คู่มือการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google

นางสาวญาณิฐา ตรีสงฆ์

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานสารบรรณ ในการจัดทำหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์ การลงทะเบียนหนังสือส่ง การจัดเก็บ และเผยแพร่ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นระบบเดียวกัน สามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการบริหงานมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และคำอธิบาย รวมถึงคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการเขียน–พิมพ์ หนังสือราชการ และคู่มือการใช้งาน Google Apps for Education เบื้องต้น Introduction to Google Apps for Education Manual เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ และขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ในการเป็นผู้นำด้านเทคโนโลยี

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ โดยได้รับความช่วยเหลือ และการสนับสนุนอย่างดียิ่งจากหลายฝ่าย อาทิ ผู้ช่วยศาสตาจารย์ ดร.ชญาภัทร์ กี่อาริโย ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ปรึกษาด้านการจัดทำเล่ม ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ แก้ววงษ์ศิริ ที่ปรึกษา และสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการ และการเรียบเรียง รวมถึงบุคลากรทุกท่านของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ในการสนับสนุนและช่วยเหลือ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ทุกท่านมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณะ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป หากคู่มือเล่มนี้มีข้อผิดพลาดในส่วนใด ผู้จัดทำต้องขออภัย มา ณ ที่นี้ด้วย

ญาณิฐา ตรีสงฆ์
ผู้จัดทำ
3 กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	บทนำ	1
	ความเป็นมา และความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2	โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	29
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	33
	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	42
บทที่ 4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	43
	เทคนิคการปฏิบัติงาน	44
	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	123
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	124
	ปัญหา/อุปสรรค	125
	แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	125
	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	129
บรรณานุกรม		130

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก 1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และคำอธิบาย	131
ภาคผนวก 2	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้จ่าหน้าซอง	157
ภาคผนวก 3	การลงชื่อและตำแหน่ง	159
ภาคผนวก 4	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	160
ภาคผนวก 5	Google Mail	162
ภาคผนวก 6	Google Sheets	174
ภาคผนวก 7	Google Drive	181
ประวัติผู้เขียน		194

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นจุดเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์กับหน่วยงานภายนอก โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของงานสารบรรณเป็นอย่างมาก ดังนั้นในปี พ.ศ. 2553 ซึ่งในขณะนั้นยังคงสถานะเป็นสถาบันวิทยาเขตราชมงคลศูนย์โชติเวช จึงได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ควบคู่กับลงบันทึกในสมุดทะเบียนรับและทะเบียนส่ง โดยเวียนแจ้งเอกสารเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ไปยังฝ่าย หรือส่วนงานต่าง ๆ แต่ในการปฏิบัติงานยังคงพบปัญหา เช่น เอกสารส่งผิดที่ การเดินทางของเอกสารยังเกิดความล่าช้า และบุคลากรไม่สามารถเข้าถึงระบบได้ เพราะยังขาดความรู้และทักษะในการใช้งาน อีกทั้งครุภัณฑ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ต่อมาในปีพ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดนำระบบสารสนเทศช่วยสนับสนุนในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ในการเป็นมหาวิทยาลัยผู้นำด้านเทคโนโลยี ซึ่งคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ได้นำนโยบายมาสู่การปฏิบัติ จึงได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายในคณะให้เกิดทักษะ สามารถเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตั้งแต่การลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือ การควบคุม และติดตามการเดินทางของเอกสาร รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูล และบันทึก พร้อมจัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร แทนการบันทึกในสมุดทะเบียนรับ ซึ่งในส่วนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สามารถใช้งานได้ดีขึ้นในระดับหนึ่ง แต่ท้ายที่สุดยังพบว่า การลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานต่างๆ มีปัญหา ไม่คล่องตัว เช่น การเสนอแฟ้มมีความล่าช้า ส่งผลให้วันที่ ที่ออกหนังสือ ไม่สัมพันธ์กัน รวมถึงมีความต้องการออกเลขก่อนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เห็นถึงความสำคัญของปัญหาในการลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อลดความเสี่ยงหรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง งานสารบรรณ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงได้แก้ไขปัญหาโดยการจัดทำระบบการลงทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ บนระบบ Cloud computing แทน

จากความเป็นมาและความสำคัญ ของปัญหางานสารบรรณ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2) เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2) การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google เล่มนี้ครอบคลุมตั้งแต่การรับหนังสือภายใน การตรวจแบบฟอร์มหนังสือราชการ การตรวจคำผิด การเสนอลงนาม การลงทะเบียนหนังสือส่ง การ Scan จัดเก็บ และเผยแพร่ ตลอดจนการค้นหา และการสำเนาเอกสาร ของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ และบุคลากรของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยใช้เป็นประจำทุกวัน

คำจำกัดความเบื้องต้น

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา และการยืมจนถึงการทำลาย แต่ในทางปฏิบัติงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การพิมพ์ การตรวจทาน การทำสำเนา การเสนอลงนาม การรับ – ส่ง เอกสาร การจัดเก็บ การจัดส่ง การค้นหา การติดตาม ตลอดจนการบันทึกการควบคุม และการทำลายเอกสาร

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หนังสือส่งออก หมายถึง หนังสือราชการ ที่เป็นเอกสารและใช้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือส่งออกมี 2 ชนิด

1. หนังสือส่งออกภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือส่งออกภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

การส่งหนังสือ หมายถึง การจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอกคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Application Google หมายถึง แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ เช่น Mail Calendar Document Drive ซึ่งมีความจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบัน และใช้เป็นเครื่องมือเสริม ประกอบการเรียน การสอนแบบออนไลน์ และยังสามารถทำงานร่วมกันผ่านแอปพลิเคชันได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมา คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2481 โดยการโอนกิจการโรงเรียนช่างทอวัดโบสถ์มาสังกัดกองอาชีวศึกษา กรมวิชาการ เปิดสอนเฉพาะวิชาการทอผ้าปีต่อมาโรงเรียนได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนช่างทอวัดสามพระยา เนื่องจากย้ายมาทำการสอนที่โรงเรียนพณิชย-การสามพระยา (เดิม) มีประวัติความเป็นมาดังต่อไปนี้

- พ.ศ. 2485 โรงเรียนได้ย้ายมาทำการสอนที่โรงเรียนพณิชยการ วัดเทวราชกุญชร จนกระทั่งถึงปัจจุบัน
- พ.ศ. 2490 กรมอาชีวศึกษาให้เปิดการสอนวิชาช่างสตรี แผนกช่างเย็บผ้าหลักสูตร 2 ปี ขึ้นอีกแผนกหนึ่ง และได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนการช่างสตรีโชติเวช”
- พ.ศ. 2492 โรงเรียนขยายการสอน โดยเปิดแผนกการช่างสตรีชั้นกลาง รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปี ที่ 3 (ม.3) เข้าเรียนหลักสูตร 3 ปี และปี พ.ศ. 2495 เปิดสอนระดับประโยคอาชีวะชั้นสูง แผนกการช่างสตรีรับนักศึกษาที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม. 6) เข้าเรียนหลักสูตร 3 ปี
- พ.ศ. 2501 กรมอาชีวศึกษามีนโยบายให้โรงเรียนเลิกรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นแต่ยังรับมัธยมศึกษาตอนปลาย และประโยคอาชีวะชั้นสูง
- พ.ศ. 2504 มีการเปลี่ยนแปลงชั้นเรียนใหม่ทั้ง 2 ระดับ เป็นประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ. 1-3) และประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ. 4-5) สายอาชีพ
- พ.ศ. 2506 โรงเรียนขยายอาคารเรียนเพิ่มขึ้นที่ฝั่งวัดเทวราชกุญชร
- พ.ศ. 2517 โรงเรียนได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยมีชื่อว่า “วิทยาลัยโชติเวช” และขยายการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี
- พ.ศ. 2520 วิทยาลัยได้โอนกิจการมารวมกับวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาและเปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตโชติเวช”
- พ.ศ. 2523 วิทยาเขตฯ ขยายการสอนขึ้นอีกหนึ่งระดับ คือ เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยมหลักสูตร 1 ปี
- พ.ศ. 2531 วิทยาเขตฯ เปิดการสอนระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม และได้เปิดรับนักศึกษาที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6, วช. 1 และ วช. 2) เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สายคหกรรมศาสตร์ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามใหม่จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

- พ.ศ. 2533 วิทยาเขตฯ ได้เปิดการสอนสาขาใหม่อีก 1 สาขา คือ สาขาอุตสาหกรรมศิลปะประดิษฐ์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- พ.ศ. 2536 วิทยาเขตฯ เปิดสอนสาขาคหกรรมศาสตร์ศึกษา-ธุรกิจงานประดิษฐ์ระดับปริญญาตรีโดย 2 ปีแรก ศึกษาที่วิทยาเขตฯ และ 2 ปีหลังศึกษาที่ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จ.ปทุมธานี
- พ.ศ. 2537 วิทยาเขตฯ เปิดสอนระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี ศึกษาที่วิทยาเขต 2 ปีแรก สาขาผ้าและเครื่องแต่งกาย-ออกแบบแฟชั่น และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาผลิตภัณฑ์เสื้อผ้า
- พ.ศ. 2540 วิทยาเขตฯ เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี สาขาอาหารและโภชนาการ และสาขาเทคโนโลยีออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- พ.ศ. 2541 วิทยาเขตฯ เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี สาขาคหกรรมศาสตร์ศึกษา-คหกรรมศาสตร์ทั่วไป และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- พ.ศ. 2543 วิทยาเขตฯ ปิดการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และเปิดการสอน ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปีเพิ่มอีก 2 สาขา คือ หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต (คศ.บ) สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย-ออกแบบแฟชั่น และสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ-พัฒนาผลิตภัณฑ์
- พ.ศ. 2545 วิทยาเขตฯ เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี 2 ปีต่อเนื่อง 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และปิดรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) เทคโนโลยีออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมศิลปะประดิษฐ์
- พ.ศ. 2546 วิทยาเขตฯ เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี 4 หลักสูตร คือ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต (คศ.บ) ผ้าและเครื่องแต่งกาย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) ระบบสารสนเทศ และเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง 2 ปี 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต (คศ.บ) ผ้าและเครื่องแต่งกาย
- พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 วิทยาเขตโชติเวช จึงได้รับการยกฐานะโดยรวมกับวิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร (Rajamangala University of Technology Phranakhon : RMUTP) มีฐานะเป็นนิติบุคคล สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ

- พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 มาตรา 9 และมาตรา 17(6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0503(3)/ว 288 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 8/2550 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2550 แบ่งส่วนราชการระดับคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ออกเป็น 9 คณะ ดังต่อไปนี้

  1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
  2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
  3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
  4. คณะบริหารธุรกิจ
  5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  6. คณะวิศวกรรมศาสตร์
  7. คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์
  8. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
  9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

- พ.ศ. 2550 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ได้เปิดสอนในระดับปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ซึ่งมี 3 กลุ่มวิชา คือ

  1. ออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย
  2. อาหารและโภชนาการ
  3. การบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์

- พ.ศ. 2554 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิด “อาคารเรือนปัญญา” คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการพัฒนาของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะชั้นนำแห่งคลังความรู้ เป็นเลิศด้านคหกรรมศาสตร์ด้วยเทคโนโลยีทันสมัย สร้างคุณค่า ภูมิปัญญาไทยสู่สังคมดิจิทัล

To be the Leading Faculty of the Knowledge Repository, the Excellent Home Economics with Modern Technology, and the Valuing of Thai Wisdom through Digital Society

พันธกิจ (Mission)

มหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งผลิตบัณฑิตเป็นนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ สร้างสรรค์งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคมด้านบริการวิชาการ อนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม รักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมหลัก (Core Value)

CHOTIVET

Creating Wisdom	สร้างสรรค์องค์ความรู้
Humility	อ่อนน้อมถ่อมตน
Operational Excellence	รับผิดชอบต่อหน้าที่
Teamwork	ทำงานเป็นทีม
Innovation	สร้างสรรค์นวัตกรรม
Valuing Excellence	เน้นความเป็นเลิศ
Entrepreneurship	การเป็นผู้ประกอบการ
Transparency	โปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

มหาวิทยาลัยนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อแผ่นดิน

An innovative and Technological University for the Land

อัตลักษณ์ (Identity)

บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม

Hands-on, Keenness, Determination, Technological Expertise, Integrity

ปณิธาน (Determination)

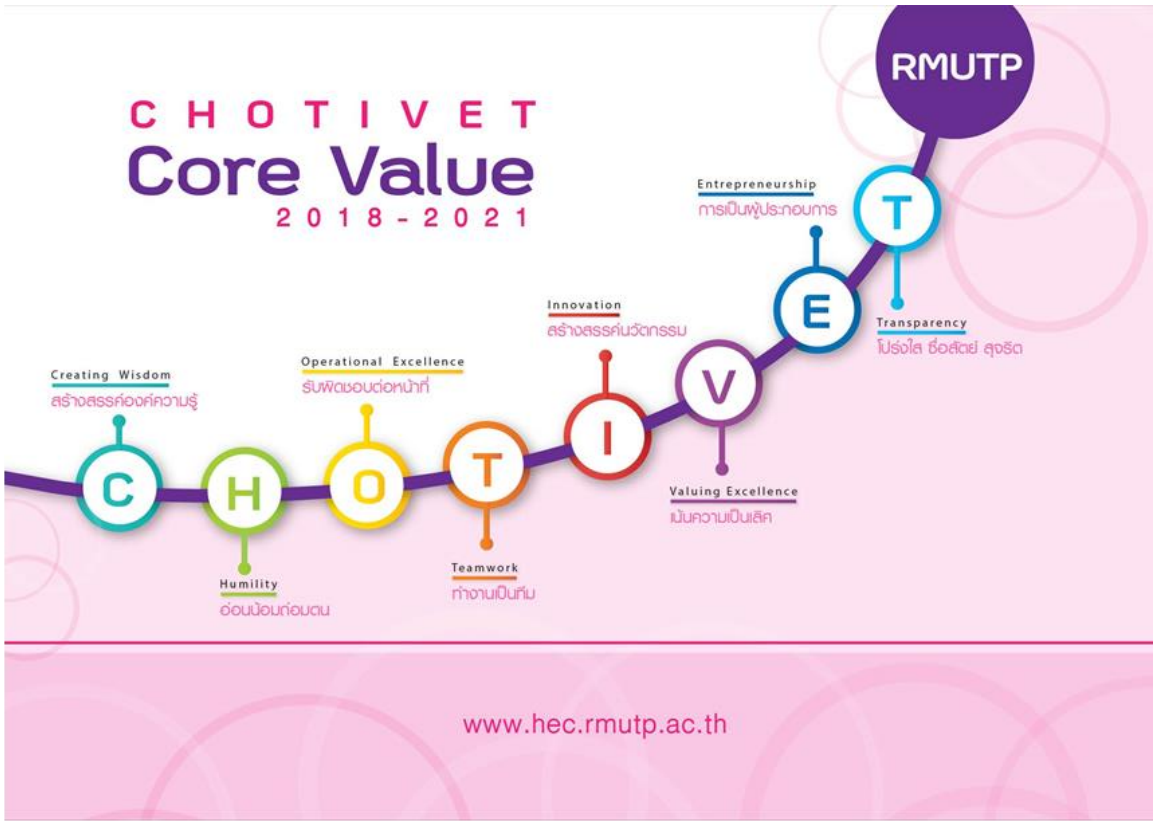
RMUTP	
Responsibility	ความรับผิดชอบ
Mastery	ความเชี่ยวชาญ
Unity	รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว
Technology	พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อแผ่นดิน
Personal Integrity	มีคุณธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
2. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
3. พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
4. ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน
5. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

เป้าหมายหลักใน 4 ปีข้างหน้า (พ.ศ. 2561 – 2564)

1. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี เป็นเลิศด้านวิชาชีพ และมีทักษะด้านสังคม (Soft Skills) บนฐานความรู้ยุคดิจิทัล
2. พัฒนาผลงานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่อง
3. เป็นแหล่งถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านคหกรรมศาสตร์โดยใช้การฝึกปฏิบัติและเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นฐาน เพื่อพัฒนาอาชีพแก่สังคมและชุมชน
4. บูรณาการองค์ความรู้ด้านคหกรรมศาสตร์กับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล



ภาพที่ 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการพัฒนาของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

นโยบายการบริหารจัดการคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

1. ด้านการจัดการศึกษาและคุณภาพบัณฑิต

พัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และนักศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพทั้งทักษะวิชาชีพและทักษะด้านสังคม (Soft Skills: ทักษะชีวิตและทักษะการทำงาน) อย่างสมดุลบนฐานความรู้ยุคดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาในทุกหลักสูตรและทุกระดับ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติที่มีความพร้อมทั้งวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และสามารถปรับตัวอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้ และมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้ นอกจากนี้ยังมีการปลูกฝังและเสริมสร้างจิตสำนึกให้นักศึกษาและบัณฑิตมีแนวคิดเป็นผู้ประกอบการใหม่ โดยผ่านกิจกรรมที่สอดแทรกผ่านหลักสูตรการเรียนการสอน ตลอดจนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับศิษย์เก่าเพื่อสร้างความเข้มแข็งและพัฒนาคณะ

2. ด้านการวิจัย

พัฒนางานวิจัยเพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเพิ่มขีดความสามารถของภาคการผลิต ภาคบริการ และวิสาหกิจชุมชน ในการแข่งขันของประเทศ มีการนำองค์ความรู้เชิงวิชาการที่ได้จากงานวิจัยมาบูรณาการการเรียนการสอน และสนับสนุนให้มีผลงานวิจัยแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อสนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับประเทศและนานาชาติ หรือเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับประเทศและนานาชาติ

3. ด้านการบริการวิชาการ

เน้นการนำองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียงที่สอดคล้องกับความต้องการของวิสาหกิจชุมชน ภาคบริการและภาคผลิตอย่างยั่งยืน โดยการให้คำปรึกษา การให้บริการข้อมูล และการจัดหลักสูตรวิชาชีพเฉพาะทางทั้งแบบให้เปล่าและการให้บริการเชิงพาณิชย์ ทั้งการสอนภาคปฏิบัติในห้องปฏิบัติการและการสอนผ่านระบบดิจิทัลเพื่อเป็นการสร้างรายได้ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาอาชีพและแก้ปัญหาเร่งด่วนของสังคมจนเป็นที่ยอมรับ

4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป็นผู้นำด้านการทำนุบำรุงและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมด้านคหกรรมศาสตร์ โดยบูรณาการองค์ความรู้และภูมิปัญญาอาหารไทยกับระบบดิจิทัล สร้างเป็นพิพิธดิจิทัลอาหารไทย เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงการอนุรักษ์และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้านอาหารไทย รวมทั้งเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม และสร้างจิตสำนึก ปลูกฝังให้นักศึกษาและบุคลากรอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน มีการบูรณาการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทยและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมกับการเรียนการสอนและการวิจัย ตลอดจนมีการส่งเสริมการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยในประเทศและนานาชาติ

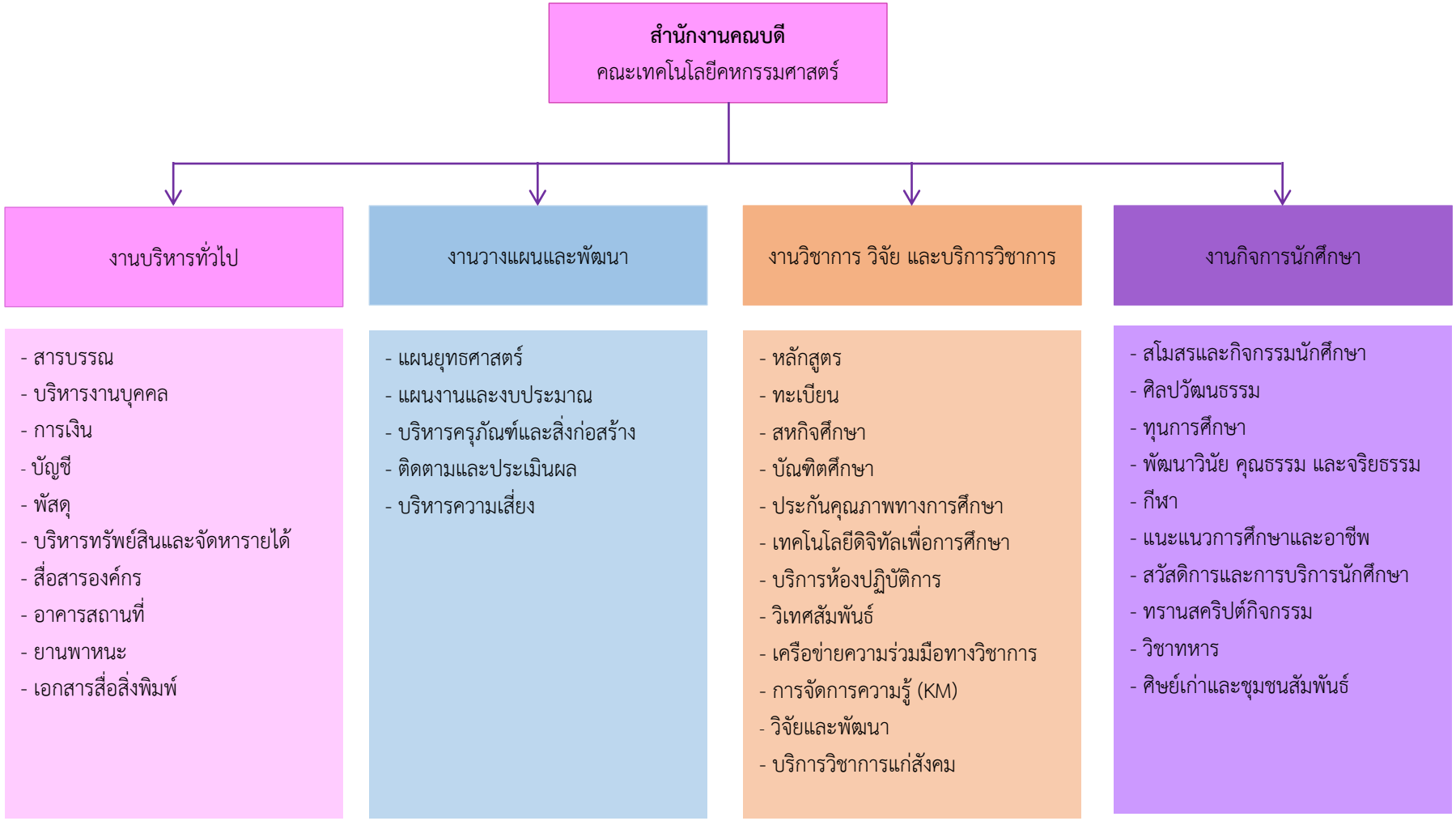
5. ด้านการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร

มีการบริหารจัดการคณะอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยคำนึงถึงบริบทของคณะ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ ทำให้บุคลากรทำงานอย่างมืออาชีพ มีความรักและความผูกพันต่อองค์กร ตลอดจนมีการพัฒนานักศึกษาและบุคลากรของคณะให้มีทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล

1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization chart)

1.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์



1.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- หัวหน้างานสารบรรณ
- หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
- หัวหน้างานการเงิน
- หัวหน้างานบัญชี
- หัวหน้างานพัสดุ
- หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- หัวหน้างานสื่อสารองค์กร
- หัวหน้างานอาคารสถานที่
- หัวหน้างานยานพาหนะ
- หัวหน้างานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

หัวหน้างานวางแผนและพัฒนา

- หัวหน้งานาแผนยุทธศาสตร์
- หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ
- หัวหน้างานบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- หัวหน้างานติดตามและประเมินผล
- หัวหน้างานบริหารความเสี่ยง

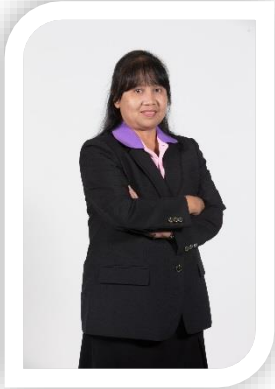
หัวหน้างานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

- หัวหน้างานหลักสูตร
- หัวหน้างานทะเบียน
- หัวหน้างานสหกิจศึกษา
- หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา
- หัวหน้างานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- หัวหน้างานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- หัวหน้างานบริการห้องปฏิบัติการ
- หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์
- หัวหน้างานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
- หัวหน้างานการจัดการความรู้ (KM)
- หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
- หัวหน้างานบริการวิชาการแก่สังคม

หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

- หัวหน้างานสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา
- หัวหน้างานศิลปวัฒนธรรม
- หัวหน้างานทุนการศึกษา
- หัวหน้างานพัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
- หัวหน้างานกีฬา
- หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- หัวหน้างานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
- หัวหน้างานทรานสคริปต์กิจกรรม
- หัวหน้างานวิชาทหาร
- หัวหน้างานศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

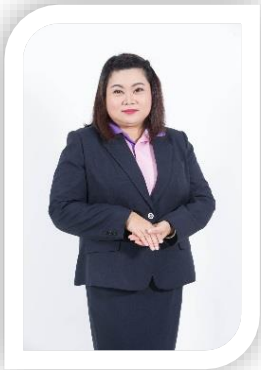
1.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



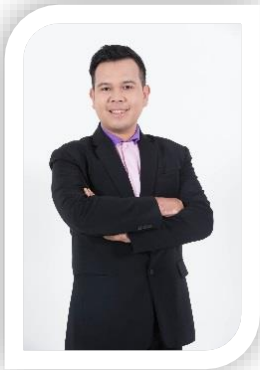
นางจินตนา วรเจริญศรี
หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

นางสาวจิราภรณ์ แพรวพราย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

นายฐิติ โพพี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
หัวหน้างานวางแผนและพัฒนา



นางสาวรติมากานต์ ห้วยหงษ์ทอง
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
หัวหน้างานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นายอัศม์เดชเดชา ปานท่าไข่
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

งานบริหารทั่วไป

นางสาวญาณิฐา ตรีสงฆ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
หัวหน้างานสารบรรณ

นางสาวมะยม นิสัยตรง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

นางสาวสุรดา อัศวชุณห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

นางสาวสรรษนีย์ เต็มเปี่ยม
อาจารย์
หัวหน้างานบุคลากร

นางปาริฉัตร เรืองงิ้ว
บุคลากร ปฏิบัติการ

นางสาวกฤษณา หนองปรือ
บุคลากร ปฏิบัติการ

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

นางสาวปุณิกา สุระดม
นักวิชาการเงินและบัญชี
หัวหน้างานการเงิน

นางสาวยุภาวดี กิจทวีพิพัฒน์
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

นางสาวพัชราภา หอมชื่น
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวเกศินี แซ่อึ้ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

นางสาวจิราภรณ์ แพรวพราย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
หัวหน้างานบัญชี

นางสาวสุรดา อัศวชุณห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

นางสาวจินตนา ดิสสานนท์
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวขนิษฐา พิพ่วนนอก
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวปรมน ปัญญาไตรรัตน์
นักวิชาการพัสดุ

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ แก้ววงษ์ศิริ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

นางสาวเกศินี แซ่อึ้ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวสุรดา อัศวชุณห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวพัชราภา หอมชื่น
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

นางสาวชนัญชิดา สุจิตจูล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
หัวหน้างานสื่อสารองค์กร

นายประสิทธิ์ ดีโต๊ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

นางสาวกัลยาพร อึ้งเจริญ
นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

นางสาววิภาวรรณ แจ่มจำรัส
นักวิชาการศึกษา

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

นายฐิติ โพพี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
หัวหน้างานอาคารสถานที่

นางสาวพรพรรณ ทับทิม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

งานยานพาหนะ

นางสาวศิวาพร ปานศรีนวล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวภิญญาพร เตชะวรวิทยากูร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ บริหารงานภายในและวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

1. สารบรรณ
   - ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา /เหตุการณ์เฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
   - กลั่นกรองและตรวจสอบหนังสือ /บันทึกข้อความ พร้อมนำเสนอข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับชั้นของงาน /ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
   - จัดแยกแฟ้มเอกสารภายในและภายนอกนำเสนอผู้บังคับบัญชา
   - ร่างและตรวจหนังสือภายในและภายนอก
   - จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก
   - ออกเลขที่หนังสือส่งออกและคำสั่ง
   - นำส่งเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ พร้อมส่งคืนให้ฝ่าย /งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
   - จัดเก็บเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน และที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หรือค้นหาโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
   - กำกับติดตามหนังสือที่ต้องดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
   - รับ – ส่งเอกสารทางโทรสาร
   - รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
   - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
   - ประสานงานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดี
   - จัดทำปฏิทินกำหนดการ กิจกรรมต่างๆ ให้คณบดีผ่านระบบปฏิทินของ Google
   - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บุคลากร
   - ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา /เหตุการณ์เฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
   - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
   - ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประเมินเพื่อพิจารณาขั้นเงินเดือน

- ดำเนินการจัดทำการลาออกจัดทำหนังสือขอลาออกของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกประเภทที่บรรจุใหม่
- การสำรวจเกษียณอายุในปีงบประมาณและการสำรวจการเกษียณอายุล่วงหน้า
- การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของบุคลากรทุกประเภท เช่น การเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น
- ค้นหาประมวลผลข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นต้องการ
- บันทึกข้อมูลในระบบ HRM เช่น บัญชีวันลาการมาสายและการขาดงานของ บุคลากรทุกประเภท
- สำรวจตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การเงิน
- ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในคณะเพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- รับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และเงินรายได้อื่น จากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก และดำเนินการนำส่งกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้จากการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ของคณะ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ตรวจสอบ ติดตามและสรุปรายชื่อนักศึกษาค้างชำระ เพื่อประสานกับงานทะเบียน และวัดผล หัวหน้าสาขา และอาจารย์ที่ปรึกษา ในการกำกับติดตามนักศึกษามาชำระเงินค่าลงทะเบียน
- ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินของคณะ
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนรับเงินรายได้จากการจัดการศึกษาและรายรับอื่น รายงานรายชื่อนักศึกษาค้างชำระ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
  รายงานเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  รายงานงบประมาณเงินรายได้ระดับ ปริญญาตรีและระดับปริญญาโท เพื่อรอการตรวจสอบจาก สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- รวบรวมใบสำคัญ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำส่งกองคลัง
- เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาส ของเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- จัดทำเอกสารสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ผ่านระบบธนาคาร
- ทำหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานของงาน /โครงการต่างๆ ของคณะ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. บัญชี
   - จัดทำทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก บัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ บัญชีงบประมาณเงินรายได้ และบัญชีเงินทดรองจ่าย
   - จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ และทะเบียนคุมใบสำคัญ
   - จัดทำรายงานยอดเคลื่อนไหว ของบัญชีต่าง ๆ
   - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และแบบนำส่งภาษี ภง.ด 1 ก พิเศษ ของบุคลากร
   - จัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาส ของ
     เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
     งบประมาณเงินรายได้ และ
     งบประมาณเงินรายได้ปริญญาโทตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
   - ทำหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานของงาน /โครงการต่างๆ ของคณะ
   - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
   - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. พัสดุ
   - ควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุของหน่วยงาน
   - กำกับ ดูแลและตรวจสอบการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
   - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุประจำปี
   - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
   - ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ
   - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ
   - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
   - การดำเนินงานจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์หน่วยงาน
   - การจัดทำสัญญาการเช่าพื้นที่
   - การควบคุมและติดตามสัญญาของผู้เช่าสถานที่

7. สื่อสารองค์กร
   - ทำประชาสัมพันธ์ โดยการนำเสนอข่าวสารของคณะผ่านช่องทางสื่อภายในและภายนอก
   - ภาพข่าวกิจกรรม /จุลสารมหาวิทยาลัย /หนังสือพิมพ์ /หนังสือนิตยสาร /โทรทัศน์
   - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว ทางเว็บไซต์ คณะ และหน่วยงานภายนอก
   - เขียนข่าวส่งกองประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำจดหมายข่าวเผยแพร่ทางสภามหาวิทยาลัย /สภาวิชาการ /การประชุมคณบดี
   - ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร
   - บริการต้อนรับและตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่อ
   - บริการถ่ายภาพในกิจกรรมของคณะ
   - บริการเสียงตามสาย /บริการขึ้นข่าวอักษรไฟวิ่ง หน้าคณะ
   - ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์และจัดทำข่าวสารเผยแพร่สู่สาธารณชน เช่น จดหมายข่าว มทร.พระนคร เอกสารประชาสัมพันธ์คณะ
   - ทำบันทึกหนังสือเข้าหนังสือออกของงานประชาสัมพันธ์
   - จัดทำสรุปภาพข่าวเผยแพร่เป็นรูปเล่ม ทุกๆ ๓ เดือน
   - จัดเก็บข่าวขององค์กรอย่างเป็นระบบ
   - จัดเก็บภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ
   - บริการให้ข้อมูลภาพถ่ายและภาพข่าวกิจกรรมเพื่อประกอบหลักฐานต่างๆ
   - ดูแลห้องจัดแสดงศูนย์อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
   - จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดที่รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
   - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. อาคารสถานที่
   - ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร
   - จัดพิมพ์เอกสารงานอาคารสถานที่ ตรวจ /ทาน และนำเสนอหัวหน้างาน
   - ติดต่อและประสานงานในการใช้ห้องเรียนและห้องประชุมโชติเวช
   - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ
   - จัดเก็บใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

9. ยานพาหนะ
   - การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ
   - ควบคุมดูแลรักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความสะอาดอยู่เสมอ
   - ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน
   - การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
   - เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ
   - บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
   - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์
   - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
   - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และทำลายเอกสาร
   - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
   - ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร
   - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานสารบรรณที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านการบริหารจัดการเอกสารหนังสือราชการ ภายในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การรับ - ส่ง การจัดทำ การจัดเก็บรักษา การยืม การคัดแยก การติดตาม จนถึงการทำลายหนังสือราชการ ตามประเภทหนังสือ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. การจัดทำเอกสารการรับ – ส่ง และการเก็บหนังสือราชการ โดยการคัดแยกเอกสาร จดบันทึกในสมุดทะเบียนรับ – ส่ง และจัดเก็บตามประเภทของหนังสือราชการแบ่งเป็น 6 ประเภท

1) หนังสือภายนอก
2) หนังสือภายใน
3) หนังสือประทับตรา
4) หนังสือสั่งการ
5) หนังสือประชาสัมพันธ์
6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

งานสารบรรณ เป็นงานที่ทำตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม และการค้นหา

2. การบริหารงานเอกสาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามลำดับ ขั้นตอน คือ การวางแผนการกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร เก็บรักษา การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

3. การจัดการเอกสาร โดยการรวบรวมเอกสารข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะและนำมาวางแผนพัฒนาเพื่อให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

4. การผลิตเอกสารตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา มีหลายหน่วยงานจัดทำขึ้น การคิด ร่าง แต่ง จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน

ทั่วไปภายในหน่วยงานแก่ผู้รับบริการ พร้อมทั้งขอคำแนะนำสอบถาม ปรึกษาผู้บังคับบัญชา และสามารถแนะนำได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

5. รวบรวมข้อมูลเอกสารผลการปฏิบัติราชการ จัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

6. ศึกษารายละเอียด และเก็บและรวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดและมีผลการประเมินผ่านกว่าเกณฑ์มาตรฐานกำหนด

ด้านการวางแผน

1. ร่วมวิคราะห์และวางแผน กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เพื่อความเป็นระเบียบ มีความคล่องตัว ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจของคณะ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เป็นไปตามระเบียบฯ

2. เก็บและรวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดและมีผลการประเมินผ่านกว่าเกณฑ์มาตรฐานกำหนด

ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ในเบื้องต้นเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาติดตาม ประสานการทำงาน การขอข้อมูล นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความชัดเจนและถูกต้องในการปฏิบัติงานต่อไป

ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำในเบื้องต้น ตามความรู้ความสามารถ โดยการแนะนำให้ข้อเสนอแนะ ตอบปัญหาข้อซักถาม และความรู้ต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวญาณิฐา ตรีสงฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา /เหตุการณ์เฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานสารบรรณตลอดจน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

2. กลั่นกรองและตรวจสอบหนังสือ /บันทึกข้อความ พร้อมนำเสนอข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้นของงาน /ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

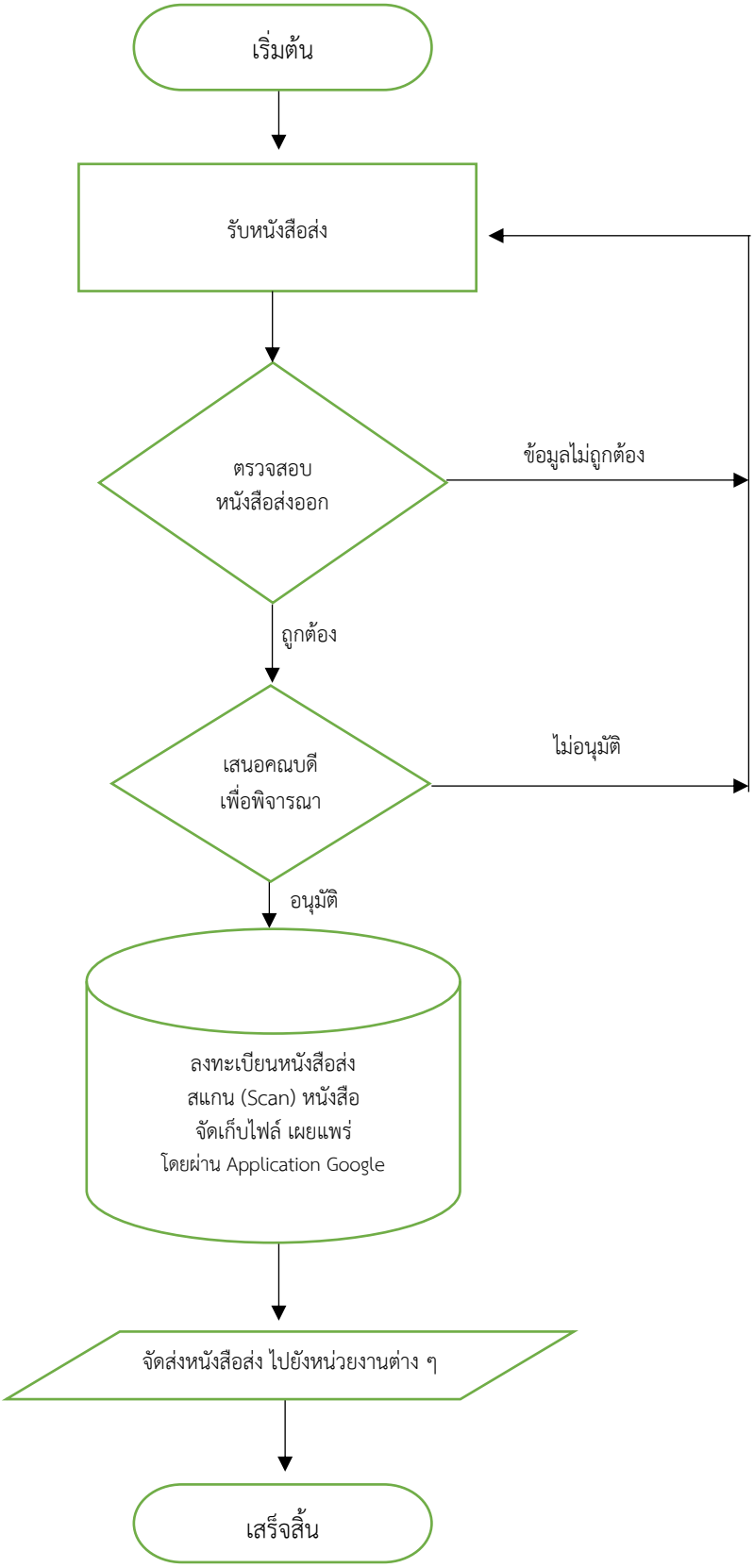
3. จัดแยกแฟ้มเอกสารภายในและภายนอกนำเสนอผู้บังคับบัญชา

4. นำส่งเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ พร้อมส่งคืนให้ฝ่าย /งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

5. ร่างและตรวจหนังสือภายในและภายนอก
6. รับ - ส่ง หนังสือภายใน
7. การลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google
8. กำกับติดตามหนังสือที่ต้องดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. จดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
10. ควบคุมดูแลงานรับ – ออกเลข และ จัดส่งหนังสือ/พัสดุ
11. รับ – ส่งเอกสารทางโทรสาร
12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
13. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดี
14. จัดทำปฏิทิน กำหนดการ กิจกรรม ผ่านระบบปฏิทินของ Google
15. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ของงานสารบรรณ
16. ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
16. ทำหน้าที่คณะกรรมการในการเก็บรักษาเงินของคณะ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้เลือกการลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google มาเขียนคู่มือการปฏิบัติ โดยมี Flow Chart ดังนี้

Flow Chart การลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google เล่มนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงาน และที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. รับหนังสือส่ง
2. ตรวจสอบหนังสือส่งออก
3. ลงทะเบียนหนังสือส่ง Scan หนังสือ พร้อมจัดเก็บไฟล์ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google
4. จัดส่งหนังสือส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

1. รับหนังสือส่ง

ในการปฏิบัติงาน ฝ่าย หรือส่วนงานต่าง ๆ ภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะเป็นฝ่ายดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือส่ง แล้วจึงจัดส่งผ่านมายังงานสารบรรณ เพื่อให้งานสารบรรณดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

2. ตรวจสอบหนังสือส่ง

การตรวจสอบ และคัดกรองหนังสือส่ง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โดยหนังสือส่งจะมีทั้งที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 132 หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่มีส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ 10 หนังสือมี 6 ชนิด หมายถึง

10.1 หนังสือภายนอก

10.2 หนังสือภายใน

10.3 หนังสือประทับตรา

10.4 หนังสือสั่งการ

10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ตามเล่มคู่มือการลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google เล่มนี้ จะกล่าวเพียงหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

หนังสือภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 132 ส่วนที่ 1

ข้อ 11 **หนังสือภายนอก** หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก และให้จัดทำตามตัวอย่างแบบที่ 1 หน้า 153 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

11.1 **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้

11.2 **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

11.3 **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

11.4 **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

11.5 **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 157 หรือใช้ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

11.6 **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

11.7 **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

11.8 **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

11.9 **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 157

11.10 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3 หน้า 159

11.11 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของ

11.12 **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่

11.13 **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

11.14 **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่ง และผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และคำอธิบาย หน้า 133 ส่วนที่ 2

ข้อ 12 หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามตัวอย่างแบบที่ 2 หน้า 154 โดยมีรายละเอียดดังนี้

12.1 **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

12.2 **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.4 **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

12.5 **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 157 แล้วลงตำแหน่งของ

ผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมให้กระทำได้

3. การลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google

การลงทะเบียนหนังสือส่ง หมายถึง การออกเลขโดยให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งหนังสือที่ส่งออกมีทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายในเมื่องานสารบรรณกลาง ได้ตรวจสอบหนังสือภายนอกและภายใน พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

โดยการดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 141 ส่วนที่ 2

ข้อ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง รับเรื่องไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ลงทะเบียนหนังสือส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 หน้า 155 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 141 โดยระบุรายละเอียดดังนี้

43.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

43.1.2 เลขทะเบียนหนังสือ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

43.1.3 ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก

43.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

43.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

43.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

43.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับทะเบียนหนังสือส่ง และวันเดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตาม ข้อ 43.1.2 และข้อ 43.1.4

โดยคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้นำ Application Google มาช่วยสนับสนุนในการลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือ และเผยแพร่

Application Google หรือที่เรียกกันว่า Google Apps หมายถึง แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น Mail Calendar Document Drive โดยมีการเปิดให้สถาบันการศึกษาสำหรับใช้เป็นเครื่องมือเสริมประกอบการเรียน การสอนแบบออนไลน์ การสื่อสาร สามารถทำงานร่วมกันผ่าน Application Google เช่น Mail Calendar Document Drive เป็นต้น โดยรวมเรียกว่า Google For Education ซึ่งมีจุดเด่นด้านพื้นที่เก็บอย่างไม่จำกัดจำนวน ภายใต้การใช้ @rmutp.ac.th สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย ไม่จำกัดพื้นที่ ป้องกันความเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ สามารถเข้าใช้งานและแก้ไขได้พร้อมกัน จัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคลาวด์ คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) โดยในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะ Google sheets

ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) คือ บริการที่ครอบคลุมถึงการใช้กำลังประมวลผล หน่วยจัดเก็บข้อมูล และระบบออนไลน์ต่าง ๆ จากผู้ให้บริการ เพื่อลดความยุ่งยากในการติดตั้ง ดูแลระบบ ช่วยประหยัดเวลา และลดต้นทุนในการสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเอง ซึ่งก็มีทั้งแบบบริการฟรีและแบบเก็บเงิน สามารถเข้าถึงข้อมูลบนคลาวด์ จากที่ไหนก็ได้แค่เชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตก็จะสามารถทำงานได้

Google sheets เป็นบริการออนไลน์ที่สามารถจัดเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่มีอีเมล์ของ Gmail หรือภายใต้การใช้ @rmutp.ac.th และมีเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต เพราะ Google sheets เปรียบเสมือน Microsoft Office Excel ต่างกันเพียงต้องทำงานบนอินเตอร์เน็ต บนเว็บ และต้องเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต ซึ่งจะสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถเผยแพร่เอกสารและแก้ไขข้อมูลไปพร้อม ๆ กัน Google sheets ตามเล่มคู่มือการใช้ Google Apps For Education Google sheets หน้า 174 มีวิธีการดังนี้

1. สร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์
2. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบทันท่วงที
3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย
4. ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้

Google Drive คือ เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลด้วยระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์ที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้น ยังสามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการและสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แทบเลต หรือคอมพิวเตอร์ ตามเล่มคู่มือการใช้ Google Apps for Education Google Drive หน้า 181 มีวิธีการดังนี้

1. สร้างโฟลเดอร์
2. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์
3. การอัพโหลดไฟล์

4. จัดส่งหนังสือส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้ลงนามในหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณจะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

หนังสือส่งออก หมายถึง หนังสือราชการ ที่เป็นเอกสารและใช้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และคำอธิบาย หน้า 141 ส่วนที่ 2

ข้อ 41 หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

โดยคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีวิธีการนำหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 4 ช่องทาง ดังนี้

4.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
4.2 จัดส่งหนังสือ /เอกสาร ทางไปรษณีย์
4.3 จัดส่งหนังสือทางโทรสาร
4.4 จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์

4.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ส่งได้ 2 วิธี

4.1.1 ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดส่งหนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 สมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้เพิ่มนิยามคำว่า อิเล็กทรอนิกส์ และคำว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างคำนิยาม “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ตามภาคผนวก 4 หน้า 160 ดังนี้

“งานสารบรรณ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า งานสารบรรณ ไว้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา และการยืมจนถึงการทำลาย”

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นระเบียบซึ่งหน่วยงานราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ อันเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร หนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การรับ - ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เริ่มใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในปี พ.ศ. 2506 เป็นครั้งแรก และมีการปรับปรุงเพิ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ในตั้งแต่ พ.ศ. 2526 เป็นการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน คณะรัฐมนตรีจึงเห็นควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจำแนกได้ดังนี้

1. กล่องข้อความ (Inbox)
2. ข้อความที่ส่งออก (Sent Box)
3. ทะเบียนรับ
4. ทะเบียนส่ง
5. ประกาศ
6. คำสั่ง

4.1.2 หนังสือที่ส่งออก ด้วยสมุดส่ง โดยลงทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 142

ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 16 โดยมีรายละเอียดดังนี้

48.1 เลขทะเบียน	ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
48.2 จาก	ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
48.3 ถึง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
48.4 หน่วยรับ	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
48.5 ผู้รับ	ให้ผู้รับหนังสือ ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
48.6 หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4.2 จัดส่งหนังสือ หรือเอกสารทางไปรษณีย์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 142

ข้อ 44 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 46 การส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผลึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

ข้อ 47 หนังสือที่ส่งได้ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

4.3 จัดส่งหนังสือทางโทรสาร หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านหน่วยงานผู้ส่งออกด้วยโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง มีวิธีการดังนี้

1. เตรียมเอกสารและเบอร์โทรสารที่จะจัดส่ง
2. ยกหูโทรศัพท์กดหมายเลขโทรสาร
3. เมื่อปลายทางรับสายขอสัญญาณส่งโทรสาร
4. กด START เพื่อส่งโทรสาร
5. โทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับโทรสาร

4.4 จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์ โดย Google Mail หากเป็นหนังสือเร่งด่วน หรือมีความต้องการจะส่งเอกสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์ ไปยังผู้รับหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เน้นที่ความรวดเร็วในการรับ – ส่ง ข้อมูล มีระบบการจัดการ และระบบการค้นหาหัวเรื่องจดหมาย ตามเล่มคู่มือการใช้ Google Apps for Education Google sheets หน้า 162 มีวิธีการ และขั้นตอนการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์ ดังนี้

1. เข้าใช้งาน Mail
2. การเขียน Mail
3. การแนบไฟล์ หรือรูปภาพต่าง ๆ
4. การส่ง Mail

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามคู่มือการลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google เล่มนี้ มีแนวปฏิบัติเป็นขั้นตอน ซึ่งเน้นความละเอียดรอบคอบในการทำงาน มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านแบบฟอร์มบันทึกข้อความ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน การจัดพิมพ์ข้อความ การตรวจสอบเลขหนังสือส่ง การจัดเก็บไฟล์ การป้องกันข้อมูลสูญหาย การเผยแพร่ รวมถึงยังต้องใช้ประสบการณ์ อีกทั้งยังต้องติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ และทักษะในการวิเคราะห์งาน และแก้ไขปัญหางานได้ อีกทั้งต้องมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง พร้อมกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนในการทำงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่คณะเทคโนโลยีคหกรรม-ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดไว้ โดยมีเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน เริ่ม ตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก ตลอดจนทำลายเอกสาร และใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ให้แก่ผู้รับบริการ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย ของหน่วยงาน โดยการสำรวจ รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอ พร้อมแก้ไข ปรับปรุง ให้มีความทันสมัย และสอดคล้อง กับบริบทงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา แนะนำ เมื่อผู้เกี่ยวข้องมีข้อสงสัย การให้บริการด้านต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานของสายวิชาการ และสายสนับสนุน สามารถประสานงานเรื่องต่าง ๆ จาก สำนัก สถาบัน กอง และคณะได้ พร้อมทั้งตอบคำถาม และชี้แจงรายละเอียดเพื่อให้สำนัก สถาบัน กอง และคณะ ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จและคุณภาพในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง มีแผนในการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (น.)								หมายเหตุ
	08.30	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.30	
1. รับหนังสือส่ง	◄	—	—	►	◄	—	—	►	ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน
2. ตรวจสอบหนังสือส่งออก	◄	—	—	►	◄	—	—	►	
3. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	◄	—	—	►	◄	—	—	►	
4. ลงทะเบียนหนังสือส่ง การ Scanหนังสือ พร้อมจัดเก็บไฟล์ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google	◄	—	—	►	◄	—	—	►	
5. นำหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ		◄	►			◄	►		

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่ง การจัดเก็บ และการเผยแผร่ โดยผ่าน Application Google รวมทั้งได้จัดทำตัวอย่าง หนังสือส่งเพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ การเข้าใช้งาน Application Google และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. รับหนังสือส่ง
2. ตรวจสอบหนังสือส่งออก
3. ลงทะเบียนหนังสือส่ง Scan หนังสือ พร้อมจัดเก็บไฟล์
   และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google
4. ส่งหนังสือส่ง ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

1. รับหนังสือส่ง

ในการปฏิบัติงาน ฝ่าย หรือส่วนงานต่าง ๆ ภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะเป็นฝ่ายดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือส่ง แล้วจึงจัดส่งผ่านมายังงานสารบรรณ เพื่อให้งานสารบรรณดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป โดยมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. รับและจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2. นำหนังสือที่รับจัดส่งให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด

2. ตรวจสอบหนังสือส่งออก

การตรวจสอบ และคัดกรองหนังสือส่งออก เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และความรวดเร็ว คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มีการตรวจสอบหนังสือส่งออกตามแบบที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ กำหนด โดยหนังสือส่งออกมี 2 แบบ คือ ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จัดส่งไปยังทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ ระหว่างคณะเทคโนโลยี-คหกรรมศาสตร์ ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

หนังสือส่งออก ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี-ราชมงคลพระนคร กับ ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โดยคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดแบบฟอร์มหนังสือภายใน และมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบแบบฟอร์มหนังสือภายใน
2. ตรวจการพิมพ์

การตรวจสอบแบบฟอร์มหนังสือภายใน มีรายละเอียด ดังนี้

การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

1. กั้นหน้า 3 เซนติเมตร
2. กั้นหลัง 2 เซนติเมตร
3. หัวกระดาษ 2.5 เซนติเมตร
4. ท้ายกระดาษ 2 เซนติเมตร
5. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single
6. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0–16 เซนติเมตร

ขนาดครุฑ

7. ตราครุฑ ความสูง 1.5 เซนติเมตร
8. การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบนซ้าย)

การพิมพ์

9. ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (แบบอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9) ขนาด 16 พอยท์

การพิมพ์รายละเอียดส่วนหัว แบบบันทึกข้อความ

10. คำว่า **บันทึกข้อความ** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

11. คำว่า **ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ มีการลงรายละเอียด ดังนี้

12. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

13. **วันที่** ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “**บันทึกข้อความ**” และให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

14. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

15. คำว่า **ที่** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้ โดยให้ใช้จุดไข่ปลาแสดงบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง

16. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่า ก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

17. การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

18. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

19. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และการพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

เทคนิคการตรวจสอบหนังสือส่งออก

ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กับ ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ ทุกหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร				
จากงาน				
ที่	**หัวข้อ**	**รายละเอียด**	**ถูก**	**ไม่ถูก**
การตั้งค่าระยะขอบกระดาษ				
1	**กั้นหน้า**	ระยะห่างจากขอบ 3 เซนติเมตร		
2	**กั้นหลัง**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
3	**หัวกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2.5 เซนติเมตร		
4	**ท้ายกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
ขนาดครุฑ				
7	**ตราครุฑ**	ความสูง 1.5 เซนติเมตร		
8	**การวางครุฑ**	ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบนซ้าย)		
การพิมพ์				
9	**การพิมพ์**	ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ แบบตัวอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9 ขนาด 16 พอยท์		
10	**บันทึกข้อความ**	ตัวหนาขนาด 29 พอยท์		
12	**ส่วนราชการ**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์		
		ให้ลงรายละเอียดหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
		ให้ลงหมายเลขโทร ดังนี้ โทร. XX XXXX XXXX		
13	**วันที่**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์		
		ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข”		
		ตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลัง “ม” ของคำว่า **“บันทึกข้อความ”**		
	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและ ตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ			

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร				
ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การพิมพ์ (ต่อ)				
14	**เรื่อง**	ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ถ้าชื่อเรื่อง มี 2 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา		
15	**ที่**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน		
	ให้ใช้จุดไข่ปลาแสดงบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง			
16	**คำขึ้นต้น คำลงท้าย**	ระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)		
17	**การย่อ หน้าข้อความ**	ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร		
18	**ข้อความ**	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้		
19	**การพิมพ์ชื่อเต็ม ในวงเล็บ (ชื่อ สกุล)**	ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter		

หมายเหตุ

1. .....

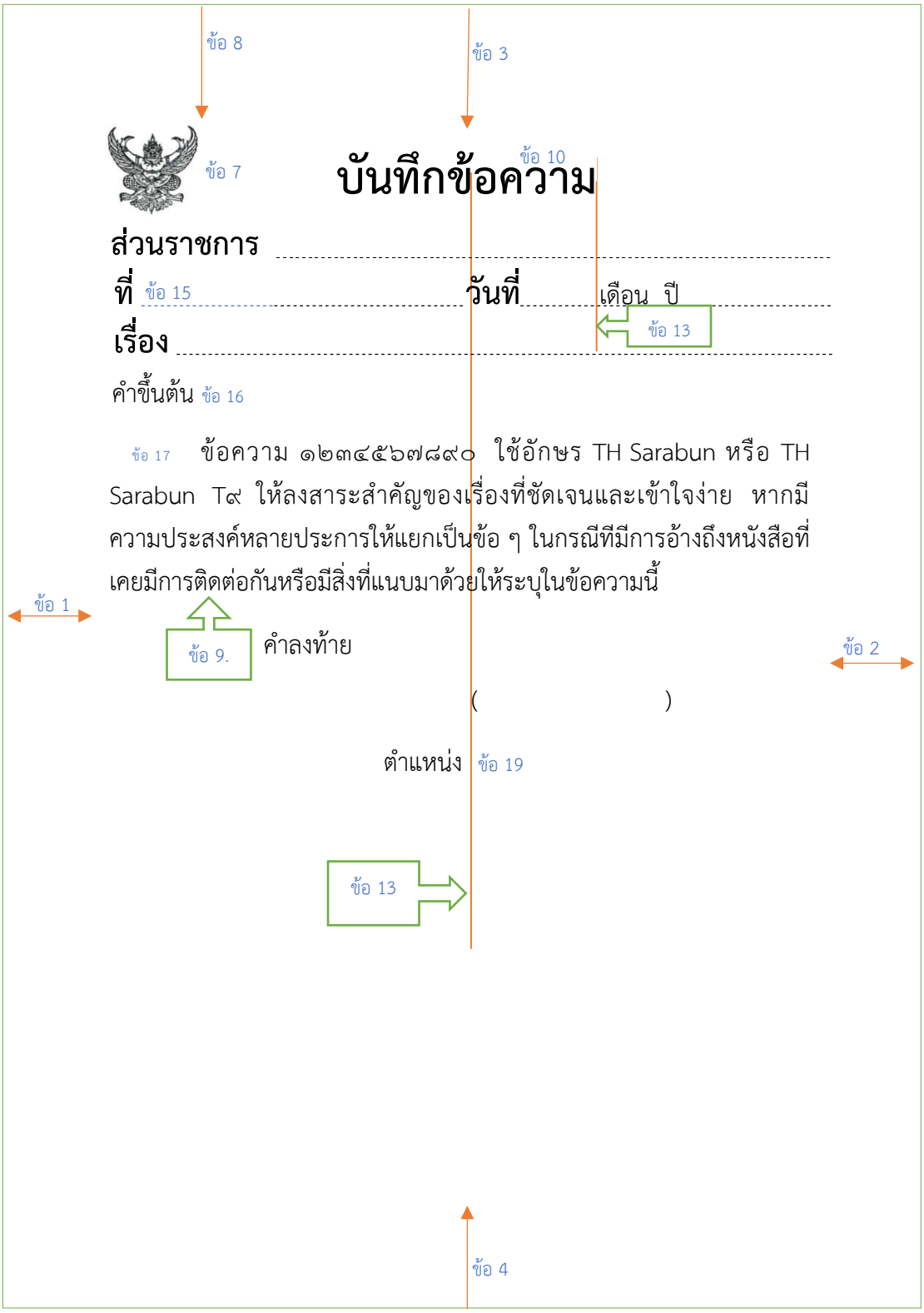
2.....

3.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....



เทคนิคการตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ กับทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๗

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๓/ **วันที่** พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง

เรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ตัวอย่างหนังสือส่งออก ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ กับ
ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๑๓

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๓/๑๑๗๐ **วันที่** ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งใบสมัครขอรับทุนการศึกษา เทสโก้ โลตัส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตามหนังสือ กองพัฒนานักศึกษา ที่ อว ๐๖๕๒.๒๐/๔๓๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ทุนการศึกษา เทสโก้ โลตัส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ นั้น

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งสิ้นจำนวน ๓ ราย รายละเอียดดังเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมกันนี้ เพื่อส่งมายังกองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการต่อไป

๑.
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

๒.
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

๓.
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2 หนังสือส่งออกระหว่างหน่วยงานที่ถูกต้อง

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง ระหว่างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร				
จากงาน บุคลากร ฝ่ายบริหาร				
ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การตั้งค่าระยะขอบกระดาษ				
1	กั้นหน้า	ระยะห่างจากขอบ 3 เซนติเมตร		
2	กั้นหลัง	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
3	หัวกระดาษ	ระยะห่างจากขอบ 2.5 เซนติเมตร		
4	ท้ายกระดาษ	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
ขนาดครุฑ				
7	ตราครุฑ	ความสูง 1.5 เซนติเมตร		
8	การวางครุฑ	ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบนซ้าย)		✓
การพิมพ์				
9	การพิมพ์	ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ แบบตัวอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9 ขนาด 16 พอยท์		
10	บันทึกข้อความ	ตัวหนาขนาด 29 พอยท์		
12	ส่วนราชการ	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์		
		ให้ลงรายละเอียดหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
		ให้ลงหมายเลขโทร ดังนี้ โทร. XX XXXX XXXX		✓
13	วันที่	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์		
		ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร "ข"		✓
		ตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลัง "ม" ของคำว่า "บันทึกข้อความ"		
	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและ ตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ			
14	เรื่อง	ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมถ้าชื่อเรื่อง มี 2 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา		
15	ที่	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน		
	ให้ใช้จุดไข่ปลาแสดงบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง			
16	คำขึ้นต้น คำลงท้าย	ระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)		✓
17	การย่อหน้าข้อความ	ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร		
18	ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้		
19	การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล)	ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter		✓

หมายเหตุ
1. ข้อ 16. ไม่ใช้ตัวหนา
2. 12. หมายเลขโทร ไม่มีชื่อ
3.

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 25 พค 62

ภาพที่ 3 การตรวจสอบหนังสือส่งออกระหว่างหน่วยงาน

8.ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบบน 2.5 เซนติเมตร

13. **วันที่** ไม่ตรงตรงกับตัวอักษร “ข”

12. การเขียนเบอร์โทร ไม่มีขีด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๐

ที่ อว. ๐๖๕๒.๑๓/๑๐๕๗ **วันที่** ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายชื่อบุคลากรที่จะไปศึกษาต่อตามแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓.

16. ไม่ใช้ตัวหนา

12. รหัสพยัชนะไม่ต้องมีจุด

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว. ๐๖๕๒.๑๙/๘๙๘ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยให้คณะเทคโนดลยีคหกรรมศาสตร์ ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่ต้องทบทวนหลักสูตรที่จะไปศึกษาต่อทราบและดำเนินการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๕ ราย นั้น

บัดนี้ คณะได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายชื่อบุคลากรที่จะไปศึกษาต่อตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

19. ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ไม่อยู่กึ่งกลาง

( )

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 4 หนังสือส่งออกระหว่างหน่วยงานที่ไม่ถูกต้อง

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง
ระหว่างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

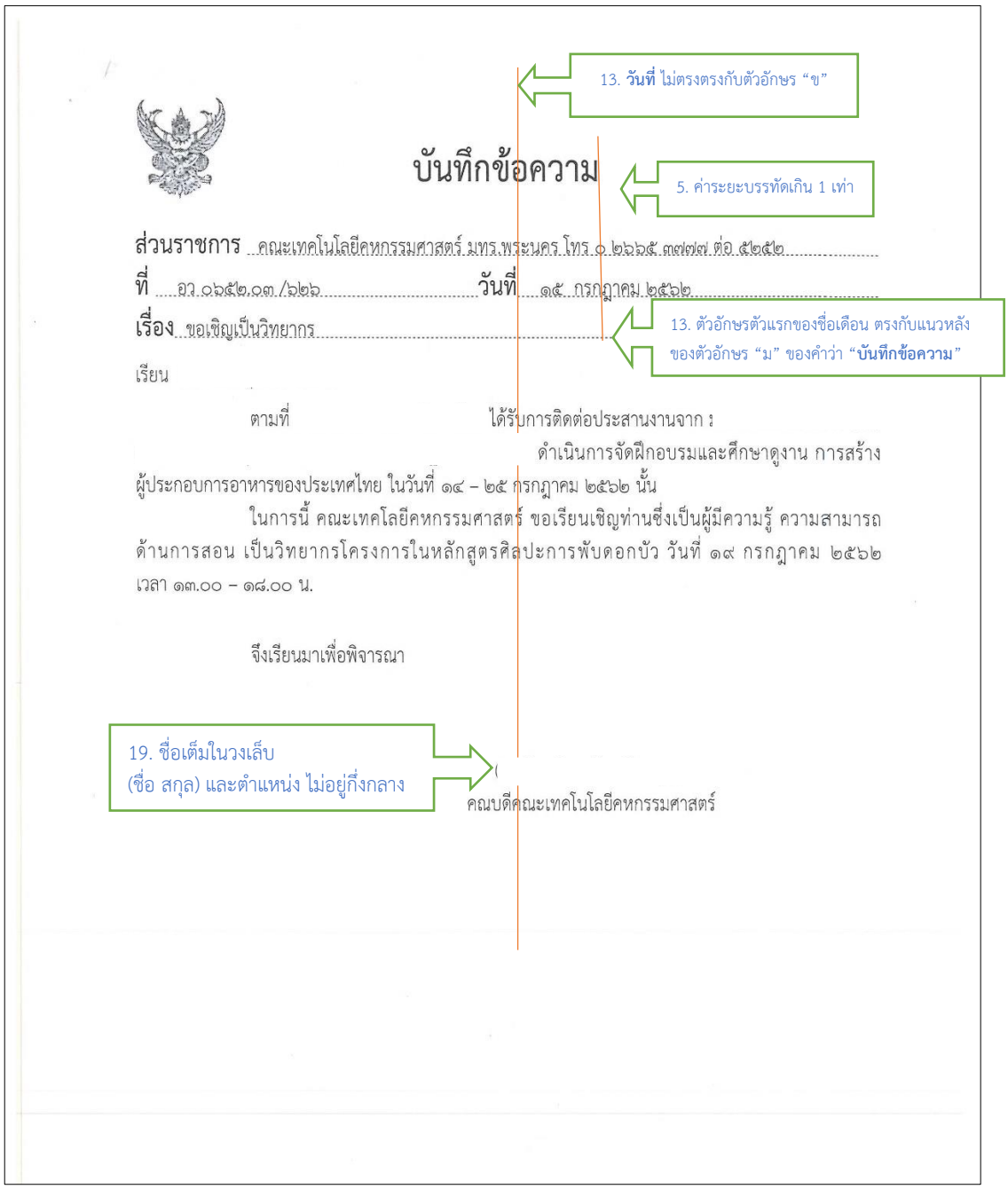
จากงาน บอ. ฝบ.

