

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การจัดการระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ
(โครงการปีงบประมาณ 2563)

วันที่จัด	วันที่ 14 กันยายน 2563 เวลา 13.30 – 16.30 น.	
สถานที่จัด	ห้องประชุมไฟโรจน์ ทรัพยากรนันท คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	28 คน	
ผู้ร่วมกิจกรรม	บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	จำนวน 28 คน
ผู้บรรยาย	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ	
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดใส ตะรินันท์	
ผู้เรียบเรียง	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ นางสาวสดใส ตะรินันท์	

การจัดการระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ

นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เกียรติบรรยายให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ในวันที่ 14 กันยายน 2563 ณ ห้องประชุมไฟโรจน์ ทรัพยากรนันท สำหรับกิจกรรมที่จัดขึ้นในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และหาแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการเพื่อให้เกิดความถูกต้องและลดความผิดพลาดในการจัดการเอกสารราชการ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานสารบรรณ : หนังสือราชการต่าง ๆ

- อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 1)
- ฉบับปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ. 2548
- ฉบับปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2560

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ เป็นต้น ซึ่งมี 6 ชนิด ได้แก่

❶ **หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือที่ใช้สำหรับติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑสำหรับติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการ/บุคคลภายนอก ซึ่งประกอบด้วย

แบบหนังสือภายนอก

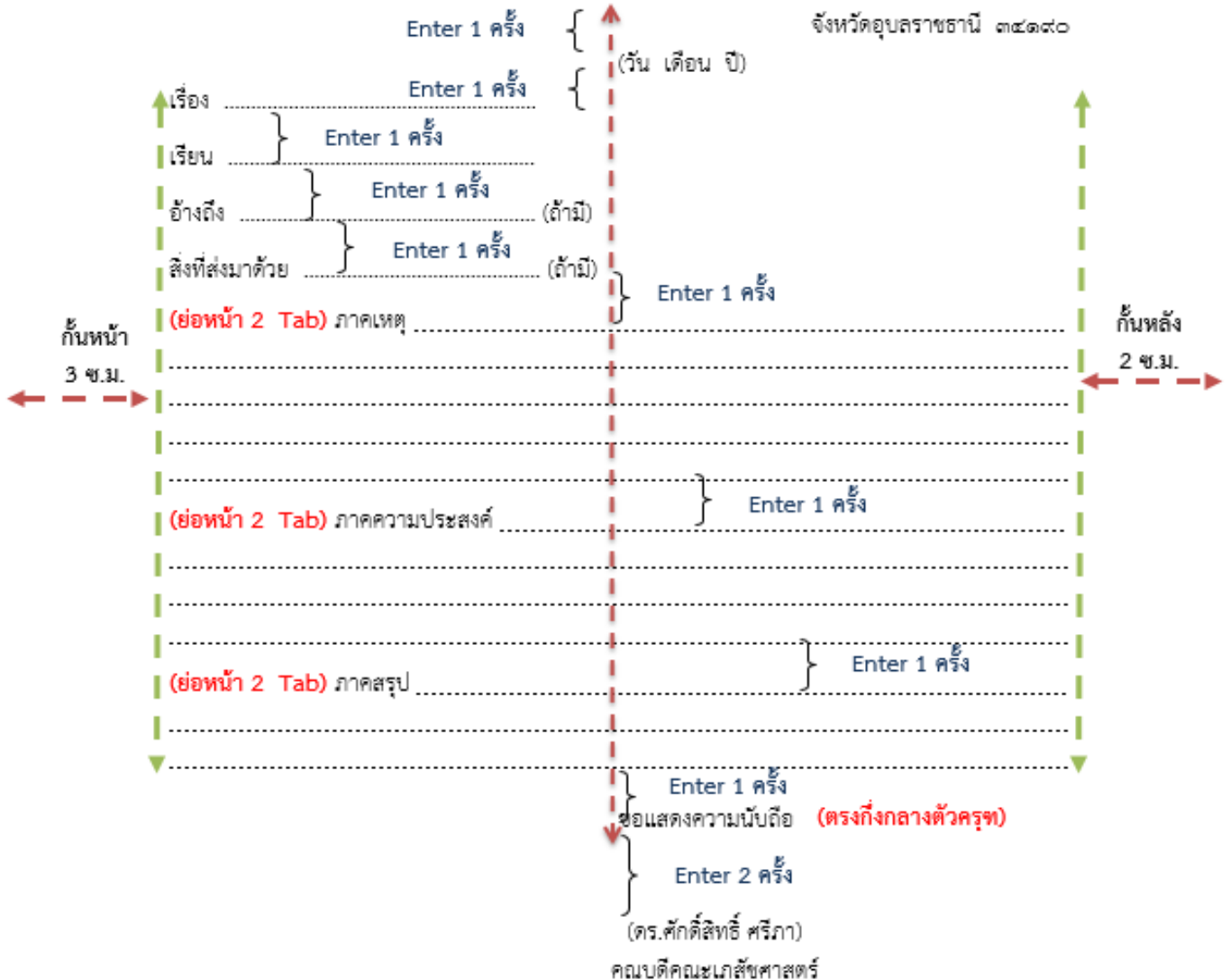
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๐๖๐๕.๑๑/.....(เสมอระดับต้นครุฑ)



