล์ PDF แจ้งเวียน ผู้เกี่ยวข้องทาง อีเมล	๗ นาที	ดำเนินการตามที่คณบดีเกษียณ สั่งการ เช่น มอบ ประชาสัมพันธ์ อนุญาต/อนุมัติ โดยการสแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF แล้วแจ้งเวียนบุคคลที่ เกี่ยวข้องทางอีเมล	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
ت ا	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	๕ นาที/ ๑๐ นาที	เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว นำ หนังสือจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดย เรียงลำดับ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
	เสร็จสิ้น				

คณะครุศาสตร์	คณะครุศาสตร์
รับนอกเลขที่	รับในเลขที่
วันที่	วันที่

ภาพที่ ๓-๑๐ ตัวอย่าง ตราประทับรับภายใน และรับภายใน ของคณะครุศาสตร์ ที่มา : ผู้เขียน

ทะเบียนหนังสือรับ				แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๓๘) วันที่			แบบที่ ๑๓ เดือนพ.ศ.			
เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง		การปฏิบัติ	หมายเหตุ		
· · · ·										
		ļ								
		ļ								
		- 4								
			· · ·							
							· .			

ภาพที่ ๒-๑๑ แบบทะเบียนหนังสือรับ (แบบที่ ๑๓) ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

m. เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการนำระบบสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารคณะครุศาสตร์ เช่น ระบบบุคลากร PIS ระบบควบคุมวัสดุ ระบบควบคุมครุภัณฑ์ ระบบควบคุมงบประมาณ ระบบงานสารบรรณ ระบบบริหารงานวิจัย ระบบแบบสอบถามความพึง พอใจสำนักงานคณบดี ระบบสำรวจการมีงานทำของบัณฑิต ตลอดจนระบบปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ทุกคน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายสนับสนุน และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศของคณะ ครุศาสตร์ สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ เชื่อถือได้

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบแรกที่นำมาใช้ในการบริหารงานธุรการและ งานสารบรรณของคณะครุศาสตร์ ร่วมกับฝ่ายงานสารสนเทศของคณะครุศาสตร์ ได้กำหนดสิทธิ์ของ ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของคณะครุศาสตร์โดย ออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ และ ผู้ใช้งาน

๓.๑ วิธีการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปางได้นั้น จะต้องเป็นผู้ได้รับสิทธิ์ในการเป็น**ผู้ดูแลระบบ** หมายความว่าผู้บริหาร และผู้ใช้งาน ทั่วไปจะไม่สามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลได้

ผู้ดูแลระบบ จะสามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือราชการ ๔ รายการ ได้แก่ ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนส่งหนังสือราชการออกภายนอก ทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก และทะเบียนหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีขั้นตอนการเข้าสู่หน้าหลักของ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๒-๑๒ ภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่มา : <u>https://edu.lpru.ac.th</u>

จากภาพที่ ๒-๑๒ ภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง โดยผู้ที่จะเข้าไปบันทึกทะเบียนหนังสือ จะได้รับสิทธิ์ เป็นผู้ดูแลระบบระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าระบบ ตามขั้นตอนดังนี้

- ๑) เข้าสู่เว็บไซต์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง <u>https://edu.lpru.ac.th</u>
- ๒) คลิกเลือกเมนูศูนย์/ฝ่ายงาน
- ๓) คลิกเลือก งานบริหารงานทั่วไป



ภาพที่ ๒-๑๓ ภาพแสดงหน้า งานบริหารทั่วไป บนเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์



ภาพที่ ๒-๑๔ ภาพแสดงส่วนขยายงานบริหารทั่วไป บนเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ ที่มา : <u>https://edu.lpru.ac.th/p-dep-๔</u>

เมื่อผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือกเมนู งานบริหารงานทั่วไป จะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์การใช้งาน งานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย ระบบการจัดงานบุคลากร และระบบงานสารบรรณ และรายงาน การประชุมต่างๆ ของคณะครุศาสตร์ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เลือกเมนู ระบบงานสารบรรณ

๔) คลิกเลือกเมนู ระบบงานสารบรรณ



ภาพที่ ๒-๑๕ ภาพแสดงหน้าหลัก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มา : https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/

เมื่อผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือกเมนู ระบบงานสารบรรณ จะปรากฏหน้าเว็บไซต์เข้าสู่ระบบ Login เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ปฏิบัติงานป้อนข้อมูล ดังนี้

- ๕) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ กรอกชื่อผู้ใช้ ด้วยรหัสพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นเลขอารบิก จำนวน ๕ หลัก
- ๖) กรอกรหัสผ่าน ด้วยวันเดือนปีเกิด เป็นเลขอารบิก จำนวน ๘ หลัก ประกอบด้วยวันที่ ๒ หลัก เดือน ๒ หลัก และปี พ.ศ. ๔ หลัก ตัวอย่างเช่น ผู้มีสิทธิ์บันทึกชื่อผู้ใช้ตามข้อ (๕) แล้วมีวันเกิดตรงกับวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๐ รหัสผ่านคือ 01012520 เป็นต้น
- ๗) คลิกปุ่มล็อกอินเพื่อเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เมื่อล็อคอินถูกต้อง จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีองค์ประกอบหลักของหน้าจอ ได้แก่ ระบบบันทึกเลขทะเบียนคำสั่ง ระบบบันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก ระบบบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก และระบบ บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน รายชื่อผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบ

😸 natagaraaliumbursulgihi x 🔬 wiinda-suumanaululani x 🛨	~ - 0 ×
← → C (a edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php	ie 🖈 🗖 💩 🗄
🗮 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏล่าปาง	
ระบบบันทึกหัะเปียนแรงที่งำเลื่อ ระบบบันทึกหระเบียนแรงที่งำเลื่อ ระบบบันทึกหระเบียนหนังสือลอกการขอก ระบบบันที่ พ.ศ. 2565 เปิด ระบบบันที่ พ.ศ. 2565 เปิด ระบบบันที่ พ.ศ. 2565 เปิด ระบบบันที่ พ.ศ. 2565 เปิด	รลา มือผู้ไข้ : เมางเจมหรัญ หรียอด Version 2.0 ออกจากรรรม ผู้ไข้งำนรรมม 2. นางเจมชัญ หรียอด 3. นางเจมซัญ หรียอด 3. นางเจมซัญ หรืองก 3. นางเจมซัญ หรืองก
Q Q M M Q M Q M M Q M M Q M Q M M Q M Q M M Q M Q M M Q M Q M M Q M Q M M Q M Q M M Q M Q M M Q M Q M Q M M Q M Q M Q M M Q M Q M M Q M Q M Q M M Q M Q M Q M M Q M Q M Q M M Q	^ ← 🖅 ⊄» ENG 16:33 5/7/2566 🐻

ภาพที่ ๒-๑๖ ภาพองค์ประกอบหลัก ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่มา : https://www.edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php

จากภาพที่ ๒-๑๖ แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะครุศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ ๑ การบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกทะเบียนรับภายนอก

ขั้นตอนที่ ๔ การบันทึกทะเบียนรับภายใน

๓.๒ ขั้นตอนปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง

การกำกับคำสั่งที่ออกโดยคณะครุศาสตร์ด้วยตัวเลข เป็นการควบคุมการจัดทำคำสั่งของ คณะครุศาสตร์โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๖.๒ ดังนั้นเพื่อให้การลงเลขที่คำสั่งตั้งแต่ ๑ เรียงตามลำดับถึงสิ้นปีปฏิทิน มีความสอดคล้อง กับวันเดือนปีที่สั่ง เป็นหลักฐานทางราชการ จึงจำเป็นต้องจัดทำทะเบียนคุมเลขคำสั่ง

ในปัจจุบันคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คุมเลขคำสั่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานระบบสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางดังภาพ



ภาพที่ ๒-๑๗ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่งระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่มา : ผู้เขียน

จากภาพที่ ๒-๑๗ แสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง ใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง

ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนเลขที่คำสั่งเพื่อดำเนินการนำไปใช้อ้างอิง การแก้ไข หรือลบ และ

ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนเลขที่คำสั่งเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหาย ผู้ปฏิบัติงานระบบสามารถดำเนินการตามขั้นตอนย่อยดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง

ผู้ปฏิบัติงานระบบ เข้าสู่หน้าทะเบียนเลขที่คำสั่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังนี้

🔄 esudmentild - saaspesaelumi x 🛞 winde-sourcesaelden: x +	~ - Ø ×							
← → C (🕯 edulpru.ac.th/eu/odn/main.php	Q @ ☆ ∎ 🛞 :							
😓 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชกัฏลำปาง								
ระบบบันทึกข้อมูลการกา (ชื่อยู่ไข้ : นางเรมเขารัญ สรียอด Version 2.0 (ออกรากระบบ Version 2.0 (ออกราระบบ Version 2.0 (ออกระบบ Version 2.0 (ออกระบบ Version 2.0 (ออกราระบบ Version 2.0 (ออกราบ Version 2.0 (ออกราระบบ Version 2.0 (ออกราระบบ Version 2.0 (ออ								

ภาพที่ ๒-๑๘ ภาพแสดงแถบเมนูทะเบียนเลขที่คำสั่ง หน้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่มา : <u>https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php</u>

🗒 บันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง		ه) Ai	ลิกปุ่ม "เปิด"
ระบุปี พ.ศ. (2565	เปิด เพื่อเ เลขที	ข้าสู่ทะเบียน ่ีคำสั่ง พ.ศ.
		මස්පර්	

ที่มา : <u>https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php</u>

 ๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม "เปิด" เพื่อเข้าสู่ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ จากภาพที่ ๒-๑๘ และ ๒-๑๙ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม เปิด แล้วจะเข้าสู่ ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ปีพุทธศักราช ๒๕๖๖ ตามภาพที่ ๒-๑๙

۲	คณะครุศาสตร	โมหาใหยาลับราช กั ญล่าป	× 🛞 แสดงผลทะเบียนเลอที่ด่า	A X 😯 Facebook	× +						~ - Ø	×
÷	→ C	🔒 edu.lpru.ac.th	/eu/odn/main_odn.php?id	=2565&button=ເປີດ							🖻 🖈 🗖 🦓	8 :
₿.	💾 รอบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสำปาง											
ทะเบียนเลขที่ค่าสั่ง ปี 2565												
กลับ	เมนูหลัก	+เพิ่มข้อมูลใหม่	Back Up ข้อมูล ออกจ	ากระบบ								
พบข้อ	ນຸລ 719 ຮ	ยการ (เปิดกล่องค้นหา	า กดปุ่ม F3)									
สำคั	ับ เลชที ่	<u>ลงวันที่</u>	เรื่อง	ไป-กลับ	สถานที่	ยอด งปม.	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บันทึก	*หมายเหตุ		บันทึกเข้าระบบ	
1	1470	29 ธันวาคม 2565	นิเทศ นศ.ป.ครั	3 มกราคม 2566 2566	รร.บ้านปืน อ.ดอง จ.แพร่	536	ผศ.สมชาย เมืองมูล	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2023-01-03 09:53:23	1
2	1467	28 ธันวาคม 2565	นิเทศ ป.บัณฑิต	4 มกราคม 2566 2566	รร.วัดหนองหห และวิทยาลัย อาชีพศรีส่าโรง จ.สุโขทัย	2,352	ผศ.เศรษฐวิชญ์ ชโนวรรณ	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ใช/ลบ	2022-12-29 10:36:09	9
3	1460	27 ธันวาคม 2565	แต่งตั้งคุณะกรรมการดำเนิน โครงการทัฒนาความเป็นครู มืออาชีพ กิจกรรมจิตอาสา บ่าเพ็ญประโยชน์เก่ชุมชน และสังคม ภาคเรียนที่ 2 ปี การศึกษา 2565	2565 2565	-	-	ป.บัณฑิต	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2022-12-28 15:39:13	3
4	1459	28 ธันวาคม 2565	ลงพื้นที่จัดโครงการอันเนื่อง มาจากพระราชล่าริฯ พัฒนา สุบย์เด็กเล็กโรงเรียนต่ารวจ คระเวนปรแตน และจัด กิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้าน การศึกษาปฐมวัฒนก่อรูและผู้ ปกครองนักเรียน ประจำ ปิงบประมาณ 2566	9 มกราคม 2566 - 11 มกราคม 2566	โรงเรียนดำรวจดระเวน ชายแคนบ้านหนองแขม อำเภอเชียงดาว จังหวัด เชี้ยงใหม่	-	อ.ดร.สุธิดา พลข่านี และคณะฯ	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		ແກ້ໃช/ລນ	2022-12-28 13:10:2:	3
5	1455	27 ธันวาคม 2565	นิเทศ นศ.ป.ดรี	4 มกราคม 2566 - 6 มกราคม 2566	รร.บ้านจอมแจ้งมิครภาพที่ 193 - รร.ทองสวัสดิ์ วิทยาคาร จ.แม่ฮ่องสอน	5,416	อ.วิโลวรรณ กลิ่นถาวร	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		ແກ້ໃช/ລນ	2022-12-28 09:10:5	1
6	1454	27 สันวาคม 2565	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการพัฒนาสูนย์เด็กเด็ก โรงเรียนดำรวจตระเวน ข่ายแดน และจัดกิจกรรมส่ง เศริขอาวบร้อ้าบการสึกษา	2565 2565	-	-	-	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2022-12-27 15:25:17	7

ภาพที่ ๒-๒๐ ภาพแสดงหน้าทะเบียนเลขที่คำสั่ง

ที่มา : https://shorturl.asia/O&BFo

ทะเร	ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ปี 2565										
กลับเม พบข้อมู	กลับเมนูหลัก +เพิ่มข้อมูลใหม่ Ba ๓) คลิก "เพิ่มข้อมูลใหม่" พบข้อมูล 719 รายการ (เปิดกล่องค้นหา กดปุ่ม F3)										
ลำดับ	เลขที่	<u>ลงวันที่</u>			สถานที						
1	1470	29 ธันวาคม 2565	นิเทศ 1	๒) สังเกตลำดับคำสังล่าสุด และวันเดือนปีที่สัง เพื่อกำหนดเลขที่คำสั่งถัดไป	นปีน อ.ลอง ร่						
2	1467	28 ธันวาคม 2565	นิเทศ 1	2566 u a	หนองหห ละวิทยาลัย าชีพศรีสำโรง .สุโขทัย						

ภาพที่ ๒-๒๑ ภาพขยาย ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ที่มา : <u>https://shorturl.asia/O&BFo</u>

- ๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ สังเกตลำดับคำสั่งล่าสุด และวันเดือนปีที่สั่ง เพื่อกำหนดเลขที่ คำสั่งถัดไป
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกเมนู "+เพิ่มข้อมูลใหม่" เพื่อจะนำเข้าข้อมูลคำสั่งฉบับใหม่

๔) เขียนเลขที่คำสั่ง คำสั่งคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๔๔๖ / ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ
ด้วย คณะครุศาสตร์ กำหนดนิเทศนักศึกษาหลักสูตร ค.บ. ๔ ปี ชั้นปีที่ ๓ ระหว่าง วันที่ ๖ – ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๙๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดย ณ โรงเรียนชุมชนบ้านทุ่ง และโรงเรียนอนุบาลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง
อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจให้ คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงอนุมัติให้
นางสาว อาจารย์
ไปราชการ ณ จังหวัดลำปาง โดยรถยนต์ส่วนตัว (วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕) โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการบริหารงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (นิเทศสาขาวิชาภาษาไทย รหัสกิจกรรม ดอตออ๒๐๑๖๑๔๒) จำนวน ๔๖๔ บาท
 ๕) เขียนวันที่สั่ง พ.ศ. ๒๕๖๕
(คณบดีคณะครุศาสตร์ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๒-๒๒ ตัวอย่างคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ ที่มา : แฟ้มคำสั่ง เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จากภาพที่ ๒-๒๑ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ สังเกตลำดับคำสั่งล่าสุด และวันเดือนปีที่สั่ง แล้ว จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานระบบสามารถกำหนดเลขที่คำสั่งถัดไป โดยเขียนเลขที่คำสั่ง และวันที่สั่ง ลงในคำสั่ง ตามภาพที่ ๒-๒๒

- ๔) เขียนเลขที่คำสั่ง ลงในเอกสารคำสั่ง
- ๕) เขียนวันที่สั่ง ลงในเอกสารคำสั่ง
- ๖) นำเข้าข้อมูลคำสั่ง ในระบบบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง

(8) คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลับราชภัฏล่าะ × 🔇 บันทึกหมบิยน	uzetárski x +	~ - Ø X
\leftrightarrow \rightarrow C $$ edu.lpru.ac.th/eu/odn/add.php		Q @ ☆ 🛛 🚸 :
🏟 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุเ	ศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
		ออกจากระบบ
กลับไปก่อนหน้า บันทึกทะเบียนเลขที่	เ ต่าสั่ง	
	เลขที่สาสั่ง	

ภาพที่ ๒-๒๓ หน้าบันทึกข้อมูลทะเบียนเลขที่ของคำสั่ง ที่มา : https://shorturl.asia/HWD๘d

จากภาพที่ ๒-๒๓ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่ จะปรากฏหน้าจอ บันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ นำเข้าข้อมูลเข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนเลขที่ ของคำสั่ง ดังนี้



ภาพที่ ๒-๒๔ การบันทึกข้อมูลของคำสั่ง ที่มา : https://shorturl.asia/HWD๘d

- ๗) พิมพ์เลขที่คำสั่ง
- ๗ พิมพ์ วัน เดือน ปี ที่สั่ง
- ๙) พิมพ์ชื่อเรื่อง
- ๑୦) พิมพ์ข้อมูลวันเดือนปีที่ไป ถึง วันเดือนปีที่สิ้นสุด (กรณีบันทึกคำสั่งไปราชการ)
 - ข้อมูลในส่วนนี้จะทำให้ทราบ คำสั่งนี้มีระยะเวลากำหนด
 - สามารถใช้ข้อมูลวันเดือนปีที่ระบุในการเดินทางไปราชการ/การจัดโครงการ
 - ไปตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ได้
- ๑๑) พิมพ์สถานที่ไปราชการ หรือสถานที่จัดโครงการ
- ๑๒) พิมพ์ยอดงบประมาณ(ถ้ามี)
- ๑๓) พิมพ์ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการ
- ๑๔) หมายเหตุ (ถ้ำมี)
- ๑๕) กดปุ่มบันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๒-๒๕ คำสั่งคณะครุศาสตร์ เรื่องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ ที่มา : แฟ้มทะเบียนคำสั่งไปราชการ คณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒.๒ ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนเลขที่คำสั่ง

เมื่อต้องการสืบค้นคำสั่งเพื่อนำไปใช้อ้างอิง แก้ไขเมื่อพิมพ์ผิด หรือลบข้อมูลเมื่อยกเลิก คำสั่ง ผู้ปฏิบัติงานระบบสามารถดำเนินการได้โดยเข้าสู่ทะเบียนเลขที่คำสั่ง และดำเนินการตาม ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานระบบ ใช้ปุ่มคีย์ลัดบนแป้นพิมพ์ ctrl+f จะปรากฏแถบสืบค้น
- ๑ ค่ำเนินการพิมพ์คำค้น เช่น ชื่อผู้รับผิดชอบ ชื่อคำสั่ง หรือเลขที่คำสั่ง



ภาพที่ ๒-๒๖ การสืบค้น คำสำคัญทะเบียนเลขที่คำสั่ง และการแสดงการค้นพบ ที่มา : <u>https://shorturl.asia/O๕BFo</u>

จากภาพที่ ๒-๒๖ แสดงการสืบค้นคำสำคัญ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ ใช้ปุ่มคีย์ลัด ctrl+f บนแป้นพิมพ์ จะปรากฏแถวสืบค้นมุมบนขวาของหน้าจอ ให้ดำเนินการพิมพ์คำค้น เช่น ชื่อบุคคล ชื่อคำสั่ง หรือเลขที่คำสั่ง เป็นต้น ระบบจะแสดงการไฮไลท์คำ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบค้นพบคำสั่งที่ ต้องการแล้ว เลือกเมนู "แก้ไข" หรือ "ลบ" ท้ายคำสั่ง

m) ระบบจะแสดงการไฮไลน์คำที่ค้นพบ

- 🛞 41	แบจิหารทั่วก็	ป - คณะครุศาสตร์มหาใ	× 🛞 แสดงแลงปเป็มนเลยที่ด่าสั่ง 🛛 🗙	+							~ - a) ×
← -	e c	🗎 edu.lpru.ac.th	/eu/odn/main_odn.php?id=2566&buttor	=ເປັກ						፼ ☆ □	송 :	
📸 s	💑 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏล่าปาง											<u>^</u>
11ะเ กลับเ พบข้อมู	ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ปี 2566 กลับเมนูหลัก +เท็มข้อมูลไหม่ Back Up ข้อมูล ออกจากระบบ พบช่อม 431 รายกร (เป็อกต่องช่อง) กอนัย (3)						๔) คลิกปุ่ม "แก้ไข"					
ลำดับ	เลชที่	<u>ลงวันที่</u>	เรื่อง	ไป-กลับ	สถานที่	ยอด งปม.	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บันพึก	ยเหตุ		บันทึกเข้าระบบ	
1	783	4 กรกฎาคม 2566	เดรียมพื้นที่รับเสด็จฯ ในส่วนของห้องสมุด โรงเรียน ห้องสาชิดการสอนอนุบาลและห้อง สาชิดการสอนสำหรับขั้นประถมศึกษา	4 สิงหาคม 2566 2566	โรงเรียนค่ารวจคระเวน ช่ายแคนเฉลิมพระเกียรคี ๆ บ้านแกน้อย อำเภอเชียงคาว จังหวัดเชี่ยงใหม่	10,120	อ.สุธิคา/อ.สุธิษณา/ อ.พิมพ์ปรัยา/อ.รคิรส	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2023-07-05 11:31	:06
2	782	4 กรกฎาคม 2566	จัดโครงการพัฒนา Soft skill ด้วยกระบวนการ วิศวกรสังคม	10 กรกฎาคม 2566 2566	รร.วัดนาแก้ว	-	อ.วิโลวรรณ กลิ่นถาวร และคณะฯ	นางสาวภัสสร อุ่นผูก	แก้ไข	ɪ/ລ	7-05 11:30	:00
3	781	4 กรกฎาคม 2566	จัดโครงการพัฒนา Soft skill ด้วยกระบวนการ วิศวกรสังคม	7 กรกฎาคม 2566 2566	ชุมชนต่าบลบ้านสา	-	อ.วิไดวรรณ กลิ่นดาวร	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		-	7-05 11:29	:14
4	780	4 กรกฎาคม 2566	นิเทศ นศ.ป.ดรี	7 กรกฎาคม 2566 2566	รร.อนุบาลห้างฉัดร	160	อ.สุวรรณี เครือพึ่ง	นางสาวภัสสร อุ่นยุก		เก้ไข/ลบ	2023-07-05 11:28	9:21
5	779	4 กรกฎาคม 2566	นิเทศ นศ.ป.ตรี	18 กรกฎาคม 2566 2566	รร.เทศบาล 4 (บ้านเขียงราย)	-	อ.สุวรรณี เครือพึ่ง	นางสาวภัสสร อุ่นยุก		ก้ไข/ลบ	2023-07-05 11:27	10
6	778	4 กรกฎาคม 2566	นิเทศ นศ.ป.ดรี	5 กรกฎาคม 2566 2566	รร.วัดน้ำโห้ง	-	อ.สุวรรณี เครือพึ่ง	นางสาวภัสสร อุ่นผูก	1	แก้ใช/ลบ	2023-07-05 11:26	:17
7	777	4 กรกฎาคม 2566	นิเทศ นศ.ป.ตรี	14 กรกฎาคม 2566 2566	รร.เทศบาล 5 บ้าน ศรีบุญเรือง	-	อ.สุวรรณ์ เครือพึ่ง	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2023-07-05 11:25	:23
8	773	30 มีถุนายน 2566	นิเทศ ป.บัณฑิต	6 กรกฎาคม 2566 2566	วิทยาลัยการอาชีพป่าชาง - รร.ราชประชานุเคราะห์ 26	1480	ผศ.ดร.เยาวที่วา นาม คุณ	นางสาวภัสสร อุ่นยุก	1	แก้ไข/ลบ	2023-07-03 09:05	:20
9	771	30 มิถุนายน 2566	นิเทศ ป.บัณฑิต	12 กรกฎาคม 2566 2566	รร.บ้านปวง - รร.บ้านห้วยปัง - รร.อัยยสิริ	1,280	ผศ.คร.เยาวที่ว่า นาม คุณ	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2023-07-03 08:59	:34

ภาพที่ ๒-๒๗ ภาพแสดงปุ่มแก้ไข ที่มา : <u>https://shorturl.asia/O๕BFo</u>

เมื่อค้นพบทะเบียนคำสั่งที่ต้องการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม "<u>แก้ไข</u>" จะ ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลของคำสั่งนั้นๆ ให้ดำเนินการพิมพ์แก้ไขคำผิดให้ถูกต้อง

๔) คลิกปุ่ม "<u>แก้ไข</u>" แล้วดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

🛞 ຈາແນຈິທາຫກໍ່ລົ່ປ - ສຸດປະສຸຮາກສະຈັມທາ" 🗙 🥥 ແຕ່ໃດບ້ວນູລ	× +	~ - Ø ×
← → C (a edu.lpru.ac.th/eu/odn/edit.php?id=5650		ie 🖈 🗖 💩 :
瞷 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยร	นกัฏสำปาง	
		ออกจากระบบ
<mark>กลับไปก่อนหน้</mark> า ∣ แก้ไขข้อมูล		
เอาห์ศาสัง ลงวันที่ ชื่อเรื่อง วันที่ไป-กลับ สถานที่ ขอดงบประม ผู้วันศิตขอม "หนายเหตุ	783 ↓ เดือน เกลกฐานม พ.ศ. 2565 มนศพรีบรินประณศักรา มนั่น บัต่อน แล้วงามม พ.ศ. 2565 มนศพรีบรินประณศักรา มนั่น บัต่อน แล้วงามม พ.ศ. 2565 (๕) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"	

ภาพที่ ๒-๒๘ ภาพแสดงข้อมูลทั้งหมดของคำสั่ง เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ที่มา : <u>https://shorturl.asia/gZDcQ</u>