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การตั้งค่าระยะขอบกระดาษ				
1	**กั้นหน้า**	ระยะห่างจากขอบ 3 เซนติเมตร		
2	**กั้นหลัง**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
3	**หัวกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2.5 เซนติเมตร		
4	**ท้ายกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
ขนาดครุฑ				
7	**ตราครุฑ**	ความสูง 1.5 เซนติเมตร		
8	**การวางครุฑ**	ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบนซ้าย)		
การพิมพ์				
9	**การพิมพ์**	ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ แบบตัวอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9 ขนาด 16 พอยท์		
10	**บันทึกข้อความ**	ตัวหนาขนาด 29 พอยท์		
12	**ส่วนราชการ**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์		
		ให้ลงรายละเอียดหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
		ให้ลงหมายเลขโทร ดังนี้ โทร. XX XXXX XXXX		
13	**วันที่**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์		
		ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร "ข"		✓
		ตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลัง "ม" ของคำว่า "**บันทึกข้อความ**"		✓
	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและ ตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ			
14	**เรื่อง**	ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมถ้าชื่อเรื่อง มี 2 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา		
15	**ที่**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน		
	ให้ใช้จุดไข่ปลาแสดงบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง			
16	**คำขึ้นต้น คำลงท้าย**	ระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)		
17	**การย่อหน้าข้อความ**	ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร		
18	**ข้อความ**	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้		
19	**การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล)**	ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter		✓

ภาพที่ 5 การตรวจสอบหนังสือส่งออกระหว่างหน่วยงาน

หมายเหตุ
1. ไม่ตั้งค่าระยะบรรทัด ระยะปกติ 1 เท่า
2. .....
3. .....

.....
ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 14 ก.ค. 62



13. **วันที่** ไม่ตรงตรงกับตัวอักษร “ข”

5. ค่าระยะบรรทัดเกิน 1 เท่า

13. ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “**บันทึกข้อความ**”

19. ชื่อเต็มในวงเล็บ
(ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ไม่อยู่กึ่งกลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗ ต่อ ๕๒๕๒

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๓ /๖๒๖ **วันที่** ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

ตามที่ ได้รับการติดต่อประสานงานจาก :

ดำเนินการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน การสร้างผู้ประกอบการอาหารของประเทศไทย ในวันที่ ๑๔ – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น

ในการนี้ คณะเทคโลยีคหกรรมศาสตร์ ขอเรียนเชิญท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถด้านการสอน เป็นวิทยากรโครงการในหลักสูตรศิลปะการพับดอกบัว วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 6 หนังสือส่งออกระหว่างหน่วยงานที่ไม่ถูกต้อง

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง
ระหว่างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จากงาน ....ก๑....

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การตั้งค่าระยะขอบกระดาษ				
1	**กั้นหน้า**	ระยะห่างจากขอบ 3 เซนติเมตร		
2	**กั้นหลัง**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
3	**หัวกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2.5 เซนติเมตร		
4	**ท้ายกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
ขนาดครุฑ				
7	**ตราครุฑ**	ความสูง 1.5 เซนติเมตร		
8	**การวางครุฑ**	ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบนซ้าย)		
การพิมพ์				
9	**การพิมพ์**	ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ แบบตัวอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9 ขนาด 16 พอยท์		
10	**บันทึกข้อความ**	ตัวหนาขนาด 29 พอยท์		
12	**ส่วนราชการ**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์		
		ให้ลงรายละเอียดหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
		ให้ลงหมายเลขโทร ดังนี้ โทร. XX XXXX XXXX		
13	**วันที่**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์		
		ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร "ข"		
		ตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลัง "ม" ของคำว่า "**บันทึกข้อความ**"		
14	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและ ตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ **เรื่อง**	ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมถ้าชื่อเรื่อง มี 2 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา		✓
15	**ที่**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน		
	ให้ใช้จุดไข่ปลาแสดงบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง			
16	**คำขึ้นต้น คำลงท้าย**	ระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)		
17	**การย่อหน้าข้อความ**	ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร		
18	**ข้อความ**	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้		
19	**การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล)**	ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter		✓

ภาพที่ 7 การตรวจสอบหนังสือส่งออกระหว่างหน่วยงาน

หมายเหตุ

1.....

2.....

3.....

.....
ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 3 ก.ย. 66

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๖

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๓ / ๑๒๐๗ **วันที่** ๒ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบุคลากรผู้ทำหน้าที่ให้บริการด้านสุขภาพ ประจำห้องพยาบาล ศูนย์โชติเวช งวดที่ ๑๑ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒

14. เรื่อง บรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้จ้างเหมาบุคลากรผู้ทำหน้าที่ให้บริการด้านสุขภาพ ประจำห้องพยาบาลศูนย์โชติเวช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๒ กับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ตามสัญญาเลขที่ (ทค.) ๐๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ จึงขออนุมัติเบิกเงินจ้างเหมาบุคลากรผู้ทำหน้าที่ให้บริการด้านสุขภาพ ประจำห้องพยาบาลศูนย์โชติเวช งวดที่ ๑๑ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน บาท รายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

19. ชื่อเต็มในวงเล็บ
(ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ไม่อยู่กึ่งกลาง

( )
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 8 หนังสือส่งออกระหว่างหน่วยงานที่ไม่ถูกต้อง

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง ระหว่างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร				
จากงาน ...ฝ่ม...				
ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การตั้งค่าระยะขอบกระดาษ				
1	**กั้นหน้า**	ระยะห่างจากขอบ 3 เซนติเมตร		
2	**กั้นหลัง**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		✓
3	**หัวกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2.5 เซนติเมตร		
4	**ท้ายกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
ขนาดครุฑ				
7	**ตราครุฑ**	ความสูง 1.5 เซนติเมตร		
8	**การวางครุฑ**	ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบนซ้าย)		
การพิมพ์				
9	**การพิมพ์**	ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ แบบตัวอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9 ขนาด 16 พอยท์		
10	**บันทึกข้อความ**	ตัวหนาขนาด 29 พอยท์		
12	**ส่วนราชการ**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์		
		ให้ลงรายละเอียดหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
		ให้ลงหมายเลขโทร ดังนี้ โทร. XX XXXX XXXX		
13	**วันที่**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์		
		ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร "ข"		
		ตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลัง "ม" ของคำว่า "**บันทึกข้อความ**"		
	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและ ตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ			
14	**เรื่อง**	ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมถ้าชื่อเรื่อง มี 2 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา		✓
15	**ที่**	ตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน		
	ให้ใช้จุดไข่ปลาแสดงบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง			
16	**คำขึ้นต้น คำลงท้าย**	ระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)		✓
17	**การย่อหน้าข้อความ**	ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร		
18	**ข้อความ**	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้		
19	**การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล)**	ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter		✓

ภาพที่ 9 การตรวจสอบหนังสือส่งออกระหว่างหน่วยงาน

หมายเหตุ

1.....

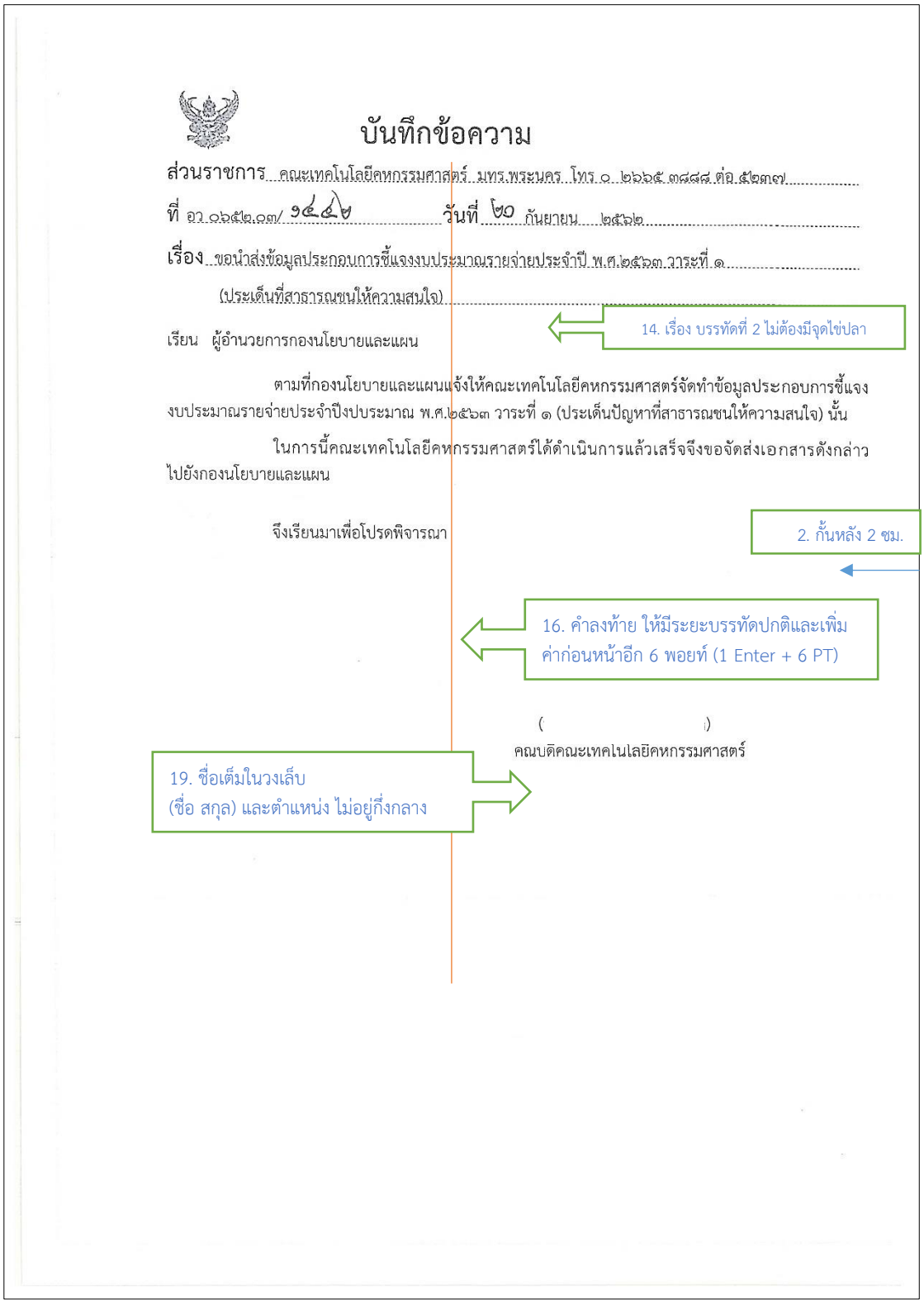
2.....

3.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 25 ก.ย. 66



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๕๒๓๗

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๓/ ๑๔๔๗ **วันที่** ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอนำส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ วาระที่ ๑

(ประเด็นที่สาธารณชนให้ความสนใจ)

14. เรื่อง บรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามที่กองนโยบายและแผนแจ้งให้คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงปประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ วาระที่ ๑ (ประเด็นปัญหาที่สาธารณชนให้ความสนใจ) นั้น

ในการนี้คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจึงขอจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังกองนโยบายและแผน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

2. กั้นหลัง 2 ซม.

16. คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + 6 PT)

( )

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

19. ชื่อเต็มในวงเล็บ
(ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ไม่อยู่กึ่งกลาง

ภาพที่ 10 หนังสือส่งออกระหว่างหน่วยงานที่ไม่ถูกต้อง

หนังสือส่งออก ระหว่างหน่วยงานคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ หน่วยงานภายนอก

โดยคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดแบบฟอร์มหนังสือภายนอก โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

1. การตรวจสอบหนังสือส่งออกภายนอก มีรายละเอียดดังนี้

การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

1. กั้นหน้า 3 เซนติเมตร
2. กั้นหลัง 2 เซนติเมตร
3. หัวกระดาษ 2.5 เซนติเมตร
4. ท้ายกระดาษ 2 เซนติเมตร
5. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single
6. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0–16 เซนติเมตร

ขนาดครุฑ

7. ตราครุฑ ความสูง 3 เซนติเมตร
8. การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร

การพิมพ์

9. ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (แบบอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9) ขนาด 14-16 พอยท์

10. การพิมพ์ **“ที่”** และ **“ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ”** ให้พิมพ์ตรงกับแนวตีนของตราครุฑ โดยลงรายละเอียดดังนี้

11. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้

12. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

13. วัน เดือน ปี การพิมพ์ชื่อ **เดือน** ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวตีนขวาของตราครุฑ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

14. การพิมพ์ **เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง** และ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

15. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

16. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 157 หรือใช้ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

17. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่งราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

18. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

19. **การย่อหน้า**ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

20. **คำลงท้าย** ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt) ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 157

21. **ลงชื่อ** ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากคำลงท้ายให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

22. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลักโดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

23. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น ส่วนราชการเจ้าของเรื่องประกอบด้วย

24. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

25. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ

26. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)** หากต้องการให้ผู้รับติดต่อ หรือส่งจดหมายกลับอย่างรวดเร็ว สามารถแจ้งรายละเอียดของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

27. **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

เทคนิคการตรวจสอบหนังสือส่งออก

ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กับ หน่วยงานภายนอก

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ **หน่วยงานภายนอก**				
จากงาน				
ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การตั้งระยะขอบกระดาษ				
1	**กั้นหน้า**	ระยะห่างจากขอบ 3 เซนติเมตร		
2	**กั้นหลัง**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
3	**หัวกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2.5 เซนติเมตร		
4	**ท้ายกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
5	**ระยะบรรทัด**	ใช้ระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single		
6	**ไม้บรรทัด**	อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซมติเมตร		
ขนาดครุฑ				
7	**ตราครุฑ**	ความสูง 3 เซนติเมตร		
8	**การวางครุฑ**	การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ 2.5 เซนติเมตร		
การพิมพ์				
9	**การพิมพ์**	ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ แบบอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9 ขนาด 14-16 พอยท์		
10.	**การจัดวาง ที่ / ส่วนราชการ**	การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวตีนของตราครุฑ		
11	**ที่**	ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน		
12	**ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ**	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และให้ลงที่สถานที่ตั้ง		

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ **หน่วยงานภายนอก**				
ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การพิมพ์ (ต่อ)				
13	**วัน เดือน ปี**	พิมพ์ชื่อ **เดือน** ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวตีนขวาของตราครุฑ		
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ				
14	**เรื่อง** **คำขึ้นต้น** **อ้างถึง** และ **สิ่งที่ส่งมาด้วย**	การพิมพ์ ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)		
15	**เรื่อง**	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม		
16	**คำขึ้นต้น**	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 61 หรือใช้ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่		
17	**อ้างถึง (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น		
18	**สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร		
19	**การย่อหน้า**	ให้มีระยะย่อหน้า 2.5 เซนติเมตร ใน 3 ย่อหน้า ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และ ภาคสรุป		
20	**คำลงท้าย**	ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์		

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ **หน่วยงานภายนอก**				
ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
21	**ลงชื่อ**	ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ การพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ และ เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ		
22	**ตำแหน่ง**	ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน		
23	**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระยะระหว่างตำแหน่งกับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสม		
24	**โทร**	ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
25	**โทรสาร**	ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ		
26	**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**	หากต้องการให้ผู้รับติดต่อ หรือส่งจดหมายกลับอย่างรวดเร็ว สามารถแจ้งรายละเอียดของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
27	**สำเนาส่ง (ถ้ามี)**	ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป		

หมายเหตุ

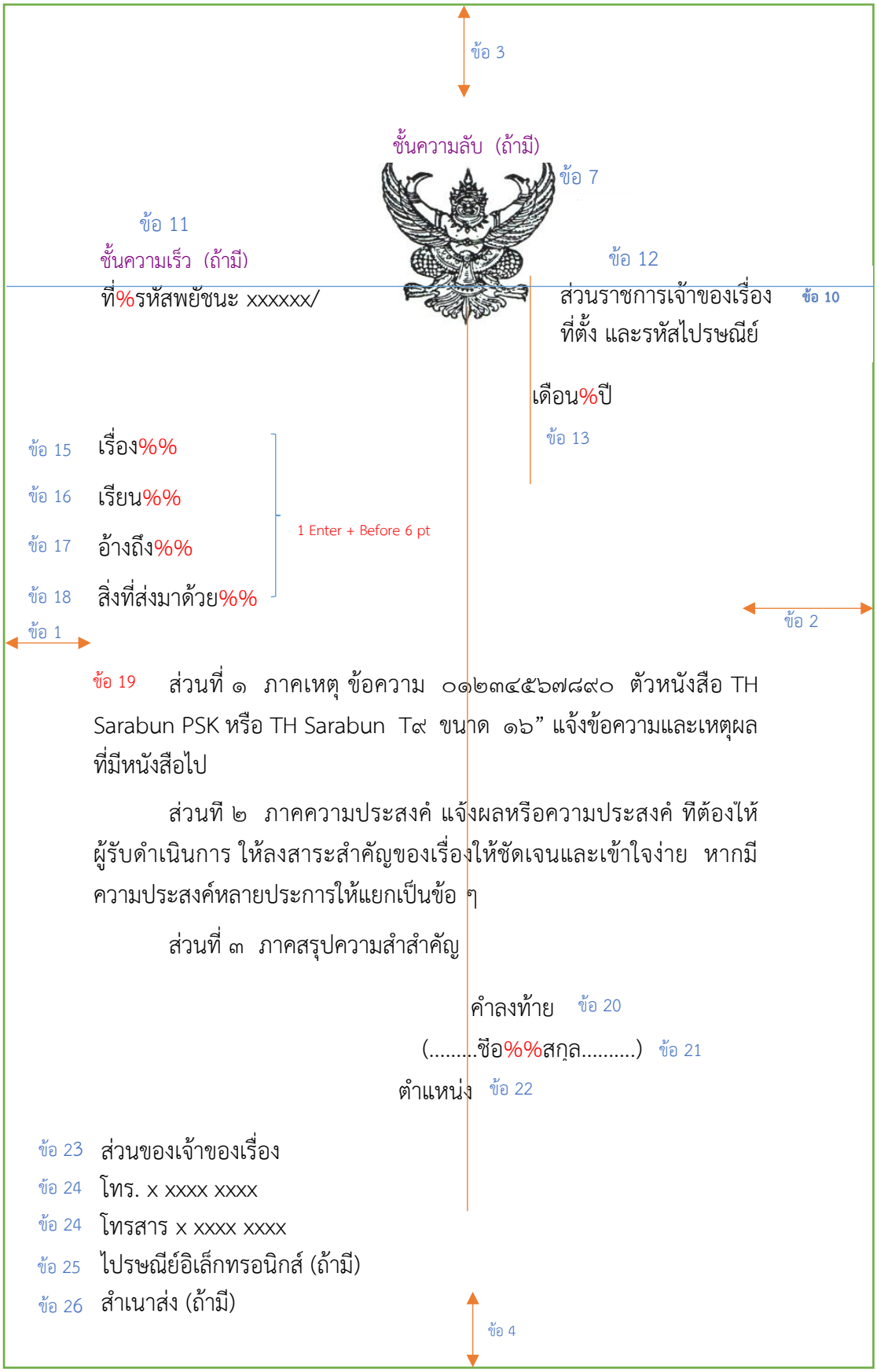
1. .....

2.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....



เทคนิคการตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่าง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ กับ หน่วยงานภายนอก

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๓/

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( )
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

งานสารบรรณ สำนักงานคณบดี
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๗
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๐๐

ตัวอย่าง หนังสือส่งออก ระหว่าง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ กับ หน่วยงานภายนอก

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๓/๓๔๙

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถ.ศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าโครงการค่ายเยาวชนสร้างชาติ รุ่นที่ 6 (NBI Youth Camp)

เรียน ประธานสถาบันการสร้างชาติ และประธานหลักสูตรนักบริหารระดับสูงเพื่อการสร้างชาติ (นสช.)