ขนาดครุฑ 3 ช.ม.

คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๕๑๙๐

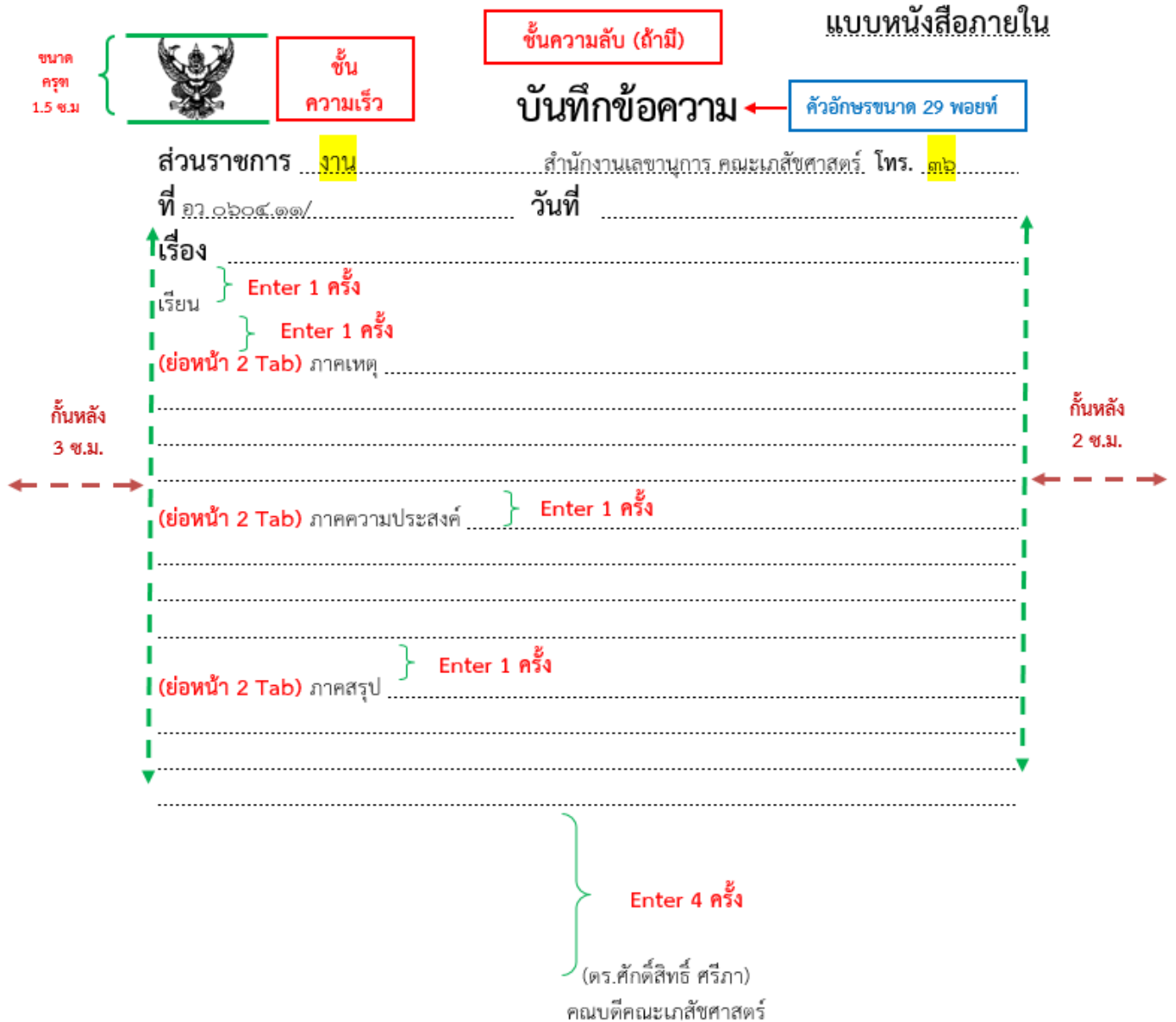


สำนักงานเลขานุการ

โทร. ๐ ๕๕๓๕ ๓๖.....

โทรสาร ๐ ๕๕๓๕ ๓๖.....

๒ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ใช้ในการติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าแบบหนังสือภายนอก เป็นหนังสือสำหรับติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ) ซึ่งประกอบด้วย



๓ **หนังสือประทับตรา** หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (มหาวิทยาลัย) โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง (คณะ) หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

๔ **หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาศครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระตาศครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยใช้กระตาศครุฑ

๕ **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระตาศครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ใช้กระตาศครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖ **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่งนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระตาศบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ เป็นต้น

2. การมอบหมายอำนาจหน้าที่การบริหาร

รักษาราชการแทน เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งและกรณีที่มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงให้มีผู้รักษาราชการ ซึ่งการรักษาราชการนี้เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมายทันที สำหรับคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แต่งตั้งลำดับการรักษาราชการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายวิจัย
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน เกิดขึ้นในกรณีการมอบอำนาจ เพื่อกระจายหน้าที่และความรับผิดชอบจากผู้บริหารให้กับผู้บริหารระดับรองลงมา หรือให้กับผู้มีหน้าที่ปฏิบัติในงานนั้น ๆ โดยตรง สำหรับคณะเภสัชศาสตร์ ได้มอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร รับมอบอำนาจดังนี้
 - 1.1 การอนุมัติวันลา ได้แก่ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ที่ไม่เกิน 3 วันทำการ
 - 1.2 การอนุมัติขอใช้รถยนต์ของทางราชการ
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ได้รับมอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการลงนามหนังสือส่งออกที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ซึ่งต้องไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน

รักษาราชการแทน	ปฏิบัติราชการแทน		
เงื่อนไข <ul style="list-style-type: none">- ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่- เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่- มอบอำนาจให้ผู้อื่นได้โดยคำสั่งแต่งตั้งตามลำดับ	เงื่อนไข <ul style="list-style-type: none">- มีผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ปกติ- เพื่อกระจายอำนาจหน้าที่- มอบอำนาจต่อไม่ได้ (เว้นบางกรณี)- ปฏิบัติแทนเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบ		
	รองคณบดีบริหาร <ul style="list-style-type: none">- การอนุมัติวันลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ที่ไม่เกิน 3 วันทำการ- การอนุมัติขอใช้รถยนต์ของทางราชการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ <ul style="list-style-type: none">- การลงนามในหนังสือที่เก รทบงข้องกับงานวิชาการ- ไม่สามารถลงนามในเอกสารทางการเงินได้	

3. การบริหารการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือ หาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

องค์ประกอบของการประชุม

1. องค์ประชุม คือ ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการประชุมนั้น ๆ
2. ญัตติ
3. หนังสือเชิญประชุม
4. ระเบียบวาระการประชุม
5. มติ
6. รายงานการประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม

1. ก่อนประชุม - ประสานวัน เวลา และสถานที่ประชุม
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
 - เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม
2. วันประชุม - ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม
 - อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
 - ดูแลให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - จดรายงานการประชุม
3. หลังประชุม - จัดทำรายงานการประชุม
 - แจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
 - เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ระเบียบวาระการประชุม (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี)

1. ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”)
2. ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว – รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ... โดยไม่มีการแก้ไข”)
3. ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
4. ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ลงท้ายว่า “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้...”)
5. ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

* **หมายเหตุ** กรณีนำเรื่องเข้ามาเสนอสืบเนื่อง อาจจะแทรกเป็นวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

หนังสือเชิญประชุม

1. ควรส่งให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ

การรับรองรายงานการประชุมหนังสือเชิญประชุม

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีความจำเป็นเร่งด่วน
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้กรณีมีการประชุมครั้งเดียว/ครั้งสุดท้าย หรือการประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

ความสำคัญของรายงานการประชุม

1. เป็นองค์ประกอบขอการประชุม
2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. เป็นเครื่องมือติดตามงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิง
5. เป็นข้อมูลข่าวสาร

การจัดรายงานการประชุม

1. **จดละเอียดทุกคำพูด** : ใช้กรณีที่เป็นปัญหาตีความด้านกฎหมาย/เป็นทางการ
ข้อดี เป็นหลักฐานที่ชัดเจน
ข้อเสีย สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน
2. **จดอย่างย่อ** : จดเฉพาะประเด็นสำคัญพร้อมด้วยมติ
ข้อดี ผู้อ่านจะเข้าใจ
ข้อเสีย ยากสำหรับผู้จด ต้องสามารถสรุปใจความ เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วน
3. **จดแค่เหตุผลและมติ** : ใช้กรณีไม่มีการอภิปรายมากนักหรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน
ข้อดี เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงาน
ข้อเสีย ถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ

ตัวอย่างแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1.

2.

3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

3.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

3.

เริ่มประชุมเวลา

.....

ข้อความ

.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานประชุม

.....



กรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง



ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้มีชื่อในคำสั่ง
แต่งตั้ง แต่เข้าประชุมเนื่องจากมีวาระที่
เกี่ยวข้อง

4. การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร คือ ขบวนการจัดเก็บและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา แบ่งออกเป็น

- การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน คือการเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มียังอะไรที่ต้องปฏิบัติต่ออีก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้
 - จัดทำบัญชีหนังสือจัดเก็บเอกสาร โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีดังกล่าว
 - ทำทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้ในการศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันต้องเก็บตลอดไป
- หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องที่ค้นคว้าจากที่อื่นได้ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ เป็นเรื่องที่ทำเนิการประจำ เช่น เรื่องประชาสัมพันธ์ทั่วไป เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำลายความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลาย

ตัวอย่างบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

หน้า 1 จาก 11



บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปีพ.ศ. 2561

กอง/คณะ/สำนัก		ภาศึกษาศาสตร์	ผู้ควบคุมดูแล		
แผนก/งาน/หน่วย/ภาควิชา		ประกันคุณภาพการศึกษา	โทร :		
หมวดหมู่ : 3 โต้ตอบทั่วไป		ชื่อแฟ้ม : ประกันคุณภาพการศึกษา	หนังสือรับ		
รับ	ส่ง	ที่	ชื่อเรื่อง	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
/		ศธ 0529.1.2/ว 12	-ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2561	5 ม.ค.61	1441
/		ศธ 0529.3/114	ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560	9 ม.ค.61	74
/		ศธ 0529.1.2/ว 41	รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560 ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน รอบ 6 เดือน (ผลการดำเนินงานตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560- มกราคม 2561)	12 ม.ค.61	109
/		ศธ 0529.1.2/ว 76	การกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560 ระดับคณะ และสถาบัน	18 ม.ค.61	174
/		ศธ 0529.1.2/ว113	ขอแจ้งผลการพิจารณาผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ณ มหาวิทยาลัยนครพนม วันที่ 3-4 มีนาคม 2561	24 ม.ค.61	259
/		ศธ 0529.1.2/ว158	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2561	2 ก.พ.61	359
/		ศธ 0529.1.2/ว 269	ขอส่งแผนงานและปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปี พ.ศ. 2561	21 ก.พ.61	582
/		ศธ 0529.1.2/ว 294	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านแผนกลยุทธ์ ต้นทุนต่อหน่วยและความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	26 ก.พ.61	645