จากภาพที่ ๒-๒๘ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

๕) เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

47945	สีหารทั่วให	ป - คณะครุศาสตร์ มหาใ	× 🛞 แสดงแลงปะเบ็บนเลขที่ส่าลั่ง 🛛 🗙	+							× –	Ø
→	С	🗎 edu.lpru.ac.th	/et·loda/main_odo.nhn?id=?E66@/hutton	the							₽ \$	
ระา	เบงานส	สารบรรณอิเล็กทรส	อนึกส คณะครุศาสตร มหาวทยาลยราชภ	ฎสาบาง								
เบี	ยนเส	ลขที่คำสั่ง ปี	2566									
แมา อมูล	เหล้ก ∣ 431 รา	+เพิ่มข้อมูลใหม่ ยการ (เปิดกล่องค้นหา	Back Up ข้อมูล ออกจากระบบ ก กลมุ่ม F3)									
กับ	เลชที่	<u>ลงวันที่</u>	เรื่อง	ไป-กลับ	สถานที่	ยอด งปม.	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บันทึก	*หมายเหตุ		บันทึกเข้า	าระบบ
	783	4 กรกฎาคม 2566	เครียมพื้นที่รับเสด็จฯ ในส่วนของห้องสมุด โรงเรียน ห้องสาธิคการสอนอนุบาลและห้อง สาธิดการสอนสำหรับขั้นประถมศึกษา	4 สิงหาคม 2566 2566	โรงเรียนด่ารวจตระเวน ช่ายแดนเฉลิมพระเกียรติ ฯ บ้านแกน้อย อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่	10,120	อ.สุธิคา/อ.สุธิษณา/ อ.พิมพ์ปรียา/อ.รคิรส	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2023-07-05	11:31
	782	4 กรกฎาคม 2566	จัดโครงการพัฒนา Soft skill ด้วยกระบวนการ วิศวกรสังคม	10 กรกฎาคม 2566 2566	รร.วัดนาแก้ว	-	อ.วิโลวรรณ กลิ่มถาวร และคณะฯ	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/อบ	2023-07-05	11:30
	781	4 กรกฎาคม 2566	จัดโครงการพัฒนา Soft skill ด้วยกระบวนการ วิศวกรสังคม	7 กรกฎาคม 2566 2566	ชุมชนดำบลบ้านสา	-	อ.วิโดวรรณ กลิ่มดาวร	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		u//au	2023-07-05	11:29
	780	4 กรกฎาคม 2566	นิเทศ นศ.ป.ดรี	7 กรกฎาคม 2566 2566	รร.อนุบาลห้างฉัตร	160	อ.สุวรรณี เครือทึ่ง	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		ไข/ลบ	2023-07-05	11:28
	779	4 กรกฎาคม 2566	นิเทศ นศ.ป.ตรี	18 กรกฎาคม 2566 2566	รร.เทศบาล 4 (บ้านเขียงราย)	-	อ.สุวรรณ์ เครือทึ่ง	นางสาวภัสสร อุ่นยุ			2023-07-05	11:27
	778	4 กรกฎาคม 2566	นิเทศ นศ.ป.ดรี	5 กรกฎาคม 2566 2566	รร.วัดน้ำโห้ง	-	อ.สุวรรณี เครือทึ่ง	นางสาวภัสสร อุ่นยุ	ถ้ไข/	ລາເ	2023-07-05	11:26
	777	4 กรกฎาคม 2566	นิเทศ นศ.ป.ตรี	14 กรกฎาคม 2566 2566	รร.เทศบาล 5 บ้าน ศรีบุญเรือง	-	อ.สุวรรณี เครือทั้ง	นางสาวภัสสร อุ่นยุ	еен е ц		2023-07-05	11:25
	773	30 มิถุนายน 2566	นิเทศ ป.บัณฑิด	6 กรกฎาคม 2566 2566	วิทยาลัยการอาชีพป่าชาง - รร.ราชประชานุเคราะห์ 26	1480	ผศ.คร.เขาวทิวา นาม คุณ	นางสาวภัสสร อุ่นผู้ท		7 7	2023-07-03	09:05
	771	30 มีถุนายน 2566	นิเทศ ป.บัณฑิด	12 กรกฎาคม 2566 2566	รร.บ้านปวง - รร.บ้านห้วยปัง - รร.อัยยสิริ	1,280	ผศ.คร.เยาวที่ว่า นาม คุณ	นางเ	-)	08:59
	770	30 มิถุนายน 2566	นิเทศ ป.บัณฑิด	13 กรกฎาคม 2566 2566	รร.สุนทรศึกษา จ.ลำบ่าง - จักรค่าคณาทร - วิทยาลัย เทคนิดลำหูน	1,480	ผศ.คร.เยาวที่ว่า นาม คุณ	1100 D) P	าลิกเมนู	" <u>ลบ</u> "	8.0	08:55
	769	30 มีถุนายน 2566	นิเทศ ป.บัณฑิด	17 กรกฎาคม 2566 2566	รร.บ้านหัวยกูด วิทยาลัย เกษตรและเทคโนโลยีแพร่	1,440	ผศ.คร.ปณคนนท์ และ อ.คร.หทัยทีพย์	นางสาวภสสร อุนผูก		แก่เช/ลบ	2023-06-30	15:12
	768	30 มิถุนายน 2566	จัดโครงการพัฒนาความเป็นครูมืออาชีพ	20 กรกฎาคม 2566 - 22 กรกฎาคม 2566	รร.ชุมชนนิคมสร้างคนเอง จ.ระของ 7	14,100	รศ.คร.อัมเรศ ผศ.คร.พงศ์รัชร อ.คร.เกศนีย์ อ.คร.สุ ธิดา น.ส.ธัญญารัตน์	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2023-06-30	15:18

ภาพที่ ๒-๒๙ ภาพแสดงปุ่มลบ

ที่มา : <u>https://shorturl.asia/O&BFo</u>

จากภาพที่ ๒-๒๙ เมื่อมีเหตุที่ต้องยกเลิกคำสั่ง ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้กรณีที่มียกเลิกการไป ราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ ดำเนินการคลิกปุ่ม "<u>ลบ</u>" ท้ายคำสั่ง

- ๖) ท้ายทะเบียนคำสั่ง จะมีปุ่มให้แก้ไขหรือลบ คลิกปุ่ม "<u>ลบ</u>" ท้ายคำสั่ง จะปรากฏ หน้าต่างยืนยันการลบ
- ๗) คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบคำสั่งเลขที่นั้นๆ
- ๘) หากไม่ต้องการลบข้อมูลคำสั่งแล้ว สามารถกลับสู่หน้าจอทะเบียนคำสั่ง โดย คลิก ปุ่ม "ยกเลิก"



ภาพที่ ๒-๓๐ หน้าต่างยืนยันการลบ ที่มา : <u>https://shorturl.asia/fGJ๗m</u>



คำสั่งคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๗๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ

ด้วย โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีกำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาการเรียนการสอนแก่ครูโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ประจำปังบประมาณ ๒๕๖๔ ในวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน ที่ ๓๓ จังหวัดเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจให้ คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงอนุมัติให้

໑.
්.
តា.
¢.

ไปราชการ ณ จังหวัดเชียงใหม่ โดยรถยนต์ส่วนตัว

(วันที่ ๕ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔)

โดยเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการจากโครงการบริหารงานโครงการในพระราชดำริและเตรียมรับเสด็จ (ตชด.) รหัส ๑๐๓๐๐๑๐๖๑๐๔๒ จำนวน ๔,๘๒๔ บาท (สี่พันแปดร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๒-๓๑ คำสั่งให้ไปราชการมากกว่าหนึ่งคน

ที่มา : แฟ้มทะเบียนคำสั่งไปราชการ คณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำสั่งคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๒๔๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการไปราชการ
ด้วย สำนกงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความอนุเคราะห์ให้
เป็นเข้าร่วมประชมปฏิบัติการบรรณาธิการกิจเอกสารรายงานผลการประเมินพัฒนาการ
ขัณรียบประวัย ปีการศึกษา ๒๙๖๓ ใบระหว่าวับที่ ๒๒ – ๒๙ กบกาพับธ์ ๒๙๖๙ ณ โรงแรบรถยัลริเวกร์
11226111111111111
من من مع بد ط م به
อาศัยอำนาจตามคำสังมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจให้
คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงอนุมัติให้
ไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร (ในระหว่าวันที่ ๒๑ – ๒๖ กมภาพันธ์ ๒๕๖)
โดยไข่บริกล่าใช้ถ่ายอากราชการับยาลัยราชกักลำปาง
สั่ง ณ วันที่ 🛷 กมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
คณบดคณะครุศาสตร ปฏบตราชการแทน
อธิการบดิมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๒-๓๒ คำสั่งให้ไปราชการหนึ่งคน

ที่มา : แฟ้มทะเบียนคำสั่งไปราชการ คณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔


คำสั่งคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๙<u>୭</u>ศ / ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการฝากส่งเอกสารทางไปรษณีย์ของคณะครุศาสตร์

ด้วยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีพันธกิจในการผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา การวิจัย ให้บริการทางวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และ พัฒนาองค์กรเพื่อพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และนวัตกรรม ในการนี้คณะครุศาสตร์ต้องมี ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายนอก

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะครุศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๒ เรื่อง มอบ อำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คณะครุศาสตร์ จึงมีคำสั่ง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการฝากส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ดังต่อไปนี้

> ඉ. ම. ണ.

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ สุขุมรอบคอบ และบังเกิดผลดีแต่ทางราชกา ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาพที่ ๒-๓๓ คำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะกิจ ที่มา : แฟ้มทะเบียนคำสั่งคณะครุศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔



ภาพที่ ๒-๓๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่มา : แฟ้มทะเบียนคำสั่งคณะครุศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

	คาสงคณะครุศาสตร มหาวิทยาวัยราชถักล่างใวง
	ที่ ๑๐๕๕ / ๒๕๖๕
	เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ
	ด้วยหลักสตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพคร กำหนดนิเทศนักศึกษาหลักสูต:
ประกาศนีย	บัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๑๖๓๐/๒๕๖๕ ลงวั้นน์
๑๒ กรกฎ	าคม ๒๕๖๕ โดย มีกำหนดนิเทศนักศึกษ
ในวันที่ ๖ กัน	้เยายน ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนบ้านหลวงใต้ และโรงเรียนเมืองมายวิทยา จ.ลำปาง
	ar e o qoù a e e e o a divin a
ai	จึงอาศัยอำนาจตามความเนคาสงมหาวทยาลยราชภฏลาบาง ท ๒๖๒๔/๒๕๖๓
เวอง ทอกอ	ารางรุงพระกุษกรีกครางการรุงกรุงการกุษ สุงุธศ์ชุญเพ
ไปราชการ โร	รงเรียนบ้านหลวงใต้ และโรงเรียนเมืองมายวิทยา จ.ลำปาง
โดยใช้รถยนต่	ก์ส่วนตัว
(วันที่ ๖ กันย	มายน ๒๕๖๕)
โดยเบิกค่าใช้	จายจากโครงการฝกปฏบตการสอนในสถานศกษา ๒ ภาคฤดูรอน (รหสกจกรรม
00000000	รัตถายด) - มาพ (แปลร้อยสี่มาพก้าน)
11414 606	
	이는 사람이 많이 못 했는 것 같아. 나는 것 같아. 물건이 많이 많이 많이 했다.
	สั่ง ณ วันที่ ๆ.9 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
	รองคอบเดืออยะครศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

ภาพที่ ๒-๓๕ คำสั่งที่รองคณบดี ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนคณบดีเป็นผู้ลงนาม ที่มา : แฟ้มทะเบียนคำสั่งคณะครุศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๒.๓ ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนเลขที่คำสั่ง

ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูลหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการ จัดเก็บไว้ และมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหาย ผู้ปฏิบัติงานจึงความจำเป็นต้องสำรองข้อมูลทะเบียนคำสั่งเป็นประจำ โดยมีขั้นตอนดังนี้

			1.00									
() 50	บสารสนเท	เส มหาวิทยลัยราชกัญล่าเ	x (3) จานบริหารทั่งนาร (3) x	รุสาสตร์มหาใ 🗙 🛞 แสดงแลทยเบ็บนเลยที่ส่าสั่ง	× +						V - 0	×
← -}	e c	edu.lpru.ac.th	/eu/odn/main_odn.php?id=	=2565&button=ເປັດ							🖻 🖈 🗖 🛞	:
11 0 s	ะบบงาน	สารบรรณอิเล็กทร	อนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาว่	จิทยาลัยราชภัฏสำปาง								
ทะเ	บียนเส	ลขที่คำสั่ง ปี	2565									
กลับเม	านหลัก	+เพิ่มข้อมูลใหม่	Back Up ข้อมูล ออกจ	ากระบบ								
พบข้อมู	a 719 รา	เขการ (เปิดกล่องค้นห	า กดบุ้ม F3)									
ลำดับ	เลขที่	<u>ลงวันที่</u>	เรื่อง	ไป-กลับ	สถานที่	ยอด งปม.	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บันทึก	*หมายเหตุ		บันทึกเข้าระบบ	
1	1470	29 ธันวาคม 2565	นิเทศ นศ.ป.ครี	3 มกราคม 2566 2566	รร.บ้านปืน อ.ตอง จ.แพร่	536	ผศ.สมชาย เมืองมูล	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2023-01-03 09:53:21	
2	1467	28 ธันวาคม 2565	นิเทศ ป.บัณฑิต	4 มกราคม 2566 2566	รร.วัดหนองหห และวิทยาลัย อาชีพศรีส่าโรง จ.สุโขทัย	2,352	ผศ.เศรษฐวิชญ์ ชโนวรรณ	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		ແກ້ໃช/ລນ	2022-12-29 10:36:09	
3	1460	27 ธันวาคม 2565	แต่งตั้งคณะกรรมการค่าเนิน โครงการพัฒนาความเป็นครู มีออาชีพ กิรกรรมจิตอาสา บำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชน และสังคม ภาคเรียนที่ 2 ปี การศึกษา 2565	2565 2565	-	-	ป.บัณฑิต	นางสาวภัสสร อุ่นยุก		ແກ້ໃช/ລນ	2022-12-28 15:39:13	
4	1459	28 ธันวาคม 2565	ลงพื้นที่จัดโครงการอันเนื่อง มาจากพระราชล่าริฯ พัฒนา สูนย์เด็กเล็กโรงเรียนต่ารวจ คระวามขายแดน และจัด กิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้าน การศึกษาปฐมวัฒน์ครูและผู้ ปกครองนักเรียน ประจำ ปังประมาณ 2566	9 มกราคม 2566 - 11 มกราคม 2566	โรงเรียนดำรวจคระเวน ชายแคนบ้านหนองแชม อำเภอเชียงคาว ≼ังหวัด เชียงใหม่	-	อ.ตร.สุธิดา พลข่านิ และคณะฯ	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		ແກ້ໃช/ລນ	2022-12-28 13:10:23	
5	1455	27 ธันวาคม 2565	นิเทศ นศ.ป.ดรี	4 มกราคม 2566 - 6 มกราคม 2566	รร.บ้านจอมแจ้งมิตรภาพที่ 193 - รร.ทองสวัสดิ์ วิทยาคาร จ.แม่ฮ่องสอน	5,416	อ.วิโดวรรณ กลิ่มถาวร	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2022-12-28 09:10:51	
6	1454	27 ธันวาคม 2565	แต่งตั้งคณะกรรมการคำเนิน โครงการพัฒนาสุนย์เด็กเด็ก โรงเรียนค่ารวจคระเวน ชายแดน แตะจัดกิจการรมส่ง เสริมความรู้ดำนการศึกษา ปฐมวัยแก่ครูและผู้ปกครอง นักเรียน ประจำปังบประมาณ 2566	2565 2565	•	-	•	นางสาวภัสสร อุ่นผูก		แก้ไข/ลบ	2022-12-27 15:25:17	

ภาพที่ ๒-๓๖ หน้าทะเบียนเลขที่คำสั่ง

ที่มา : <u>https://shorturl.asia/O&BFo</u>

	ทะเข	วียนเ	เลขที่คำส	สั่ง ปี 2565	;			
1	าลับเม พบข้อมู	นูหลัก ล 719 (+เพิ่มข้อมู รายการ (เปิดกล่	ูลใหม่ Back U องคันหา <u>กดป่</u>	lp ข้อมูล ออกจา	ากระบบ		
	ລຳດັບ	เลข ที่	<u>ลงวันที่</u>	๑) คลิเ	๑) คลิกเมนู Back Up ข้อมูล ภานที่			
	1	1470	29 ธันวาคม 2565	นิเทศ นท.บ.ตร	2566	รร.บานปืน อ.ลอง จ.แพร่	536	ผศ.สม
	2	1467	28 ธันวาคม 2565	นิเทศ ป.บัณฑิต	4 มกราคม 2566 - 	รร.วัดหนองหห และวิทยาลัย	2,352	ผศ.เศร

ภาพที่ ๒-๓๗ ภาพส่วนขยาย หน้าทะเบียนเลขที่คำสั่ง ที่มา : <u>https://shorturl.asia/O&BFo</u> จากภาพที่ ๒-๓๖ และ ๒-๓๗ แสดงให้เห็นหน้าจอของทะเบียนเลขที่คำสั่ง ๒๕๖๕ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน คลิก เมนู "Back Up ข้อมูล" จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อกำหนดแหล่งจัดเก็บให้ ผู้ปฏิบัติงานระบบ จัดเก็บข้อมูลที่ Back Up ไว้ที่ Drive E/ทะเบียนเลขที่คำสั่ง

๑) ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกเมนู "Back Up ข้อมูล" จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อกำหนด แหล่งจัดเก็บ

b) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ จัดเก็บข้อมูลที่ Back Up ไว้ที่ Drive E/ทะเบียนเลขที่คำสั่ง

Control Nume Date modified Type Size Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC Image: This PC	Image: Sore As Image: Sore As Image: Sore As Image: Determined and Determined As Image: Determined As Image: Determined As Image: Determine	C () shout-blank								
Downloads Maxie	Potures Potur	C () aboutblank	Crephice - Lamport Crephice - Lamport Displace - New Folder Crephice - Lamport Displace - New Folder Displace	sea_ma (E) > າລົບພາຍທີ່ກຳລັງ ເຂົ້າເປັນພາຍທີ່ກຳລັງ (256) ແຕ່ມະພາຍທີ່ກຳລັງ (256) ແຕ່ມະພາຍທີ່ກຳລັງ (256) ແຕ່ມະພາຍທີ່ກຳລັງ (2564)	Date modified 7/7/2566 1755 7/7/2566 1735 7/7/2566 1735 7/7/2566 1735	Type wiarna Microsoft wiarna Microsoft wiarna Microsoft	✓ Ŏ Size 1,329 KB 953 KB 943 KB	,⊘ Search reiðpuureðiðrði β≣ ♥	×	£ \$ 0

ภาพที่ ๒-๓๘ ภาพแหล่งจัดเก็บไฟล์ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ที่มา : ผู้เขียน

จากภาพที่ ๒-๓๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ สร้างแหล่งจัดเก็บทะเบียนเลขที่คำสั่งไว้ที่ คอมพิวเตอร์ Drive E ชื่อไฟล์ ทะเบียนเลขที่คำสั่ง

وترية من من من من من	ดัด คัดลอก * ดัวคัดวางรู เอร์ด	Tahoma B I U G u	× 13 × A* A* = = = ≫* 5* × □ × 1 ☆ × A × = = = ≫* 5* = = = 1 禄 禄 超 2026/255 5* 07558423	ลัดข้อความ ที่วไป - หสานและรัดก็รกลาง ∰ - % , 1% เมื่ เมื่ เว ด้วแลย เว	การจัดรูปแบบ จัดรูปแบบ ตามเรื่อนโข เป็นตาตร * อ้ายเรื่อน			27 เพิ่ม ไขงสำลับ คันหาและ ละกรอง * เลือก * ไข	
1	1	• (e)	🕼 ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ปี 2565						
AA	В	С	D	E	F	G	н	I	-
. 909	เป็ยจ	ແລຍທີ່ດຳສັບ	র 2565						
2	6 LL L	SEEN TI MILLEN O	1 2505						
2 3 wuria	ວນຄ 501	รายการ							
4 ล่าค้า	เลขที	ลงวันที่	เรื่อง	ไป-กลับ	สถานที	ยอด งปม.	ผรับผิดชอบ	ผ ู่บันทึก	
1	3	4 มกราคม 2565	ลงพื้นที่ค่าเนินโครงการส่งเสริมความรักความสามัคคื	10 มกราคม 2565 - 11 มกราคม 2565	ลานเอนกประสงค์วัดสะเลี่ยมหวาน ดำบลเวียงมอก	1,800	อ.ตร.เยาวที่ว่า นามคุณ	นางสาวภัสสร อุ่นผูก	
			พัฒนาคุณภาพชีวิต และยกระดับรายได้ให้กับคนใน		อำเภอเถิน จังหวัดสำปาง				
5			ชุมชนุฐานราก คำบลเวียงมอก						
2	4	4 มกราคม 2565	แต่งดังผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาต่ารา ผศ.คร.สายชล	2565 2564	-		ภัสสร ร่าง	นางสาวภัสสร อุ่นผูก	
0	1.	6	เพียรผดุงพร	7		-	a star for the	Para Anna	N
3	5	6 มกราคม 2505	นเทศนกศกษา บ.คร	7 JINSTRIJ 2000 2000	รร.อนุบาลแมทะ	108	อ.รตรส กอนเงน เส อร ฟิสิอส์ แส อร เพเรอรับ อ อร พบส์รัชร อ	นางสาวภสสร อุนผูก	-onian ii
-	l ° I	0 1113 1011 2000	สามสามสามประวบ	20 1013 1011 2003 2003	33.100 mulo	000	เกษตร อุณภัยนา อุธีอารัตน์ อุพรชนน์ อุสารรณ์ อ	น เงตามเตลง ผุนผูก	
8			4.0.0.0.000000000				อภิรดี	1	
5	7	6 มกราคม 2565	ลงพื้นที่จัดโครงการพัฒนาและยกระดับรายได้ไห้กับ	20 มกราคม 2565 2565	รร.ชมชนบ้านท่ง	440	รศ.คร.ฟิสิกส์	นางสาวภัสสร อ่นผก	
			คนในชุมชนฐานราก ในสถานการณ์ Covid 19 ดำบล						
9			สมปราม						
6	8	6 มกราคม 2565	ลงพื้นที่จัดโครงการพัฒนาและยกระดับรายได้ให้กับ	19 มกราคม 2565 2565	รร.ชุมชนบ้านทุ่ง	880	รศ.ดร.ฟิสิกส์	นางสาวภัสสร อุ่นผูก	
			คนในชุมชนฐานราก ในสถานการณ์ Covid 19 ดำบล						
10			สบปราบ			-			
	9	6 มกราคม 2565	ลงพนทคาเนนเครงการสงเสรมความรกความสามคค	13 มกราคม 2565 2565	รร.บานสามขา	328	รศ.คร.พสกส	นางสาวภสสร อุนผูก	
11			พมณาพุณภาพชาติ และอยาระดบราย เตาเทยตนาน					1	
8	10	6 มกราคม 2565	องพื้นที่ต่าเข้มโครงการส่งเสริมความรักความสานัคดี	12 มกราคม 2565 2565	รรม้านสามขา	656	รศ.คร.ฟิสิกส์. แศ.คร.บษราดับ อ.คร.พงศ์วัชร.อ.	นางสาวภัสสร อ่นผก	
			พัฒนาคณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนใน				เกษตร.อ.ณถดียา.อ.ธีคารัคน.อ.พรชนน์.อ.สวรรณ์.อ.		
12			ชุมชนฐานราก ดำบลหัวเสือ				อภิรดี	1	
9	15	7 มกราคม 2565	นิเทศนักศึกษา ป.บัณฑิต	13 มกราคม 2565 - 15 มกราคม 2565	โรงเรียนน่านคริสเตียนศึกษา ด่าบลในเวียง และ	7,910) รศ.ดร.กนิษฐ์กานด์ บันแก้ว	นางสาวภัสสร อุ่นผูก	
					โรงเรียนนี้ชีวิทย์ ค่าบลไชยสถาน อ่าเภอเมืองน่าน				
13					จังหวัดน่าน				
10	16	/ มกราคม 2565	แดงดงคณะกรรมการการค่าเนินโครงการสบสานภูมิ	2565 2565	-	1 .	สาขาวชาภาษาองกฤษ	นางสาวภสสร อุ่นผูก	
14			บญญาทองถน เคย เช่นทรยนเสรมหลุกสุคร					1	
11	21	13 105201 2565	ทาษาองกฤษาบระจำบงบบระมาณ ๒๔.๏๔	2565		÷ .	สมย์ปีกประสบการควิชาชัพคร	พวงสวาดัสสร ด่ายเด	
**	1 - 1	20 2010 2000	ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2564	2000				a contraction of a second	
15			สำหรับ นศ. ค.บ.5ปี ขั้นปีที่ 5						
12	22	12 มกราคม 2565	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเตรียมความ	2565 2565	-		ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	นางสาวภัสสร อุ่นผูก	
			พร้อมเพื่อขอรับใบประกอบวิชาชีพครู สำหรับ นศ.						
16		and the Art Barrer	lค.บ. 4 ปี ขั้นปีที่ 3 (รหัส 62)	1		1		1	
14 4 F FI	ทะเบียเ	แลชหคาสง ปี 2565							
พรอม	_							100% (-)	·U (†

ภาพที่ ๓-๓๙ ทะเบียนเลขคำสั่งที่ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มา : ไฟล์ทะเบียนเลขคำสั่ง ปี ๒๕๖๕

๓) ไฟล์ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ที่ดำเนินการสำรองข้อมูล จะดาวน์โหลดลงเครื่อง คอมพิวเตอร์ ในรูปแบบของไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล (Microsoft Excel)

จากภาพที่ ๒-๓๙ ไฟล์ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ที่ดำเนินการสำรองข้อมูล จะดาวน์โหลดลง เครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบของไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล (Microsoft Excel) ตั้งชื่อตรงตามชื่อของ ตาราง เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นในอนาคต

๓.๒.๔ ปัญหาอุปสรรค์ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะการพัฒนางานระบบทะเบียนคำสั่ง

ปัญหา

- ๑) การบันทึกข้อมูลเป็นรูปแบบเรียลไทม์ โดยเมื่อบันทึกข้อมูลคำสั่งใหม่จะแสดงผลล่าสุด ยาก ต่อการตรวจสอบเลขทะเบียนล่าสุด
- ๒) มีการบันทึกเลขซ้ำ
- m) ในทะเบียนคำสั่งเก็บข้อมูลอย่างหยาบไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อื่นได้

แนวทางแก้ไข

- ๑) ปรับปรุงการแสดงผล ให้เรียงตามเลขทะเบียน จากปัจจุบันถึงอดีต
- ๒) ปรับปรุงมิให้บันทึกเลขทะเบียนซ้ำ
- ๓) ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับสายสนับสนุน เพื่อขอรับข้อเสนอแนะความต้องการจำเป็น
 เกี่ยวกับการนำคำสั่งคณะครุศาสตร์ ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ได้ประเด็นความต้องการ
 ดังนี้
 - (๑) งานบุคคล มีความต้องการนำข้อมูลรายชื่อผู้ไปราชการในแต่ละวัน เพื่อให้การลง ชื่อปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดคณะครุศาสตร์มีความถูกต้องตรงกัน
 - (๒) งานวิชาการ มีความต้องการตรวจสอบดูวันเดือนปีที่ไปราชการ ตรงกับวันที่มีสอน หรือไม่ เพื่อให้ผู้ไปราชการดำเนินการบันทึกขออนุญาตสอนชดเชย/การ มอบหมายงานสอน ต่อไป
 - (m) งานการเงิน มีความต้องการให้ตรวจสอบยอดงบประมาณ และแหล่งงบประมาณ
 - (๔) งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์ มีความต้องการทราบสถานที่ที่อาจารย์ไป ราชการ เพื่อให้สามารถให้ข้อมูลกับผู้ที่มาติดต่อสอบถามได้อย่างถูกต้อง
 - (๕) งานประกัน มีความต้องการนำข้อมูลไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง และจำนวน
 งบประมาณ เพื่อรายงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - เพิ่มช่องกรอกวันที่ไป-กลับราชการในระบบ
 - เพิ่มช่องกรอกข้อมูล สถานที่ไปราชการในระบบ
 - เพิ่มช่องกรอบกข้อมูล ยอดงบประมาณในระบบ
 - เพิ่มช่องกรอกข้อมูล ผู้รับผิดชอบในระบบ
 - เพิ่มช่องกรอกข้อมูล *หมายเหตุ (ถ้ามี) ในระบบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ๑) สามารถอัพโหลดไฟล์คำสั่ง .PDF ในระบบ เพื่อให้การการสืบค้นและนำไปใช้ประโยชน์ง่าย
 ขึ้น
- ๒) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานระบบ (แอดมิน) มีมากกว่า ๑ คน ต้องทำการตกลงกันก่อนที่จะ ดำเนินการใช้งานระบบ เพื่อมิให้มีการใช้งานระบบชนกัน
- ๓) ควรเว้นเลขทะเบียนคำสั่ง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ เลข เพื่อให้สามารถดำเนินการ
 ย้อนหลังได้ตามความจำเป็น