อ้างถึง หนังสือ สถาบันการสร้างชาติ หลักสูตรนักบริหารระดับสูงเพื่อการสร้างชาติ (นสช.) รุ่นที่ ๗ ที่ นสช. ๗ ๖๒/๐๑๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่แนบมาด้วย ใบสมัครโครงการค่ายเยาวชนสร้างชาติ รุ่นที่ ๖ จำนวน ๓ ฉบับ

ตามหนังสือ สถาบันการสร้างชาติ หลักสูตรนักบริหารระดับสูงเพื่อการสร้างชาติ (นสช.) รุ่นที่ ๗ ที่ นสช. ๗ ๖๒/๐๑๕๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าโครงการค่ายเยาวชนสร้างชาติ รุ่นที่ ๖ (NBI Youth Camp) นั้น

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ขอส่งนักศึกษาเข้าโครงการค่ายเยาวชนสร้างชาติ รุ่นที่ ๖ (NBI Youth Camp) ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ หอประชุมชาญชัย อะเคเดียม มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. นักศึกษาชั้นปีที่ ๓
สาขาวิชาอุตสาหกรรมการบริการอาหาร

๒. นักศึกษาชั้นปีที่ ๒
สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๓. นักศึกษาชั้นปีที่ ๒
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( )
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ฝ่ายกิจการนักศึกษา
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๕๒๑๓
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๐๐

ภาพที่ 11 หนังสือส่งออกภายนอกที่ถูกต้อง

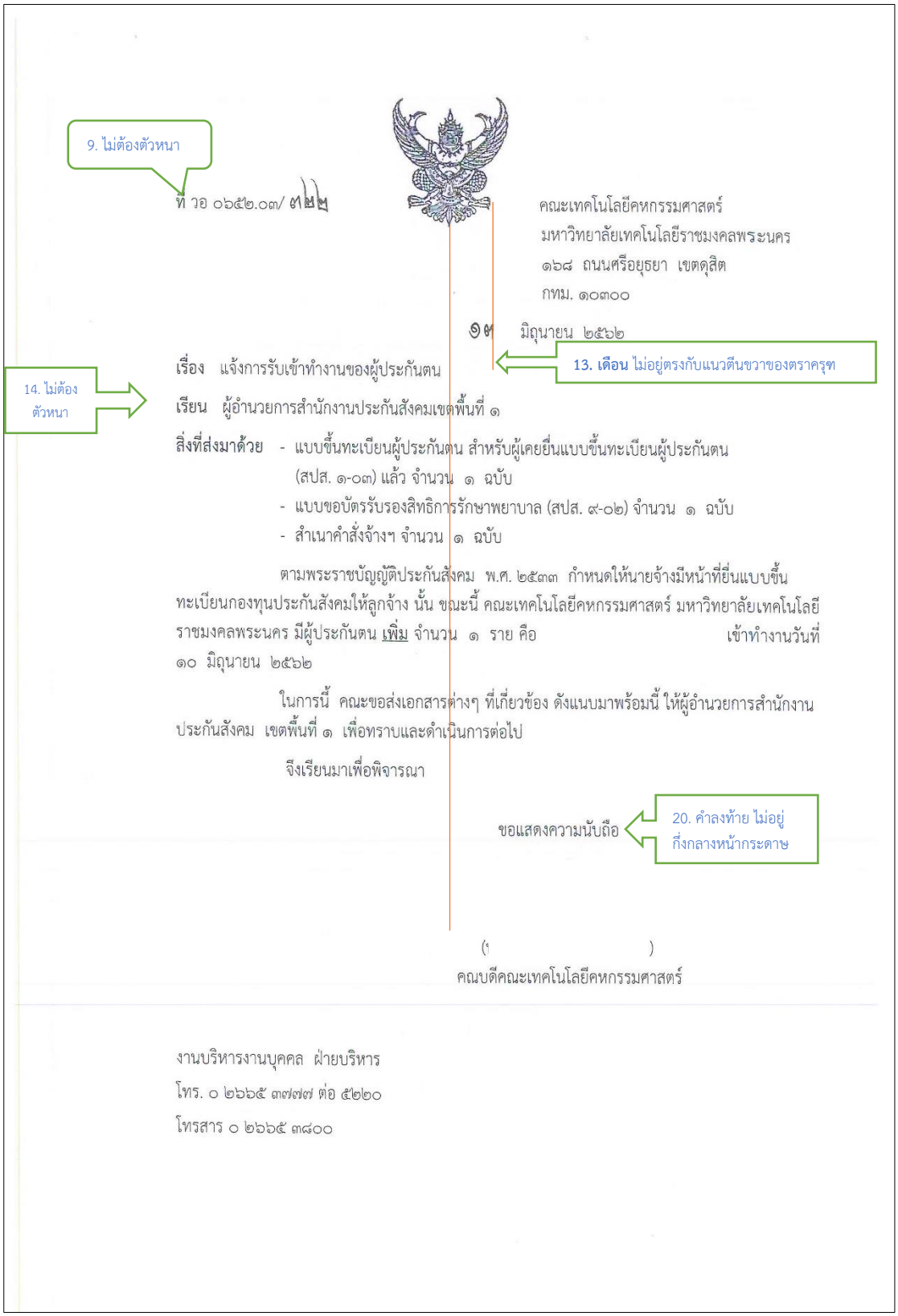
แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ หน่วยงานภายนอก				
จากงาน ...ฯ...				
ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การตั้งระยะขอบกระดาษ				
1	**กั้นหน้า**	ระยะห่างจากขอบ 3 เซนติเมตร		
2	**กั้นหลัง**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
3	**หัวกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2.5 เซนติเมตร		
4	**ท้ายกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
5	**ระยะบรรทัด**	ใช้ระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single		
6	**ไม้บรรทัด**	อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซมติเมตร		
ขนาดครุฑ				
7	**ตราครุฑ**	ความสูง 3 เซนติเมตร		
8	**การวางครุฑ**	การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร		
การพิมพ์				
9	**การพิมพ์**	ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ แบบอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9 ขนาด 14-16 พอยท์		✓
10.	**การจัดวาง ที่ / ส่วนราชการ**	การพิมพ์ "ที่" และ "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ให้พิมพ์ตรงกับแนวตีนของตราครุฑ		
11	**ที่**	ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน		
12	**ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ**	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และให้ลงที่สถานที่ตั้ง		
13	**วัน เดือน ปี**	พิมพ์ชื่อ เดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวตีนขวาของตราครุฑ		✓
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ				
14	**เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย**	การพิมพ์ ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)		✓
15	**เรื่อง**	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม		
16	**คำขึ้นต้น**	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 61 หรือใช้ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่		
17	**อ้างถึง (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น		
18	**สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร		
19	**การย่อหน้า**	ให้มีระยะย่อหน้า 2.5 เซนติเมตร ใน 3 ย่อหน้า ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และ ภาคสรุป		
20	**คำลงท้าย**	ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์		✓

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ หน่วยงานภายนอก				
ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
21	**ลงชื่อ**	ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ การพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ และ เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ		
22	**ตำแหน่ง**	ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน		
23	**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระยะระหว่างตำแหน่งกับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสม		
24	**โทร**	ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
25	**โทรสาร**	ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ		
26	**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**	หากต้องการให้ผู้รับติดต่อ หรือส่งจดหมายกลับอย่างรวดเร็ว สามารถแจ้งรายละเอียดของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
27	**สำเนาส่ง (ถ้ามี)**	ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป		

หมายเหตุ
1. ข้อ 9 ไม่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง + ข้อ 14
2.

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 30 มิ.ย. 58

ภาพที่ 12 การตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่าง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ กับ หน่วยงานภายนอก



9. ไม่ต้องตัวหนา

ที่ วอ ๐๖๕๒.๐๓/ ๓๒๒

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒

13. **เดือน** ไม่อยู่ตรงกับแนวตีนขวาของตราครุฑ

14. ไม่ต้องตัวหนา

เรื่อง แจ้งการรับเข้าทำงานของผู้ประกันตน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย - แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑-๐๓) แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. ๙-๐๒) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาคำสั่งจ้างฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่ยื่นแบบขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคมให้ลูกจ้าง นั้น ขณะนี้ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีผู้ประกันตน <u>เพิ่ม</u> จำนวน ๑ ราย คือ เข้าทำงานวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

ในการนี้ คณะขอส่งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังแนบมาพร้อมนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ ๑ เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

20. คำลงท้าย ไม่อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(ร)
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหาร
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๐
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๐๐

ภาพที่ 13 หนังสือส่งออกภายนอกที่ไม่ถูกต้อง

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง
ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ
หน่วยงานภายนอก

จากงาน ....ฝว....

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การตั้งระยะขอบกระดาษ				
1	**กั้นหน้า**	ระยะห่างจากขอบ 3 เซนติเมตร		
2	**กั้นหลัง**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
3	**หัวกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2.5 เซนติเมตร		
4	**ท้ายกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
5	**ระยะบรรทัด**	ใช้ระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single		✓
6	**ไม้บรรทัด**	อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซมติเมตร		
ขนาดครุฑ				
7	**ตราครุฑ**	ความสูง 3 เซนติเมตร		
8	**การวางครุฑ**	การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ 2.5 เซนติเมตร		
การพิมพ์				
9	**การพิมพ์**	ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ แบบอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9 ขนาด 14-16 พอยท์		
10.	**การจัดวาง ที่ / ส่วนราชการ**	การพิมพ์ "ที่" และ "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ให้พิมพ์ตรงกับแนวดินของตราครุฑ		
11	**ที่**	ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน		
12	**ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ**	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และให้ลงที่สถานที่ตั้ง		
13	**วัน เดือน ปี**	พิมพ์ชื่อ **เดือน** ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวดินขวาของตราครุฑ		
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ				
14	**เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย**	การพิมพ์ ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)		
15	**เรื่อง**	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม		
16	**คำขึ้นต้น**	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 61 หรือใช้ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่		
17	**อ้างถึง (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น		
18	**สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร		
19	**การย่อหน้า**	ให้มีระยะย่อหน้า 2.5 เซนติเมตร ใน 3 ย่อหน้า ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และ ภาคสรุป		
20	**คำลงท้าย**	ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์		

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง
ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ
หน่วยงานภายนอก

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
21	**ลงชื่อ**	ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ การพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ และ เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ		
22	**ตำแหน่ง**	ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน		
23	**ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง**	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระยะระหว่างตำแหน่งกับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสม		
24	**โทร**	ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
25	**โทรสาร**	ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ		
26	**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**	หากต้องการให้ผู้รับติดต่อ หรือส่งจดหมายกลับอย่างรวดเร็ว สามารถแจ้งรายละเอียดของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
27	**สำเนาส่ง (ถ้ามี)**	ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป		

หมายเหตุ

1. .....

2. .....

.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 18 ธค 61

ภาพที่ 14 การตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่าง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ กับ หน่วยงานภายนอก

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๓ /๙๔๔

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งให้ชำระหนี้ค่าลงทะเบียน ประจำภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน

5. ระยะห่างเกิน 6 PT

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบตรวจสถานะทางการเงิน

ตามที่ รหัสประจำตัว นักศึกษาสาขาวิชาออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษา ๑ พร้อมทำเรื่องขอผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว นั้น

ปัจจุบันนักศึกษายังมียอดหนี้ค้างชำระจำนวนเงิน -บาท ( ) ซึ่งครบกำหนดการผ่อนผัน วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ และเพื่อให้การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จึงขอให้นักศึกษาติดต่อชำระเงินค่าลงทะเบียนดังกล่าว พร้อมค่าปรับชำระเงินล่าช้า จำนวน บาท ( ) ภายใน วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ หากนักศึกษาไม่ติดต่อชำระเงินตามเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะถูกถอนชื่อออกจากระบบทะเบียนนักศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓ (๖)(ข)

อนึ่ง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ขออภัยมา ณ โอกาสนี้ หากท่านได้รับจดหมายฉบับนี้ภายหลังจากที่ท่านได้ชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

( )
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

งานการเงิน
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ , ๐ ๒๖๖๕ ๓๙๙๙ ต่อ ๕๒๒๘
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๐๐

ภาพที่ 15 หนังสือส่งออกภายนอกที่ไม่ถูกต้อง

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง
ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ
หน่วยงานภายนอก

จากงาน ....อ.ฉ.....

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การตั้งระยะขอบกระดาษ				
1	**กั้นหน้า**	ระยะห่างจากขอบ 3 เซนติเมตร		
2	**กั้นหลัง**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
3	**หัวกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2.5 เซนติเมตร		
4	**ท้ายกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
5	**ระยะบรรทัด**	ใช้ระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single		
6	**ไม้บรรทัด**	อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซมติเมตร		
ขนาดครุฑ				
7	**ตราครุฑ**	ความสูง 3 เซนติเมตร		
8	**การวางครุฑ**	การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร		
การพิมพ์				
9	**การพิมพ์**	ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ แบบอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9 ขนาด 14-16 พอยท์		
10.	**การจัดวาง ที่ / ส่วนราชการ**	การพิมพ์ "ที่" และ "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ให้พิมพ์ตรงกับแนวตีนของตราครุฑ		
11	**ที่**	ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน		
12	**ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ**	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และให้ลงที่สถานที่ตั้ง		
การพิมพ์ (ต่อ)				
13	**วัน เดือน ปี**	พิมพ์ชื่อ **เดือน** ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวตีนขวาของตราครุฑ		✓
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ				
14	**เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย**	การพิมพ์ ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)		✓
15	**เรื่อง**	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม		
16	**คำขึ้นต้น**	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 61 หรือใช้ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่		
17	**อ้างถึง (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น		
18	**สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร		
19	**การย่อหน้า**	ให้มีระยะย่อหน้า 2.5 เซนติเมตร ใน 3 ย่อหน้า ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และ ภาคสรุป		
20	**คำลงท้าย**	ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์		✓

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง
ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ
หน่วยงานภายนอก

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
21	**ลงชื่อ**	ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ การพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ และ เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ		
22	**ตำแหน่ง**	ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน		
23	**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระยะระหว่างตำแหน่งกับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสม		✓
24	**โทร**	ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
25	**โทรสาร**	ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ		
26	**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**	หากต้องการให้ผู้รับติดต่อ หรือส่งจดหมายกลับอย่างรวดเร็ว สามารถแจ้งรายละเอียดของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
27	**สำเนาส่ง (ถ้ามี)**	ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป		

หมายเหตุ
1. .....
2. .....

.....
ผู้ตรวจสอบ
วันที่.....

ภาพที่ 16 การตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่าง
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ กับ หน่วยงานภายนอก

ที่ อว ๐๕๖๒.๐๓/ ๗๙๙

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

13. **เดือน** ไม่อยู่ตรงกับแนวตีนขวาของตราครุฑ

เรื่อง ขอขอบพระคุณ

เรียน

14. ไม่ลงรายละเอียดของคำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

14. ระยะห่างเกิน 6 PT

ตามที่ สาขาวิชาออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา (ตั้งแต่ เดือนมีนาคม ถึง เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒) นั้น บัดนี้ นักศึกษาได้สำเร็จการฝึกสหกิจเรียบร้อยแล้ว ทำให้นักศึกษาได้รับความรู้ และประสบการณ์เพิ่มเติมเป็นอย่างดี สามารถนำความรู้ที่ได้มานำไปพัฒนาตนเอง สามารถต่อยอดทำให้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพในอนาคต

การนี้ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รู้สึกซาบซึ้ง จึงขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความอนุเคราะห์สละเวลาอันมีค่าสร้างเสริมประสบการณ์จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

20. คำลงท้าย ไม่อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

( )
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สาขาวิชาออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๕๕๓๑
โทรสาร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๐๐

23. ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับเดียว

ภาพที่ 17 หนังสือส่งออกภายนอกที่ไม่ถูกต้อง

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง
ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ
หน่วยงานภายนอก

จากงาน ฝ่าย

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
การตั้งระยะขอบกระดาษ				
1	**กั้นหน้า**	ระยะห่างจากขอบ 3 เซนติเมตร		
2	**กั้นหลัง**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
3	**หัวกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2.5 เซนติเมตร		
4	**ท้ายกระดาษ**	ระยะห่างจากขอบ 2 เซนติเมตร		
5	**ระยะบรรทัด**	ใช้ระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single		
6	**ไม้บรรทัด**	อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร		
ขนาดครุฑ				
7	**ตราครุฑ**	ความสูง 3 เซนติเมตร		
8	**การวางครุฑ**	การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร		
การพิมพ์				
9	**การพิมพ์**	ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ แบบอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun T9 ขนาด 14-16 พอยท์		
10.	**การจัดวาง ที่ / ส่วนราชการ**	การพิมพ์ "ที่" และ "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ให้พิมพ์ตรงกับแนวตีนของตราครุฑ		✓
11	**ที่**	ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน		
12	**ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ**	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และให้ลงที่สถานที่ตั้ง		
13	**วัน เดือน ปี**	พิมพ์ชื่อ **เดือน** ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวตีนขวาของตราครุฑ		
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ				
14	**เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย**	การพิมพ์ ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)		
15	**เรื่อง**	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม		
16	**คำขึ้นต้น**	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย หน้า 61 หรือใช้ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่		
17	**อ้างถึง (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น		
18	**สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร		
19	**การย่อหน้า**	ให้มีระยะย่อหน้า 2.5 เซนติเมตร ใน 3 ย่อหน้า ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และ ภาคสรุป		
20	**คำลงท้าย**	ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์		

แบบฟอร์ม การตรวจสอบหนังสือส่ง
ระหว่างคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ
หน่วยงานภายนอก

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก
21	**ลงชื่อ**	ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ การพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ และ เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ		
22	**ตำแหน่ง**	ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน		
23	**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระยะระหว่างตำแหน่งกับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสม		
24	**โทร**	ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
25	**โทรสาร**	ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ		
26	**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**	หากต้องการให้ผู้รับติดต่อ หรือส่งจดหมายกลับอย่างรวดเร็ว สามารถแจ้งรายละเอียดของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ		
27	**สำเนาส่ง (ถ้ามี)**	ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป		

หมายเหตุ
1. ควรสรุปข้อความ/ย่อหน้า ให้ชัดเจน/เข้าใจง่าย
2. .....

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ 22 ก.ย. 62

ภาพที่ 18 การตรวจสอบหนังสือส่งออก ระหว่าง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ กับ หน่วยงานภายนอก

10. การพิมพ์ **"ที่"** พิมพ์ตรงกับแนวตีนของตราครุฑ

10.การพิมพ์ **"ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ"** ให้พิมพ์ตรงกับแนวตีนของตราครุฑ

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๓ / ๑๔๘๐

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถ.ศรีอยุธยา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๗๔ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ การสนับสนุนบุคลากร

เรียน

ตามที่ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เคยได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานของท่าน ในด้านสถานที่ และบุคลากรผู้ร่วมทดลอง
คนพิการขา ซึ่งเป็นผลงานวิจัยของ และคณะนั้น บัดนี้ผลงานวิจัยดังกล่าว ได้รับการติดต่อจากผู้อำนวยการโครงการ ปันฝัน ปันยิ้ม ซึ่งออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก (ช่อง ๕) ที่ขอเข้าบันทึกและถ่ายทำรายการ เกี่ยวกับผลงานวิจัยดังกล่าว ณ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งทางคณะฯ พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่านได้ให้การอนุเคราะห์ สนับสนุนการทดลอง
ดังนั้น ทางคณะฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ การสนับสนุนผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ ๑ ราย เพื่อร่วมสัมภาษณ์ และ จากหน่วยงานของท่าน ตามวัน เวลา สถานที่ ดังระบุไว้ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

( )
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสินค้าแฟชั่น
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๕๔๑
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๐๐

ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ไม่ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและอ่านโดยเข้าใจง่าย

ภาพที่ 19 หนังสือส่งออกภายนอกที่ไม่ถูกต้อง

3. ลงทะเบียนหนังสือส่ง Scan หนังสือ พร้อมจัดเก็บไฟล์ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google

เมื่องานสารบรรณ ได้ดำเนินการตรวจสอบหนังสือส่งออก ซึ่งประกอบด้วยหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณจึงดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

การลงทะเบียนหนังสือส่ง หมายถึง การออกเลขโดยให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับทะเบียนหนังสือส่ง และวันเดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง ตามวันที่ลงทะเบียน
2. Scan หนังสือ
3. จัดเก็บไฟล์ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google

1. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับทะเบียนหนังสือส่ง และวันเดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง ตามวันที่ลงทะเบียน มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง	วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
1.2 เลขทะเบียนหนังสือ	ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
1.3 ที่	ให้ลงรหัสพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
1.4 ลงวันที่	ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
1.5 จาก	ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
1.6 ถึง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
1.7 เรื่อง	ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
1.8 การปฏิบัติ	ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
1.9 หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

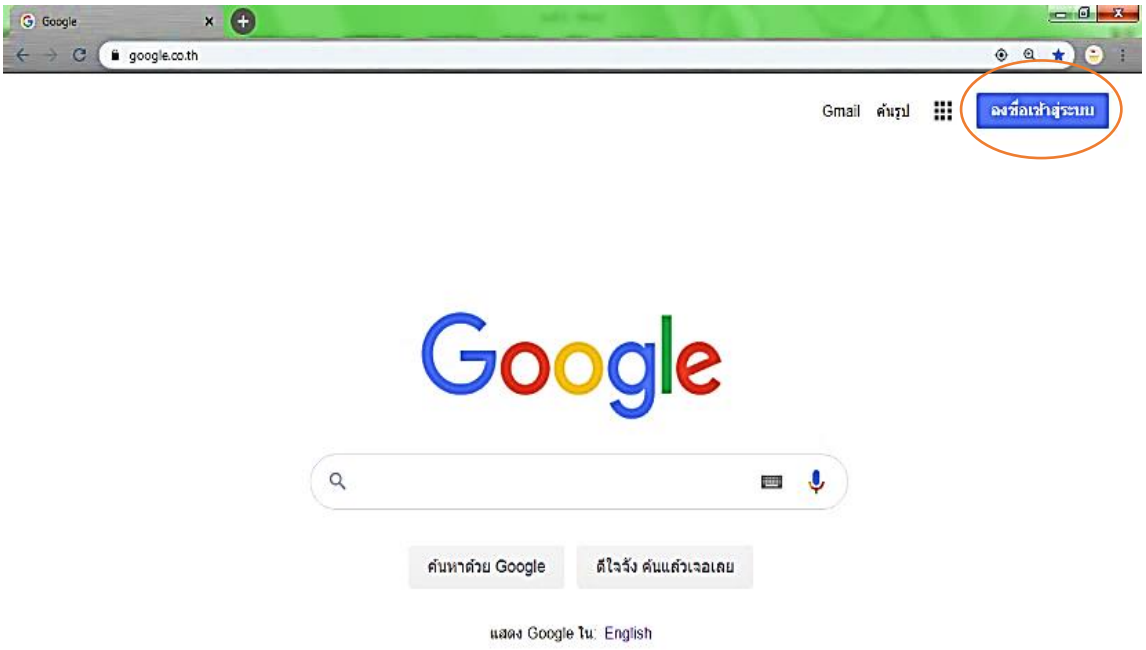
โดยคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้นำ Application Google (Google sheets) มาช่วยสนับสนุนในการลงทะเบียนหนังสือส่ง

Google sheets เป็นบริการออนไลน์ที่สามารถจัดเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่มีอีเมล์ของ Gmail หรือภายใต้การใช้ @rmutp.ac.th และมีเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต เพราะ Google sheets เปรียบเสมือน Microsoft Office Excel ต่างกันเพียงต้องทำงาน บนเว็บ และต้องเชื่อมต่อ

อินเตอร์เน็ต ซึ่งจะสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา โดยข้อมูลของเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถเผยแพร่เอกสารและแก้ไขข้อมูลไปพร้อม ๆ กัน สามารถจัดเก็บและจัดระเบียบงานได้อย่างปลอดภัย พร้อมกับสามารถควบคุมว่าใครดูเอกสารได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