ตัวอย่างแบบบัญชีขอทำลาย

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย								แบบที่ 25
(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66)								
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2551								
กระทรวง/ทบวง	กระทรวงศึกษาธิการ							
กรม	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี							วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561
กอง	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กลุ่มงานประกันคุณภาพฯ							แผ่นที่
ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	กำหนดการจัดเก็บ	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	-	ศธ 0529.11/065	3 ม.ค.2551	-	ขออนุมัติดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สาขาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี 2551			หนังสือส่ง
2	-	ศธ 0529.11/199	8 ม.ค.2551	-	ขออนุมัติเงินดำเนินงานโครงการ			หนังสือส่ง
3	-	ศธ 0529.1/583	21 ม.ค.2551	-	ขอส่งรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ปีงบประมาณ 2550			หนังสือส่ง
4	-	ศธ 0529.11/ว 2118	5 มี.ค.2551	-	ขอเชิญร่วมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกรอบสองโดยสำนักรับรองมาตรฐานและประเมิน			หนังสือส่ง
5	-	ศธ 0529.11/3659	21 เม.ย.2551	-	ขอส่งข้อมูลรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (รอบ 6 เดือน ณ 1 ตุลาคม 2550 -			หนังสือส่ง
6	-	ศธ 0529.11/6249	11 ก.ค.2551	-	ขออนุมัติดำเนินงานโครงการพัฒนา			หนังสือส่ง

5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ปี พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้สำหรับลงรับจัดเก็บเอกสารในลักษณะ Web Application สามารถรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กันไม่จำกัด user กำหนดสิทธิการใช้งานแต่ละเมนูได้ลดการใช้กระดาษ สะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา สามารถเขียนหนังสือไปยังผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้ทางระบบ ทำงานในลักษณะ Webbase ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเครื่องผู้ใช้งาน โดยจัดเก็บเอกสารตามประเภทดังต่อไปนี้

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือเวียน

ตัวอย่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

หน้าแรก

รายละเอียดและข้อมูลส่วนตัว <

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ <

ระบบงานวิจัย <

รหัสกลุ่มสาขา (REF ISCED)

เอกสารระบบ

<<ย้อนกลับ

การเขียนหนังสือราชการการปฏิบัติงาน

คลิกเพื่อ Bookmark หน้าเว็บนี้

ประเภทหนังสือ: ภายใน

ชั้นความลับ: ท้าไป

เลขที่: ฮา 0604.11 / 02410

ลงวันที่: 21 ก.ย. 2563

จากหน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ

ถึง: คณบดี /ผู้อำนวยการ

ชื่อเรื่อง: ขอเชิญประชุมพิจารณาข้อมูล U-Multirank ระดับสาขาวิชา ครั้งที่ 1

ไฟล์แนบ: [Icon]

ผู้บันทึก: ธีรยุทธ ภูศิลาสวัสดิ์

ผู้ชี้ขาน: นางสาวลลิตา ฉะชินันท์

ลำดับชั้นการปฏิบัติงาน

1. ผู้บันทึก : นางธีรยุทธ ภูศิลาสวัสดิ์ ลงบันทึกเมื่อวันที่ (21 ก.ย. 2563 10:33)
ผู้ชี้ขานชื่อ : นางสาวลลิตา ฉะชินันท์
หมายเหตุ :
2. เรียน คณบดีสำนักงานอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- งานประกันคุณภาพการศึกษา ขอเชิญประชุมพิจารณาข้อมูล U-Multirank ระดับสาขาวิชา ครั้งที่ 1 ในวันที่ 24 กันยายน 2563 เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมคณบดีแผนงาน ที่ห้องโถงอาคารอำนวยการ
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 กันยายน 2563
- เก็บสำเนาแจ้งงานวิชาการ งานบริการนักศึกษา งานวิจัยพัฒนาระบบ และงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมในวันดังกล่าว