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือออกนอก

การกำกับหนังสือราชการส่งออกภายนอกที่ออกโดยคณะครุศาสตร์ด้วยตัวเลข เป็นการ ควบคุมการออกหนังสือของคณะครุศาสตร์โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๓.๑ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการออกเลขที่หนังสือตั้งแต่ ๑ เรียงลำดับ ถึงสิ้นปีปฏิทิน สอดคล้องกับวันเดือนปีที่ออกหนังสือ เป็นหลักฐานทางราชการ จึงจำเป็นต้องจัดทำ ทะเบียนควบคุมเลขที่ออกหนังสือ ดังภาพที่ ๒-๔๐



ภาพที่ ๒-๔๐ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือออกนอก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่มา : ผู้เขียน

จากภาพที่ ๒-๔๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือออกนอก ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนเลขที่คำสั่ง

ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนเลขที่คำสั่งเพื่อดำเนินการนำไปใช้อ้างอิง การแก้ไข หรือลบ และ

ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนเลขที่คำสั่งเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหาย ผู้ปฏิบัติงานระบบสามารถดำเนินการตามขั้นตอนย่อยดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก

ผู้ปฏิบัติงานระบบ เข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือออกภายนอก ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังนี้

🛞 งานบริหารทั่วไป - ตณะครุสาสตร์มหาวิ 🗙) หน้าหลัด - ระบบกามสารบารถะอิเล็กหะ × +	v – <i>0</i> ×
← → C	n/main.php	Q 년 文 🛛 👌 :
🌇 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิ	าส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสาปาง	
	51	มบบันทึกข้อมูลการลา ชื่อผู้ใช้ : นางเจมชวัญ ศรียอด Version 2.0 ออกจากระบบ
	🛱 บันทึกทะเบียนเลขที่ค่าสัง	ผู้ใช้งานระบบ
	ระบุปี พ.ศ. 2565 เปิด	🎝 นางเจมขวัญ ศรียอด 🎝 นางสาวภัสสร อุ่นผูก
	📸 บันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก	มีนอนงค์ หน่องาม
	ระบุปี พ.ศ. 2565 เปิด	
	🏙 บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก	
	ระบุปี พ.ศ. 2565 เปิด	
	🐯 บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน	
	ระบุปี พ.ศ. 2565 เปิด	

ภาพที่ ๒-๔๑ ภาพแสดงแถบบันทึกทะเบียนหนังสืออออกภายนอก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่มา : <u>https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php</u>

📸 บันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก	 ๑) คลิญปุ่น "บริเด"
ระบุปี พ.ศ. 2565 เปิด	เพื่อเข้าสู่ทะเบียน
	ทนงสยัยยา พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาพที่ ๒-๔๒ ภาพแสดงส่วนขยาย แถบเมนู ทะเบียนหนังสืออออกภายนอกระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่มา : <u>https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php</u>

๑) ให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกปุ่ม เปิด เพื่อเข้าสู่ทะเบียนหนังสือออกภายนอก ปีพุทธศักราช
 ๒๕๖๕

จากภาพที่ ภาพที่ ๒-๔๑ และ ๒-๔๒ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม เปิด แล้ว จะเข้า สู่ทะเบียนหนังสือออกภายนอก ปี ๒๕๖๕

(3) 4714	บจิหา	รงไวโป - คณะครุศาสตร์	ัมหาใ 🗙 🛞 ระบบบัน	พักหร่เยียนหนังสือออกกายนอก ×	+					✓ − Ø >
\leftrightarrow \rightarrow	C	edu.lpru	ac.th/eu/odn/regou	t.php?id=2566&button=ເປັດ						@ @ ☆ 🗖 🗞
iii o 51	ะบบ	เงานสารบรรณล์	โเล็กทรอนิกส์ คณ:	ะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยร	าชภัฏลำปาง					
ทะเร	បីប	นหนังสืออ	่อกภายนอก	ปี 2566						
กลับเม พบข้อมู	มนูห (a 4)	เล็ก +เพิ่มข้อ 75 รายการ (เปิดก	มูลใหม่ Back Up ล่องค้นหา กดปุ่ม F3)) ข้อมูล ออกจากระบบ						
สำดับ	3	เลขที่หนังสือ	<u>ดงวันที</u> ่	ผู้ลงนาม	ถึง	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ/โครงการ	*หมายเหตุ		บันทึกเข้าระบบ
1		915	6 กรกฎาคม 2566	นางสาวณัฐพร จัดสวย	ประธานอนุกรรมการจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ขอรับรองการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์	สาขาเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา		แก้ไข/ลบ	2023-07-06 15:08:59
2		914	6 กรกฎาคม 2566	ผศ.คร.วิยดา เหล่มคระกูล	ผอ.รร.วัดนาแก้ว	ขออนุญาตน่านักศึกษาลงพื้นที่จัดโครงการ ชุมชนปลลอดขยะ	อ.วิไลวรรณ/เจมขวัญ ร่าง		แก้ไข/ลบ	2023-07-06 14:50:37
3		913	6 กรกฎาคม 2566	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มคระกูล	นายณชพลชูฤทธิ์ อุปเทศ	ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการลดขยะอินทรีย์ 10 ก.ค. 66	อ.วิไลวรรณ/เจมขวัญ ร่าง		แก้ไข/ลบ	2023-07-06 14:48:55
4		912	6 กรกฎาคม 2566	ผศ.คร.วิยดา เหล่มคระกูล	ผู้นำชุมชนบ้านนาแก้วตะวันออก	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการลดขยะอินทรีย์	อ.วิโลวรรณ/เจมขวัญ ร่าง		แก้ไข/ลบ	2023-07-06 14:47:54
5		911	6 กรกฎาคม 2566	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มตระกูล	ว่าที่ร้อยตรีเอกสุพจน์ ในรวมกูล	ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการอบรมพัฒนา ทักษะการปฏิบัติงานติษย์เก่า	อ.ธิดารัตน์/ป็นอนงค์ ร่าง		แก้ไข/ลบ	2023-07-06 14:45:15
6		910	6 กรกฎาคม 2566	มศ.คร.วิยดา เหล่มคระกูล	ดณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา	ขอเช็ญ อ.ตร.วัชรินทร์ แก่นจันทร์ เป็น วิทยากรโครงการอบรมพัฒนาทักษะการ ปฏิบัติงานศิษย์เก่า	อ.ธิดารัตน์/ปั่นอนงค์ ร่าง		ແກ້ໃช/ລນ	2023-07-06 13:18:17
7		905	5 กรกฎาคม 2566	รศ.ดร.อัมเรศ เนตาสิทธิ์	วิทยากรภายนอก	ขอเชิญริทยากรโครงการยกระดับมาตรฐาน สมรรถนะบัณฑิตครูสู่ความเป็นเล็ศ ประจำ ปิงบประมาณ 2566	ผศ.รัชฏาภรณ์/ภัสสร ร่าง		แก้ไข/ลบ	2023-07-06 12:35:02
8	3	899	4 กรกฎาคม 2566	รศ.ดร.อัมเรศ เนตาสิทธิ์	ริทยากรภายนอก	ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการวิศวกรสังคม ค.ร่องเคาะ วันที่ 14 ก.ค. 66	อ.รติรส/ภัสสร ร่าง		แก้ไข/ลบ	2023-07-05 11:20:45
9	3	898	4 กรกฎาคม 2566	รศ.ดร.อัมเรศ เนตาสิทธิ์	วิทยากรภายนอก	ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการวิศวกรสังคม ด.ร่องเคาะ วันที่ 9 ก.ค. 66	อ.รดิรส/ภัสสร ร่าง		แก้ไข/ลบ	2023-07-05 11:17:22
10		007	4			ขออนญาตใช้สถานที่จัดโครงการวิศวกร	a attantitiona das			2022.07.05.1445.22

ภาพที่ ๒-๔๓ ภาพแสดงหน้าหลักทะเบียนหนังสืออกภายนอก

ที่มา : <u>https://shorturl.asia/CPTxm</u>



ภาพที่ ๒-๔๔ ภาพส่วนขยาย ทะเบียนหนังสืออกภายนอก ที่มา : <u>https://shorturl.asia/CPTxm</u>

- ๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ สังเกตลำดับเลขที่ออกหนังสือล่าสุด และวันเดือนปีที่ลงใน หนังสือ เพื่อกำหนดเลขที่หนังสือฉบับถัดไป
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกเมนู "+เพิ่มข้อมูลใหม่" เพื่อจะนำเข้าข้อมูลหนังสือราชการ ส่งออกภายนอกฉบับใหม่ในระบบ



ภาพที่ ๒-๔๕ ตัวอย่างหนังสือออกภายนอก ที่มา : แฟ้มหนังสือออกภายนอก จากภาพที่ ๒-๔๔ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ สังเกตลำดับหนังสือออกภายนอกล่าสุด และวันเดือนปีล่าสุด จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานระบบสามารถกำหนดเลขที่ออกลำดับถัดไป โดยเขียนเลขที่ หนังสือ และวันที่ออกหนังสือ ในหนังสือตามภาพที่ ๒-๔๕

 ๔) เขียนเลขที่หนังสือ ลงในหนังสือออกภายนอก ให้เขียนตัวอักษร "ว" ก่อนเลขออก เมื่อหนังสือเรื่องนั้นเป็นหนังสือเวียน มีเนื้อหารายละเอียดเหมือนกันตั้งแต่ ๒ ฉบับขึ้นไป

- ๕) เขียนวันที่ ลงในหนังสือออกภายนอก
- ๖) น้ำเข้าข้อมูลหนังสือออกภายนอก ในระบบบันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก

📵 รรบบสารสนเทส มหาวิทยลัยราชภัฏล้าะ 🗙 🛛 🛞 งามบริหารทั่วไป - ลอมรดรสาสตร์ มหาว่า 🗙 📀 บันทึกหรือไ	uumüileeennuuuen × +	v – 6 ×
← → C (a edu.lpru.ac.th/eu/odn/add_regout.php		ie 🖈 🗖 💩 i
🏶 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสำปาง		
		ออกจากระบบ
กลับไปก่อนหน้า บันทึกพะเบียนหนังสือออกภายนอก		
เลขที่หนังสือ	(ສັວລັກອຣ)(ສັວເລສ)	
ลงวันที	🗸 เดือน 🗸 พ.ศ. 2566	
ผู้มีอำนาจลงนาม		
ถึง		
เรื่อง		
ผู้รับผิดชอบ/โครงการ		
*หมายเหตุ		
	บันทึกข้อมูล	

ภาพที่ ๒-๔๖ ภาพแสดง การบันทึกข้อมูลของหนังสือออกภายนอก ที่มา : https://shorturl.asia/PV๖๒i



ภาพที่ ๒-๔๗ ภาพแสดง การบันทึกข้อมูลของหนังสือออกภายนอก ที่มา : https://shorturl.asia/PV๖๒i

- (๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ พิมพ์ตัวอักษรไทย "ว" เมื่อหนังสือเรื่องนั้นเป็น หนังสือเวียน มีเนื้อหารายละเอียดเหมือนกันตั้งแต่ ๒ ฉบับขึ้นไป
- (๒) พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือออกภายนอก ตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว
- (๓) พิมพ์ วัน เดือน ปี ที่คณบดีลงนาม
- (๔) พิมพ์ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม คือชื่อของคณบดี/รองคณบดีผู้รักษาราชการแทน ลงนามในระบบ
- (๕) พิมพ์ชื่อผู้รับ
- (๖) พิมพ์ชื่อเรื่อง
- (๗) พิมพ์ชื่อผู้รับผิดชอบหรือชื่อโครงการ
- (๘) หมายเหตุ (ถ้ามี)
- ๗) คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เป็นการเสร็จสิ้นการบันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก

ය) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบดำเนินการสำเนาหนังสือออกภายนอก โดยการสแกนเอกสาร

เป็นไฟล์ PDF แล้วส^{ิ่}งให้เจ้าของเรื่องทราบทางอีเมล และนำต้นฉบับให้แก่เจ้าของเรื่องจัดส่งต่อไป

ที่ อว ๐๖	⊃බ <i>෨.∖</i> ව∕ට 9<i>ਵੱ</i>∂M		คณะครุศาสตร์ มหาวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง	าลัยราชภัฏลำปาง (๕๒๑๐๐
		. ๑๙ ธันวา	คม ๒๕๖๕	
เรื่อง ขอ	อความอนุเคราะห์ให้บุคลากรเป็นวิเ	ายากร		
เรียน ผู้เ	อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านทุ่ง			
สิ่งที่ส่งมาด่	ด้วย ๑. กำหนดการ ๒. แบบตอบรับการเป็นวิทย	มากร		ຈຳนวน ໑ ฉบับ ຈຳนวน ໑ ฉบับ
จัดโครงกา ธันวาคม ๒ คณะครุศา รวมถึงบุคล์	ด้วย สาขาวิชาภาษาไทย ารเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประ ๑๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็น เสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลิกภาพที่ดีในการปฏิบัติตนในฐานะ	คณะครุศาสต เสงค์ของบัณฑิต เต้นไป ณ ห้อง โดยมีวัตถุประส ครูภาษาไทย นั้	ร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏล่ เสาขาวิชาภาษาไทย ในระ ผลิตรายการและสื่อการส งค์เพื่อให้นักศึกษามีความรุ่ J	ำปาง มีกำหนดการ เหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ อน ชั้น ๓ อาคาร ๕๒ รู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ
ของท่านซึ่ง บุคลากรขะ ทั้งนี้ ผู้รับผื	ในการนี้ สาขาวิชาภาษาไทย งเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ แล องท่านเป็นวิทยากรในวันที่ ๑๗ ธัน งิดชอบโครงการจะดำเนินการประส	ปได้พิจารณาแล้ว ะเชี่ยวชาญในเรื วาคม ๒๕๖๕ ร เานงานข้อมูลอื่น	มห็นว่า คุณครู ร่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงฯ ายละเอียดตามกำหนดการ 1 ๆ กับท่านในลำดับต่อไป	บุคลากรในสังกัด ขอความอนุเคราะท์ให้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณ	า		
		ขอแสด	งความนับถือ	
	(P10)	าแสาสตราจารย่	้ดร วิยดา เหล่าเตระกล)	
	เจ้ คณบดี	1คณะครุศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	3
สาขาวิชา <i>ม</i> โทรศัพท์ *	กาษาไทย			
ผูบระสาน	M 1994130119 :	-		

ภาพที่ ๒-๔๘ หนังสือเวียนออกภายนอก กรณีคณบดีเป็นผู้ลงนาม ที่มา : ไฟล์หนังสือออกภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่ อว ๐๖๑๓.๒/ ๔ ๕ ๑	60 II	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ถนนลำปาง – แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐ เษายน ๒๕๖๕	
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใบเสร็จรับเงิ	น		
เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิ	ทยาลัยเชียงใหม่		
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการโอน	แงิน	จำนวน ๑ ฉบับ	
ตามที่ คณะครุศาสตร์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นภาคเหนือตอนบน ดำเ ให้แก่ นิลิต นักศึกษาครูในโครงการผลี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเขียง การดำเนินการติดตามและสรุปผลและจัดท่	มหาวิทยาลัยราช นินการจัดกิจกรรม โตครูเพื่อพัฒนาทั ใหม่ เป็นผู้ออกแง กำรายงานผลการดำ	ก้ฏลำปาง ได้ร่วมมือกับเครือข่ายสถาบันผลิตครู สริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ องถิ่น (Enrichment Program) โดยกำหนดให้ บกิจกรรมเสริมหลักสูตรระดับเครือข่ายรวมถึง นินการระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนบน นั้น	
ในการนี้ คณะครุศาสต นักศึกษาครูในโครงการผลิตครูเพื่อพัฒ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงให (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ทั้งนี้ ครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัก	าร์ ได้ดำเนินการโร เนาท้องถิ่นเครือข่ พันบาท เม่ สาขามหาวิทยา จึงขอความอนุเครา าขอบพระคุณยิ่ง	บนเงินค่าสนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ายภาคเหนือตอนบน จำนวนนักศึกษา ๘๗ คน ถ้วน) ไปยังบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี : ถัยเชียงใหม่ เลขที่บัญชี : ะห์ท่านดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินมายังคณะ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารถ	นา		
	ขอแสด	งความนับถือ	
504	คณบดีรักษาราชกา มหาวิทยาเ	รแทน คณบดีคณะครุศาสตร์ วัยราขภัฏลำปาง	
สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ โทรศัพท์ o ๔๓๒๕ ๑๓๐๓ โทรสาร c ๔๓๒๕ ๑๓๐๓			

ภาพที่ ๒-๔๙ หนังสือออกภายนอก กรณีที่รองคณบดีเป็นผู้ลงนาม ที่มา : ไฟล์หนังสือออกภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓.๒ ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนหนังสือออกภายนอก

เมื่อต้องการสืบค้นหนังสือออกภายนอกเพื่อนำข้อมูลไปใช้อ้างอิง แก้ไขเมื่อพิมพ์ผิด หรือลบเมื่อยกเลิกเลขทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานระบบสามารถดำเนินการโดยเข้าสู่ทะเบียนหนังสือออก ภายนอก และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ผู้ปฏิบัติงานระบบ ใช้ปุ่มคีย์ลัดบนแป้นพิมพ์ ctrl+f จะปรากฏแถบสืบค้น

0 9	มมสารร	สนเทส มหาวิทยล้ยร	nuñgéni 🗙 🍥 🖛	หมบจิหารทั่วไป - คณะครุศาสตร์ มหา	🗙 🛞 ระบบบันทึกหะเบียนหนังสือออกกายนอก	× +			~ - Ø ×
÷ -) (🖰 🗎 edu.lj	oru.ac.th/eu/odn/re	gout.php?id=2565&butto	n=ເປັດ			0) @ \$ 🛛 🛞 I
B 🔁	ะบบง	านสารบรรณอื	เล็กทรอนิกส์ คณ	ะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยร	าชภัฏลำปาง		Aud	1/8 ^	~ ×
ทะเ	บียา	แหนังสือส	อกภายนอก	ปี 2565			/ \	.	
กลับน	านหล่	งัก∣+เพื่มข้อ	แูลใหม่ Back Up) ข้อมูล ออกจากระบบ				\backslash	
พบข้อมุ	a 81	4 รายการ (เปิดก	ล่องค้นหา กคปุ่ม F3)						<u>`</u>
ลำดับ	э	เลขที่หนังสือ	<u>ลงวันที</u> ่	ผู้ลงนาม	ถึง		/		ມັນທຶກເຫົາຈະນນ
1		1564	28 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยดา เหล่มคระกูล	ผอ.รร.วัดเสด็จ	ขออนุญาตให้นักศึกษา นักเรียน			-01-03 09:30:55
2		1563	28 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	ผู้อ่านวยการโรงเรียนพินิจวิทยา	ขอความอนุเคราะห์ให้นั (ค.บ. 4 ปี) ขั้นปีที่ 1 เข เรียนในสถานศึกษา (ระ	๑) กดบุมคยลด Ctrl+t บน		H2-28 11:14:57
3		1562	28 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยดา เหล่มคระกูล	ผศ. <mark>สันดี</mark> บูรณะชาติ	ขอดวามอนุเคราะห์เป็น วิทยานิพนธ์นายศิริพงษ์	แป้นพิมพ์ จะปรากฏแถบสี	บค้น	-12-27 14:59:31
4	э	1558	27 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มคระกูล	ผู้อ่านวยการโรงเรียน	ขอความอนุเคราะห์ให้ เ	6M		-12-27 15:29:40
5	э	1557	27 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มคระกูล	ผู้อ่านวยการโรงเรียนฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ระหว่างเรียน (ปี 1)	ส่งดัวนักศึกษา ค.บ. 4 วิชาชีพระหว่างเรียน (ร. 2/2565	๒) พิมพ์คำค้น		-12-26 08:59:09
6		1552	23 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มดระกูล	ผศ. <mark>สันผ</mark> ิ บูรณะชาติ	ขอความอนุเคราะท์เป็นป วิทยานิพนธ์			3-03-03 12:03:09
7	-	1551	23 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยดา เหล่มคระกูล	เลขาธิการคุรุสภา	แจ้งผลการครวจสอบ (ส่ บริหารการศึกษา 1คน)	ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ป.โท สุนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ปั่นอนงค์	ແດ້ໃช/ລນ	2022-12-23 13:42:28
8		1546	22 ธันวาคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	วิทยากร	จังขากรโครง	การส่งเสริมความรักความ	แก้ไข/ลบ	2022-12-23 13:24:10
9	2	1545	22 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยดา เหล่มคระกูล	ອາພາກຮ ເຄິ່ງ ເຮັບ ເ	เล. 65	เฮเลนคาทคนพบ	ແກ້ໃช/ລນ	2022-12-23 13:24:32
10		1544	22 ธันวาคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	ผอ.อุทยานแห่งชาติแม่ปัง	ขออนุญาคให้นักศึกษาล การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์	งพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ผศ.ดร.รัชฎาภรณ์	แก้ไข/ลบ	2022-12-23 13:21:58

๑ำเนินการพิมพ์คำค้น เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับ หรือเลขที่หนังสือ

ภาพที่ ๒-๕๐ ภาพแสดงหน้าจอ การสืบค้นคำสำคัญ และการแสดงผลการค้นพบ ที่มา : https://shorturl.asia/CPTx๓

จากภาพที่ ๒-๕๐ แสดงการสืบค้นคำสำคัญในทะเบียนหนังสือออกภายนอก เมื่อ ผู้ปฏิบัติงานระบบ ใช้ปุ่มคีย์ลัด Ctrl+f บนแป้นพิมพ์ จะปรากฏแถบสืบค้นที่มุมบนขวาของหน้าจอ ให้ดำเนินการพิมพ์คำค้น เช่น เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับ หรือเลขที่หนังสือ เป็นต้น ระบบจะแสดงการ ไฮไลน์คำที่ค้นพบ

เมื่อพบข้อมูลของหนังที่ต้องการสืบค้นแล้ว เลือกเมนู "แก้ไข" หรือ "ลบ" ท้าย หนังสือนั้น

m) ระบบจะแสดงการไฮไลน์คำที่ค้นพบ

0 0	บบสารสนเท	กศ มหาริทยลัยร	noñgáni 🗙 🛞 41	หมบจิหารทั่วไป - คณะครุศาสตร์ มหาใ	× 🛞 ระบบบันพิกฟะเบียนหนังสือออกภายนอก	× +				~ - Ø >
← ÷	→ c	🗎 edu.lp	oru.ac.th/eu/odn/re	gout.php?id=2565&buttor	า=เปิด) ie 🖈 🗖 🛞
📸 s	ะบบงาน	เสารบรรณอิ	เเล็กทรอนิกส์ คณะ	ะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยรา	ขภัฏสำปาง			สันติ	1/8	~ X
ุ ทะเ กลับเล พบข้อมู	บียนห มนูหลัก มูล 814 รา	านังสืออ +เพิ่มข้อม ายการ (เปิดก	บอกภายนอก มูลไหม่ Back Up ต่องค้นหา กคปุ่ม F3)	เ ปี 2565 ว ข้อมูล ออกจากระบบ		๔) คลิกปุ่ม ("แก้ไข"		ก้ไข/ລາ	
ลำดับ	ว เล	าขที่หนังสือ	<u>ลงวันที่</u>	ผู้ลงนาม	ถึง	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ/โครงการ	-		วันทึกเข้าระบบ
1		1564	28 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	ผอ.รร.วัดเสด็จ	ขออนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมแนะแนวสำหรับ นักเรียน	รศ.คร.อัมเรศ เนตาสิทธิ์			3-01-03 09:30:55
2		1563	28 ธันวาคม 2565	ผส.ดร.วิชดา เหล่มดระกูล	ผู้อ่านวยการโรงเรียนพินิจวิทยา	ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ (ค.บ. 4 ปี) ขั้นปีที่ 1 เข้าฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่าง เรียนในสถานศึกษา (รอบรู้งานครู) (เพิ่มเติม)	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ป็นอนงค์	ใช/อบ	2022-12-28 11:14:57
3		1562	28 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	ผศ. <mark>สันดี</mark> บูรณะชาดิ	ขอดวามอนุเคราะท์เป็นประธานสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์นายศิริพงษ์ ทะหล้า	สาขาการบริหารการศึกษา		<u>แก้ไข</u> /ลบ	2022-12-27 14:59:31
4	3	1558	27 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอความอนุเคราะห์ให้ นายธนากร เก็บข้อมูลการวิจัย	สาขาการบริหารการศึกษา		ແກ້ໃນ/ລນ	2022-12-27 15:29:40
5	2	1557	27 ธันวาคม 2565	ผส.ดร.วิยดา เหล่มดระกูล	ผู้อ่านวยการโรงเรียนฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ระหว่างเรียน (ปี 1)	ส่งด้วนักศึกษา ค.บ. 4 ปี ชั้นปีที่ 1 เข้าฝึกปฏิบัติ วิขาชีพระหว่างเรียน (รอบรู้งานครู) ภาคเรียนที่ 2/2565	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ป็นอนงค์	แก้ไข/ลบ	2022-12-26 08:59:09
6		1552	23 ชั้นวาคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	ผศ. <mark>สันด</mark> ี บูรณะชาติ	ขอความอนุเคราะท์เป็นประธานสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์	สาขาการบริหารการศึกษา		แก้ไข/ลบ	2023-03-03 12:03:09
7		1551	23 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	เลขาธิการคุรุสภา	แจ้งผลการครวจสอบ (ส่งชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ป.โท บริหารการศึกษา 1คน)	สุนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ป็นอนงค์	ແກ້ໃນ/ລນ	2022-12-23 13:42:28
8		1546	22 ธันวาคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	วิทยากรภายนอก	ขอเข็ญเป็นวิทยากรโครงการส่งเสริมความรัก ความ สามัคดี พัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับ คนในชุมชนฐานราก พื้นที่ด่าบลร่องเคาะ วันที่ 30 ธ.ค. 65	ผศ.ตร.รัชฎาภรณ์		แก้ไข/ลบ	2022-12-23 13:24:10
9	2	1545	22 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มดระกูล	วิทยากรภายนอก	ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการส่งเสริมความรัก ความ สามัคดี พัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ไห้กับ ภาในศาสนราชาว ชั้นที่ ว่ายกว่า มอวร รับที่ 28	ผศ.คร.รับฏาภรณ์		แก้ไข/ลบ	2022-12-23 13:24:32

ภาพที่ ๒-๕๑ ภาพแสดงปุ่มแก้ไข ที่มา : https://shorturl.asia/CPTx๓

เมื่อค้นพบคำที่สืบค้นเนื้อหา เลขทะเบียนตรงตามต้องการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม "<u>แก้ไข</u>" จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือออกภายนอกฉบับนั้นๆ ให้ดำเนินการแก้ไขคำหรือข้อความให้ถูกต้อง ดังนี้

๔) คลิกปุ่ม "<u>แก้ไข</u>" แล้วดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

😝 ระบบสารสนเทส มหาวิทยลัยราชกัฎล่า: 🗙 🛞 งานบริหารทำวิป - ลกมลรุสาสตร์ มหาว่า 🗙 🔇 แก้ไอขอมู	in × +	✓ – В х
← → C		् ऌ ☆ 🖬 🚸 🗄
🃸 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏล่าป	հ	
		ออกจากระบบ
กลับไปก่อนหน้า แก้ไขข้อมูด		
เลขที่หนังสือ	(ด้วฮักษร) - 1562 (ด้วเลข)	
ลงวันที่	28 🗸 เดือน ธันวาคม 🗸 พ.ศ. 2565	
ผู้มีอำนาจลงนาม	มศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	
ถึง	เผศ.สันดิ บูรณะชาติ	
เรื่อง	ขอดวามอนุเดราะห์เป็นประธานสอบป้องกันวิทยานิพษธ์นายศีรีพงษ์ ทะ หล้า	
ผู้รับผิดชอบ/โครงการ	สาขาการบริหารการศึกษา	
*หมายเหตุ	๔) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล'	ห้ถูกต้อง ,