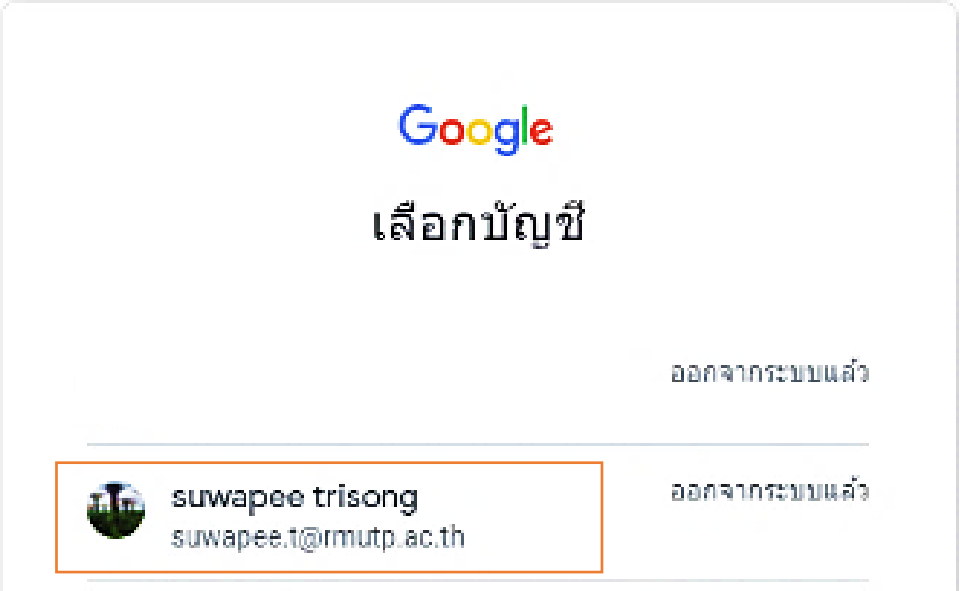
1. สร้างเอกสาร สเปรดชีต

1.1 การเข้าถึง Google ได้จาก https://www.google.co.th/



ภาพที่ 20 การเข้าถึง Google

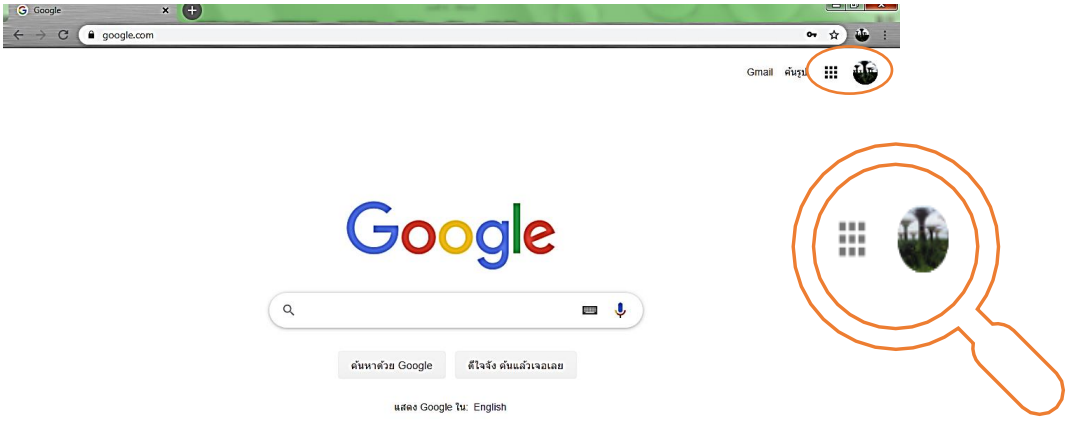
1.2 ลงชื่อเข้าสู่ระบบ /ใส่รหัสและรหัสผ่านผู้ใช้งาน



ภาพที่ 21 การลงชื่อเข้าสู่ระบบ

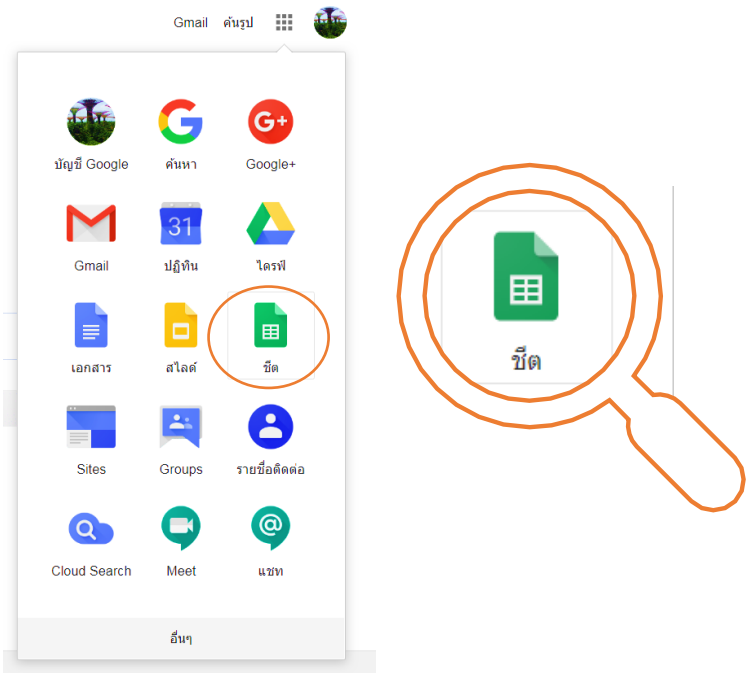
ภาพที่ 22 การใส่รหัส และรหัสผ่านผู้ใช้งาน

1.3 ตรวจสอบการเข้าถึงระบบโดยผู้ใช้งานและคลิกที่สัญลักษณ์



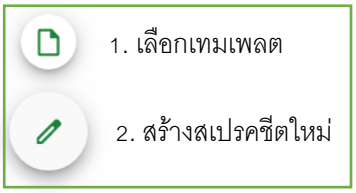
ภาพที่ 23 การเข้าถึงระบบโดยผู้ใช้งาน

1.4 เข้าถึงและแสดงรูปร่างหน้าตาของ Google Sheets

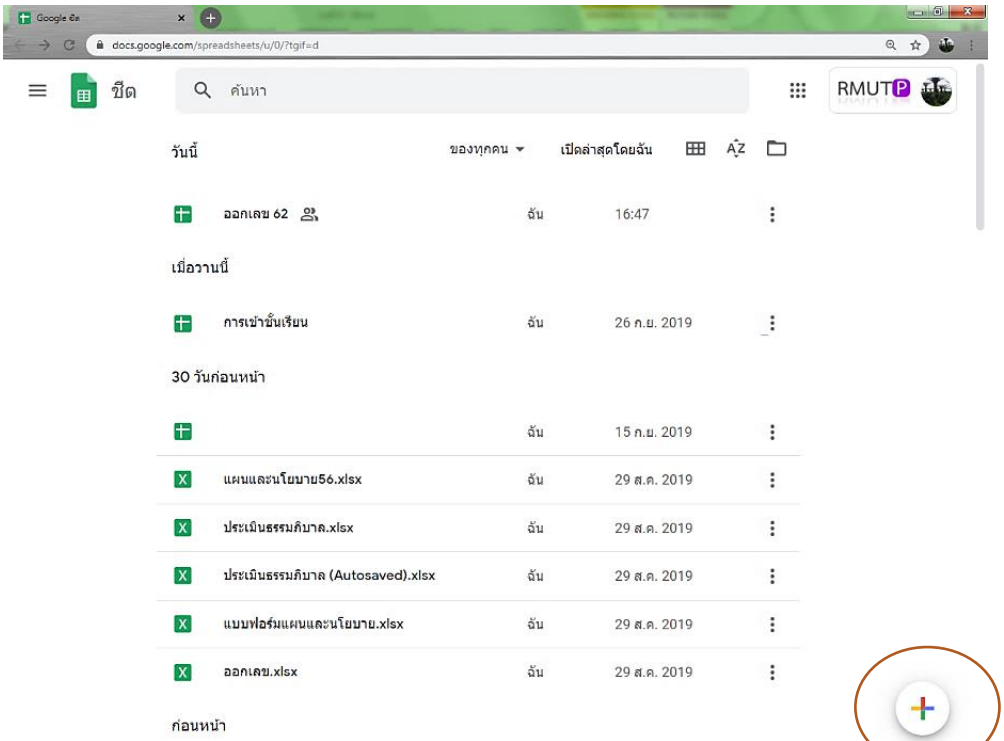


ภาพที่ 24 การเข้าถึง Google Sheets

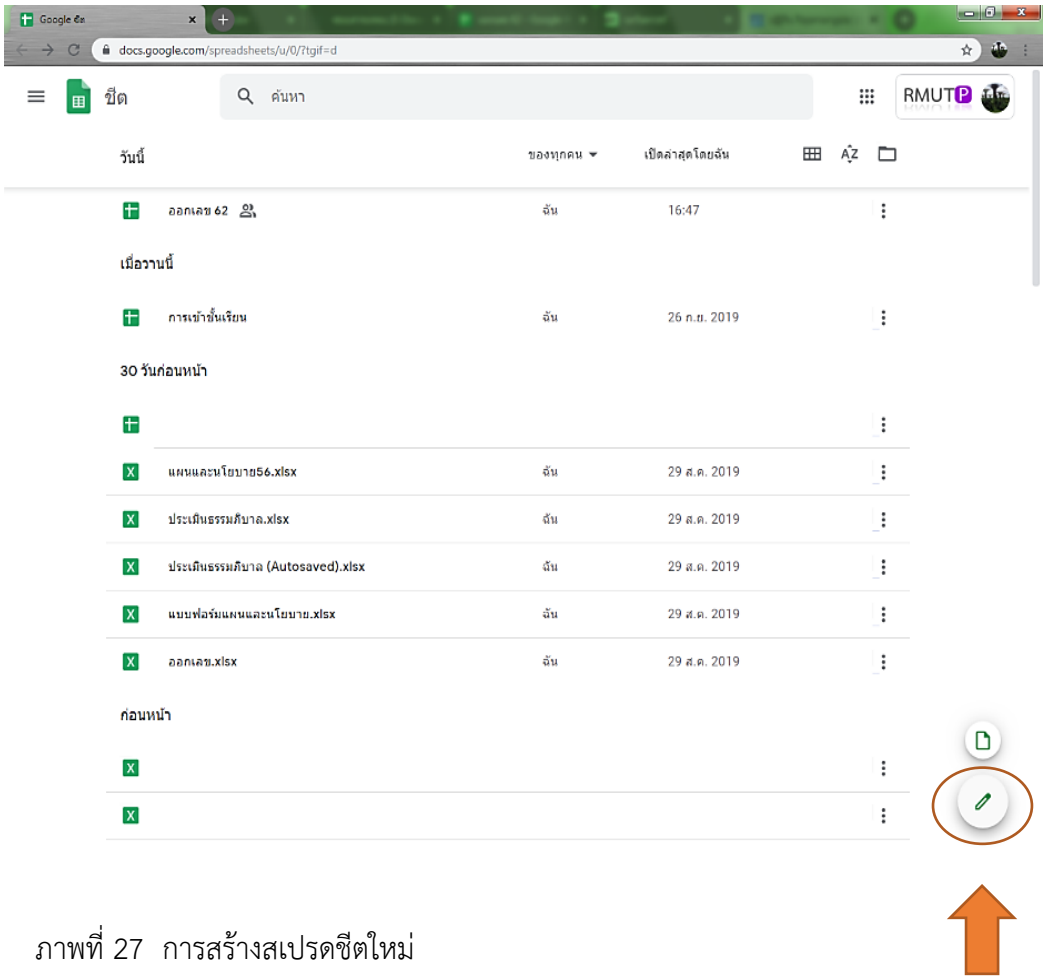
ภาพที่ 25 แสดงรูปร่างหน้าตาของ Google Sheets

1.5 การสร้างชีต การทำงานคล้ายกับ MS Excel สามารถสร้างชีตได้โดยกด จะปรากฏเครื่องหมายจำนวน 2 อัน ได้แก่ 

ให้กด



ภาพที่ 26 แสดงการสร้างชีต



ภาพที่ 27 การสร้างสเปรดชีตใหม่

1.6 หน้าเอกสารจะมีลักษณะคล้ายกับ MS Excel สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดรูปแบบสกุลเงิน วันที่ การใช้ฟังก์ชัน การใส่สูตรคำนวณ การแทรกแผนภูมิ เป็นต้น สามารถเปลี่ยนชื่อเอกสาร โดยพิมพ์ในช่องสเปรดชีตไม่มีชื่อ รูปแบบการจัดเอกสาร ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

1.6.1 **ที่ /เลขทะเบียนส่ง** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

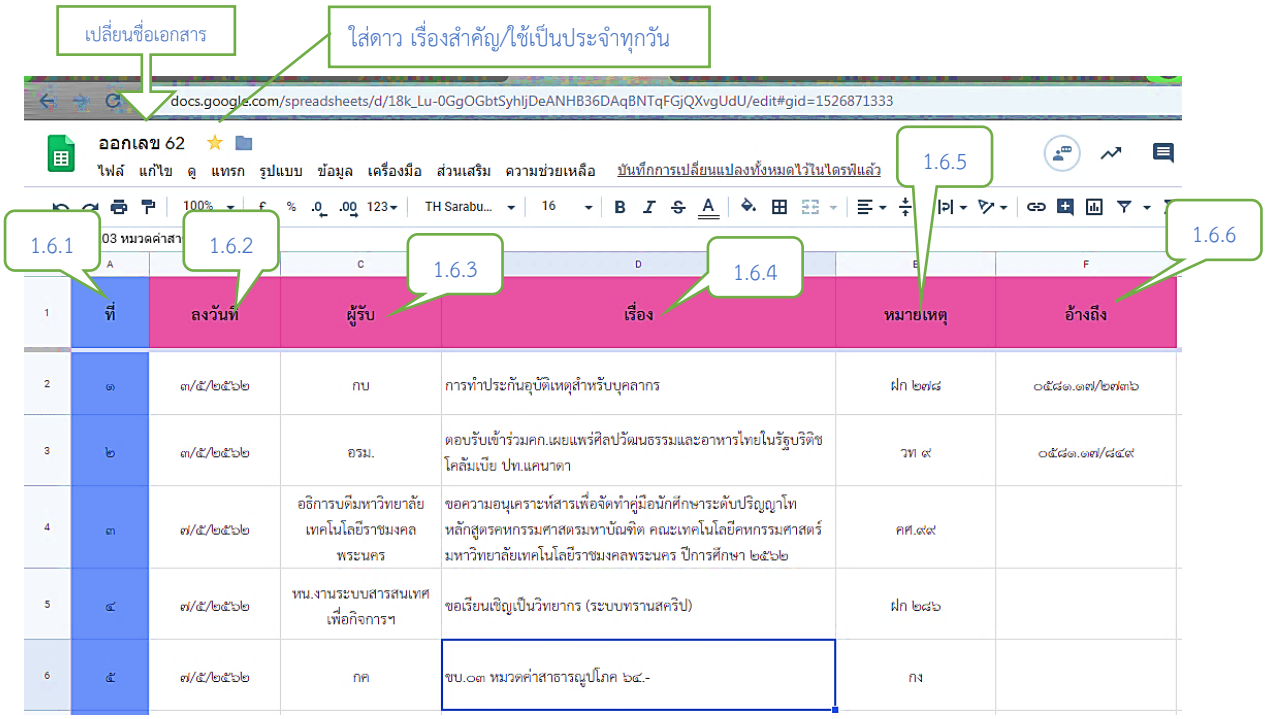
1.6.2 **ลงวันที่** ให้ลงวันเดือนปีที่มีการลงนามหนังสือ

1.6.3 **ผู้รับ** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

1.6.4 **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

1.6.5 **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น หนังสือเลขรับภายใน

1.6.6 **อ้างอิง** ให้อ้างถึงกรณีที่มีการตอบกลับหรือเรื่องที่ส่วนราชการมีมาถึง



ภาพที่ 28 แสดงตารางการลงทะเบียนหนังสือส่ง

2. การใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบทันท่วงที

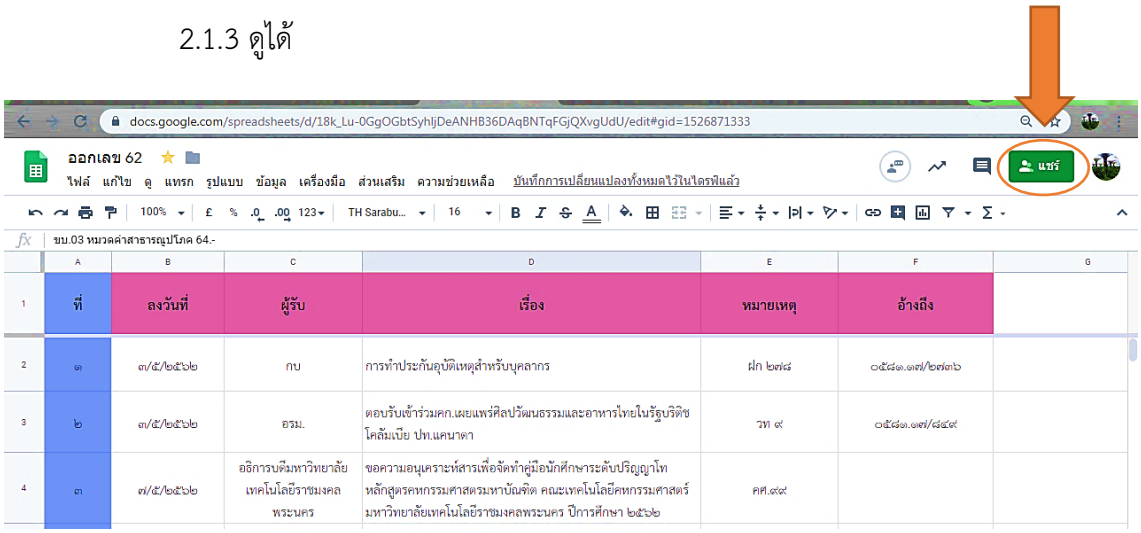
การใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบทันท่วงที หรือเรียกว่า การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Share) มีวิธีการแชร์ 2 วิธี

2.1 แชร์กับคนอื่น โดยการใส่อีเมล์ หมายถึง การใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบทันท่วงที โดยการใส่อีเมล์ของคนอื่น ในช่องเพียงใส่ชื่ออีเมล์ และสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารได้ดังนี้

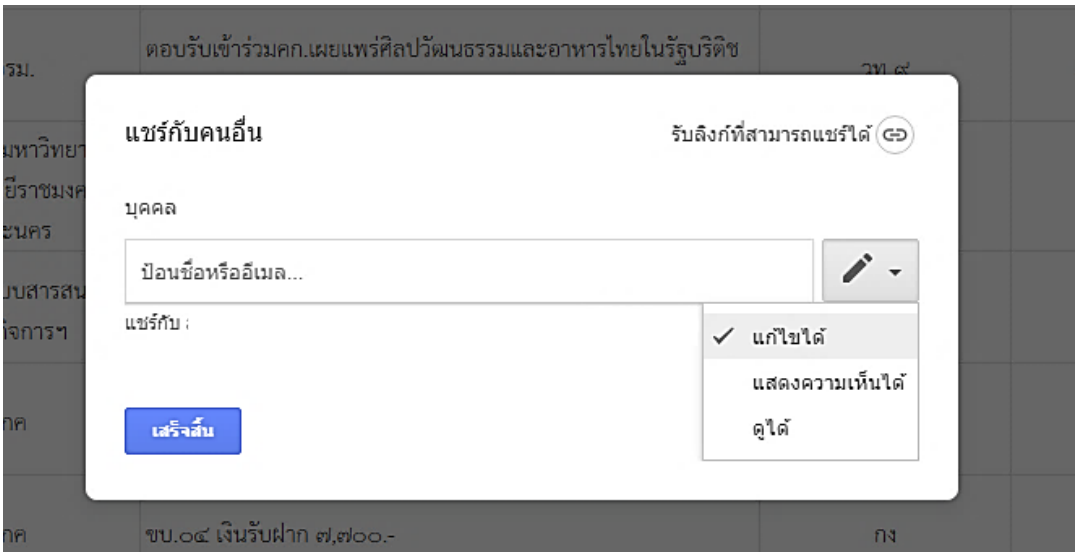
2.1.1 แก้ไขได้

2.1.2 แสดงความคิดเห็นได้

2.1.3 ดูได้



ภาพที่ 29 แสดงการตั้งค่าการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์



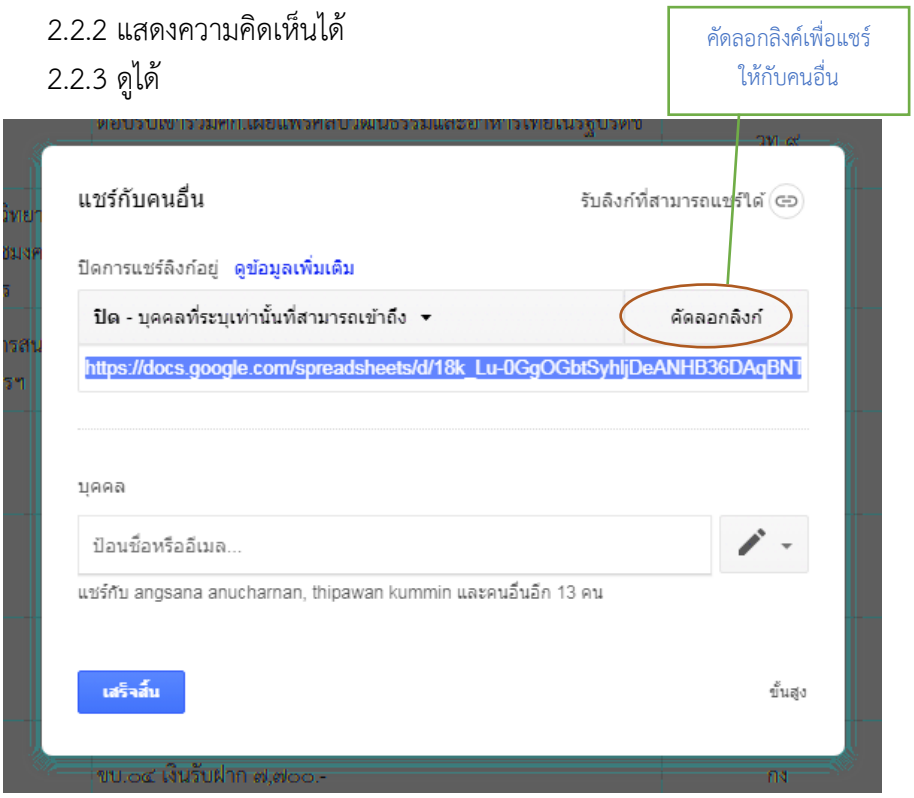
ภาพที่ 30 แสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