ผู้บันทึก : นางสาวลลิตา ฉะชินันท์ เข้าร่วมกับบริหารงานทั่วไป สำนักแผนฯ (22 ก.ย. 2563 08:17)
ผู้ชี้ขานชื่อ : นางธีรยุทธ ภูศิลาสวัสดิ์

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ข้อเสนอแนะ
1. กรณีขออนุมัติหลายประเด็นในหนังสือราชการฉบับเดียว	1. ควรจัดทำเป็นข้อ ๆ ในหนังสือราชการฉบับนั้น
2. กรณีคนบดมีประชุมร่วมกับมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย ในวันนั้นคนบดสามารถลงนามในหนังสือราชการ ได้หรือไม่	2. กรณีคนบดปฏิบัติราชการภายในมหาวิทยาลัย เช่น ประชุมหรือเป็นคณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่สามารถออกจากห้องประชุมได้ ในระหว่างนี้ให้รองคนบดที่ได้รับแต่งตั้งในลำดับถัดไป รักษาราชการแทน ได้ แต่หากคนบดกลับมาจากการปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวแล้ว ท่านสามารถลงนามในหนังสือราชการได้ตามปกติ
3. การขออนุมัติใช้ห้องปฏิบัติการ สามารถให้รองคนบดฝ่ายวิจัยและปฏิบัติการลงนาม “ปฏิบัติราชการแทน” ได้หรือไม่	3. เสนอให้งานปฏิบัติการทำหนังสือแจ้งมายังงานบุคคล เพื่อเสนออธิการผ่านคนบด ออกคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้รองคนบดฝ่ายวิจัยและปฏิบัติการ มีอำนาจในการอนุมัติการใช้ห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้ให้งานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบก่อนว่า การอนุมัติใช้ห้องปฏิบัติการ นั้น อยู่ในอำนาจของรองคนบดฝ่ายวิจัยและปฏิบัติการ ตามภาระหน้าที่แล้วหรือยัง
4. กรณีการจัดประชุมที่ต้องมีอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ผู้ประสานงานซื้อมาจากร้านสะดวกซื้อ ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินตามรายการและจำนวนที่ซื้อ ซึ่งเมื่อหารเฉลี่ยต่อคนแล้วมีเศษสตางค์ สามารถนำมาเบิกจ่ายกับทางราชการได้หรือไม่ เช่น ซึ่งมาทั้งสิ้น 215 บาท ผู้เข้าร่วมประชุม 12 คน เฉลี่ยคนละ 17.91 บาท เป็นต้น	4. ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ เนื่องจากการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เป็นลักษณะการจ้างจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ ทั้งนี้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนการใช้ใบเสร็จจากร้านสะดวกซื้อ และจำนวนอัตราค่าบริการต่อคน ไม่ควรมีเศษสตางค์
5. กรณีผู้เข้าร่วมประชุมติดสอน ให้ใช้คำว่า “ติดสอน” หรือ “ติดราชการ”	5. ให้ใช้คำว่า “ติดราชการ” หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าประชุมได้และไม่มีเอกสารแจ้งว่าติดราชการเรื่องใด ให้ใช้คำว่า “ขาดประชุม”
6. เทคนิคการจดยางานประชุมมีอย่างไรบ้าง	6. โดยวิธีปรีนเอกสารประกอบการประชุมมาก่อน เพื่อให้ง่ายต่อการเขียนสรุปผลการพิจารณา กรณีที่วาระนั้นมีเอกสารแนบและเนื้อหาค่อนข้างมาก โดยวิธีพิมพ์ข้อพิจารณาในที่ประชุมนั้นในระบบประชุมออนไลน์ กรณีที่เลขานุการทราบรายละเอียดและประเด็นในการพิจารณาขององค์ประชุมนั้นแล้ว โดยวิธีทั้งจดและพิมพ์ข้อพิจารณาในที่ประชุม ซึ่งต้องใช้บุคลากร 2 คน กรณีที่มีบางประเด็น เลขานุการอาจจะทราบประเด็นหรือไม่ทราบประเด็นในการพิจารณาขององค์ประชุมนั้น ซึ่งจะทำให้ลดความผิดพลาดในการสรุปมติที่ประชุม