ภาพที่ ๒-๕๒ ภาพแสดงหน้าต่างแสดงข้อมูลทะเบียนหนังสือออกภายนอก ที่มา : <u>https://shorturl.asia/tVCgE</u>

จากภาพที่ ๒-๕๒ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

๕) คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

0	ระบบสา	รสนเทศ มหาริทยล้ยร	nsiñgéni 🗙 🛞 🖛	านบริหารทั่วไป - คณะครุศาสตร์ มหาใ	× 🛞 ระบบบันทึกหะเบียนหนังสือออกกายนอก	× +				~ - Ø ×		
÷	÷	C 🗎 edu.lj	oru.ac.th/eu/odn/re	egout.php?id=2565&button	=ເປັດ		() 🖻 🖈 🗖 💩 🗄		
₿.	ຈະນນ	งานสารบรรณอื	เเล็กทรอนิกส์ คณเ	ะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยรา:	ଚ) ନର୍ଟି	์กปุ่ม '	" <u>ลบ</u> "	~ X				
ทะ	ทะเบียนหนังสือออกภายนอก ปี 2565											
กลับ พบษ์	เมนูห อมูล 8	เล้ก +เพิ่มข้อ: 14 รายการ (เปิดก	มูลใหม่ Back Up ล่องค้นหา กคปุ่ม F3)	ว ข้อมูล ออกจากระบบ				แ	ก้ไข/ลา	u		
ล่าด	່ນ າ	เลขที่หนังสือ	<u>ลงวันที่</u>	ผู้ลงนาม	ถึง	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ/โครงการ			มันพึกเข้าระบบ		
1		1564	28 ธันวาคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	ผอ.รร.วัดเสด็จ	ขออนุญาดให้นักศึกษาจัดกิจกรรมแนะแนวสำหรับ นักเรียน	รศ.คร.อัมเรศ เนตาสิทธิ์			3-01-03 09:30:55		
2		1563	28 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	ผู้อ่านวยการโรงเรียนพินิจวิทยา	ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ (ค.บ. 4 ปี) ขั้นปีที่ 1 เข้าฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่าง เรียนในสถานศึกษา (รอบรู้งานครู) (เพิ่มเติม)	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ป็นอนงค์	lu/au	2022-12-28 11:14:57		
3		1562	28 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	ผศ. <mark>สันดี</mark> บูรณะชาดิ	ขอความอนุเคราะท์เป็นประธานสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์นายดิริพงษ์ ทะหล้า	สาขาการบริหารการศึกษา		<u>แก้ไข</u> /ลบ	2022-12-27 14:59:31		
4	3	1558	27 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอความอนุเคราะห์ให้ นายธนากร เก็บข้อมูลการวิจัย	สาขาการบริหารการศึกษา		ແກ້ໃນ/ລນ	2022-12-27 15:29:40		
5	3	1557	27 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มดระกูล	ผู้อ่านวยการโรงเรียนฝึกปฏิบัติวิชาขีพ ระหว่างเรียน (ปี 1)	ส่งตัวนักศึกษา ค.บ. 4 ปี ขั้นปีที่ 1 เข้าฝึกปฏิบัติ วิชาชีพระหว่างเรียน (รอบรู้งานครู) ภาคเรียนที่ 2/2565	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ป็นอนงค์	แก้ไข/ลบ	2022-12-26 08:59:09		
6		1552	23 ธันวาคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	ผศ. <mark>สันด</mark> ี บูรณะชาดิ	ขอความอนุเคราะห์เป็นประธานสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์	สาขาการบริหารการศึกษา		แก้ไข/ลบ	2023-03-03 12:03:09		
7	-	1551	23 ธันวาคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	เลขาชิการคุรุสภา	แจ้งผลการตรวจสอบ (ส่งชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ป.โท บริหารการศึกษา 1คน)	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ป็นอนงค์	แก้ไข/ลบ	2022-12-23 13:42:28		
8		1546	22 ธันวาคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	วิทยากรภายนอก	ขอเข็ญเป็นวิทยากรโครงการส่งเสริมความรัก ความ สามัคคี พัฒนาคุณภาพชีวิคและยกระดับรายได้ไห้กับ คนในชุมชนฐานราก พื้นที่ค่าบลร่องเคาะ วันที่ 30 ธ.ค. 65	ผศ.ตร.รัชฎาภรณ์		แก้ไข/ลบ	2022-12-23 13:24:10		

ภาพที่ ๒-๕๓ ภาพแสดงปุ่มลบ ที่มา : https://shorturl.asia/CPTx๓

จากภาพที่ ๒-๕๓ เมื่อมีเหตุต้องลบทะเบียนหนังสือออก ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม "<u>ลบ</u>" ท้ายคำสั่ง จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบหนังสือออกภายนอกฉบับนั้นๆ



ภาพที่ ๒-๕๔ ภาพแสดง หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล ที่มา : <u>https://shorturl.asia/๙ZiFx</u>

- ๖) คลิกปุ่ม "ลบ" จะปรากฏหน้าต่างการยืนยันการลบหนังสือฉบับนั้น
- ๗) คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
- ๘) หากไม่ต้องการลบข้อมูลหนังสือออกนั้นแล้ว สามารถกลับสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือ ออกภายนอก โดยคลิกปุ่ม "ยกเลิก" ที่มุมด้านซ้ายของจอ

๓.๓.๓ ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือออกภายนอก

ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูลหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการ จัดเก็บไว้ และมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหาย ผู้ปฏิบัติงานจึงความจำเป็นต้องสำรองข้อมูลทะเบียนคำสั่งเป็นประจำ โดยมีขั้นตอนดังนี้

🛞 Rrati	หุสาสตร์ มหาใหยาลับราช	កំពុត់។ 🗙 🛞 ទះបបបំ	เทิกหะเบียนหน้งสือออกภายนอก ×	+					~ - Ø
→	C 🗎 edu.lpr	u.ac.th/eu/odn/regou	t.php?id=2565&button=ເປັກ						@ @ ☆ ∎ 🍪
퉎 ระ:	์ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอบิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสาปาง								
าะเบิ	ยนหนังสือเ	ออกภายนอก	ป 2565						
າລັບເນາ	มูหลัก +เพิ่มข้อ	มูลใหม่ Back Up	ว ข้อมูล ออกจากระบบ						
เบข้อมูล	814 รายการ (เปิดก	ล่องค้นหา กดปุ่ม F3)							
สำดับ	ว เลขทีหนังสือ	<u>ดงวันที่</u>	ผู้ลงนาม	ถึง	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ/โครงการ	*หมายเหตุ		บันทึกเข้าระบบ
1	1564	28 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มดระกูล	ผอ.รร.วัดเสด็จ	ขออนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมแนะแนว สำหรับนักเรียน	รศ.ดร.อัมเรศ เนตาสิทธิ์		แก้ไข/ลบ	2023-01-03 09:30:55
2	1563	28 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มดระกูล	ผู้อ่านวยการโรงเรียนพินิจวิทยา	ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ (ค.บ. 4 ปี) ชั้นปีที่ 1 เข้าศึก ปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนในสถานศึกษา (รอบรู้งานครู) (เพิ่มเติม)	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	ป็นอนงค์	แก้ไข/ลบ	2022-12-28 11:14:57
3	1562	28 ธันวาคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	ผศ.สันดิ บูรณะชาติ	ขอความอนุเคราะห์เป็นประธานสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์นายศิริพงษ์ ทะหล้า	สาขาการบริหารการศึกษา		ແກ້ໃນ/ລນ	2022-12-27 14:59:31
4	ə 1558	27 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มดระกูล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอความอนุเคราะห์ให้ นายธนากร เก็บ ข้อมูลการวิจัย	สาขาการบริหารการศึกษา		แก้ไข/ลบ	2022-12-27 15:29:40
5	۶ 1557	27 ธันวาคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	ผู้อำนวยการโรงเรียนฝึกปฏิบัติ วิชาชีพระหว่างเรียน (ปี 1)	ส่งตัวนักศึกษา ค.บ. 4 ปี ชั้นปีที่ 1 เข้าฝึก ปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน (รอบรู้งานครู) ภาดเรียนที่ 2/2565	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	ป็นอนงค์	ແກ້ໃข/ລນ	2022-12-26 08:59:09
6	1552	23 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มดระกูล	ผศ.สันดิ บูรณะขาดิ	ขอความอนุเคราะห์เป็นประธานสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์	สาขาการบริหารการศึกษา		ແກ້ໃข/ລນ	2023-03-03 12:03:09
7	- 1551	23 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มตระกูล	เลขาธิการคุรุสภา	แจ้งผลการตรวจสอบ (ส่งชื่อผู้สำเร็จการ ศึกษา ป.โท บริหารการศึกษา 1คน)	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	ป็นอนงศ์	แก้ไข/ลบ	2022-12-23 13:42:28
8	1546	22 ธันวาคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	วิทยากรภายนอก	ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการส่งเสริมความ รัก ความสามัคคี ทัฒนาคุณภาพชีวิตและ ยกระดับรายได้ไห้กับคนในชุมชนฐานราก พื้นที่ต่าบลร่องเคาะ วันที่ 30 ธ.ค. 65	ผศ.ตร.รัชฏาภรณ์		แก้ไข/ลบ	2022-12-23 13:24:10
9	o 1545	22 สันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มตระกูล	วิทยากรภายนอก	ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการส่งเสริมความ รัก ความสามัคดี พัฒนาคุณภาพชีวิตและ ยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก พื้นที่ต่าบลร้องเคาะ วันที่ 28 ธ.ค. 65	ผศ.ตร.รัชฎาภรณ์		แก้ไข/ลบ	2022-12-23 13:24:32
					พื้นที่ตำบลร่องเคาะ วันที่ 28 ธ.ค. 65				

ภาพที่ ๒-๕๕ หน้าทะเบียนหนังสือออกภายนอก

ที่มา : <u>https://shorturl.asia/CPTxm</u>

ทะเ1	ทะเบียนหนังสือออกภายนอก ปี 2565									
กลับเม พบข้อมูล	กลับเมนูหลัก +เพิ่มข้อมูลใหม่ Back Up ข้อมูล ออกจากระบบ พบข้อมูล 814 รายการ (เปิดกล่องค้นหา กดปุ่ม F									
ลำดับ	э	เลขที่ หนังสือ	<u>ลงวันที่</u>	๑) คลิกเมนู Back I	เรื่อง					
1		1564	28 ธันวาคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่ม ตระกูล	ผอ.รร.วัดเสด็จ	ขออนุญาตให้นักศึกษา จัดกิจกรรมแนะแนว สำหรับนักเรียน				
2						ขอความอนุเคราะห์ให้ นักศึกษาสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ (ค.บ. 4 ปี)				

ภาพที่ ๒-๕๖ ส่วนขยายของ หน้าทะเบียนหนังสือออกภายนอก ที่มา : <u>https://shorturl.asia/CPTxm</u> จากภาพที่ ๒-๕๕ และ ๒-๕๖ แสดงให้เห็นหน้าจอของทะเบียนหนังสือออกภายนอก ๒๕๖๕ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน คลิกเมนู "Back Up ข้อมูล" จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ กำหนดแหล่งจัดเก็บ

ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ จัดเก็บข้อมูลที่ Back Up (สำรองข้อมูล) ไว้ที่ Drive E/ทะเบียน หนังสือออกภายนอก

๑) ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกเมนู "Back Up ข้อมูล" จะปรากฎหน้าต่างเพื่อกำหนด แหล่งจัดเก็บ

๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลที่ Back Up ไว้ที่ Drive E/ทะเบียนหนังสือออก

\leftrightarrow \rightarrow C (i) about:blank						i	•
	Sove As Crypanize New folder Organize New folder Image: Sove As Image: Sove As Image: Sove As </th <th>Alem Date modified 77/72566 20.41 77/72566 20.41</th> <th>Type winnu Microsoft winnu Microsoft winnu Microsoft</th> <th> ♥ ♥</th> <th>×</th> <th></th> <th></th>	Alem Date modified 77/72566 20.41 77/72566 20.41	Type winnu Microsoft winnu Microsoft winnu Microsoft	 ♥ ♥	×		
	File name: <u>Buildownia/Robern nawan 10 2365</u> Save as type: wiwww. Microsoft Excel 97-2003				✓		
	A Hide Folders				Save Cancel		

ภาพที่ ๒-๕๗ ภาพแหล่งจัดเก็บไฟล์ทะเบียนหนังสือออกภายนอก ที่มา : ผู้เขียน

จากภาพที่ ๒-๕๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ สร้างแหล่งจัดเก็บทะเบียนหนังสือออก ภายนอกไว้ที่ คอมพิวเตอร์ Drive E ชื่อไฟล์ ทะเบียนหนังสือออกภายนอก

แฟร		หน้าแร	นทร	า เค้าโครงหน้ากระดา	ឃ สูตร ข้อมูล ตร	ימונונן גרווסי										۵ 🕜 🗆 🗗 ۵
Ê	8	ดัด คัดลอก		ahoma * 18	β · A ∧ = = =	🗞 -	ทั่วไป	•	55	Normal	ดี	1	7	Σ ແລະວນລັດໂນນັດີ ເດິນ *	27	6
310	1	ด้วคัดวา	ຊປແນນ	в I Ц • 🗄 •	<u>≫</u> • <u>A</u> • ≡ ≡ ≡	連律 🖼 ผสานและจัดก็อกลาง *	 .%,	100 .000 การจัง .000 .000 การจัง	ลรูปแบบ จัดรูปแบบ โอนไข≍ เป็นดาราง	ปานกลาง	แย่	⇒ แทรก	ອກ &ຖຕາກ	Q an -	เรียงสำคับ ค้นท และกรอง เลือ	1482
	คลิปา	มอร์ด	G	ແນນລັກອร	ria -	การจัดแนว 5	ด้วเลข	G		ลักษณะ			เซลล์	015	แก้ไข	
	1	A1	•	 fx ทะเร่ 	บียนหนังสือออกภายนอก	1 2565										•
1	ABCDEFFGGHII								-							
	9/19	าร์เย	าเวลาโง	สือออกกาย	นอก ปี 2565											Î
2	2 wuldun 814 mmr															
4	ສຳຄ້າ	la la	หนึ่นบังสือ	องวันที่	ผ้องบาบ	64			เรื่อง		uši	ับผืดชอบ/โด	รงการ		*111700	0
5	1	2	1	4 มกราคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกล	นางเพ็ญพรรณ ศรีจันทร์ และนายพช	รคนัย จานชา	ขอความอนเคร	าะห์เป็นวิทยากร ว	นที่ 17 ม.ค. 65	อ.คร.เยาวที่วา/ภัส	สสร ร่าง				-
6	2		2	4 มกราคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	นางเพ็ญพรรณ ศรีจันทร์		ขอความอนุเคร	าะห์เป็นวิทยากร วั	นที่ 18 ม.ค. 65	อ.คร.เยาวที่วา/ภัส	สสร ร่าง				
7	3		5	5 1052011 2565		ะ		ขอความอนุเคร ระหว่างปฏิบัติก 2/2564 ธาแบบ	าะห์ให้นักศึกษาเข ารสอนในสถานศึก เวาหวีดห์	ำรับการสัมมนา เษา ภาคเรียนที่	สมเสือปละสมอวร	ระเวิสารอินาร		ปี่มอมอร์		
8	4	2	7	6 มกราคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกล	ผอ.สพป.ณ).1-3	ราสมหารทางอยู่ หาง และ ของรามอนุกราชที่ปนุลราชที่ไม่สังค์แข่งร่วมประชา โลคารหลังทร์เรียส์เป็นได้เรางที่เห็นสังค์แข่งร่วมประชา รัดการสืบสายที่เห็นรู่หางกิจส่งสมสมหารที่และ การที่สางสายในสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายในสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายในสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายในสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายในสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายในสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายในสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสายได้เห็นรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สางสามรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สามรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สา การที่สามรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สามรูป(3-HET) โรงไปสามรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สามรูป(3-HET) โรงไปสา การที่สามรูป(3-HET) โรงไปสา		ผศ.คร.วิยคา/ภัสส	15 510						
-	5	1 t						ขอความอนุเคร	าะห์เข้าศึกษาดูงา	แระบบการฝึก						
9		-	8	6 มกราคม 2565	ผศ.ดร.วิยดา เหล่มดระกูล	คณบดีวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยา	ลัยพะเยา	ประสบการณ์วิช	ราชีพครู		ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู			ป็นอนงค์		
10	6	2	9	6 มกราคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มตระกูล	นายคำ/นางนารี อินทร์มาปัน		ขอเชิญเป็นวิทย	ขึญเป็นวิทยากร		โครงการส่งเสริมความรักความสามัคดี(อ.แม่ทะ)		รศ.คร.ฟิสิกส์ เ	รศ.คร.ฟิสิกส์ ฌอณ บัวกนก		
11	7		10	11 มกราคม 2565	ผศ.คร.วัยคา เหล่มตระกูล	นายกเทศบาลด์นธงช่ย		ขอส่งมอบสรุปรายงาน U2T ค้นธงชัย		ผศ.คร.ฤาชุตา						
12	8	1	11	11 มกราคม 2565	ผศ.ดร.วยดา เหลมตระกูล	อาจารยเบญจวรรณ วรรณสาร		ขอเชญเบนวทร	มากร		ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชพครู		บนอนงด	บินอนงค		
13	10	2	12	11 มกราคม 2565 12 มกราคม 2565	ผศ.ดร.วัยดา เหล่มตระกูล ผศ.ดร.วัยดา เหล่มตระกูล	คุณสุรย เทพสงพ/คุณกาบแกว เทพส เวียนหน่วยงานภายนอก	ion.	ขอเขญเบนวทย ขอความอนุเคร พัฒนาการเรียน	มากร าะห์เผยแพร่ดำรา เรู้	เรื่อง การวิจัยเพื่อ	โครงการยกระดบคนในชุมชนฐานรากฯ เพื่อ อ.ดร.พงศ์วัชร/ภัสสร ร่าง		15707	รศ.ศร.พลกส เ	มอณ บวกนก	
15	11	2	14	12 มกราคม 2565	ผศ.ตร.วิยดา เหล่มตระกูล	ผอ.สพป.ลป.1-3	ขอความอนุเคราะทไทบุ้คลากรในสังกัดเข้าร่วมอ เชิงปฏิบัติการในโครงการพัฒนารูปแบบการจัดกา เซียนรู้เชิงที่หลื่องเสริมสุดการดัดสอบางการร่ ระดับชาติบันพื้นฐาน(O-NET) โรงเรียนหยายไอ หางการศักรา วันที่ 27 - 28 เง. 6 5		สังกัดเข้าร่วมอบรม ปแบบการจัดการ ดสอบทางการศึกษา แรียนขยายโอกาส . 65	นศ.คร.วัยคา/ภัสส	15 হাঁও					
16	12		15	12 000000 2565		น้ำวามวายออกรัฐมาสีของ		ขอความอนุเคร เข้าฝึกปฏิบัติวิช	าะห์ให้นักศึกษา ค กษีพระหว่างเรียน	.บ. 4 ปี ชั้นบีที่ 1 (รอบรู้งานครู)ภาค	สมเป็ดประสบควร	ระเป็นวลังเอร		Énouré		
10	13	1	15	12 4/15 (40) 2000	พพ.พร. มาคา เหตุมตระกูล	INTERNET IN CONTRACTOR		เรอแท 2/2564 ขอเชิญเป็นวิทร หลักการของสม	รากรโครงการอบร ปรรถนะการบริหาร	มแนวคิดและ การศึกษายุคใหม่ฯ	พื้นมีคามีระสมการ	2011/2012/09/92		Dangage		
17		+	16	12 มกราคม 2565	ผศ.คร.วิยคา เหล่มคระกูล	ผศ.คร.สุธิดารัตน์ มัทธวรัตน์		สาขาบริหารฯ			สาขาการบริหารกา	ารศึกษา				
	14			a pres				ขอแจ้งเปลี่ยนเ ประเมินสำหรับ	เปลงรายละเอียด นักศึกษา ค.บ. 4 !	แบบฟอร์ม และแบบ 1 ชั้นปีที่ 3 ที่ออก						
14 4		ทะเบย	นหนงสออ	ann iauan 11 2565									-		10016	
															100 % (J V U

ภาพที่ ๒-๕๘ ภาพแสดง ทะเบียนเลขหนังสือออกนอก ที่ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มา : ไฟล์ทะเบียนหนังสืออกภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓) ไฟล์ทะเบียนหนังสือออกภายนอกที่สำรองข้อมูล จะดาวน์โหลดลงเครื่อง คอมพิวเตอร์ โดยรายงานในรูปแบบของไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล (Microsoft Excel)

จากภาพที่ ๒-๕๘ ไฟล์ทะเบียนหนังสือออกภายนอกที่สำรองข้อมูล จะดาวน์โหลดลง เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยรายงานในรูปแบบของไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล (Microsoft Excel) ตั้งชื่อตรง ตามชื่อของตาราง เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นในอนาคต

๓.๓.๔ ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะของระบบทะเบียนหนังสือออกภายนอก

ปัญหา

- ๑) การบันทึกข้อมูลเป็นรูปแบบเรียลไทม์ โดยเมื่อบันทึกข้อมูลใหม่จะแสดงผลล่าสุด ยากต่อ การตรวจสอบเลขทะเบียนล่าสุด
- ๒) มีการบันทึกเลขซ้ำ
- ๓) หนังสือราชการส่วนใหญ่มีชื่อเรื่องที่คล้ายกัน เมื่อต้องการสืบค้นจะไม่ทราบว่า ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ร่าง

แนวทางแก้ไข

- ๑) ปรับปรุงการแสดงผล ให้เรียงตามลำดับเลขทะเบียน โดยแยกช่องตัวอักษร "ว"(ซึ่ง แสดงถึงหนังสือเวียน) ออกจากตัวเลข เพื่อให้ระบบเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้
- ๒) ปรับปรุงระบบ มิให้บันทึกเลขซ้ำ
- ๓) เพิ่มช่องกรอกข้อมูล ชื่อผู้รับผิดชอบ/ชื่อโครงการ

ข้อเสนอแนะ

- ๑) ควรเว้นเลขทะเบียนหนังสือรับภายนอก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ๓ เลข เพื่อให้สามารถ
 ดำเนินการย้อนหลังได้ตามความจำเป็น
- ๒) ถ้าผู้ปฏิบัติงานระบบ (แอดมิน) มีมากกว่า ๑ คน ต้องทำการตกลงกันก่อนที่จะ ดำเนินการใช้งานระบบ เพื่อมิให้มีการใช้งานระบบชนกัน
- m) ควรพิมพ์ชื่อผู้พิมพ์ ในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ทราบว่าที่มาของไฟล์หนังสือ

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก

การกำกับการหนังสือรับภายนอก ที่มีมาถึงคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง เป็นการควบคุมการรับหนังสือของคณะครุศาสตร์ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข ข้อ ๓๖

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการลงเลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกตั้งแต่ ๑ เรียงลำดับถึง สิ้นปีปฏิทิน สอดคล้องกับวันเดือนปีที่รับ เป็นหลักฐานทางราชการ จึงจำเป็นต้องควบคุมเลขที่รับ หนังสือ มีขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๒-๕๙

ขั้นตอนย่อยที่ ๑	การบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก
ขั้นตอนย่อยที่ ๒	การสืบค้นทะเบียนหนังสือรับภายนอก
ขั้นตอนย่อยที่ ๓	การสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ภาพที่ ๒-๕๙ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่มา : ผู้เขียน

จากภาพที่ ๒-๕๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนหนังสือรับภายนอก เพื่อดำเนินการนำไปใช้อ้างอิง การแก้ไข หรือลบ และ

ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือรับภายนอกเพื่อป้องกันการเสียหาย หรือสูญหาย

ผู้ปฏิบัติงานระบบสามารถดำเนินการตามขั้นตอนย่อยดังต่อไปนี้

๓.๙.๑ ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ผู้ปฏิบัติงานระบบ เข้าสู่ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

🔅 การปลายสายสายสายครับ x (พร้างสาย การปลาย การปลาย 🤹 +	~ - Ø ×										
← → C (â edu.Jpru.ac.th/eu/odn/main.php	Q @ ☆ 🛛 💩 :										
💑 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอบิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสำปาง											
ระบบบันทึกข้อมูลการลา ชื่อผู้ไข้ : นาง Versio	ນເຈມນວັญ ศรียอด ກ 2.0 ∣ <mark>ออกจากระบบ</mark>										
🛱 บันทึกทะเมียนเลขที่คำสั่ง ผู้ใช้งานระบบ											
ระบุปี พ.ศ. 2565 เปิด & บางเลมบรั มางสาวภัส	ญ ศรียอด เสร อุ่นผูก										
🕮 บันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก	เน่องาม										
ระบุปี พ.ศ. 2565 เปิด											
🐯 บันทึกพะเบียบหนังสีลรับภายนอก											
ระบุปี พ.ศ. 2565 เปิด											
🕮 บันทึกทะเมือนหนังสือรับภายใน											
ระบุปี พ.ศ. 2565 เปิด											

ภาพที่ ๒-๖๐ ภาพแสดงแถบเมนูบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก ที่มา : https://www.edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php

職 บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก		
ระบุปี พ.ศ. [2565 เปิด	๑) คลกบุม "เบด" เพื่อเข้าสู่ทะเบียน
		หนงสอรบภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาพที่ ๒-๖๑ ภาพแสดงส่วนขยาย แถบเมนูบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก ที่มา : https://www.edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php

๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม "เปิด" เพื่อเข้าสู่ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ปี พุทธศักราช ๒๕๖๕

จากภาพที่ ภาพที่ ๒-๖๐ และ ภาพที่ ๒-๖๑ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม "เปิด" แล้ว จะเข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือรับภายนอก ปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ ดังภาพ