2.2 แชร์โดยการรับลิงค์แชร์ หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลโดยการรับลิงค์ ซึ่งสามารถใช้ร่วมกันกับคนที่เป็นกลุ่มหรือหมู่มาก สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารได้ดังนี้

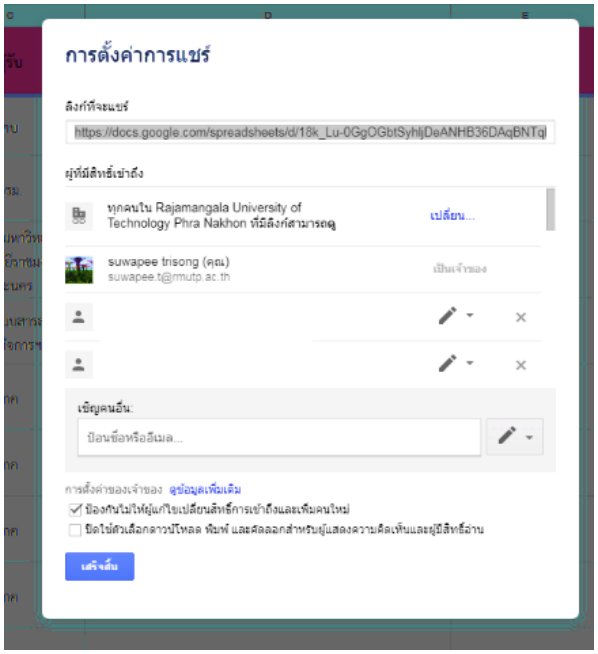
2.2.1 แก้ไขได้

2.2.2 แสดงความคิดเห็นได้

2.2.3 ดูได้



ภาพที่ 31 การแชร์ข้อมูลผ่านการรับลิงค์

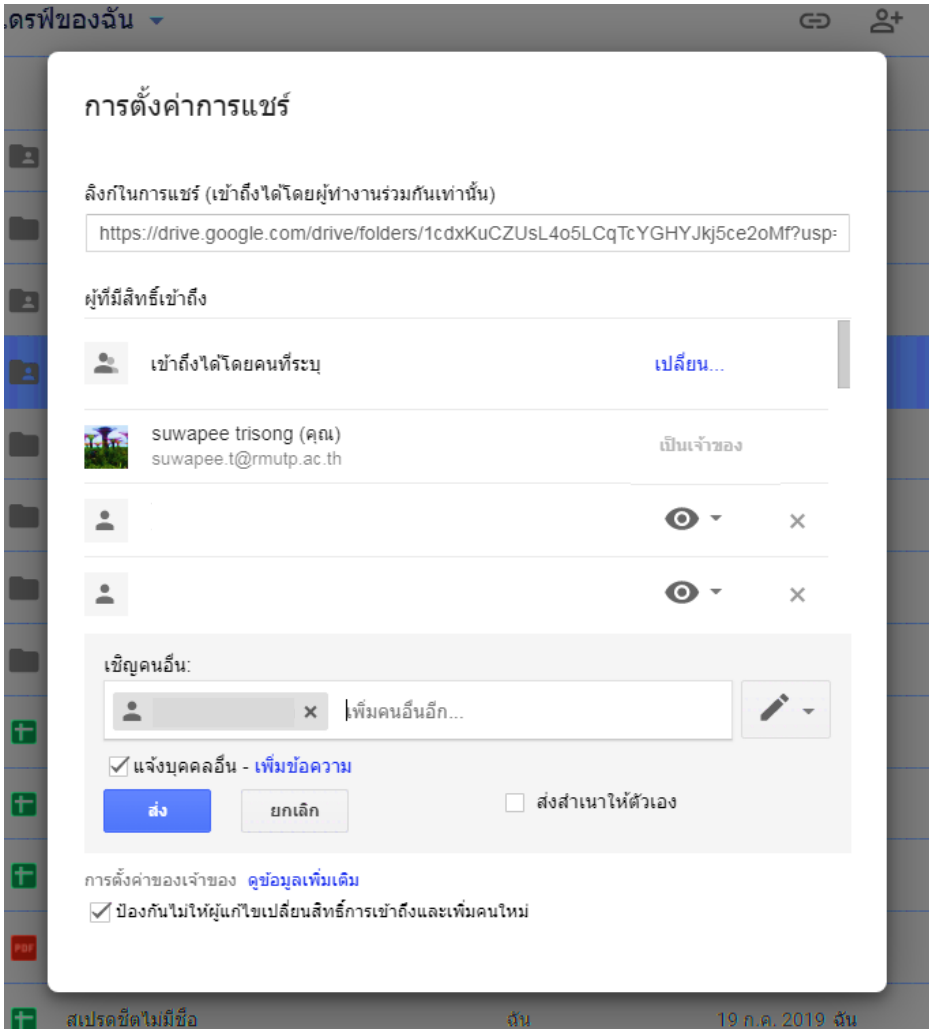


ภาพที่ 32 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

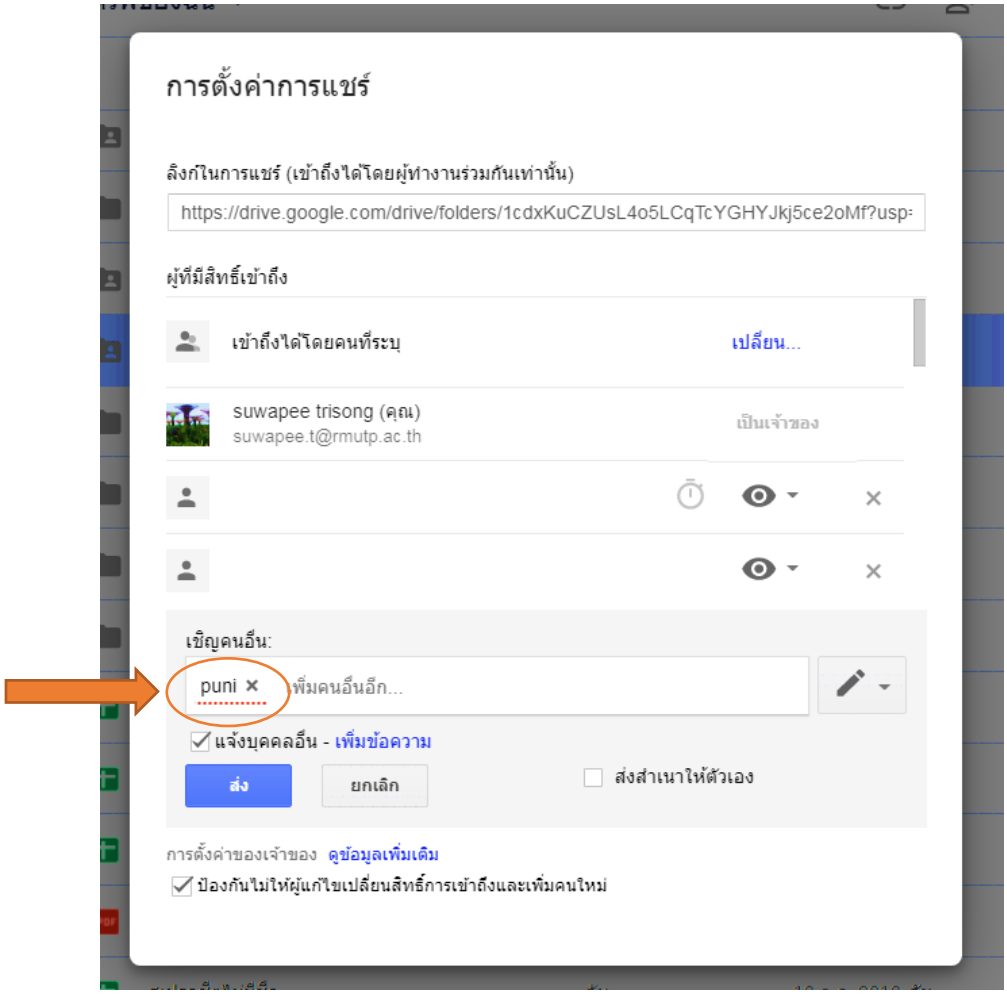
เทคนิคและข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

1. การตั้งค่าการใช้งานร่วมกัน โดยบุคคลที่มีสถานะเป็นเจ้าของ ใส่อีเมล์ไม่ถูกต้อง
2. การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร ไม่ตรงกับความต้องการ
3. การกรอกรายละเอียด ควรกรอกให้ครบทุกช่อง

1. การตั้งค่าการใช้งานร่วมกัน โดยบุคคลที่มีสถานะเป็นเจ้าของ การใส่อีเมล์ที่ถูกต้อง



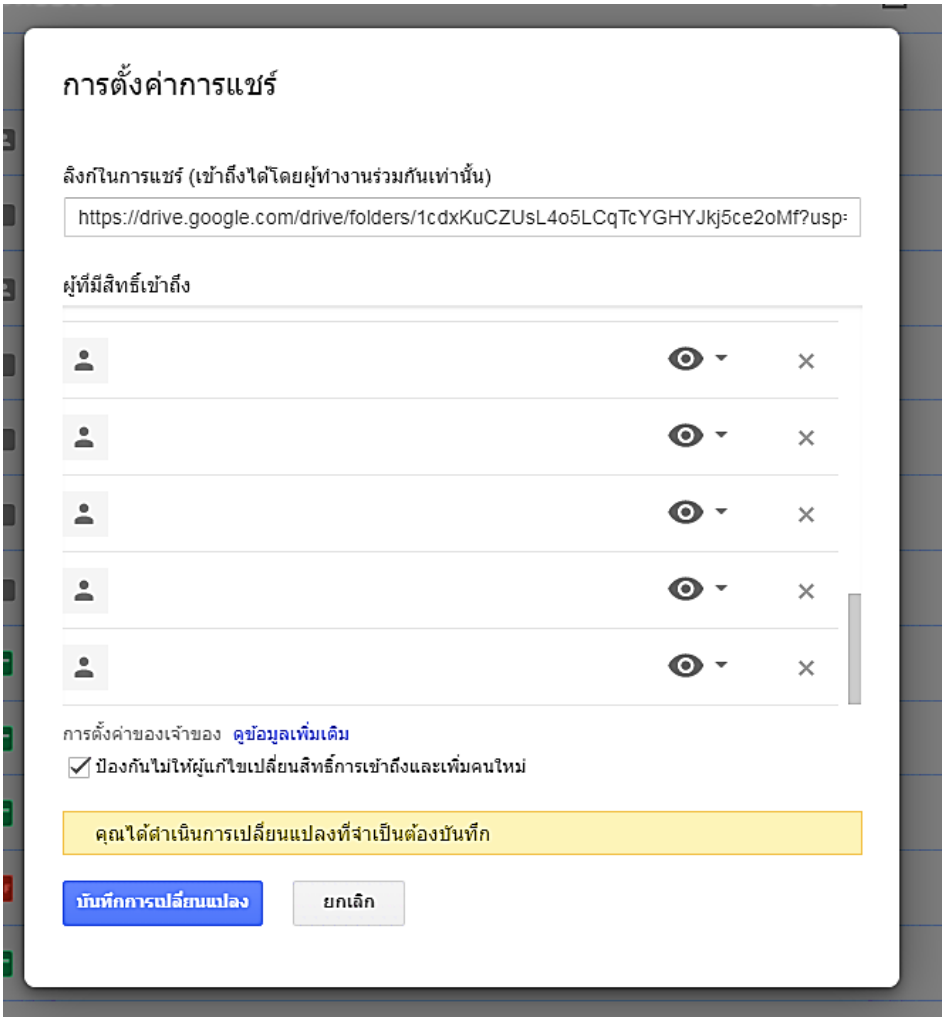
ภาพที่ 33 การใส่อีเมล์ที่ถูกต้อง



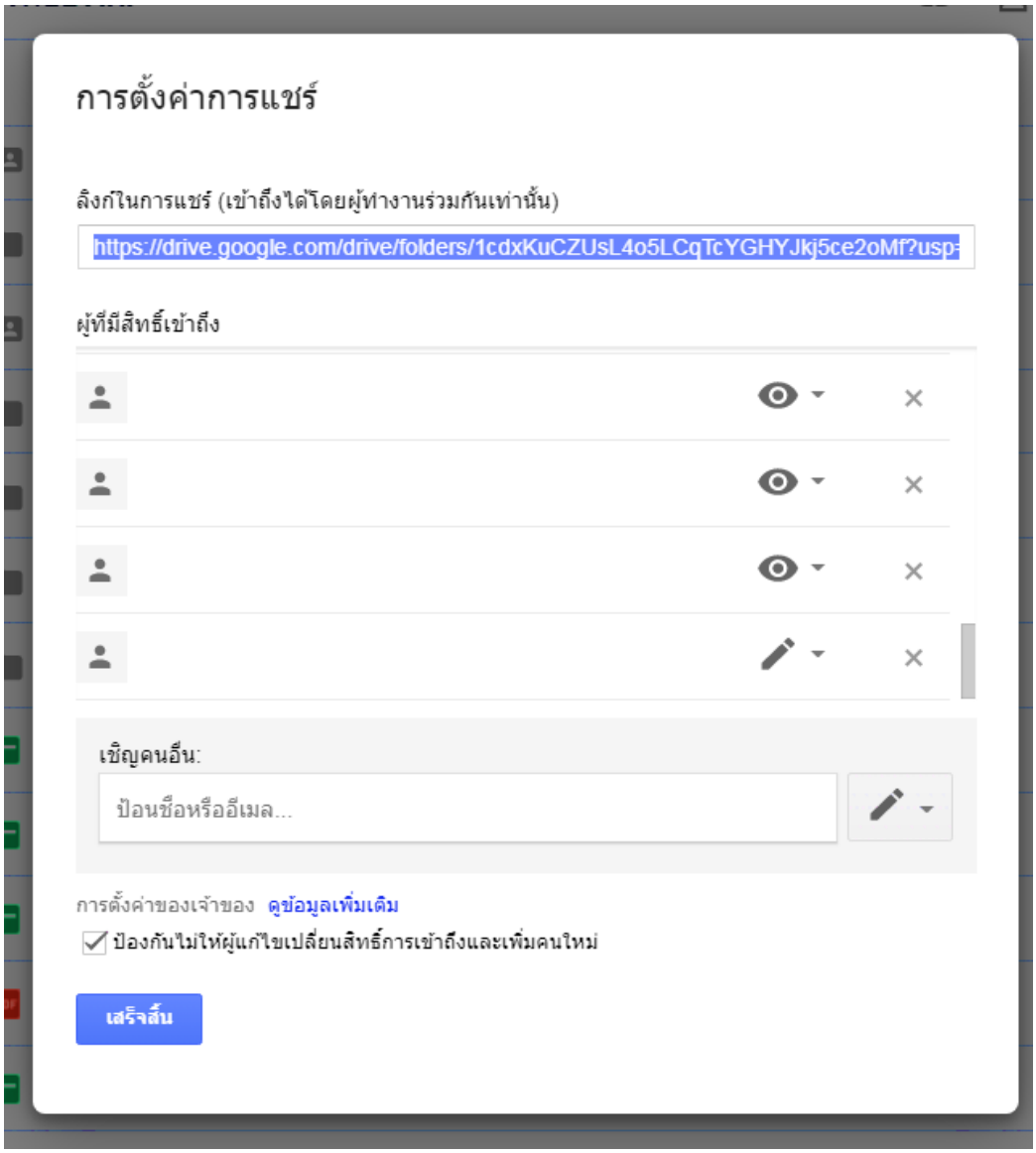
ภาพที่ 34 การใส่อีเมล์ไม่ถูกต้อง สังเกตุได้จากไม่มีนามสกุล

2. การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร ไม่ตรงกับความต้องการ หากกำหนดสิทธิ์ผิดพลาด จะทำให้ผู้ได้รับสิทธิ์มีสิทธิ์ดำเนินการมากกว่าสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

1. แก้ไขได้
2. แสดงความคิดเห็นได้
3. ดูได้

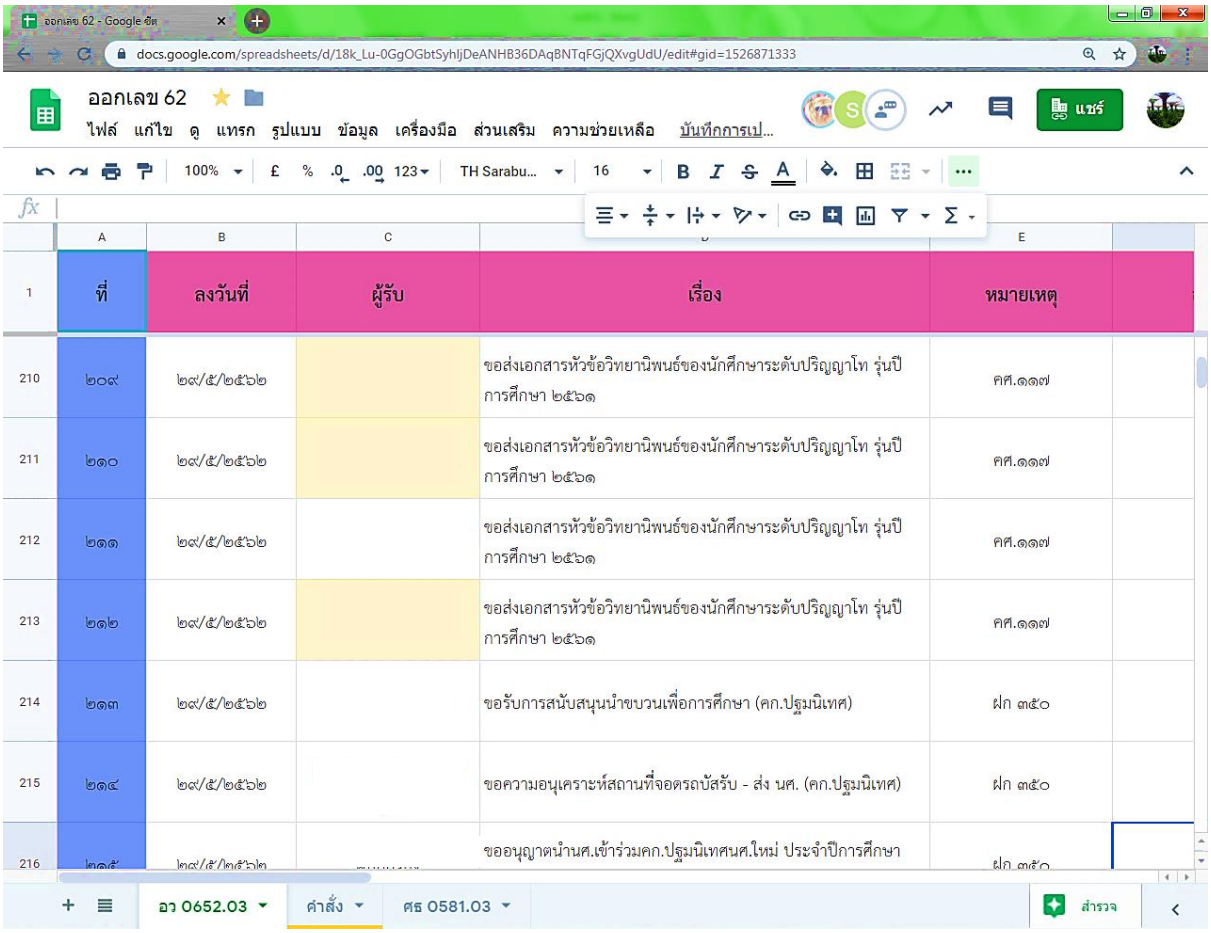


ภาพที่ 35 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร ให้ตรงกับความต้องการ



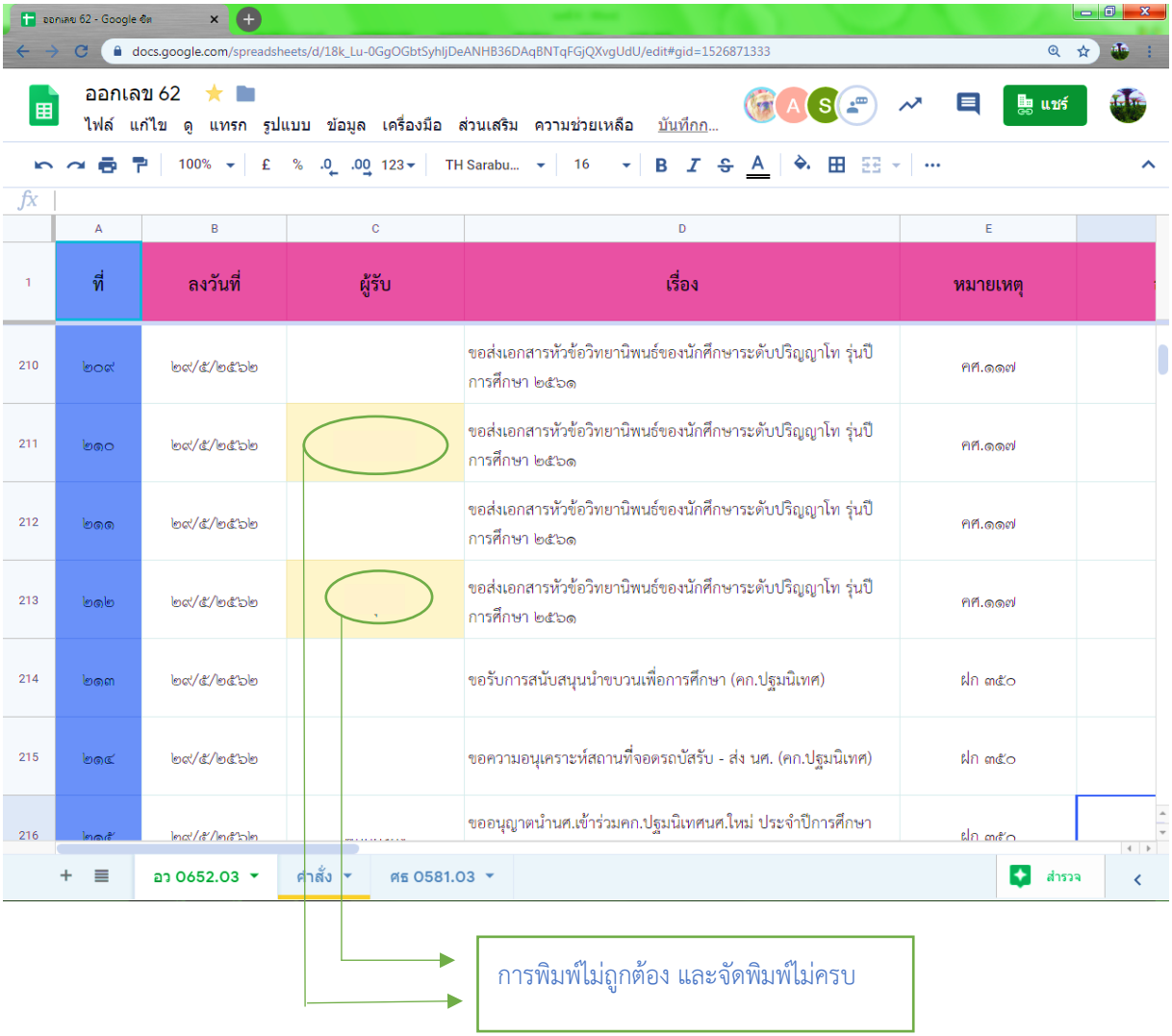
ภาพที่ 36 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร ไม่ตรงกับความต้องการ