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ข้อเสนอแนะ
7. กรณีการทำหนังสือเชิญประชุมทุกครั้งควรมีแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือไม่	7. ควรมีแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันการเข้าร่วมประชุม อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานกรณีที่มีผู้ประสานงานได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ให้แต่บังเอิญผู้เข้าร่วมประชุมติดราชการด่วน ก็จะสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้
8. เทคนิคการจัดเก็บเอกสารเพื่อขอทำลาย มีอย่างไรบ้าง	8. ในแต่ละปีปฏิทินเจ้าหน้าที่อาจจัดเก็บเอกสารเพื่อรองรับการขอทำลายในอนาคต โดยพิมพ์เอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งลงใน “บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร” แปะไว้ในหน้าแฟ้มเอกสารนั้น ๆ ทั้งนี้หากถึงกำหนดระยะเวลาในการขอทำลายเอกสารในแฟ้มนั้น ๆ สามารถคัดลอกข้อมูลจาก “บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร” มาไว้ใน “บัญชีขอทำลาย” ได้เลย ซึ่งจะสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
9. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคตมีโอกาสใช้แค่ระบบเดียวหรือไม่	9. สำหรับการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์คาดว่าจะใช้ทั้ง 2 ระบบ เหมือนเดิม เนื่องจากมีบางงาน เช่น งานการเงินเอกสารต่าง ๆ ยังจำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับเพื่อจัดส่งไปยังกองคลัง เนื่องจากเป็นเอกสารเกี่ยวกับการเงินซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญในหนังสือราชการ

รายนามผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การจัดการระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ

1.	นางสาวเบญจภักดิ์ มิ่งขวัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ
2	นางสาวชัญญาอนุช ช่วงชิง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
3	นางวิรัตน์ จันทร์ตรี	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
4	นางกรชนก แก่นคำ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
5	นายทยากร วริทธานนท์	นักวิชาการศึกษานโยบาย
6	นางสาวสดใส ตะรินันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
7	นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
8	นางนิธินันท์ สุขะลา	บุคลากรชำนาญการ
9	นายวีระวุท กะชา	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
10	นางสาวสุภาวี ศรีภักดี	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
11	นางสาวนุชจริย์ มณีจักร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
12	นางสาววิตรี สอนพงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
13	นางสมคิด สุพันธ์มาต	พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ 3
14	นางสาวธัญญลักษณ์ ทิวัดถ์กุลภรณ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
15	นางประไพจิตร สาตะรักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน
16	นางธนาพา เชียงแสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
17	นางอนุพร กลางคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน
18	นางสาวดารุณี นามหอม	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน
19	นางสาวสุศารัตน์ ทำนุ	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน
20	นายสิทธิพงศ์ ยิ่งยง	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน
21	นายวุฒิพงศ์ จันทร์พันธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน
22	นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
23	นางสาวลัดดาวัลย์ จันใด	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
24	นางสาวปฐมพร ยิ่งมงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
25	นางสาวณัฐาดานันท์ สมลา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
26	นางสาววิศิษฐ์ศยา สุวรรณะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
27	นางสาวเสาวลักษณ์ ภูพูล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
28	นายอิศราวุธ สายมาต	ช่างเทคนิค

ทั้งนี้สำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ได้รับความสนใจจากบุคลากรเป็นอย่างมาก ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดทำเนื้อหาตัวกล่าว พร้อมทั้งประเด็นข้อสงสัยและแนวทางการปฏิบัติ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี <https://www.phar.ubu.ac.th/km/>

งานประกันคุณภาพการศึกษา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