(3) 478	เบริหารทั่วก็ป -	คณะครุศาสตร์มหา% ×	🛞 ระบบบันทึกหะเบียนหนังสือร่	iu nousen × +						✓ − Ø >		
← →	c	edu.lpru.ac.th/eu/	odn/resout.php?id=2565	&button=ເປັດ						e 🖈 🛛 🚸		
iii o 82	ร ระบบงานสารบรรณอิเด็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสำปาง											
ทะเ1	ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ปี 2565											
กลับเม พบข้อมูล	เนูหลัก - ล 1347 รา:	⊦เพิ่มข้อมูลใหม่ Ba มการ (เปิดกล่องค้นหา ก	ack Up ข้อมูล ออกจาก ลปุ่ม F3)	เระบบ								
ล่าดับ	ทะเบียน รับ	<u>รับวันที่</u>	หนังสือเลขที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เลช ธุรการ/ มหาลัยฯ	การดำเนินการ		บันทึกเข้าระบบ		
1	2576	28 ธันวาคม 2565	ลป 0017.5/29735	26 ธันวาคม 2565	ศาลากลางจังหวัดลำปาง	การประกาศเจตรมณ์ สุจริตโปร่งใส จังหวัดล่าปางใสสะอาด 2566 และงครับงดให้ของขวัญ ของกำนันทุกชนิด	5794		ແກ້ໃນ/ລນ	2023-01-04 14:21:51		
2	2575	28 ธันวาคม 2565	ap 0205.3/p26550	14 ธันวาคม 2566	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัดกรรม	การจัดทำคำของบประมาณ	5796		แก้ไข/ลบ	2023-01-04 14:20:33		
3	2570	21 ธันวาคม 2565	หปล.มรภ.172/2565	15 ธันวาคม 2565	สำนักงานที่ประชุมอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเรียนเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างรูปแบบร่วมในการผลิต บัณฑิตและพัฒนาครูฐานสมรรถนะเพื่อพัฒนากำลังคนสำหรับ ศตวรรษที่ 21 วันที่ 31 ม.ค 1 ก.พ. 66	5619	ดณบดีเข้าร่วมประชุมใด้ พร้อมบัณฑิต 1 คน คือนาย ภัทรพงศ์ จำปาวัน	แก้ไข/ลบ	2022-12-26 10:30:36		
4	2565	13 ชันวาคม 2565	สดด.2565/2038	11 ธันวาคม 2565	ชมรมสื่อดิจิทัด	ประกาศผลการตัดสินรอบดัดเลือกโครงการประกวดสื่อสร้างสรรค์ (นศ.สาขาภาษาไทย)	-	แจ้งสาขาวิชาภาษาไทยดำ เนินการยืนยันเข้าร่วม กิจกรรมภายในวันที่ 13 ธ.ค. 65	แก้ไข/ลบ	2022-12-13 14:15:24		
5	2560	28 พฤศจิกายน 2565	พีเศษ/2565	28 พฤศจิกายน 2565	นางแสงดาว การินดา รร.นันทบุรีวิทยา	ขอใบรับรองขั่วโมง การอบรมดามโครงการพัฒนาข้าราชการครูฯ	-	ดำเนินการแล้ว	แก้ไข/ลบ	2023-01-31 11:15:24		
6	2551	14 พฤศจิกายน 2565	ศร 04134.105/ว 179	9 พฤศจิกายน 2565	โรงเรียนบ้านไร่ดง	ขอเรียเชิญร่วมทำบุญสะเดาะเคราะท์ สืบชาดาหลวง ทอดผ้าป่า สมัคดี	-	-	แก้ไข/ลบ	2022-11-14 16:11:38		
7	2549	9 พฤศจิกายน 2565	-	4 พฤศจิกายน 2565	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แจ้งผลการคัดเลือก โครงการจัดอบรม อาศรมวิจัยมนุษยศาสตร์ ครั้งที่ 7	-	ผศ.คร.เหนือขวัญ บัวเผื่อน	ແກ້ໃນ/ລນ	2022-11-10 15:40:29		
8	2547	2 พฤศจิกายน 2565	ao 0213/o 23329	31 ดุลาคม 2565	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัดกรรม	แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนใชการกำหนดค่าใช้จ่าย ในการ ดำเนินการผู้ป่วยฉุกเฉินฯ ฉบับที่ 2	4800		แก้ไข/ลบ	2022-11-02 11:58:55		
9	2546	2 พฤศจิกายน 2565	ap 0612/p 3945	28 ตุลาคม 2565	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ขอดวามอนุเดราะท์ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฮาล์ฟมาราธอน 2565	4796		แก้ไข/ลบ	2022-11-02 11:57:29		

ภาพที่ ๒-๖๒ ภาพทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ที่มา : https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php



ภาพที่ ๒-๖๓ ภาพส่วนขยาย ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ที่มา : https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php

๒) ผู้ปฏิบัติงานระบบ สังเกตลำดับของหนังสือรับล่าสุด และวันเดือนปีที่รับ เพื่อ กำหนดเลขที่รับถัดไป

๓) ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกเมนู "+เพิ่มข้อมูลใหม่+ เพื่อนำเข้าข้อมูลหนังสือรับฉบับ ใหม่



ภาพที่ ๒-๖๔ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก ที่อธิการบดีมอบหมายให้คณบดีพิจารณา ที่มา : แฟ้มทะเบียนรับนอก เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔) ประทับตรารับ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับนอกเลขที่ 2031 ๕) เขียนเลขรับ รับเลขที่ ชา 5 0 17 A.A. 7555 283. A.VO 2 b) ประทับวันที่รับ วันที่ 20:024 ดวนทสด 1561 ที่ อว อbock. ๙/ว ดอสสส ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ด้วยกรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้มีหนังสือขอความร่วมมือให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและบวัดกรรม ประชาสัมพันธ์<mark>แบบสอบถาม เรื่อง สถานการณ์ปัญหาของเด็กและเยาวชนไทย</mark> ประจำปี ๒๕๖๙ - ๒๕๖๕ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ทั้งในและนอกสถานศึกษา เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์เด็กและเยาวชนทั่วประเทศ รวมถึงผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) เพื่อนำมาจัดทำรายงานสถานการณ์เด็กและเยาวชน จากมุมมองของเด็กและเยาวชน และนำเสนอต่อผู้กำหนดนโยบายและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เด็กและเยาวชน ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงขอให้ สถาบันอุดมศึกษาและโรงเรียนสาธิต แจ้งประชาสัมพันธ์ให้เขาวชนร่วมทำแบบสอบถาม เรื่อง สถานการณ์ ปัญหาของเด็กและเขาวขนไทย ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ โดยสแกน QR CODE บันทึกข้อมูลใน Google Form สอบถามรายละเอียดได้ที่ กรมกิจการเด็กและเยาวชน กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และ ครอบครัว โทรศัพท์ ๐ ๒๖๙๑ ๖๖๙๖ เรียน อธิการบดี xon sound b บ รอย ณ พริ่านัก ดกระพรวงก 2980 allasomisio Grond ANGINT MUGADOVOU · No la monomo ed a.R. Mos - 6000021500 - 800021500 1 5 8.9. 2565 aa S. 216 กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน กลุ่มส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะและทักษะนักศึกษา INS. 0 60mg-daga 18591 โทรสาร. 0 ๒๐๓๙-๕๖๕๙ เรียน คณบลี แบบสอบถาม - เพ็น อารางความริเวเมือ สายชนิกล - NON GHAAAA นี้ รารกอ ประชาสัมขั้นรู้ แกะเอิบเกมลุ A01521 แก่ แม่. ร้ามแล้งอาการ์และเห็น 19 50,65

ภาพที่ ๒-๖๕ ตัวอย่างหนังสือประทับตรา ที่อธิการบดีมอบหมายให้คณบดีพิจารณา ที่มา : แฟ้มทะเบียนรับนอก เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



ภาพที่ ๒-๖๖ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก ที่มีมาถึงคณบดีคณะครุศาสตร์ ที่มา : แฟ้มทะเบียนรับนอก เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๔) ประทับตรารับที่มุมบนขวาของหนังสือ (หากมุมบนขวาไม่มีพื้นที่ว่าง ให้ประทับบน พื้นที่ว่างด้านซ้าย ก็ได้)
- ๕) เขียนเลขที่รับ (ต่อจากที่สังเกตในระบบ) ลงในหนังสือ
- เขียน หรือประทับตรายางวันที่รับ ลงในหนังสือ
- ๗) นำเข้าข้อมูลหนังสือรับ ในระบบบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก

🛞 งานบริหารทำกัป - ตกแตดุตาสตร์แหา? 🗙 🎯 ปนกีกหอเป็นหนังสือสับภามนอก 🗙 🕇	v – Ø X
← → C ⓐ edu.lpru.ac.th/eu/odn/add_resout.php	< @ ☆ 🖬 💩 :
👑 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสาปาง	
	ออกจากระบบ
กลับไปก่อนหน้า บันทึกหะเบียนหนังสือรับภายนอก	
ทะเบียนรับ	
รับวันที่ 🔍 เดือน 🔍 พ.ศ. 256	
หนังสือเลขที	
ลงวันที่ ✓ เดือน ✓ พ.ศ. 256	
จาก	
เรื่อง	
เอขธรณร/มนาลัยห	
การด่าเนินการ	
นันทึกข้อมูล เคลียร์ฟอร์ม	

ภาพที่ ๒-๖๗ ภาพแสดงหน้าต่างบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก ที่มา : <u>https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/add_resout.php</u>

จากภาพตัวอย่างหนังสือรับภายนอก ภาพที่ ๒-๖๔ เป็นหนังสือจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย มีมาถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และอธิการบดีมอบหมายให้คณบดี พิจารณา โดยงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจะส่งต่อ ให้คณะครุศาสตร์ทางอีเมลคณะครุศาสตร์ <u>edu@lpru.ac.th</u>

ภาพที่ ๒-๖๕ เป็นหนังสือประทับตราจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแจ้งเวียนถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และอธิการบดีมอบหมายให้คณบดีพิจารณา โดยงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจะส่งต่อให้คณะครุศาสตร์ทางอีเมล คณะครุศาสตร์ <u>edu@lpru.ac.th</u>

และ ภาพที่ ๒-๖๖ เป็นหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย มีมาถึงคณบดี คณะครุศาสตร์พิจารณา

ก่อนการผู้ปฏิบัติงานระบบ จะเขียนเลขรับลงในหนังสือรับนั้น ให้อ่านจับใจความ และ คัดแยกหนังสือที่มีความสำคัญต่อคณะ และเรื่องที่มีชั้นความเร็ว คัดแยกและให้ดำเนินการก่อน

- ๘) นำเข้าข้อมูลหนังสือรับ ในระบบบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก ดังนี้
 - (๑) พิมพ์เลขที่รับ
 - (๒) พิมพ์ วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติการลงทะเบียนรับ
 - (m) พิมพ์เลขที่ออกของหนังสือ
 - (๔) พิมพ์ วันที่ เดือน ปี ที่ลงไว้ในหนังสือ
 - (๕) จาก พิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลกรณีที่ไม่ มีตำแหน่งและสังกัด
 - (๖) เรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่อง
 - (๗) พิมพ์เลขรับธุรการมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- ๙) การดำเนินการ ให้พิมพ์ความเห็นของอธิการบดี (ถ้ามี)

๑๐)คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เป็นการเสร็จสิ้นการบันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก



ภาพที่ ๒-๖๘ ภาพแสดงส่วนขยาย หน้าต่างบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก ที่มา : <u>https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/add_resout.php</u>

๓.๔.๒ ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนหนังสือรับภายนอก

เมื่อต้องการสืบค้นหนังสือรับภายนอกเพื่อนำไปอ้างอิง แก้ไขเมื่อพิมพ์ผิด หรือลบ ข้อมูลเมื่อยกเลิกเลขรับ(กรณีรับซ้ำ) ผู้ปฏิบัติงานระบบสามารถดำเนินการได้โดยเข้าสู่ทะเบียน หนังสือรับภายนอก และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานระบบ ใช้ปุ่มคีย์ลัด ctrl+f บนแป้นพิมพ์ จะปรากฏแถบสืบค้น
- ๑ํ้าเนินการพิมพ์คำค้น เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงานที่ส่ง หรือเลขรับ เป็นต้น

(3) 47940	สีหารทั่วไป - ค	กปอตรสาสตร์มหาใ 🗙 🛞	ระบบบันทึกหะเบียนหนังสือรับ ภายข	ion × +							~ - Ø
< →	C 🔒	edu.lpru.ac.th/eu/odr	n/resout.php?id=2565&but	ton=ເປັດ						۵	@ @ ☆ 🗖 🔌
🇞 ೯೭	บบงานสา	ารบรรณอิเล็กทรอนิก	าส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏลำปาง					ener	1/5	~ ~ X
ทะเบ็	เยนหน่	เ้งสือรับภาย น	อก ปี 2565								
กลับเม	นูหลัก -	+เพิ่มข้อมูลใหม่ B	ack Up ข้อมูล ออกจา	กระบบ		(\mathbf{i}
พบข้อมูส สาดับ	1347 ราย ทะเบียน รับ	ขการ (เปิดกล่องค้นหา ก <u>รับวันท</u> ี	คปุ่ม F3)		910	เรือ	๑) กฅ	ปุ่มเ	อีย์ลัด ctr	l+f	น์หรืกเข้าระบบ
1	2576	28 ธันวาคม 2565	, ๓) ระ	บบจะแส	ิดง _{สวัดสาปาง}	การประกาศเจตรมณ์ สุจริด ใสสะอาด 2566 และงครับง สำนันทุกชนิด	บนแป้	ในพิ	มพ์ จะปร	ำกฏ	8-01-04 14:21:51
2	2575	28 ธันวาคม 2565	ไฮไลน์ค่	ำที่ค้นพบ	กระทรวงการ ยาศาสตร์ วิจัยและ	การจัดทำศาของบประมาณ	แถบสื	บค้เ	ſ		8-01-04 14:20:33
3	2570	21 ธันวาคม 2565	ทปอ.มรก.172/2565	15 ธันวาคม 25	นักงานที่ประชุมอธิการบดี าวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเรียนเชิญประชุมเชิงปฏิ1 ในการผลิตบัณฑิตและพัฒ พัฒนากำลังคนสำหรับศตวร - 1 ก.พ. 66	(ອ) ທ ີ່ມ	มพ์ค่ ^ะ	าค้น		2-12-26 10:30:36
4	2565	13 ธันวาคม 2565	สดด.2565/2038	11 ธันวาคม 2565	ชมรม สือดิจิทัล	ประกาศผลการตัดสินรอบคัดเลีย สื่อสร้างสรรค์ (นศ.สาขาภาษาไ	อกโครงการประกวด ทย)		แจงสาขาวชาภาษา ไทยต่าเนินการยืนยัน เข้าร่วมกิจกรรมภายใน วันที่ 13 ธ.ค. 65	แก้ไข/ลบ	2022-12-13 14:15:24
5	2560	28 พฤศจิกายน 2565	พิเศษ/2565	28 พฤศจิกายน 2565	นางแสงดาว การินดา รร.นันทบุรี วิทยา	ขอใบรับรองชั่วโมง การอบรมดา ข้าราชการครูฯ	ามโครงการพัฒนา		ตำเนินการแล้ว	แก้ไข/ลบ	2023-01-31 11:15:24
6	2551	14 พฤศจิกายน 2565	ศธ 04134.105/ว 179	9 พฤศจิกายน 2565	โรงเรียนบ้านไร่ดง	ขอเรียเช็ญร่วมทำบุญสะเดาะเด ทอดผ้าบ้าสมัดดี	ราะห์ สืบชาตาหลวง	-	-	แก้ไข/ลบ	2022-11-14 16:11:38
7	2549	9 พฤศจิกายน 2565		4 พฤศจิกายน 2565	จุท้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย	แจ้งผลการศัตเลือก โครงการจัด มนุษยศาสตร์ ครั้งที่ 7	ลอบรม อาศรมวิจัย	-	ผศ.ดร.เหนือขวัญ บัว เผื่อน	แก้ไข/ลบ	2022-11-10 15:40:29
8	2547	2 พฤศจิกายน 2565	an 0213/n 23329	31 ตุลาคม 2565	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัดกรรม	แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อ ใช้จ่าย ในการดำเนินการผู้ป่วยจุ	นไขการกำหนดค่า เกเฉ็นฯ ฉบับที่ 2	4800		แก้ไข/ลบ	2022-11-02 11:58:55
9	2546	2 พฤศจิกายน 2565	an 0612/n 3945	28 ดุลาคม 2565	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ขอดวามอนุเดราะห์ประชาสัมพัน ราชสัญเพียงในท่สาวใปบรรรราย	เช่มหาวิทยาลัย - วรคร	4796		แก้ไข/ลบ	2022-11-02 11:57:29

ภาพที่ ๒-๖๙ การสืบค้นคำสำคัญ ทะเบียนหนังสือรับนอก ที่มา : <u>https://shorturl.asia/O๕BFo</u>

จากภาพที่ ๒-๖๘ แสดงการสืบค้นคำสำคัญในทะเบียนหนังสือรับนอก โดยเมื่อ ผู้ปฏิบัติงานระบบใช้ปุ่มคีย์ลัด ctrl+f บนแป้นพิมพ์ จะปรากฏแถบสืบค้นมุมบนขวาของจอ ให้ ดำเนินการพิมพ์คำค้น เช่น ชื่อบุคคล ชื่อเรื่อง หรือเลขที่หนังสือ เป็นต้น ระบบจะแสดงการไฮไลน์คำ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบค้นพบหนังสือที่ต้องการแล้ว เลือกเมนู "แก้ไข" หรือ "ลบ" ท้ายหนังสือ

๓) ระบบแสดงการไฮไลน์คำที่ค้นพบ

🛞 वनस्व	บริหารทั่วไป - ค	ณะครุสาสตร์มหาใ 🗙 🔮	ระบบบันทึกทะเบียนหนังสือรับ ภายนอ	n×+						~	- 6) ×
\leftrightarrow	C 🔒	edu.lpru.ac.th/eu/od	n/resout.php?id=2565&butto	on=เปิด					۵	QÊT	2	🐵 :
iii o s:	ะบบงานส [.]	ารบรรณอิเล็กทรอนิก	ชมรม	1/5	~ ~ ×							
ทะเร	วียนหน่	เ้งสือรับภาย น	อก ปี 2565)			
กลับเม พบข้อมูล	กลับเมนูหลัก +เพิ่มข้อมูลใหม่ Back Up ข้อมูล ออกจากระบบ พบข้อมุล 1347 รายการ (เป็ลคล้องค์มหา กลปุ่ม F3) ๔) คลิกปุ่ม "											_
สาดับ	ทะเบียน รับ	<u>รับวันที</u> ่	หนังสือเลขที	ลงวันที่	จาก	,			J	บันทึก	แข้าระบบ	
1	2576	28 ธันวาคม 2565	ลป 0017.5/29735	26 ธันวาคม 2565	ศาลากลางจังหวัดส่าปาง	การประกาศเจตรมณ์ สุจริตโปร่งใส จังหวัดสาปาง ใสสะอาด 2566 และงครับงดให้ของขวัญ ของ กำนันทุกชนิด	5794	$\smallsetminus \Gamma$	ແກ້ໄข/ລນ	2023-01-	04 14:21:	:51
2	2575	28 ธันวาคม 2565	an 0205.3/n26550	14 ธันวาคม 2566	สำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมดึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	การจัดทำศาของบประมาณ	5796	แก้ไ	າ/ລ	11 01-	04 14:20:	:33
3	2570	21 ฮันวาคม 2565	ทปอ.มรก.172/2565	15 ธันวาคม 2565	สำนักงานที่ประชุมอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเรียนเป็ญประชมเชิงปฏิบัติการสร้างรูปแบบร่วม ในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาครูฐานสมรรถนะเพื่อ พัฒนากำลังคนสำหรับศตวรรษที่ 21 วันที่ 31 ม.ค. - 1 ก.พ. 66	5619	คณ พร้อ มายภาทรพงศ จายาวน		12-	26 10:30:	:36
4	2565	13 ฮันวาคม 2565	สดด.2565/2038	11 ฮันวาคม 2565	<mark>ชมรม</mark> สื่อศิจิทัล	ประกาศผลการตัดสินรอบศัตเลือกโครงการประกวด สื่อสร้างสรรค์ (นศ.สาขาภาษาไทย)	-	แจ้งสาขาวิชาภาษา ไทยตำเนินการยืนยัน เข้าร่วมกิจกรรมภายใน วันที่ 13 ธ.ค. 65	ไ <u>แก้ไข</u> /ลบ	2022-12-	13 14:15:	:24
5	2560	28 พฤศจิกายน 2565	ทิเศษ/2565	28 พฤศจิกายน 2565	นางแสงดาว การินตา รร.นันทบุรี	ขอใบรับรองขั้วโมง การอบรมตามโครงการพัฒนา		ต่าเนินการแล้ว	แก้ไข/ลบ	2023-01-	31 11:15:	:24

ภาพที่ ๒-๗๐ ภาพแสดงปุ่มแก้ไข ที่มา : <u>https://shorturl.asia/SqdOT</u>

เมื่อค้นพบหนังสือออกภายนอกที่ต้องการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบคลิกปุ่ม "<u>แก้ไข</u>" จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือรับภายนอกฉบับนั้นๆ ให้ดำเนินการแก้ไขคำ หรือข้อความให้ถูกต้อง ดังนี้

๔) คลิกปุ่ม "<u>แก้ไข</u>" ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

🛞 งานบริหารหวั่มีป - ตอนตรุตรสุดสาย X เกม X 😵 แก้ไขยังมูล 🗙 +		× - 0 ×
← → C edu.lpru.ac.th/eu/odn/add_resout_edit.php?id=14321		Q @ ☆ 🛛 🕸 🗄
🍀 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภ์	วัฏสาปาง	
		ออกจากระบบ
กลับไปก่อนหน้า แก้ไขข้อมูด		
រោះ វើ ទំ លេខត្ថតកាร/រោ កាន់គាប	มีนหรับ 2565 บรันท์ 13 • เดือน (ขันวาดน • พ.ศ. 2565 อเลชท์ สะด 25652038 องรันท์ 11 • เดือน (ขันวาดน • พ.ศ. 2565 จาก ามธนลือสังหัอ ประกาศแอการล์ดสินรอนส์ดเลือกโตรงการประกวดสื่อสร้างสรรศ์ (แศ.สาขาภาษาไทย) เรื่อง ประกาศแอการส์ดสินรอนส์ดเมือกเรียงการประกวดสื่อสร้างสรรศ์ (แศ.สาขาภาษาไทย) เรื่อง ประกาศแอการส์ดสินรอนส์ดเมือกเรียงการประกวดสื่อสร้างสรรศ์ (แศ.สาขาภาษาไทย) เรื่อง ประกาศแอการส์ดสินรอนส์ดเมือกเรียงการประกวดสื่อสร้างสรรศ์ (แศ.สาขาภาษาไทย) เรื่อง ประกาศแอการส์ดสินรอนส์ดเมือกเรียงการประกวดสื่อสร้างสรรศ์ (แศ.สาขาภาษาไทย) เรื่อง ประกาศแอการส์ดสินรอนส์ดเมือกเรียงการประกวดสื่อสร้างสรรศ์ (แต่.สาขาภาษาไทย) เรื่อง เรื่อง คลิกปู่ม "บันทึกข้อสร้างสรรศ์ แล้ว คลิกปู่ม "บันทึกข้อส	อมูลให้ถูกต้อง อมูล"

ภาพที่ ๒-๗๑ ภาพแสดงข้อมูลของรับภายนอก ที่มา : <u>https://shorturl.asia/SqdOT</u>

จากภาพที่ ๒-๗๐ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

๕) เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

 く う C (a) ส่งปฏณะแห่งแห่งการขณะทุษฐกิจะวิธีริธิมหนากระบิด รรรมมงานสารปรรณอิโล๊กทรอนิกส์ คณะครุสาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทะเปรียนหนังสือรับภายนอก ปี 2565 กอันเมนูหลัก (+เพิ่มข้อมูลใหม่ Back Up ข้อมูล ออกจากระบบ หนร้อมูล 1347 รายการ (เมือกล่องคัพกา กลปุย F3) ทะเรียน ชานัย หนังสือเลยหลัง และสุสาสตร์ มหาวิทยาลยุม F3 ชานัย หนังสือเลยหลัง และสุสาสตร์ มหาวิทยาลยุม F3 ชานัย รรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	~ - Ø ×
ระบบงานสารบรรณอิได้การอนิกด์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาดัยราชภัฏลำปาง **** **** **** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** **** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** **** **** **** **** ***** ******	(© Q @ ☆ 🗖 🚸 🗄
พะเบียนหนังสือรับภายนอก ปี 2565 กลับเนนูหลัก +เพิ่มข้อมูลใหม่ Back Up ข้อมูล ออกจากระบบ พบข้อมูล 1347 รายการ (เป็อกล้องคัพหา กลปุ่ม F3)	1/5 ~ ~ X
ทะเป็ยนหนังสือรับภายนอก ปี 2565 กลับแนบูหลัก +เพิ่มข้อมูลใหม่ Back Up ข้อมูล ออกจากระบบ พบข้อมูล 1347 รายการ (เป็อกต้องคันหา กะปุ่ม F3)	
กดับเนนูหลัก +เพิ่มข้อมูลใหม่ Back Up ข้อมูล ออกจากระบบ พบข้อมูล 1347 รายการ (เมือดล้องค์เหมา กลปุ่ม F3)	
พบช่อยุต 1347 รายการ (เมือกต้องยันหา กลุปม F3)	
สาสับ หาเนื่อน รับบ้านที่ หนังสือเลขที ดงรับเที จาก เรื่อง มหาแม่ง 1 2576 28 รับบาลบ 2565 ลป 0017.5/29735 26 รับบาลบ 2565 สาลากลางจังหรัดสาปาง การประกาศเรียงสามของ 571	"ถบ"
1 2576 28 ธันวาคม 2565 ลป 0017.5/29735 26 ธันวาคม 2565 ตาลากลางจังหวัดสำปาง ภาพนันราย 2566 และครับระโน้ จังหวัดสำปาง ภาพนันการเป็น	บันทึกเข้าระบบ
	2023-01-04 14:21:51
2 2575 28 ธันวาคม 2565 อา 0205.3/ว26550 14 ธันวาคม 2566 ลูลคมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ การจัดทำสำนองบประมาณ 579 เปล้า	ป/ <u>ลบ</u> , 2023-01-04 14:20:33
3 2570 21 ธีนาคม 2565 ทปอ.มรก.172/2565 15 ธีนาคม 2565 มาท้อมรก.172/2565 เกิด แล้ว เป็นการต่อนการเลือกรายที่ นาการต่อนการเลือกรายที่ นาการต่อนการการเลือกรายที่ 1.ก.ก	ไระ คน ค แก้ไข/ลบ 2022-12-26 10:30:36 Iาปาวัน
4 2565 <mark>13 ถึงวาคม 2565</mark> สดด.2565/2038 11 ถึงวาคม 2565 มหญ ล้อดิจิหล ประกาศแลการสดสีหรอบสัตเลือกโครงการประกาด เนื่อสราง โทยสาปน้อง เป็นกาศแลการสดสีหรอบสัตเลือกโครงการประกาด	าษา ยืนยัน เภายใน 55 2022-12-13 14:15:24
2560 28 พฤศจิกายน 2565 พิเศษ/2565 28 พฤศจิกายน 2565 นางแสงคาว การินตา รร.วันหนุร์ ขอไปรับรงอยัวโมง การอบรมตามโครงการพัฒนา - สำเนินการ ริทยา	แก้ไข/ลบ 2023-01-31 11:15:24

ภาพที่ ๒-๗๒ ภาพแสดงปุ่มลบ ที่มา : https://shorturl.asia/SqdQT

จากภาพที่ ๒-๗๑ ภาพแสดงปุ่มลบ เมื่อมีเหตุต้องลบเลขทะเบียนรับภายนอกออก เช่น การรับซ้ำ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม "<u>ลบ</u>" ท้ายทะเบียนหนังสือรับภายนอกฉบับนั้นๆ

- ๖) คลิกปุ่ม "<u>ลบ</u>" เมื่อมีเหตุต้องลบเลขทะเบียนรับภายนอกออกจากระบบ
- ๗) คลิกปุ่ม "ตกลก" เพื่อยืนยันการลบข้อมูลเลขที่รับนั้นๆ

๘) หากไม่ต้องการลบข้อมูลหนังสือรับภายนอกฉบับนั้นแล้ว สามารถกลับสู่หน้าจอ ทะเบียนหรับภายนอกได้ โดยคลิกปุ่ม "ยกเลิก" ที่มุมด้านซ้ายของจอ



ภาพที่ ๒-๗๓ ภาพแสดง หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล ที่มา : https://shorturl.asia/mB๑๔e

๓.๔.๓ ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลของทะเบียนหนังสือออกภายนอก

ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูลหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการ จัดเก็บไว้ และมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหาย ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือรับภายนอกเป็นประจำ โดยดำเนินการ ตามขั้นตอนดังนี้

 47540 	สีหารทั่วไป - ค	กประการแร้งหาใ 🗙 🛞	ระบบบันทึกทะเบียนหนังสือรับ กายน	on × +						~	-	0	
- →	C (edu.lpru.ac.th/eu/odr	n/resout.php?id=2565&butt	on=เปิด						QE	\$		þ.
🍐 ระ	บบงานส	ารบรรณอิเล็กทรอนิก	เส้ คณะครุศาสตร์ มหาวิท	ายาลัยราชภัฏล่าปาง									
าะเว็	เยนหน่	ไงสือรับภายน	อก ปี 2565										
เล้บเม บข้อมูล	นูหลัก ∙ เ 1347 รา	+เพิ่มข้อมูลใหม่ B ยการ (เปิดกล่องค้นหา ก	ack Up ข้อมูล ออกจาร คปุ่ม F3)	าระบบ									
สำดับ	ทะเบียน รับ	<u>รับวันที</u> ่	หนังสือเลขที	ลงวันที	จาก	เรื่อง	เลข ธุรการ/ มหาลัยฯ	การดำเนินการ		ŭ	นทึกเข้าร	ะบบ	
1	2576	28 ธันวาคม 2565	ลป 0017.5/29735	26 สันวาคม 2565	ศาลากลางจังหวัดสาปาง	การประกาศเจตรมณ์ สุจริตโปร่งใส จังหวัดสาปาง ใสสะอาด 2566 และงครับงดให้ของขวัญ ของ กำนันทุกชนิด	5794		แก้ไข/ลบ	2023	-01-04 1	4:21:51	
2	2575	28 ธันวาคม 2565	aa 0205.3/a26550	14 ฮันวาคม 2566	สำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	การจัดทำคำของบประมาณ	5796		แก้ไข/ลบ	2023	-01-04 1	4:20:33	
3	2570	21 ฮันวาคม 2565	ทปอ.มรก.172/2565	15 ธันวาคม 2565	สำนักงานที่ประชุมอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเรียนเชิญประชมเชิงปฏิบัติการสร้างรูปแบบร่วม ในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาครูฐานสมรรถนะเพื่อ พัฒนากำลังคนสำหรับศตวรรษที่ 21 วันที่ 31 ม.ค. - 1 ก.พ. 66	5619	คณบดีเข้าร่วมประชุมได้ พร้อมบัณฑิต 1 คน คือ นายภัทรพงศ์ จำปาวัน	แก้ไข/ลบ	2022	-12-26 1	0:30:36	
4	2565	13 ฮันวาคม 2565	สดด.2565/2038	11 ธันวาคม 2565	ชมรมสื่อดิจิทัล	ประกาศผลการตัดสิ้นรอบคัดเลือกโครงการประกวด สื่อสร้างสรรค์ (นศ.สาขาภาษาไทย)		แจ้งสาขาวิชาภาษา ไทยต่าเนินการยืนยัน เข้าร่วมกิจกรรมภายใน วันที่ 13 ธ.ค. 65	แก้ไข/ลบ	2022	-12-13 1	4:15:24	
5	2560	28 พฤศจิกายน 2565	พิเศษ/2565	28 พฤศจิกายน 2565	นางแสงดาว การินดา รร.นันทบุรี วิทยา	ขอใบรับรองขั่วโมง การอบรมดามโครงการพัฒนา ข้าราชการครูฯ	-	ศาเนินการแล้ว	ແກ້ໃນ/ລນ	2023	-01-31 1	1:15:24	

ภาพที่ ๒-๗๓ ภาพแสดงหน้าจอ ทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ที่มา : <u>https://shorturl.asia/SqdQT</u>

ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ปี 2565											
กลับเมนูหลัก +เพิ่มข้อมูลใหม่ Back Up ข้อมูล พบข้อมูล 1347 รายการ (เปิดกล่องค้นหา กดปุ่ม											
ลำดับ	ทะเบียน รับ	<u>รับวัน</u> ๑)	คลิกเมน Back เ	ปก ข้อมล	จาก	เรื่อง					
1	2576	28 ธันวาคม 2565	ิญ ลป 0017.5/29735	26 ธันวาคม 2565	ศาลากลางจังหวัดลำปาง	การประกาศเจตรมณ์ สุจริต โปร่งใส จังหวัดลำปางใสสะอาด 2566 และงดรับงดให้ของขวัญ ของกำนันทุกชนิด					
2	2575	28 ธันวาคม 2565	aə 0205.3/ə26550	14 ธันวาคม 2566	สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	การจัดทำคำของบประมาณ					

ภาพที่ ๒-๗๔ ภาพแสดงส่วนขยายของหน้าจอ หน้าทะเบียนหนังสือรับภายนอก ที่มา : <u>https://shorturl.asia/SqdOT</u>

๑) คลิกปุ่ม "คลิกเมนู "Back Up ข้อมูล"

 ๒) เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกเมนู "Back Up ข้อมูล" จะปรากฏหน้าต่างเพื่อกำหนด แหล่งจัดเก็บ

๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลที่ Back Up ไว้ที่ Drive E/ทะเบียนหนังสือรับภายนอก

🛞 งานบริหารทั่วไป - ดดสตรุสาสตร์ มหาใ 🗙 🛛 🎪 ระบบบันทึกหะเบียนหน้งสือรับ กายนอก 🗄	G Untitled X	+				∨ – Ø X
\leftrightarrow \rightarrow C (1) about:blank						ie 🖈 🛯 🚸 🗄
Image: Same As Image	PC > see,mx (E) > tsalaumäitelunnuun Nime (2) mänundatelunnuun 10 2561 (2) mänundatelunnuun 10 2563 (2) mänundatelunnuun 10 2563 (2) salaumäitelunnuun 10 2564	Date modified 9/7/2566 1728 9/7/2566 1728 9/7/2566 1728 9/7/2566 1728	Type sakara Microsoft sakara Microsoft sakara Microsoft	 ♥ ♥ \$ize 2,772 KB 2,423 KB 2,423 KB 2,125 KB 	X ,P Search valüpsanlahlohursuun BEE ♥ ●	
File name: Save as type: wakarn	nicRofurnauen 11 2565 Microsoft Excel 97-2003				~	
↑ Hide Folders					Save Cancel	

ภาพที่ ๒-๗๖ ภาพแสดงแหล่งจัดเก็บไฟล์ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ที่มา : ผู้เขียน

จากภาพ๒-๗๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ สร้างแหล่งจัดเก็บทะเบียนหนังสือรับภายนอก ไว้ ที่คอมพิวเตอร์ Drive E ชื่อไฟล์ ทะเบียนหนังสือรับภายนอก

 ๔) ไฟล์ทะเบียนหนังสือรับภายนอกที่สำรองข้อมูล จะดาวน์โหลดลงเครื่อง คอมพิวเตอร์ โดยรายงานในรูปแบบของไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล (Microsoft Excel)

usis	2	งน้ำแรก แ	.ทรก เค้าโครงหน้า	กระดาษ สูตร ข้อมูล ต	งระจากาน มุมมะอง			,	۵ 🕜	0 🖷 🛙	
Ê	A A	a iaaan *	Tahoma	- 10 - A A = = =	8 🐎 📑 äntica	ห้วไป 🔹	Normal 🕺	1 🕈 📜	Σ แลรวมอัดโนมัติ · 🕎 🕅		
210	34	วคัดวางรูปแบบ	BIU-	표 • 🌭 • 📥 • 🎫 🗮 🖛	』 读 读 🔤 แล่งนแล	มะจัดก็งกลาง · 🦉 · % • 👶 .00 การจัดรูปแบบ	เรือญปแบบ <mark>ปานกลาง แย่</mark> ⇒	แหรก ลบ รูปแบ	บ เรื่องสำคับ ค้นหาและ ⊘่ ล้าง ฯ และกรอง ฯ เลือก ฯ		
	คลัปบอ	ita G	ແນນລັກ	ntes G	การจัดแนว	เร ตัวเลข เร	ลักษณะ	เซลล์	การแก้ไข		
	13?	3	• (= f_x	อ.อรทัย เลาอลงกร						~	
1	Δ	B	C	D	F	F	6	н	I		
1	ทะเ	บยนทน	เงลอรบภาย	านอก บ 2505						-	
2		up 1173 cor	1005								
4	MDDDA	10 11/2 10	110								
5	ล่าดับ	ทะเบียนรับ	<u>รับวันที่</u>	หนังสือเลขที่	ลงวันที ่	จาก	เรื่อง	เลขธุรการ/มหาลัยฯ	*หมายเหตุ		
	1						สรุปผลการประชุมศูนย์ปฏิบัติการ ศูนย์บริหาร				
6	-		4 มกราคม 2565	ลป 0017.2/ว 32541	28 ธันวาคม 2565	ศาลากลางจังหวัดลำปาง	สถานการณ์โควิต	5000		_	
7	2		4 1053011 2565	at 0017 2/2 32540	28 61122011 2565	สาธากธารอังหวัดส่วนไวง	คาสงศูนยสถนการณการแพรระบาคของ เรคตคเขอ ว่ารัสโคโรพา	4000			
	3	<u> </u>	4 MIG 194 2000	ND 0017.2/1 52510	20 587 1944 2000	ศาสารถองการสุดที่สาย เง สำนักงานปลัดกระทรวงการออมศึกษา วิทยาศาสตร์	17501011581	1322		-	
8	-	3	4 มกราคม 2565	ap 200.5/p 21048	29 ธันวาคม 2565	วิจัยและนวัดกรรม	ส่งจดหมายข่าว สปอว	5013	1		
	4						ขอเชิญส่งผลงานวิชาการเข้าร่วมน่าเสนอในงานปะชุม		1		
9		4	4 มกราคม 2565	aa 0637/5960	22 ธันวาคม 2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ด	วิชาการระดับชาติและนานาชาติ	5003		_	
10	5	(_				สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์	ขอให้ส่งข้อเสนอโครงการทัสอบคคล้องกับแนวทาง		1		
10	6	-5-+	4 มกราคม 2565	a3 0205.3/3 20588	23 ธันวาคม 2565	วิจัยและนวิตกรรม	แผนบูรณาการฯ ขวงมีออาร์ให้เชื่อวรด้ว่ามห่วยสินดำวัดวิมษัติ เป็นอาร	4943		-	
11	°	6	4 1053011 2565	5111 10510 384/2564	24 51122011 2565	บริษัท ซีพื่อออซ์ ลำกัด บหาชน	ขอเมตการ เทมรการดูจาหน่าออนตาอตาแลต เมตการ	4982	1		
	7						ขอความอนเคราะห์ประชาสัมพันธ์กาปรระชมวิชาการ				
12		7	4 มกราคม 2565	ap 6501.11/p 1745	20 ธันวาคม 2564	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	พหุภาคีเครื่อข่ยครุศึกษาระดับนานาชาติ	-	-		
	8		-				รายละเอียดการมอบทุน ว่าที่ครูไทย รุ่นที่ 1 เทอม 2				
13		8	4 มกราคม 2565	035/2564	24 ธันวาคม 2564	มูลนิธิอุดมพร-สมศักดิ์ (แช้ยงใช่) ศักดิพรทรัพย์	ปีการศึกษา 2564	4973		_	
	9						ขอประชาสมพันธ์หลักสูตร การกากบและการบรหาร		1		
							Enterprise Dick Management Integrating with		1		
14		9	4 มกราคม 2565	สคช5.0933/2564	20 ธันวาคม 2564	สถาบันคลังสมองของชาติ	Strategh and Performance \$1 5		-		
	10						ขอเชิญชวนนำเสนอผลงานวิจัย และขอความ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	
							อนุเคราะหประชาสัมพันธ์โครงกาประชุมนำเสนอ		1		
15		10	4 มกราคม 2565	ao 8612/o 167	20 ธันวาคม 2565	คณะศึกษาศาสคร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ผลงานวิจัย ระดับชา©ดและนานาชาติ	-	-	_	
10	11		1	0000 0/444	0.5						
10			4 มกราคม 2000	103 0029 2/114	9 5117101 2000	1988295978953197798278857833399524959532867	เขอเขณบคลากรเนพนวงานเป็นวทยากร	-	1 68.09901 1899003		

ภาพที่ ๒-๗๗ ภาพแสดง ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ที่ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มา : ไฟล์ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๔.๔ ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะของระบบทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ปัญหา

- ๑) มีการบันทึกเลขซ้ำ
- ๒) การบันทึกข้อมูลเป็นรูปแบบเรียลไทม์ไม่เรียงตามค่าของเลข โดยเมื่อบันทึกข้อมูลใหม่แล้ว ระบบแสดงผลการบันทึกล่าสุด จึงยากต่อการตรวจสอบเลขทะเบียนล่าสุด

แนวทางแก้ไข

- ๑) ปรับปรุงระบบ มิให้บันทึกเลขซ้ำ
- ๒) ปรับปรุงการแสดงผล ให้เรียงตามลำดับตามค่าตัวเลข จากมากไปหาน้อย

ข้อเสนอแนะ

- ๑) แอดมินทำการตกลงกันก่อนที่จะดำเนินการใช้งานระบบ เพื่อมิให้มีการใช้งานระบบชนกัน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียงลำดับหนังสือที่รับเข้าตามชั้นความเร็วและความสำคัญ และดำเนินการ ก่อน

ข้อเสนอแนะอื่น

- ๑) ควรเว้นเลขทะเบียนหนังสือรับภายนอก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ๓ เลข เพื่อให้สามารถ ดำเนินการย้อนหลังได้ตามความจำเป็น
- ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถแยกหนังสือรับนอก ออกจากหนังสือรับในได้อย่างถูกต้อง
๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน

การกำกับการรับหนังสือภายใน ที่มีมาถึงคณบดีคณะครุศาสตร์ เป็นการควบคุมการรับ หนังสือจากหน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๖

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน ได้แก่บันทึกข้อความ และแบบฟอร์มของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยเริ่มตั้งแต่ ๑ เรียงลำดับจนถึงสิ้น ปีปฏิทิน สอดคล้องกับวันเดือนปีที่รับ เป็นหลักฐานของทางราชการ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนการ ควบคุมเลขที่รับหนังสือเป็นขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๒-๗๗

การบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน
การสืบค้นทะเบียนหนังสือรับภายใน
การสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือรับภายใน

ภาพที่ ๒-๗๘ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่มา : ผู้เขียน

จากภาพที่ ๒-๗๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน

ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การสืบค้นทะเบียนหนังสือรับภายใน เพื่อดำเนินการนำไปใช้อ้างอิง การ แก้ไข หรือลบ และ

ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือรับภายในเพื่อป้องกันการเสียหายหรือ สูญหาย

ผู้ปฏิบัติงานระบบสามารถดำเนินการตามขั้นตอนย่อยดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน

ผู้ปฏิบัติงานระบบ เข้าสู่ทะเบียนหนังสือรับภายใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

🛞 ตองสตรตรตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏด้าะ 🗙 🛞 หน้าหลัก	- ระบบกามสามารถสริงสักรทะ × +		~ - Ø ×
\leftrightarrow \rightarrow C $($ edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.p	hp		e 🖈 🗖 🚸 :
🏥 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศ	าสดร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	-	ระบบบันทึกข้อมูลการลา ชื่อผู้ไข้ : นางเงงมาชาญ หรีขอด Version 2.0 ออกจากระบบ	
	🖽 ัง บันทึกทะเบียนเลขที่คำสัง	ผู้เชงานระบบ	
	ระบุปี พ.ศ. 2566 เปิด	&ี นางเจมขรัญ ศรียอด &ี นางสาวภัสสร อุ่นผูก	
	📸 บันทึกพะเบียนหนังสือออกภายนอก	& บีนอนงค์ หน่องาม	
	ระบุปี พ.ศ. 2566 เปิด		
	📸 บันทึกทะเบียนหนังสือวับภายนอก		
	ระบุปี พ.ศ. 2566 เปิด		
	🕮 บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน		
	ระบุปี พ.ศ. 2556 เปิด		
Ľ			

ภาพที่ ๒-๗๙ ภาพแสดงแถบเมนูบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน ที่มา : <u>https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php</u>

🛱 บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน	
ระบุปี พ.ศ.	2565 เปิด
	๑) คลิกปุ่ม "เปิด" เพื่อเข้าสู่ทะเบียน หนังสือรับภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาพที่ ๒-๘๐ ภาพแสดงส่วนขยาย แถบเมนูบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน ที่มา : <u>https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/main.php</u>

 ๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม "เปิด" เพื่อเข้าสู่บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน พุทธศักราช ๒๕๖๕ จากภาพที่ ภาพที่ ๒-๗๙ และ ภาพที่ ๒-๘๐ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกปุ่ม "เปิด" แล้ว จะเข้าสู่หน้าบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๕

(3) RD	สดรุสาสตร์ มหาให	ยาลัมราชกัญล่าง 🗙 🌛	ระบบบันทึกทะเบียนหนังสือ	สับภามใน × +						× - a	a ×
← →	C	edu.lpru.ac.th/eu/odr	n/resin.php?id=25658	Subutton=ដោត						@ ☆ □	۵.
1 <mark>6</mark> 52	ะบบงานสารบร	รรณอิเล็กทรอนิกส์ ค	ณะครุศาสตร์ มหาวิเ	ทยาลัยราชภัฏสำปาง							
ทะเว๋	ปียนหนังส่	ลือรับภายใน บี	1 2565								
กลับเม	เนูหลัก +เพื่	ุ่มข้อมูลใหม่ Back	Up ข้อมูล ออกจา	กระบบ							
พบข้อมูเ	ล 1968 รายการ	ร (เปิดกล่องดันหา กดปุ่ม	F3)								
ลำดับ	หะเบียนจับ	<u>รับวันที่</u>	ลงวันที่	นบังสือเลขที่	จาก	เรื่อง	เลขธุรการ ม.	การดำเนินการ		บันทึกเข้าระบบ	
1	2970	29 ธันวาคม 2565	29 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.1/074	อ.ตร.สุธิษณา โคธนายา นนท์	ขอยกเล็กการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนของ นางสาวกัญญารัตน์ ตั้ดาวงศ์	-	อนุญาต/มอบศูนย์ฝึกฯ แจ้งโรงเรียนและพิจารณา ดำเนินการร่วมกับสาขา เมื่อนักศึกษามีอาการคีขึ้น	ແກ້ໃช/ລນ	2023-01-03 09:19	:26
2	2965	28 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	ap 0613.6/285	อ.ณัฏส์ รัดนศิริณิชกุล	แจ้งการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบกรณีลาออก	-	น่าเข้า กนด.	ແກ້ໃນ/ລນ	2022-12-29 11:51	:20
3	2962	27 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	-	รศ.ดร.อัมเรศ เนดาสิทธิ์	ขออนุมัติเบ็กเงินสวัสดิการ ค่าของขวัญปีใหม่ 29,790 บาท	-	อนุมัติ 27/12/2565	แก้ไข/ลบ	2022-12-27 15:40	:31
4	2961	27 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	-	อ.คร.สุธิคา พลข่านิ	ขอความอนุเคราะห์ลงนามค่าสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าเนินโครงการทัฒนา ศูนย์เด็กเล็กโรงเรียนต่ารวจคระเวนชายแดน และจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ด้านการศึกษาปฐมวัยแก่ครูและผู้ปกครองนักเรียน ประจำปังบประมาณ 2566	-		ແກ້ໃช/ລນ	2022-12-27 11:27	:30
5	2958	26 ธันวาคม 2565	26 ธันวาคม 2565	-	นางสาวภัสสร อุ่นผูก	ขออนุมัติยืมเงินสวัสดิการคณะครุศาสตร์ เพื่อทครองจ่ายค่าจ้างเดือน ธด 65 จำนวน 11,700 บาท		อนุมัติ 27/12/2565	แก้ไข/ลบ	2022-12-27 15:35	:26
6	2957	26 ธันวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.10/600	รศ.คร.อัมเรศ เนคาสิทธิ์	ขออนุมัติใครงการทัฒนาครูมืออาขีพ กิจกรรมส่งเสริมวิถีประชาธิปไตย 30,000 บาท		อนุมัติ - 26/12/2565 ออก 27/12/2565	แก้ไข/ลบ	2022-12-27 14:51	:38
7	2956	26 ธันวาคม 2565	21 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1649	อ.ณิชชยาวรรณ พันธ์ศุภ ะ	ขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	6280		ແກ້ໃช/ລນ	2022-12-26 16:54	:08
8	2955	26 ธันวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1650	อ.จิรพันธ์ เครือสาร	ขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินการวิจัยและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการ วิจัย	6279		แก้ไข/ลบ	2022-12-26 16:53	:07
9	2954	26 ธันวาคม 2565	16 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.60/574	อ.เกศนีย์ อื่นอ้าย	ขอเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน	6191		แก้ไข/ลบ	2022-12-26 16:38	:55
10	2953	26 ธันวาคม 2565	16 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1626	ผส.วิยดา เหล่มตระกูล	ขอส่งข้อมูลแบบสอบถามการควบคุมภายใน	6178		แก้ไข/ลบ	2022-12-26 16:37	:57
11	2952	26 ธันวาคม 2565	16 ธันวาคม 2565	-	อ.อภิชาติ เล็ศพินิจจอมร	สัญญาการขึ้มเงิน โครงการแสดงความขึ้นดีบัณฑิต 3.000 บาท	100 259/66	ອຣນກ່ານນອ 17 ນອ 66	ແຕ່ໃນ/ຄນ	2022-12-26 16:35	:35

ภาพที่ ๒-๘๑ ภาพแสดงหน้าหลัก ทะเบียนหนังสือรับภายใน

ที่มา : <u>https://shorturl.asia/etlZY</u>

กลับเมนูหลัก +เพิ่มข้อมูลใหม่ Bacr ๓) คลิก "+เพิ่มข้อมูลใหม่"											
กลับเมนูหลัก +เพิ่มข้อมูลใหม่ Bacr ๓) คลิก "+เพิ่มข้อมูลใหม่" พบข้อมูล 1968 รายการ (เปิดกล่องค้นหา กดปุ่ม - ว/											
ลำดับ ทะเบียนรับ <u>รับวันที่</u> ลงวันที่ หนังสือเลขที่ จาก											
1											
2970 29 ธันวาคม 2565 29 ธนา ๒) สังเกตลำดับที่รับล่าสุด และวันเดือนปี ขอยกเ ที่ลงรับ เพื่อกำหนดเลขลำดับถัดไป	iกกาะ งสาว										

ภาพที่ ๒-๘๒ ภาพแสดงหน้าส่วนขยาย ทะเบียนหนังสือรับภายใน ที่มา : <u>https://shorturl.asia/etlZY</u>

 ๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ สังเกตลำดับของหนังสือรับล่าสุด และวันเดือนปีที่รับ เพื่อ กำหนดเลขที่รับถัดไป

๓) ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกเมนู "+เพิ่มข้อมูลใหม่" เพื่อนำเข้าข้อมูลหนังสือรับฉบับ ใหม่

e e		คณะครุศาสตร์ วับไปเลษที่ (8 9 8
	ั้นทึกขอความ	วันที่ -5 ส.ค. 2565
	ส่วนราชการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร ๖๗๐๑ - ๒	
	ที่ อว ๐๖๑๓.๑๐/ว๒๗๑ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	๔) ประทับตรารับ
	เรื่อง ขอเชิญร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีน พันปีหลวง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๙๐ พรรษา ๑๒ สิงห	๕) เขียนเลขรับ ๖) ประทับวันที่
	เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์	
	ตามที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม กำหนดจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็	จพระนางเจ้าสิริกิติ์
	พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนม	พรรษา ๙୦ พรรษา
	ด๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเอื้องหลวง อาคาร ๔	เอ คณะครุศาสตร์ -
	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
	ในการนี้ จึ <u>งขอเรียนเชิญท่าน พร้อมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในสังกัด เข้าร่ว</u> ม	พิธีทำบุญตักบาตร
	<u>พิธีถวายเครื่องรา</u> ชสักการะและวางพานพุ่ม แ <u>ละพิธีถวายพระพรชัยมงคล</u> ในวันพุธที่ ๑	0 สิงหาคม ๒๕๖๕
	เวลา ๐๗.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเอื้องหลวง อาคาร ๕๒ คณะครุศาสตร์ - คณะ	ะมนุษยศาสตร์และ
	สังคมศาสตร์ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาส่ <mark>งแบ</mark>	บตอบรับกลับมายัง
	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ทาง E-mail : culture@g.lpru.ac.th <u>ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม</u>	<u> </u>
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
185111	คณาอื่	
1. เพี วิรั	อโปรดพิจารณา ทำว่วม พิอีทำบุญ สักษาตร กวาม เฉวื่อวกชา	
2. 1n 11.	ันดวรปรเชาส์มนั้นให้กาวชาส่วศรีรททน ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	-
3. 12	ันการมอบ สโม กร เฟ. สำคัวทหน เพ ตาเราบ หารจะสาดาธรรม	6 (500 90775) 1
401	าวส ⊼ พ.ศ. 1.1 วาวสาสาวคราม	
-155	reggesser ozur jezur	

ภาพที่ ๒-๘๓ ตัวอย่างหนังสือรับภายในที่มีมาถึงคณบดีคณะครุศาสตร์ ที่มา : แฟ้มทะเบียนหนังสือรับใน เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ၜဝၜ

r			
มหาวิทยา รับเลขที่	ลัยราชภัฏลำป่าง MON 41 D P: A N X DO: C X 455. บันทึกข้อคว	131	คณะครุศาสตร์ รับในเลชที่ 1460 วันที่ <u>2.2. ก.ค. 2565</u>
สามราชการ คูนยกา ที่ อว ๐๖๑๓.๓/ศกร	รเรยนรูเกษตรผสมผสานตามแนวพระร ๐๒๕ วันที่ ๒๙	าชดำรี มหาวิทยาลัยราง ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	 ๔) ประทับตรารับ ๙) เลี้ยงแวงรับ
เรื่อง ขออนุเคราะห์จึ	์ตอาสาและแม่บ้านปลูกข้าวอินทรีย์ แบ	บนาโยน	 ๑) เขยนเสขงบ ๖) ประทับวันที่
เรียน อธิการบดีมห	าวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.	กำหนดการปลูกข้าวอินทรีย์ แบบนาโย	น จำนวน ๙	ด ฉบับ
ตามที่ ศูบ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำ ผ่านมาแล้วนั้นซึ่งขณะท	เย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแบ ปาง ได้ดำเนินการหว่านกล้าข้าว พันธุ์เ วี้ข้าวได้มีอายุครบที่จะสามารถปลูกได้แ	เวพระราชดำริ กองกลาง หอมมะลิ เมื่อวันที่ ๒๐ กร ล้ว	ง สำนักงานอธิการบดี กฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ที่
ดังนั้นศูน: อินทรีย์ แบบนาโยน <u>ใเ</u>	ย์การเรียนรู้เกษตรฯ จึงขอ <u>อนุเคราะห</u> เว <mark>ันพุธ ที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เว</mark> ล	1 <u>1</u> เจิตอาสาและ <u>แม่บ้านร่วม</u> <u>1 ๐๘.๓๐ น.</u> ณ พื้นที่อุทย	<u>กิจ</u> กรรมการปลูกข้าว มานวิถีพอเพียง
	de	เรีย	แ คณบล์
จึงเรียนมา	แพื่อโปรดพิจารณา	-12 28	โนดวรประชาส์บาพันธ์สาภา มิจเภกา นักศักเกรรม กิจกรม 1
		- 116	แห้งโปรดกราบ 2/เพริแม่น้ำแทราบ
เรียน อธิการป ผู้เผลิสาะเร็ ซอ สภาจารรั พระพรโลง อันสรัส เพื่อไซโซเ	มดี เจ้าหน้ ชายุ ๆ สูนย์การเรียนรู้เกษตร เรา คุณากา (WQ กบบ วัยหายน กษากา	าที่บริหารงานทั่วไป ผสมผสานตามแนวพระรา JAMUIUO	ชดำริ
			9.042301
-who	modumma		6. ONTRUCTOR
-241	122 mon sou mours))ə	
-a-W	when we shad work	was how	ดำเน็นกรดามเฉิษอ
	nodron		

ภาพที่ ๒-๘๔ ตัวอย่างหนังสือรับภายในที่นำเรียนอธิการบดีก่อนถึงคณบดีคณะครุศาสตร์ ที่มา : แฟ้มทะเบียนหนังสือรับใน เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๔) ประทับตรารับที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ (หากมุมบนขวาไม่มีพื้นที่ว่าง ให้ ประทับตรารับบนพื้นที่ว่างด้านซ้าย)
- ๕) เขียนเลขที่รับ (ต่อจากที่สังเกตในระบบ) ลงในหนังสือ
- ๖) เขียนหรือประทับตรายางวันที่รับ ลงในหนังสือ
- ๗) นำเข้าข้อมูลหนังสือรับ ในระบบบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน

) คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชกัดส่าง 🗙 🔇 บันทึกหอเบียนหนังสือรับกายใน	× +	v - 0
→ C		ie 🛧 🗖 🖗
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย	ราชภัฏสาปาง	
		ออกจากระ
กลับไปก่อนหน้า บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน		
	ทะเมือนรับ	
	รับวันที่ 🗸 เดือน 🗸 พ.ศ. 2566	
	หนังสือเลขที่	
	ลงวันที่ 💌 เดือน 🔍 พ.ศ. 2566	
	จาก	
	เรื่อง	
	เลขธรการ ม.	
	การดำเนินการ	
	บันทึกข้อมูล เคลียร์ฟอร์ม	

ภาพที่ ๒-๘๕ ภาพแสดงหน้าต่างบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน ที่มา : https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/add_resin.php

จากภาพตัวหน่างหนังสือรับภายใน ภาพที่ ๒-๘๒ เป็นหนังสือรับภายใน มหาวิทยาลัย ที่มีมาถึงคณบดีคณะครุศาสตร์

ภาพที่ ๒-๘๓ เป็นหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัย ที่เจ้าของเรื่องนำเรียนอธิการบดี พิจารณาก่อน และอธิการบดีได้มอบคณบดีคณะครุศาสตร์พิจารณาในลำดับถัดไป

ก่อนการผู้ปฏิบัติงานระบบ จะเขียนเลขรับลงในหนังสือรับนั้น ให้อ่านจับใจความ และคัดแยกหนังสือที่มีความสำคัญต่อคณะ และเรื่องที่มีชั้นความเร็ว คัดแยกและให้ดำเนินการก่อน

- ๘) นำเข้าข้อมูลหนังสือรับภายใน ในระบบบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน ดังนี้
 - (๑) พิมพ์เลขที่รับ
 - (๒) พิมพ์ วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติการลงทะเบียนรับ
 - (๓) พิมพ์เลขที่ออกของหนังสือ
 - (๔) พิมพ์ วันที่ เดือน ปี ที่ระบุในหนังสือ
 - (๕) จาก พิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลกรณีที่ ไม่มีตำแหน่งและสังกัด
 - (๖) เรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่อง
 - (๗) พิมพ์เลขรับธุรการมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
 - (๘) การดำเนินการ ให้พิมพ์ความเห็นของอธิการบดี (ถ้ามี)
 - (๙) คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นการเสร็จสิ้นการบันทึกทะเบียนหนังสือออกภายนอก

(๑) พิมพ์เลขทะเบียน (๒) พิมพ์ วันเดือนปี ที่รับ (๓) พิมพ์เลขที่ออกของหนังสือ
ทะเบียนรับ
รับวันที่ ✓ เดือน ✓ พ.ศ. २००० หนังสือเลขที่
ลงวันที่ 🗸 เดือน 🗸 พ.ศ. 2566
กาก (๕) จาก พิมพ์ส่วนราชการ
เรื่อง (๖) พิมพ์ชื่อเรื่อง
เลขธุรการ ม (๗) พิมพ์เลขทะเบียนรับของงาน
การดำเนินการ ธุรการกลาง มหาวิทยาลัย(ถ้ามี)
(๙) คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" (๘) การดำเนินการ ให้พิมพ์การสั่งการ

ภาพที่ ๒-๘๖ ภาพแสดงหน้าต่างบันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน ที่มา : https://edu.lpru.ac.th/eu/odn/add_resin.php เมื่อต้องการสืบค้นหนังสือรับภายใน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการอ้างอิง แก้ไข หรือลบเพื่อ ยกเลิกเลขรับในกรณีที่รับซ้ำ ผู้ปฏิบัติงานระบบ สามารถดำเนินการได้โดยเข้าสู่ทะเบียนหนังสือรับ ภายใน และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานระบบ ใช้ปุ่มคีย์ลัด ctrl+f บนแป้นพิมพ์ จะปรากฏแถบสืบค้น
- ๑ ด้ำเนินการพิมพ์คำค้น เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงาน เลขทะเบียน เป็นต้น

🛞 RRA	ะครุสาสตร์ มหาให	มาลัมราชกัญล่าง 🗙 🥳	ระบบบันทึกทะเบียนหนังสือ	รับภายใน × +						× -	o ×
< →	C A	edu.lpru.ac.th/eu/od	n/resin.php?id=25658	នbutton=មើន					D	@ ☆	🛛 🚸 :
🐞 ระ1	บบงานสารบร	รณอิเล็กทรอนิกส์ (าณะครุศาสตร์ มหาวิเ	ทยาลัยราชภัฏลำปาง				2958	1/1 ^	~ ×	
ทะเบี	ียนหนังส่	ง สือรับภายใน	ปี 2565								
ກລັນເມາ	มูหลัก +เพื่	มข้อมูลใหม่ Back	: Up ข้อมูล ออกจา	กระบบ				_/ `			
พบข้อมูล	1968 รายการ	(เปิดกล่องค้นหา กดปุ่ม	i F3)								
ลำดับ	ทะเบียนรับ	<u>รับวันที่</u>	ลงวันที่	หนังสือเลขที่	จาก						ำระบบ
1						ລ) ກອງໃນເຂົ	ลี่ย์ลัด	C+rl⊥f 919			
	2970		d		иисо		IUBIVI		6		09:19:26
2	2965	๓)วีะเ	บบทะเบีย	ยนแสดง	ไฮไลน์ค้า	ที่ค้นพบ 🔤 แป้งเพิ่งเพ้	ລຍາໄຮ	าถุญาล	ไม่ด้า		11:51:20
3	2962						J O J	េរោទិខេត្តក្រ	10416	6	15:40:31
4	2961	27 šup			อ.คร.สุธีคา พลช่านิ	ขอความอนุเคราะห์ลงนามค่าสั่งแต่ สูนข์เด็กเล็กโรงเรียนต่ารวจตระเวน ตำนการศึกษาปฐมวัยแก่ครูและยุไป	การพิม	มพ์คำค้น			11:27:30
5	2958	26 ธันวาคม 2565	26 ธันวาคม 2565		นางสาวภัสสร อุ่นผูก	ขออนุมัติยึมเงินสวัสติการคณะครุศา จำนวน 11,700 บาท					7 15:35:26
6	2957	26 ธันวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.10/600	รศ.คร.อัมเรศ เนคาสิทธิ์	ขออนุมัติโครงการพัฒนาครูมืออาชีพ กิจกรรมส่งเสริมวิถีประชาธิปไตย 30,000 บาท	-	ลนุมัติ - 26/12/2565 aan 27/12/2565	แก้ไข/ลบ	2022-12-23	7 14:51:38
7	2956	26 ธันวาคม 2565	21 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1649	อ.ณีชชยาวรรณ พันธ์ศุภ ะ	ขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	6280		แก้ไข/ลบ	2022-12-26	5 16:54:08
8	2955	26 ธันวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1650	อ.จิรพันธ์ เครือสาร	ขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินการวิจัยและการเมิกจ่ายเงินอุดหนุนการ วิจัย	6279		แก้ไข/ลบ	2022-12-26	5 16:53:07
9	2954	26 ธันวาคม 2565	16 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.60/574	อ.เกศนีย์ อื่นอ้าย	ขอเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน	6191		แก้ไข/ลบ	2022-12-26	5 16:38:55
10	2953	26 ธันวาคม 2565	16 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1626	ผศ.วิยดา เหล่มคระกูล	ขอส่งข้อมูลแบบสอบถามการควบคุมภายใน	6178		ແກ້ໃນ/ລນ	2022-12-26	5 16:37:57
11	2952	26 ธันวาคม 2565	16 ธันวาคม 2565		อ.อภิชาติ เดิศพินิจจอมร กุล	สัญญาการยืมเงิน โครงการแสดงความยินดีบัณฑิต 3,000 บาท	<u>มย 259/66</u>	ครบกำหนด 17 มด 66	ແກ້ໃນ/ລນ	2022-12-26	5 16:35:35
12	2951	26 ธันวาคม 2565	14 พฤศจิกายน 2565	ap 0613.2.10/493	ผศ.พงศ์วัชร พ่องกันทา	ขออนุญาตเปลี่ยนระยะเวลาดำเนินการ	5630		ແກ້ໃນ/ລນ	2022-12-26	5 16:34:33
13	2950	26 ธันวาคม 2565	20 ธันวาคม 2565	อว 0613.1/พิเศษ	อ.สุธิษณา โดธนายา นนท์	ขอใช้ห้องประชุมบัวตอง 22 ธค 65	6249		ແກ້ໃນ/ລນ	2022-12-26	5 16:33:55
14	2949	26 ธันวาคม 2565	16 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1631	ผส.บุษราดัม อินทสุก	ขออนุมัติเบิกเงินรางวัล 3,000 บาท	6238		แก้ไข/ลบ	2022-12-26	5 16:33:09

ภาพที่ ๒-๘๗ ภาพแสดงการสืบค้นคำสำคัญ และการแสดงผลการค้นพบ ที่มา : https://shorturl.asia/etlZY

จากภาพที่ ๒-๘๖ แสดงการสืบค้นเลขทะเบียน ในทะเบียนหนังสือรับภายใน โดยเมื่อ ผู้ปฏิบัติงานระบบใช้ปุ่มคีย์ลัด Ctrl+f บนแป้นพิมพ์ จะปรากฏแถบสืบค้นบนมุมขวาของจอ ให้ ดำเนินการพิมพ์คำค้น เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อบุคคล หรือเลขที่หนังสือ เป็นต้น ระบบจะแสดงการไฮไลน์คำ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคำค้นที่ต้องการแล้วเลือกเมนู "แก้ไข" หรือ "ลบ" ท้ายทะเบียนหนังสือ

m) ระบบแสดงการไฮไลน์ตัวเลขที่ค้นพบ

(A) en	นะครสาสตร์ มหาวิห	แกล้มราชดัดล่าง 🗙 🖗	ระบบบันพืดหระบิยนหนังสือ	ένατών × +						- 0 >
4 3	C C	adu Innu ac th/eu/odr	a/resin nhn2id=2565J	Rhutton-ifle					D	
iii 1	ะบบงานสารบร	ารณอีเล็กทรอนิกส์ ค	เณะครุศาสตร์ มหาวิเ	ทยาลัยราชภัฏสำปาง			2	958	1/1 / ^	~ X
ทะเร	บียนหนังส่	งื่อรับภายใน บั	ដ 2565							
กลับเม พบข้อมู	มนูหลัก +เพื่ a 1968 รายการ	มข้อมูลใหม่ Back (เปิดกล่องค้นหา กดปุ่ม	Up ข้อมูล ออกจา F3)	กระบบ						
ลำดับ	ทะเบียนรับ	รับวันที่	ลงวันที่	หนังสือเลขที่	370	๔) คลิกปั่ม แก้ไข	21	การดำเนินการ		บันทึกเข้าระบบ
1	2970	29 ธันวาคม 2565	29 ธันวาคม 2565	ao 0613.2.1/074	อ.คร.สุธีษณา โคธนายา นนท์	ขอยกเด็กการฝึกปฏิบ		มญาค/มอบศูนย์ฝึกฯ รงเรียนและที่จารณา ค่ามี เมื่อา	1	-03 09:19:26
2	2965	28 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	ap 0613.6/285	อ.ณัฏส์ รัดนศิริณิชกุล	แจ้งการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบกรณีลาออก		ม่าย แก่ไ	ข/ລ	-29 11:51:20
3	2962	27 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	-	รศ.คร.อัมเรศ เนคาสิทธิ์	ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ค่าของขวัญปีใหม่ 29,790 บาท	-	อนุมั		-27 15:40:31
4	2961	27 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	-	อ.คร.สุธิดา พลข่านี	ขอความอนุเคราะห์ลงนามค่าสั่งแต่งสั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กโรงเรียนดำรวจดระเวนชายแดน และจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ด้านการศึกษาปฐมวัยแก่ครูและผู้ปกครองนักเรียน ประจำปังบประมาณ 2566			ก้ใช/ลบ	2022-12-27 11:27:30
5	2958	26 ธันวาคม 2565	26 ชันวาคม 2565		นางสาวภัสสร อุ่นผูก	ขออบุมัติยืมเงินสวัสดิการคณะครุศาสตร์ เพื่อทครองจ่ายค่าจ้างเดือน ธด 65 จำนวน 11,700 บาท		อนุมัติ 27/12/2565	<u>แก้ไข</u> /ลบ	2022-12-27 15:35:26
6	2957	26 ธันวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.10/600	รศ.คร.อัมเรศ เนคาสิทธิ์	ขออนุมัติโครงการพัฒนาครูมืออาชีพ กิจกรรมส่งเสริมวิถีประชาธิปไตย 30,000 บาท	-	อนุมัติ - 26/12/2565 ออก 27/12/2565	แก้ไข/ลบ	2022-12-27 14:51:38
7	2956	26 ธันวาคม 2565	21 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1649	อ.ณิชชยาวรรณ พันธ์ศุภ ะ	ขออนุญาตขยายเวลาการค่าเนินการวิจัย	6280		แก้ไข/ลบ	2022-12-26 16:54:08
8	2955	26 ธับวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1650	อ.จิรพันธ์ เครือสาร	ขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินการวิจัยและการเบ็กจ่ายเงินอุดหนุนการ วิจัย	6279		แก้ใช/ลบ	2022-12-26 16:53:07
9	2954	26 ธันวาคม 2565	16 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.60/574	อ.เกศนีย์ อื่นอ้าย	ขอเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน	6191		แก้ใช/ลบ	2022-12-26 16:38:55

ภาพที่ ๒-๘๘ ทะเบียนหนังสือรับภายใน ที่มา : <u>https://shorturl.asia/etlZY</u>

เมื่อพบคำค้นหรือตัวเลขที่ค้น และตรงตามต้องการ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบคลิกปุ่ม "<u>แก้ไข</u>" จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลของหนังสือรับภายในนั้นๆ ให้ดำเนินการแก้ไขคำผิด หรือข้อมูลให้ถูกต้อง

๔) คลิกปุ่ม "<u>แก้ไข</u>" แล้วดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

🛞 ตณะตรุตาสตร์แหาริหมาล้อายก่อูล่าง 🗙 🤡 เก็บข้อมูล 🛞	+	~ - ø ×
← → C		e 🖈 🛛 💩 :
🂼 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ล่าปาง	
		ออกจากระบบ
<mark>กลับไปก่อนหน้</mark> า แก้ไขข้อมูล		
, , ,	หน่งมีหมับ 255 รับรับส์ 25 (ส้อน โบวาณ) พ.ศ. 2555 หนังสือเลยหรี ลงรับที่ 25 (ส้อน โบวาณ) พ.ศ. 2555 จาก บาลาวศ์สร 4นก เรื่อง เรื่อง เพิ่ม เรื่อง เพิ่ม เรื่อง เพิ่ม เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ ญกต้อง แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" วรศานนินกร บับร์กร์อนุล (เลี้ยรปลย่ม	

ภาพที่ ๒-๘๙ หน้าต่างแสดงข้อมูลทั้งหมดของหนังสือที่รับภายใน เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูล ที่มา : <u>https://shorturl.asia/ZxdCX</u>

๕) เมื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

จากภาพที่ ๒-๘๘ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

419 (S)	สะครศาสตร <i>์</i> มหาวิห	มาลัมราชกัอล่าป 🗙 🚸	ระบบบันหิกหะเบียนหนังสิง	έν milu × +						× - 0)	
← →	C A	edu.lpru.ac.th/eu/odr	n/resin.php?id=2565	នៃbutton=រមិន					D	e ☆ ■ 🚸	
iii o 32	ะบบงานสารบร	รรณอิเล็กทรอนิกส์ ค	ณะครุศาสตร์ มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏสำปาง			29	158	1/1 ^	~ X	
ทะเ1์ กลับเม ^{พบข้อมูล}	ทะเบียนหนังสือรับภายใน ปี 2565 กลับมนุหลัก +เท็มข้อมูลไหม่ Back Up ข้อมูล ออกจากระบบ หมะจนุล 1968 รายการ (ปัตกอ่องค์นา กลรุ่ม F3)										
ล่ำดับ	ทะเบียนรับ	รับวันที่	ลงวันที่	หนังสือเลขที่	าาก	เรื่อง	เลขธุรการ ม.	การตาณนการ			
1	2970	29 ธันวาคม 2565	29 ธันวาคม 2565	ao 0613.2.1/074	อ.คร.สุธีษณา โคธนายา นนท์	ขอยกเด็กการฝึกปฏิบัติวิชายีพระหว่างเรียนของ นางสาวกัญญารัตน์ ตั้ดาวงศ์		อนุญาต/มอบศูนย์ฝึกฯ แจ้งโรงเรียนและที่จารณา ดำเนินการ เมื่อนักศึกม		09:19:26	
2	2965	28 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	ap 0613.6/285	อ.ณัฏส์ รัดนศิริณิชกุล	แจ้งการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบกรณีลาออก		น่าเข้า กนะ	ไข/	11:51:20	
3	2962	27 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	-	รศ.คร.อัมเรศ เนคาสิทธิ์	ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ค่าของขวัญปีใหม่ 29,790 บาท	-	อนุมัติ 27/		15:40:31	
4	2961	27 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	-	อ.คร.สุธิคา พลข่านิ	ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนา สุนย์เด็กเล็กโรงเรียนดำรวจดระเวนชายแดน และจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ดำนการศึกษาปฐมวัยแก่ครูและผู้ปกครองนักเรียน ประจำปังบประมาณ 2566			แก้ไข/	2022-12-27 11:27:30	
5	2958	26 ธันวาคม 2565	26 ธันวาคม 2565	-	นางสาวภัสสร อุ่นยุก	ขออบุมัติยืมเงินสวัสดิการคณะครุศาสตร์ เพื่อหครองจ่ายค่าจ้างเดือน ธด 65 จำนวน 11,700 บาท	•	อนุมัติ 27/12/2565	<u>แก้ไข</u> /ลบ	2022-12-27 15:35:26	
6	2957	26 ธันวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.10/600	รศ.คร.อัมเรศ เนคาสิทธิ์	ขออนุมัติโครงการพัฒนาครูมืออาชีพ กิจกรรมส่งเสริมวิถีประชาธิปไตย 30,000 บาท		อนุมัติ - 26/12/2565 ออก 27/12/2565	ແຕ່ໃช/ລນ	2022-12-27 14:51:38	
7	2956	26 ธันวาคม 2565	21 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1649	อ.ณิชชยาวรรณ พันธ์ศุภ ะ	ขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	6280		แก้ไข/ลบ	2022-12-26 16:54:08	
8	2955	26 ธันวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1650	อ.จิรพันธ์ เครือสาร	ขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินการวิจัยและการเป็กจ่ายเงินอุดหนุนการ วิจัย	6279		ແກ້ໃช/ລນ	2022-12-26 16:53:07	
9	2954	26 ธันวาคม 2565	16 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.60/574	อ.เกศนีย์ อื่นอ่าย	ขอเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน	6191		แก้ใข/ลบ	2022-12-26 16:38:55	

ภาพที่ ๒-๙๐ ภาพแสดงปุ่มลบ ที่มา : https://shorturl.asia/etlZY



ภาพที่ ๒-๙๑ ภาพแสดง หน้าต่างยืนยันการลบ ที่มา : https://shorturl.asia/d๒OQ๗

๖) คลิกปุ่ม "<u>ลบ</u>" เมื่อมีเหตุต้องลบเลขทะเบียนรับภายนอกในระบบ

๗) คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

ය) หากไม่ต้องการลบ ให้คลิกปุ่ม"ยกเลิก" เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักของทะเบียน หนังสือรับภายใน

จากภาพที่ ๒-๙๐ เมื่อมีเหตุต้องลบเลขทะเบียนรับภายนอกในระบบ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ระบบ คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบข้อมูลและเลขทะเบียนนั้นๆ แต่หากไม่ต้องการลบ ให้คลิก ปุ่ม"ยกเลิก" เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักของทะเบียนหนังสือรับภายใน

๓.๕.๓ ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือรับภายใน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูลหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้ และมีระบบ สำรองข้อมูล (backup system) เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหาย ผู้ปฏิบัติงานมีความ จำเป็นต้องสำรองข้อมูลทะเบียนหนังสือรับภายในเป็นประจำทุกปี โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

🛞 ANA	ะครุศาสตร์ มหาให	ยาลับราชกัฐล่า: 🗙 🌸	ระบบบันทึกหะเบียนหนังสือ	ສັນ ການໂພ × +						× -	٥	×
← →	C 🔒	edu.lpru.ac.th/eu/odr	/resin.php?id=2565	8dbutton=ເປີທ						₫ \$	🔲 🌸	6 :
5: 	บบงานสารบร	รณอิเล็กทรอนิกส์ ค สื่วตัวเควะเว็น รั	ณะครุศาสตร์ มหาวิ 1 2565	ทยาลัยราชภัฏสำปาง								
ทางจะ กลับเม พบข่อมูล	นูหลัก +เพื่ 1968 รายการ	มข้อมูลใหม่ Back (เปิดกล่องค้นหา กคปุ่ม	ป 2000 Up ข้อมูล ออกจา F3)	กระบบ								
ล่ำดับ	ทะเบียนรับ	<u>รับวันที</u> ่	ลงวันที่	หนังสือเลขที	จาก	เรื่อง	เลชธุรการ ม.	การด่าเนินการ		บันทึกเ	สำระบบ	
1	2970	29 ธันวาคม 2565	29 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.1/074	อ.ดร.สุธิษณา โดธนายา นนท์	ขอยกเดิกการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนของ นางสาวกัญญารัตน์ ตี้ตาวงศ์		อนุญาต/มอบศูนย์ฝึกฯ แจ้งโรงเรียนและพิจารณา ดำเนินการร่วมกับสาขา เมื่อนักศึกษามีอาการคีขึ้น	ແກ້ໃช/ລນ	2023-01-0	3 09:19:26	5
2	2965	28 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	ap 0613.6/285	อ.ณัฏส์ รัดนศิริณิชกุล	แจ้งการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบกรณีลาออก		นำเข้า กนค.	แก้ใช/ลบ	2022-12-2	9 11:51:20)
3	2962	27 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	-	รศ.คร.อัมเรศ เนคาสิทธิ์	ขออนุมัติเบ็กเงินสวัสดิการ ค่าของขวัญปีใหม่ 29,790 บาท	-	อนุมัติ 27/12/2565	แก้ใข/ลบ	2022-12-2	7 15:40:33	1
4	2961	27 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565		อ.คร.สุธิคา พลช่านิ	ขอความอนุเคราะท์ลงนามค่าสั่งแต่งสิ่งคณะกรรมการค่าเนินโครงการพัฒนา สุนย์เล็กเล็กโรงเรียนดำรวจคระวบชายแดน และจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ด้านการศึกษาปฐมวัยแก่ครูและผู้ปกครองนักเรียน ประจำปังบประมาณ 2566			ແກ້ໃช/ລນ	2022-12-2	7 11:27:30)
5	2958	26 ธันวาคม 2565	26 ธันวาคม 2565		นางสาวภัสสร อุ่นผูก	ขออนุมัติยัมเงินสวัสดิการคณะครุศาสตร์ เพื่อทดรองจ่ายต่าจ้างเดือน ธค 65 จำนวน 11,700 บาท		อนุมัติ 27/12/2565	แก้ใช/ลบ	2022-12-2	7 15:35:26	5
6	2957	26 ธันวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.10/600	รศ.คร.อัมเรศ เนคาสิทธิ์	ขออนุมัติโครงการพัฒนาครูมืออาชีพ กิจกรรมส่งเสริมวิถีประชาธิปไตย 30,000 บาท	-	อนุมัติ - 26/12/2565 ออก 27/12/2565	แก้ไข/ลบ	2022-12-2	7 14:51:38	8
7	2956	26 ธันวาคม 2565	21 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1649	อ.ณิชชยาวรรณ พันธ์ศุภ ะ	ขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	6280		แก้ไข/ลบ	2022-12-2	5 16:54:08	8
8	2955	26 ธันวาคม 2565	22 ธันวาคม 2565	ap 0613.2/1650	อ.จิรพันธ์ เครือสาร	ขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินการวิจัยและการเม็กจ่ายเงินอุดหนุนการ วิจัย	6279		แก้ไข/ลบ	2022-12-2	5 16:53:07	
9	2954	26 ธันวาคม 2565	16 ธันวาคม 2565	ap 0613.2.60/574	อ.เกศนีย์ อื่นอ้าย	ขอเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน	6191		แก้ใข/ลบ	2022-12-2	5 16:38:55	;

ภาพที่ ๒-๙๒ ภาพแสดงหน้าจอทะเบียนรับภายใน ที่มา : https://shorturl.asia/etlZY

ทะเ1	ทะเบียนหนังสือรับภายใน ปี 2565									
กลับเม พบข้อมูล	กลับเมนูหลัก +เพิ่มข้อมูลใหม่ Back Up ข้อมูล ออกจากระบบ พบข้อมูล 1968 รายการ (เปิดกล่องค้นห่า กตบุม Fa									
สำดับ	ทะเบียนรับ	<u>รับวันที</u> ่		له مري	จาก	เรื่อง				
1	2970	() คลิกเมนู Ba	ick Up ข้อมูล	ว.ดร.สุธิษณา โต ธนายานนท์	ขอยกเล็กการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนของ นางสาว กัญญารัตน์ ตั้ดาวงศ์				
2	2965	28 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	อว 0613.6/285	อ.ณัฏธุ์ รัตนศิริณิ ชกุล	แจ้งการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ กรณีลาออก				
3	2962	27 ธันวาคม 2565	27 ธันวาคม 2565	-	รศ.ดร.อ้มเรศ เนตา สิทธิ์	ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ค่าของขวัญปีใหม่ 29,790 บาท				

ภาพที่ ๒-๙๓ ภาพแสดงส่วนขยาย หน้าจอทะเบียนรับภายใน ที่มา : https://shorturl.asia/etlZY

๑) คลิกเมนู Back Up ข้อมูล

จากภาพที่ ๒-๙๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ คลิกเมนู Back Up ข้อมูล เพื่อสำรองข้อมูล เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงานเอง

C (i) about:blank				ዸ ☆ □
	Save As		×	
	\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare > This PC > sea_งาน (E) > งถมบิยนหนังสือกับกายใน		 O Search หน่งบินแหน้งสือขับภายใน 	
	Organize 🔻 New folder		i≡ - 0	
	OnteDrive - Lampe Name Nam Name Name Name Name Nam	Date modified Type 10/7/2561 Rb25 wakarus Microsoft 10/7/2561 Rb25 wakarus Microsoft 10/7/2561 Rb25 wakarus Microsoft 10/7/2565 Rb25 wakarus Microsoft	Size 1,666 KB 1,515 KB 1,549 KB 2,465 KB	
	File name (softwork), file 2420 Seve as type (where Microsoft Excel 97-2003		v v Sove Cancel	

ภาพที่ ๒-๙๔ ภาพแหล่งจัดเก็บไฟล์ทะเบียนหนังสือรับภายใน ที่มา : ผู้เขียน

 ๒) เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบบคลิกเมนู Back Up ข้อมูล" จะปรากฎหน้าต่างเพื่อกำหนด แหล่งจัดเก็บ

๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานระบบ จัดเก็บข้อมูลที่ Back Up ไว้ที่ Drive E/ทะเบียนหนังสือรับ ภายใน ไฟล์ทะเบียนหนังสือรับภายในที่สำรองข้อมูล จะดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดย รายงานในรูปแบบของไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล (Microsoft Excel)

แห้ม	2	น้ำแรก แทรง	ก เค้าโครงหน้ากระดาษ	สัตร ข้อมูล ตรว	จทาน มุมมอง			3 🗟 🗆 🕥 ۵			
-	💑 ធ័ទ	6	Tahoma v 18	· ^ * = = =	🗞 -	viatu v No	ormal 👩 👘 📜 👘	Σ แลรวมอัตโนมัติ ·			
	lin ñe	* nasi	n r w - i m - i					🛃 ເຕິນ - 💦 🖉			
	🛷 ดัว	ศัตวางรูปแบบ	B 2 <u>0</u> * ⊞ *	<u>м. Т.</u> = = =	TH TH MANUALSANING	คามเงื่อนไข - เป็นตาราง -		2 ล้าง * และกระง * เลือก *			
	คลิปบอร์	a 6	แบบอักษร	G	การจัดแนว	ด ด้นลย ด	ลักษณะ เชลล์	การแก้ไข			
	A1 - 🧑 🔊 พะเบียนหนังสีลรับภายใน ปี 2565										
A B C D E F G H											
1	📕 ทะเบียนหนังสือรับภายใน ปี 2565										
2	10			166 1 2000							
2 3 www.maa. 1478 structs											
4											
5	ลำตับ	ทะเบียนรับ	<u>รับวันที่</u>	ดงวันที่	หนังสือเลขที่	จาก	เรื่อง	*หมายเหตุ			
	1						ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวสัน ประชุมสาขา วันที่				
6	_	1	4 มกราคม 2565	30 ธันวาคม 2564	ap 0613.2.3/30/105	อ.พรชนนี ภูมิใชยา	25 ธค 64 จำนวน 880 บาท				
7	2			24.5	0000 4 0 0/ 470	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน	ขอสงปฏิทีนงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี พง				
/		2	4 มกราคม 2565	24 ธนวาคม 2564	ap 0613.1.2.2/p 1/3	สานกงานอธการบด	Ø. 2565				
8	3	3	4 1052011 2565	23 สัมวาคม 2564	ab 0613 4/a 1174	ง เนยรการการการที่เษาและพุฒนานกตุกษา คณะ	เผยแพร์รายงามประสาที 2564				
- V	4		1 4111 144 2505	25 847 1914 2501	010013.1/111/1		ขอเชิญประชม วันพธที่ 5 มด 65 เวลา 13.30 น. ณ				
9	1.1	4	4 มกราคม 2565	27 ธันวาคม 2564	ap 0613.13.2/p 417	รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสำปาง	ห้องประชมลีลาวดี กพน.	-			
	5					กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี					
10		5	4 มกราคม 2565	29 ธันวาคม 2564	aa 0613.1.2/285	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำป่าง	ขอมอบเอกสาร คู่มือการควบคุมภายใน	-			
11	6	6	4 มกราคม 2565	30 ธันวาคม 2564	aa 0613.2/309	อ.พรชนนี ภูมิไชยา	ขออนุญาตสอนชดเชย 28 ธค 64				
12	7	7	4 มกราคม 2565	30 ธันวาคม 2564	ap 0613.11/158	หน่วยตรวจสอบภายใน	รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายใน				
	8						ขออนุมตโครงการกจกรรมตามแนวคิดปรชญา				
12		•	5 worsow 2565	4 4000000 2565	0612 2 10/1	 กระพาสร้างระปองกับของ 	เครษฐกาพอเพยงและดาสตรพระราชา บ.บณฑต				
15	9	-	5 MITTINA 2505	1 1111111 2303	87 0013.2.10/1	B.M. NOWIDI NEONANI	ขออนมัติโครงการพัฒนาความเป็นครมีออาชีพฯ				
	-						กิจกรรมพัฒนาทักษะวิชาการเพื่อความเป็นครมืออาชีพ				
14		9	5 มกราคม 2565	4 มกราคม 2565	ap 0613.2.10/2	อ.ตร.พงศ์วัชร ฟองกันทา	ป.บัณฑิต 20,000 บาท				
15	10	10	5 มกราคม 2565	5 มกราคม 2565	ap 0613.1.3/p 008	งานทะเบียนและประมวลผล	ส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	•			
	11						ขออนุมัติเบ็กเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่งและ				
							เครื่องดืม โครงการสื่อวีดีทัศน์ วันที่ 17-18 ธค 2564				
16	12	11	5 มกราคม 2565	5 มกราคม 2565	ap 0613.2/107	รศ.กนษฐกานด์ บีนแก่ว	สานวน 26,600 บาท	-			
	12						ขออนุมตเบกจายเงนตาอาหารกลางวน อาหารวางและ เครื่องอื่น โครงการสื่อวิธีหัหัสน์ วันเรี่ 10-20 ตค.64				
17		12	5 มกราคม 2565	5 มกรวคม 2565	a2 0613 2/108	รศ ภูมิษร์กานค์ ปันแก้ว	19 000 19 000 1000 1000 1000 1000 1000	_			
1/	13		5 MILLINN 2505	5 MILLINA 2000	ar ooxong 100	and a second sec	ขออนมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่ง โครงการ				
	адаритникана и полиникана и полин безерезерезерезерезерезерезерезерезерезе										
14.14	. N N	ะเบยนหนงสอร	บภาย ณ บ 2565 🦉					>			

ภาพที่ ๒-๙๕ ภาพแสดงทะเบียนหนังสือรับภายใน ที่ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มา : ไฟล์ทะเบียนหนังสือรับภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๕.๔ ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะของระบบทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ปัญหา

- ๑) มีการบันทึกเลขซ้ำ
- ๒) การบันทึกข้อมูลเป็นรูปแบบเรียลไทม์ไม่เรียงตามค่าของเลข โดยเมื่อบันทึกข้อมูลใหม่แล้ว ระบบแสดงผลการบันทึกล่าสุด จึงยากต่อการตรวจสอบเลขทะเบียนล่าสุด

แนวทางแก้ไข

- ๑) ปรับปรุงการแสดงผล ให้เรียงตามลำดับตามค่าตัวเลข จากมากไปหาน้อย
- ๒) ปรับปรุ่งระบบ มิให้บันทึกเลขซ้ำ

ข้อเสนอแนะ

- ๑) แอดมินทำการตกลงกันก่อนที่จะดำเนินการใช้งานระบบ เพื่อมิให้มีการใช้งานระบบชนกัน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียงลำดับหนังสือที่รับเข้าตามชั้นความเร็วและความสำคัญ และดำเนินการ ก่อน

ข้อเสนอแนะอื่น

- ๑) ควรเว้นเลขทะเบียนหนังสือรับภายนอก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ๓ เลข เพื่อให้สามารถ ดำเนินการย้อนหลังได้ตามความจำเป็น
- ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถแยกหนังสือรับภายใน ออกจากหนังสือรับภายนอกได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

- จันทร์ฟอง มงคล. (๒๕๖๔). คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการและงาน สารบรรณ. คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- จุฑามาศ เอี่ยมอุตมะ. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานสารบรรณ กองกลาง กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป. สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา. (ออนไลน์) . สืบค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๕. จาก <u>https://secretary.mots.go.th/</u>.
- ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง. คู่มือปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ทะเบียนรับ-ส่งของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักนายกรัฐมนตรี. (ออนไลน์) . สืบค้นเมื่อ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕. จาก <u>http://www.oic.go.th/</u>.
- รุ่งอรุณ แสงงาม. คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบบริหารงานสารรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง เอกสาร. (ออนไลน์) . สืบค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๕. จาก https://www.ubu.ac.th/.
- สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์. การจัดการความรู้ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา คณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรื่อง ระบบควบคุมวัสดุออนไลน์ คณะครุศาสตร์" (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) . สืบค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ .
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ๓(๒๕๒๖). ระเบียบงานสารบรรณ.(ออนไลน์). สืบค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๕. จาก <u>https://www.nat.go.th/</u>.
- อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย Routine to Research (R๒R) เทคนิคและวิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. (ออนไลน์) . สืบค้นเมื่อ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕. จาก <u>https://science.swu.ac.th/</u>.
- อานนท์ นั้นตาปลูก. (๒๕๕๗) . ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง. สืบค้นเมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ .
- อาอีฉีะ วิลาวรรณ์. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. สำนักงานการศึกษาเอกชน จังหวัดสตูล. (ออนไลน์) . สืบค้นเมื่อ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕. จาก <u>https://www.opes.go.th/</u>.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางเจมขวัญ ศรียอด
ที่อยู่	๓๑๓/๒ หมู่ ๑ ตำบลกล้วยแพะ อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐
โทรศัพท์	୦๙๕ ୭୯୦ ଚଚ୦ଝ
อีเมล	<u>subjaikaw@g.lpru.ac.th</u>
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน มหาวิทยาลัย
	เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคภายัพ, ๒๕๔๙
ประสบการณ์การทำงาน	ด เมษายน ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน
	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	หน่วยงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
	๖ กันยายน ๒๕๕๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
	หน่วยงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
	๙ สิงหาคม ๒๕๔๙ – ๕ กันยายน ๒๕๕๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
	หน่วยงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษ แล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า "อีเมล" ตามภาคผนวก ๗ ได้

 ๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ การปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับ และส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลา ที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลา ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มี การจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถ กำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ ๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง ในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

๙.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือ ไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติ ในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยัน ว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต สามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

W.M. lාරේගාව

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ &

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ง้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

					หน้า ๒			
ເດ່ນ	මේම්ම	ตอนพิเศษ	៩៩	٩	ราชกิจจานุเบกษา	ໂອດ	กันยายน	୭୯୯୯

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน ในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน

ง้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ง้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัคสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ៩ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

ธ.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

ฮ.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

ธ.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง

ส่วนราชการ

ธ.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 ธ.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังกับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

หน้า ๓ ราชกิจจานุเบกษา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
 ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
 ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโคยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ำมี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย ๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับ หนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๔ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือ บุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อ ของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อ ที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียคพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ง้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตรากรุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัคเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๙ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ

هد.ط โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ หมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตรากรุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนางที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนางที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๙ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๑ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่า เป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ ๑๓.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๙.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๙.๙ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๓.ธ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ง้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรคาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตรากรุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

ดส.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๙.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กถ่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องถงว่า เป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไป ตามลำคับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

េដ.៥ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑ หน้า ៩ ราชกิจจานุเบกษา

๑๙.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

ดส.ส ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.ธ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑៩ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนว ทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตรากรุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และ ให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

			หน้า	୭୦				
เถ่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ	៩៩	9	ราชกิจจานุ	เบกษา		ໂອດ	กันยายน	୭୯୯୯
മം	I	แถลงกา	รณ์ ให้ลงชื่อส่วเ	เราชการที่ออ	กแถลงการ	ณ์		
ම	.lo 1	เรื่อง ให้	<i>์</i> ถงชื่อเรื่องที่ออก	แถลงการณ์				
මෙම	າ.ດາ	ฉบับท ี่	ใช้ในกรณีที่จะ	ต้องออกแถ	ลงการณ์ห	เลาย	ฉบับในเรื	รื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับ	ບທີ່ເรີ	ยงตามถํ	าดับไว้ด้วย					
യം	.c	ข้อความ	ให้อ้างเหตุผลที่	ท้องออกแถลง	າກາรณ์และ	ข้อคว	ວານທີ່ແถลง	การณ์
ിയര	. č	ส่วนราข	าการที่ออกแถลงก	ารณ์ ให้ลงชื่	อส่วนราชก	าารที่เ	ออกแถลงก	าารณ์
ම්ම	.b	วัน เดือ	น ปี ให้ลงตัวเ	ลขของวันที่	ชื่อเต็มขอ	งเดือ	บน และตั ^ร	วเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแถะ	งการ	าณ์						
ข้อ ๒๒ ข่าว	ว คือ) บรรด	าข้อความที่ทาง	ราชการเห็นเ	สมควรเผย	แพร่	ให้ทราบ	ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ៩ ท้ายระเบี	ียบ ์	โดยกรอ	กรายละเอียดดังนี้					
ම	ນ. ໑ໍ	ข่าว ให้	ลงชื่อส่วนราชกา	รที่ออกข่าว				
ම	න. lo	เรื่อง ให้	์ลงชื่อเรื่องที่ออก	ข่าว				
ම	ງ .ດ	ฉบับ ที่	ใช้ในกรณีที่จะต้	องออกข่าวห	ลายฉบับใ	นเรื่อ	งเดียวที่ต่อ	บเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำ	ดับไว้	ว้ด้วย						
ම ම	D.& "	ข้อความ	ให้ลงรายละเอีย	ดเกี่ยวกับเรื่อง	งของข่าว			
ම ම	D.& ´	ส่วนราช	rการที่ออกข่าว ใ ^เ	ห้ลงชื่อส่วนร	าชการที่ออ	กข่าว)	
් ක	უ. ბ	วัน เคือ	น ปี ให้ลงตัวเ	ลขของวันที่	ชื่อเต็มขอ	งเดือ	่วน และตั ^ร	วเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว								

ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

					หน้า ๑๑			
ເດ່ນ	මේම	ตอนพิเศษ	៩៩	ঀ	ราชกิจจานุเบกษา	ໂອລ	กันยายน	ାଇଙ୍ଟ୍ୟ

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษ ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของ หนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติครูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาค ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระคาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ง้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๙ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.ธ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

 ๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
 ๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระคาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๙ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และกำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗ บทเบ็คเตล็ค

ง้อ ๒๙ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและคำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๙.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๙.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒៩ เรื่องราชการที่จะคำเนินการหรือสั่งการค้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน ข้อ ๑๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนา เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างค้านขวาของหนังสือ

ง้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดีวยกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑

เรียงเป็นลำคับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชา

ในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของ หนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๑๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

> หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

> > ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๑๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

					หน้า ๑๕			
ເດ່ນ	මේම	ตอนพิเศษ	៩៩	9	ราชกิจจานุเบกษา	ພລ	กันยายน	୭୯୯୯

ข้อ ๑๖ จัดลำคับความสำคัญและความเร่งค่วนของหนังสือเพื่อคำเนินการก่อนหลัง และให้ ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงคำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๙ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนค้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียคดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๑๓).๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๑๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ง้อ ๑๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

ത๙.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ถงวัน เดือน ปีที่ถงทะเบียน ๓๙.๒ เถขทะเบียนรับ ให้ถงเถขถำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงถำดับติดต่อกันไป ตถอดปีปฏิทิน เถขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๙.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๙.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

> ๓๙.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ ๓๙.๙ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น ๓๙.๕ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ง้อ ๑៩ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องคำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องคำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโคยใช้สมุคส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ ไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใคหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องคำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงาน สารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ ๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี

ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำคับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

	หน้า ๑๗	
เถ่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ธีธ ง	ราชกิจจานุเบกษา	๒๓ กันยายน ๒๕๔๘
໔ ຫ. ໑. ໕	จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสื	ื่อ หรือชื่อส่วนราชการ หรือ
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง		
ແລ.ອ.ບ	ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ	นั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง		
ද ග ෆ)	เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉา	บับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ		
໔ ෨.෧.ස	การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกื่	ยวกับหนังสือฉบับนั้น
໔ ຫ.໑.ຬ	หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใ	ด (ถ้ำมี)
๔ ๓.๒ ถงเถบที่ แ	ละวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออก	ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ
ให้ตรงกับเลงทะเบียนส่ง และวัน เดือ	วน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ	ແລ.໑.๒ ແລະນ້ຳ ແລະ.໑.๔
ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ั	ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบร	รณกลางตรวจความเรียบร้อย
ของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีก	าครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก	
หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมา	กนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้ว	มยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง		
ข้อ ๔๕ การจ่าหน้าซอง ใ	ห้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบีย	บบ
สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติ	ให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒	ਮੁੱਖ
ในกรณีไม่ใช้สมุคส่งหนังสือ) ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔៩ แบ	นบติดซองไปด้วย
ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดย	ขทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเ	บียบ หรือวิธีการที่การสื่อสาร
แห่งประเทศไทยกำหนด		
การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการ	เส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือ	วให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ
ลงชื่อรับในสมุคส่งหนังสือ หรือใบรับ	แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับ	มนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ
ข้อ ๔๙ หนังสือที่ได้ลงทะ	ะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหน้	เงสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียน
ว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่	เท่าใด วัน เดือน ปีใด	
		لو

ข้อ ๔๘ สมุคส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

เถ่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ธธ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๔						หน้า ๑๘			
	ເດ່ນ	ඉලාම	ตอนพิเศษ	៩៩	٩	ราชกิจจานุเบกษา	ໂອລ	กันยายน	୷୬୬ଅଷ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
 ๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
 ๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
 ๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
 ข้อ ๔๔ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 ๔๔.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
 ๔๔.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
 ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 ๔๔.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
 ๔๔.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๔៩.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔៩.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๑ บทเบ็ดเตล็ด

ง้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือคำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก ในการก้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ ๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
			หน้า ๑ธ			
เล่ม ดโตโต	ตอนพิเศษ ธ	៩	ราชกิจจานุเบกษา	ල ග	กันยายน	ଜୁଙ୍ୟ
	ଝଁଭ.କ ଝଁଭ.ଝ ଝଁଭ.ଝଁ	ที่ ให้ลง ลงวันที่ รายการ	มลขที่ของหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทร	าบว่า หน้	ังสือนั้นม <i>ั</i>	าจากที่ใด
เรื่องอะไร เมื่อใด	යී.ෙව	การปฏิบั	[ั] เติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสื	อนั้นเพื่อใ	ห้ทราบว่าส	_{ี่} เงไปที่ใด

หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

> ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ง้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ ใม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑៩ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำคับที่ ให้ลงเลขลำคับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

	డడ.๑.డ	อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้
ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามเ	ຳລາຍ	
	ଝଝ.๑.๖	หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
යිය්.ම	ส่งหนังสือ	บและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชี
หนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเ	ก็บที่ส่วนร	าชการนั้น ๆ กำหนด
ข้อ ๕๕ เมื่อได้ร	รับเรื่องจากเ	จ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ
หนังสือปฏิบัติดังนี้		
డడ.๑	ประทับตร	ากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษ
แผ่นแรกของหนังสือฉบับน้่	ั้น และลงส	าายมือชื่อย่อกำกับตรา
	డడ.๑.๑	หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย
ด้วยหมึกสีแดง		
	జిడి.ం.అ	หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง
พ.ศ ด้วยหมึกสีน้ำเงิน	ແລະລາເລາ	ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง
යී යී. ම	ลงทะเบียน	หนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอก
รายละเอียคคังนี้		
	ම.ම.තීත	ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
	ෂේ.ම.ම	วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
	යීයී.්ම.ග	เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
	ఎ.జి.పిపి	ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
	పి.జి.పిపి	เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ		
	යි.ම.ව	รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
	යීයි.ම.බ	กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา
กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ	డెడ్.0	
	යීයී.්ම.ස්	หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

					หน้า ๒๑			
ເດ່ນ	මේම්ම	ตอนพิเศษ	៩៩	ঀ	ราชกิจจานุเบกษา	ໂອດ	กันยายน	ାଇଙ୍ଟ୍ୟ

ง้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะควกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็น ที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้ ๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้ จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ าี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมคาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้น เป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ง้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๙.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ๕๙.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ง้อ ๕៩ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕៩.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕៩.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒៩ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลข

ของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๔.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๕๔.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
๕๔.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕๔.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
๕๔.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๕๔.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๔.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๔.๑.๘ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๔.๑.๑ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕ธ.ด.ดด หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕៩.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ,

ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕៩.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ นามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕៩.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

යිදි.ම	.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี	
යීසි.ක.	๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
යි සි. මා.	๓ วันที่ ให้ถงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
දී සි.ක.	๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
යි සි. ම.	๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
ෂ්.ම	.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำคับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
යී සි. මා.	🛪 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
යී සි. ම.	๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
ය් ස්. ම	.៩ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ	
ය් සි. ම. අ	o หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึง	มกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ
และประสงค์จะฝากให้กองจดหมาย	หตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้
๖๐.๑ จัดทำบัญวั	ชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ
และสำเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเย็	วียดดังนี้
ວວ.໑.໑	ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่จัดทำบัญชี	
ວວ.໑.២	กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
ວວ.໑.ຓ	วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
b0.0.cd	แผ่นที่ ให้ลงเลขลำคับของแผ่นบัญชี
ം.രം	ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
b0.0.b	รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
ວວ.໑.ຕ	ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
ರಿಂ.๑.ನ	ลงวันที่ ให้ลงวัน เคือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
ວວ.໑.ຮ	เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

้ออ.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ นามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการ ผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดแจ้ง เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ ได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้ หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ ๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

					หน้า ๒๕			
ເດ່ນ	ඉඟම	ตอนพิเศษ	ಕಕ	ঀ	ราชกิจจานุเบกษา	ໂອດ	กันยายน	୭୯୯୯

१० २० २	งพ.พ.พูบมาะพองมอบทรแห่งเหมายเทยแทนแบบ หรางเกมองบรงองพอม เม
เนบตรยมหนงสอแ	ละ เหเจาหนาทเกบรวบรวมหลกฐานการยม เรยงลาดบวน เดอน ปไวเพอตดตาม
ทวงถาม ส่วนบัตรยื	้มหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
	๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า
ส่วนราชการระดับก	องขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น
หัวหน้าส่วนราชการ	ระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
າຍ ວິດ	บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
	๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมค้วยรหัสของหนังสือนั้น
	๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
	๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง
ในบรรทัดถัดไป	
	๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น
	๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน
	๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
	๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ถงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน
ข้อ ๖๔	การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
ให้ถือปฏิบัติตามข้อ	๖๒ โดยอนุโลม
ข้อ ๖๕	การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ
ทั้งนี้ จะต้องได้รับอ	นุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๑ การทำลาย

ง้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

					หน้า ๒๖			
ເດ່ນ	මේම	ตอนพิเศษ	ಕಕ	1	ราชกิจจานุเบกษา	ພ໑	กันยายน	୭୯୯୯

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ สำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๖๖.๙ กงวันที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๖๖.๘ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
 ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๙.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใคไม่ควรทำลาย และ ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใค ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประชานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๙.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (×) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย ๖๙.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๙.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖៩ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

๖៩.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำถาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำถายงวดต่อไป

๖៩.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้ ๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะ งยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไงตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบ หนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตรากรุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ ๗๑.๑ ขนาดตัวกรุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวกรุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนด ระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์ ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระคาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระคาษโคยปกติให้ใช้กระคาษปอนค์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาค คือ

> ๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิถลิเมตร × ๒៩๗ มิถลิเมตร ๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิถลิเมตร × ๒๑๐ มิถลิเมตร ๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิถลิเมตร × ๗๔ มิถลิเมตร ๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม

ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ ๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒៩ มิถลิเมตร × ๓๒๔ มิถลิเมตร ๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิถลิเมตร × ๒๒៩ มิถลิเมตร ๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิถลิเมตร × ๑๖๒ มิถลิเมตร ๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิถลิเมตร × ๒๒๐ มิถลิเมตร ข้อ ๗๕ กระดาษตรากรุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์กรุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ

หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒៩ ท้ายระเบียบ ข้อ ๗๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตรากรุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง

๑๓.๒ ขนาคซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระคาษตราครุฑพับ ๒ ๓๓.๓ ขนาคซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระคาษตราครุฑพับ ๔ ๗๓.๔ ขนาคดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระคาษตราครุฑพับ ๓ ส่วนราชการใคมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโคยเฉพาะ อาจใช้ ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

					หน้า ๑๐			
ເດ່ນ	මේම	ตอนพิเศษ	៩៩	1	ราชกิจจานุเบกษา	ໂຫດ	กันยายน	ାଜ୍ୟୁଟ୍ୟ

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๕ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๑ สมุคส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียคเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุคส่งหนังสือ เป็นสมุคสำหรับใช้ถงรายการส่งหนังสือ มีขนาคเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ
 แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ใด้มีการคำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรดรรชนี ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาคเอ ๔ พิมพ์หน้าเคียว ตามแบบที่ ๑៩ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ

					หน้า ดด			
ເດ່ນ	୦ ଜାଜା	ตอนพิเศษ	៩៩	ঀ	ราชกิจจานุเบกษา	ിത	กันยายน	୭୯୯୯

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ

ง้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ

ง้อ ๘๕ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

้ข้อ ៩๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ นายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือภายนอก	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	แบบที่ ๑
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)		
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่		(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
	<ัง≃ (วัน เดือน ปี)	
เรื่อง		
(คำขึ้นต้น)		
อ้างถึง (ถ้ามี)		·
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)		
(ข้อความ)		
	······	
2		
	(ດາລາຫ້າຍ)	
	(พาสงทาย) (ลงชื่อ)	
	(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)	
v d		

(ส่วนราชการเจ้าของเรือง) โทร..... โทรสาร..... สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)	ชั้นความลับ (ถ้ามี) บันทึกข้อความ	แบบที่ ๒ แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒)
ส่วนราชการ		
ส่	วันที่	
a	•	
(อำขึ้นตั้น)		
(110000)		
(*		
(ขอความ)		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
		•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ำมี)

ම

แบบหนังสือประทับตรา

(ต่ามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่...... ถึง..... ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



(ข้อคว	ערק)	***********	************
*****			······
	••••		
•••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	······································	
******	~	••••••••••••••••••••••••	••••••••••

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก) (ดราชื่อส่วนราชการ) (วัน เดือน ปี) (ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖)



ć

แบบที่ ๔

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

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.พ.ศ.

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ)

แบบตรารับหนังสือ

แบบที่ ๑๒

(ตามระเบียบข้อ ๓๙)

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ
วันที่
เวลา

මේ

_						G	໑ຓ						
แบบที่ ๑๓	W.A.	้อเมายเวลห			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
	แด้อน	การปฏิบัติ											
ปียนหนังสือรับ เ <i>บียบข้อ ๓๘</i>)	วันที่	្តែខ្											
แบบทะเบี (ตามระเ		ũ											
		มาด											
		ลงวันที่											
	ังสือรับ	-7F	-										
	ทะเบียนหน้	เลช ทะเบียนรับ											

						9	<u>ه</u>								
แบบที่ ๑๔		ดหายเนห													
	เดือนเดือน	การปฏิบัติ													
เบียนหนังสือส่ง ะเบียนหนัง สุด)	วันที่	رځا													
รุณเตร		ល្អ													
		ՍԼՆ								0	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		 		
		ลงวันที่	,							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	งสือส่ง	דר									 		 		
	ทะเบียนหนั	เลซ ทะเบียนส่ง	, ,		 			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

ู แบบที่ ๑๖

แบบสมุดส่งหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๘)

						:	:	•	:	:		.	
้อหาธเหน													
วันและเวลา													L. L
ผู้รับ													
หน่วยรับ													
ß				- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			•			-		
นเษ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -		•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -		· • • • • • • •		
เลขทะเบียน										• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			

იხ