3. การกรอกรายละเอียดที่ถูกต้อง ครบถ้วน

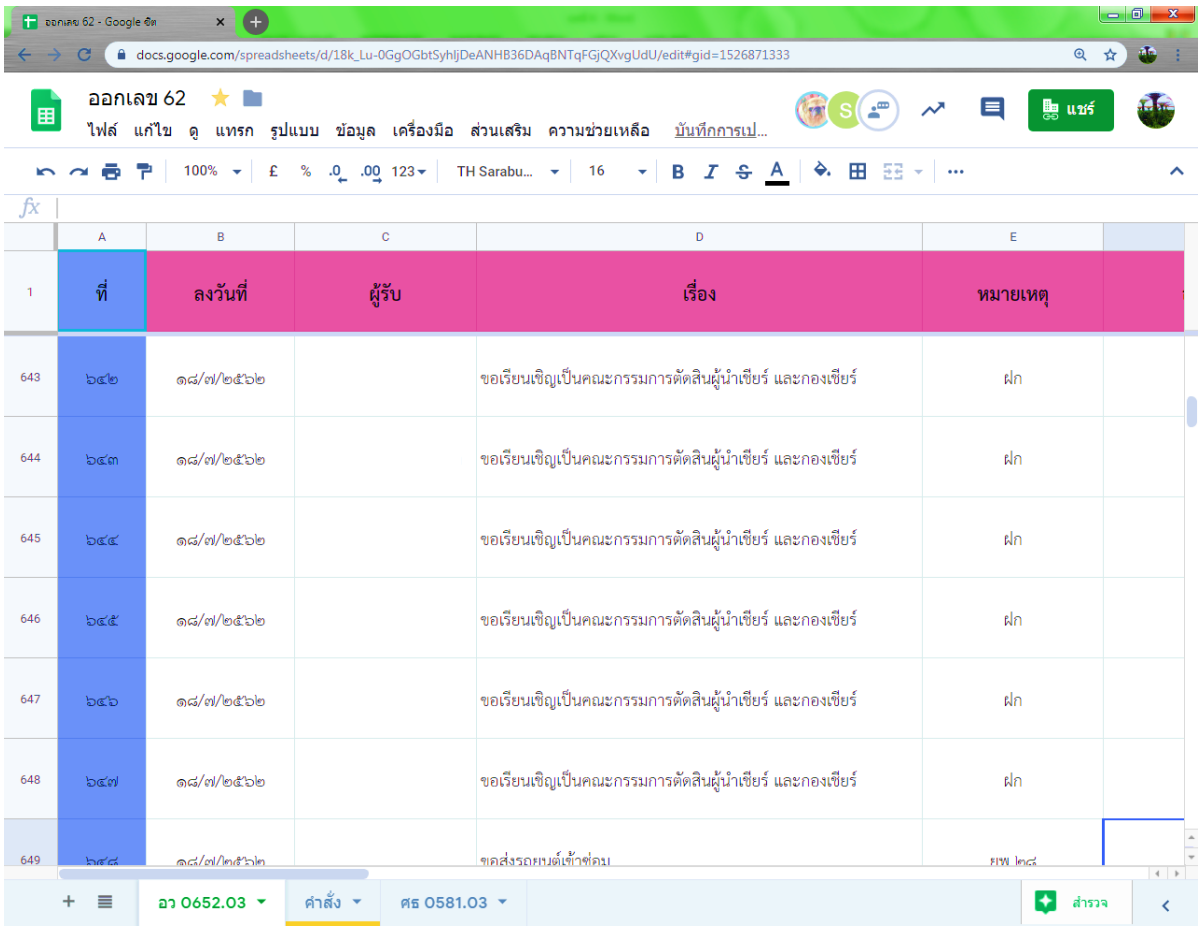


	ที่	ลงวันที่	ผู้รับ	เรื่อง	หมายเหตุ
210	๒๐๙	๒๙/๕/๒๕๖๒		ขอส่งเอกสารหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท รุ่นปีการศึกษา ๒๕๖๑	คศ.๑๑๗
211	๒๑๐	๒๙/๕/๒๕๖๒		ขอส่งเอกสารหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท รุ่นปีการศึกษา ๒๕๖๑	คศ.๑๑๗
212	๒๑๑	๒๙/๕/๒๕๖๒		ขอส่งเอกสารหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท รุ่นปีการศึกษา ๒๕๖๑	คศ.๑๑๗
213	๒๑๒	๒๙/๕/๒๕๖๒		ขอส่งเอกสารหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท รุ่นปีการศึกษา ๒๕๖๑	คศ.๑๑๗
214	๒๑๓	๒๙/๕/๒๕๖๒		ขอรับการสนับสนุนนำขบวนเพื่อการศึกษา (คก.ปฐมนิเทศ)	ฝก ๓๕๐
215	๒๑๔	๒๙/๕/๒๕๖๒		ขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถบัสรับ - ส่ง นศ. (คก.ปฐมนิเทศ)	ฝก ๓๕๐
216	๒๑๕	๒๙/๕/๒๕๖๒		ขออนุญาตนำนศ.เข้าร่วมคก.ปฐมนิเทศนศ.ใหม่ ประจำปีการศึกษา	ฝก ๓๕๐

ภาพที่ 37 การพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้

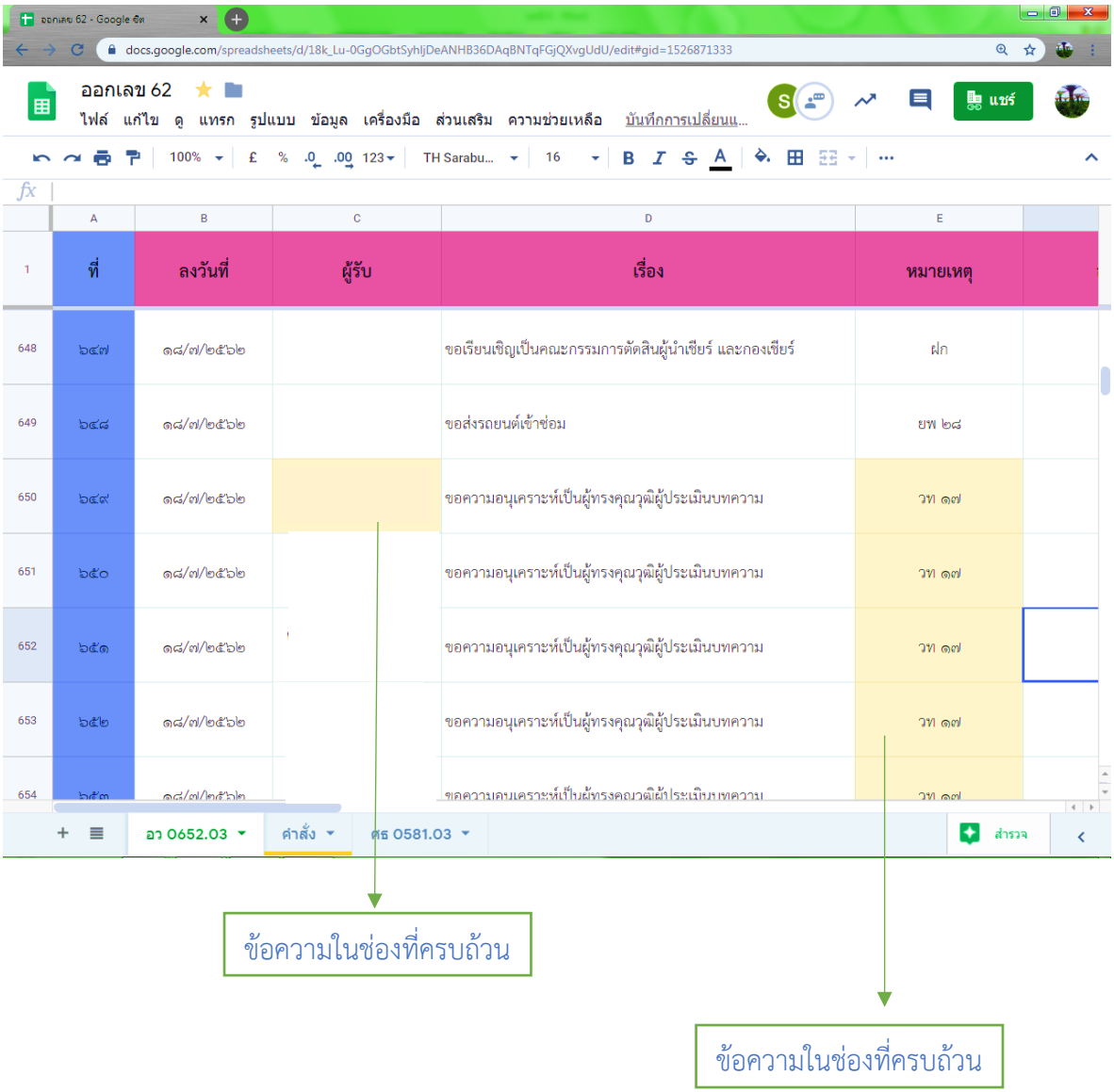


ภาพที่ 38 การพิมพ์ข้อความที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

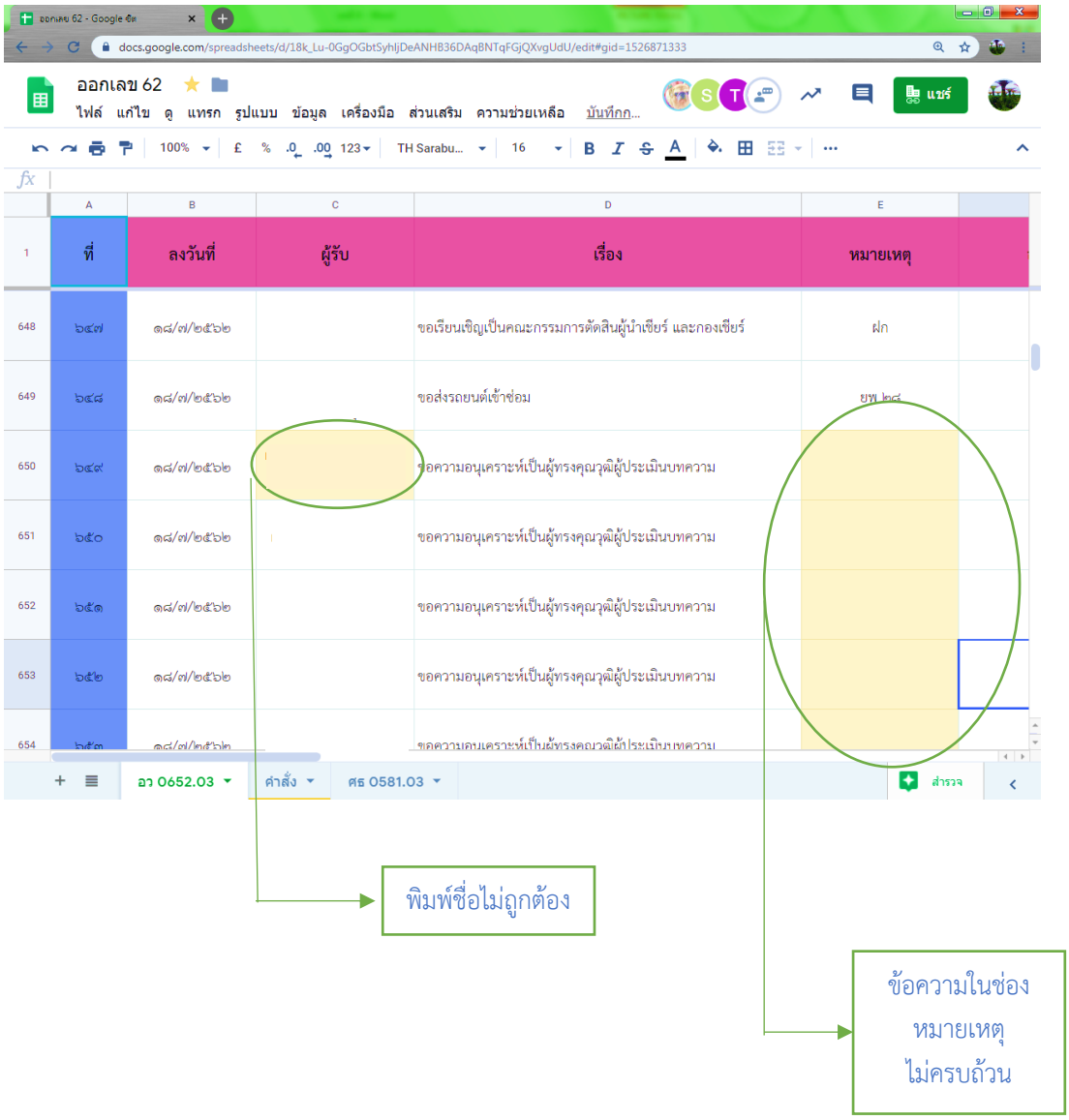


	ที่	ลงวันที่	ผู้รับ	เรื่อง	หมายเหตุ
643	๖๔๒	๑๘/๗/๒๕๖๒		ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสินผู้นำเชียร์ และกองเชียร์	ฝก
644	๖๔๓	๑๘/๗/๒๕๖๒		ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสินผู้นำเชียร์ และกองเชียร์	ฝก
645	๖๔๔	๑๘/๗/๒๕๖๒		ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสินผู้นำเชียร์ และกองเชียร์	ฝก
646	๖๔๕	๑๘/๗/๒๕๖๒		ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสินผู้นำเชียร์ และกองเชียร์	ฝก
647	๖๔๖	๑๘/๗/๒๕๖๒		ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสินผู้นำเชียร์ และกองเชียร์	ฝก
648	๖๔๗	๑๘/๗/๒๕๖๒		ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสินผู้นำเชียร์ และกองเชียร์	ฝก
649	๖๔๘	๑๘/๗/๒๕๖๒		ขอส่งรถยนต์เข้าซ่อม	ยพ ๒๘

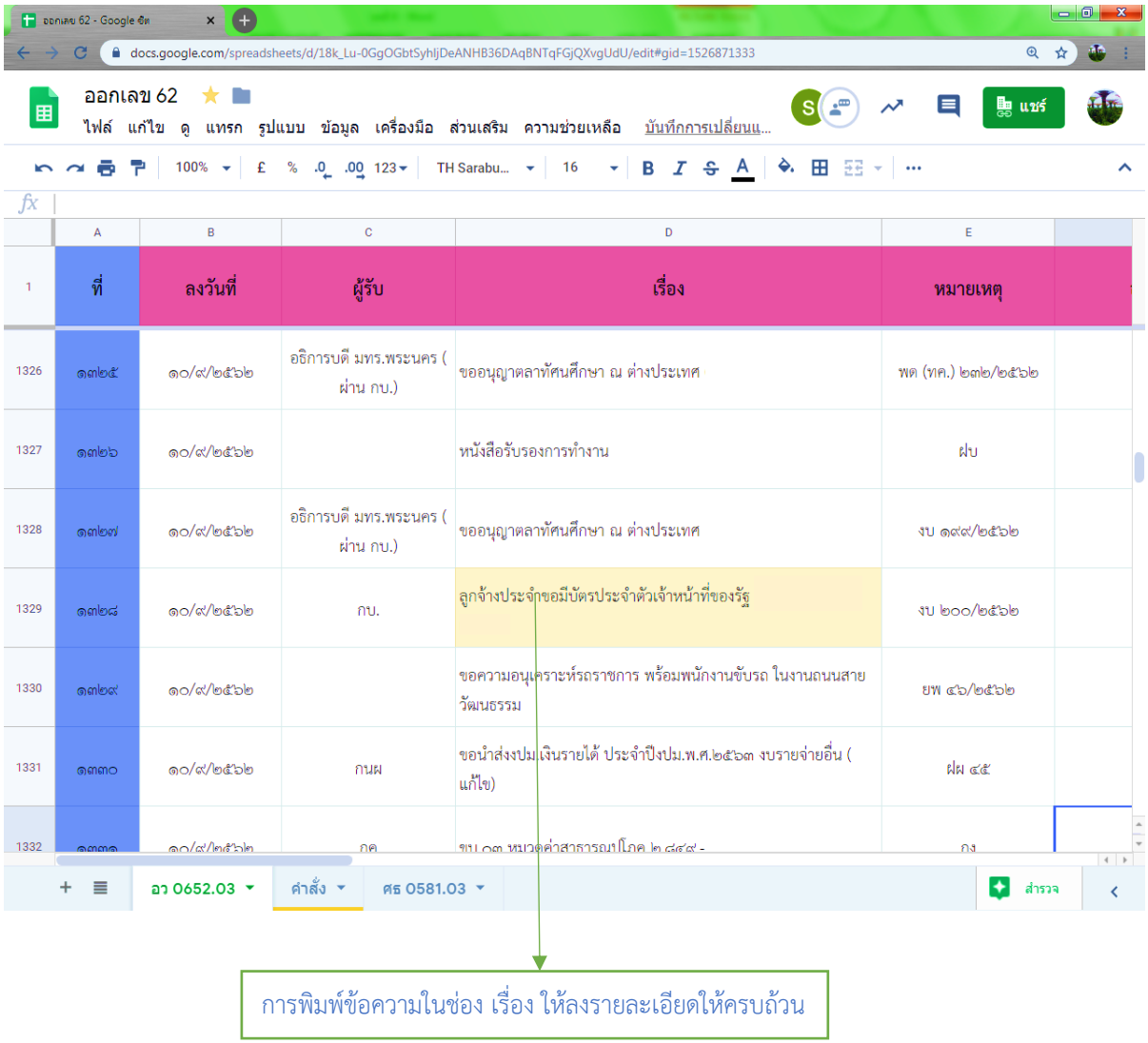
ภาพที่ 39 การใส่ข้อความในช่องหมายเหตุที่ครบถ้วน



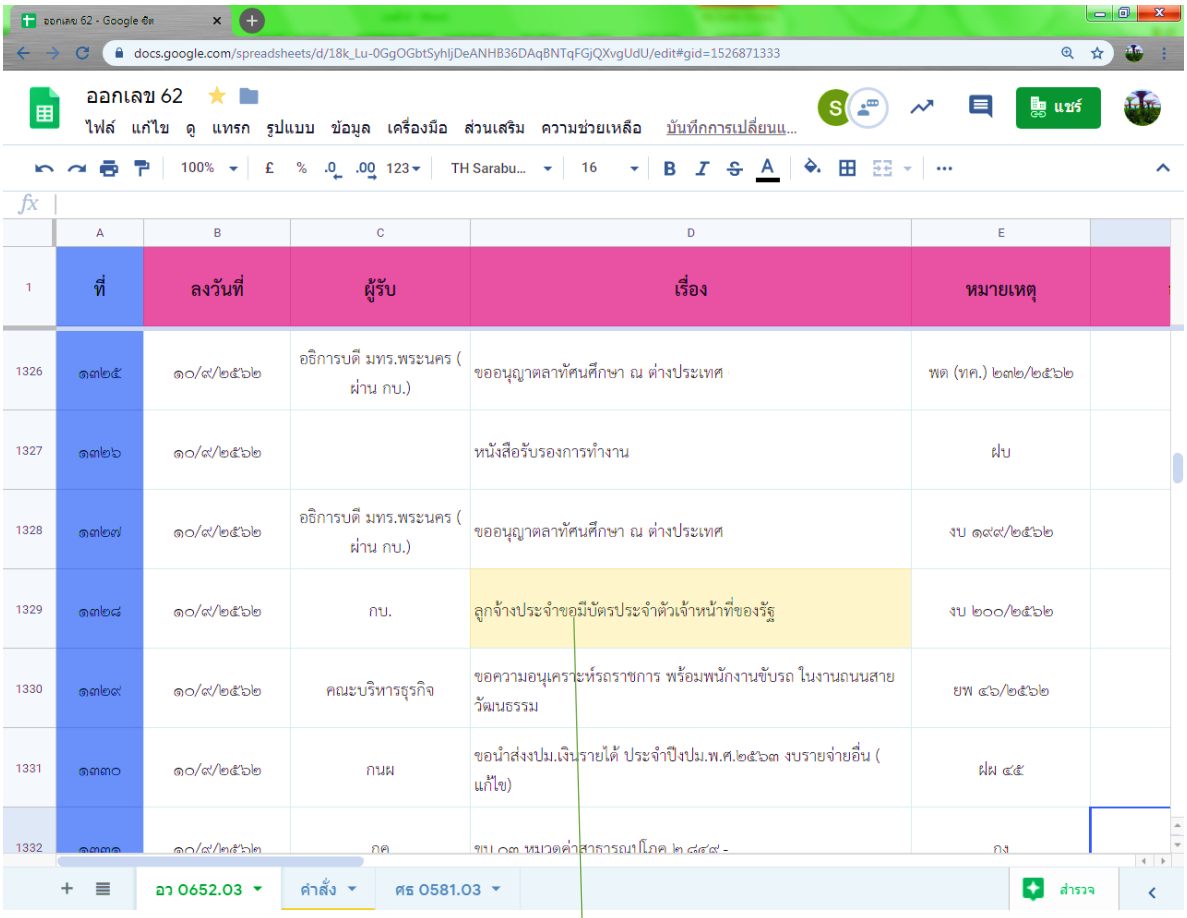
ภาพที่ 40 การใส่ข้อความในช่องครบถ้วน



ภาพที่ 41 การใส่ข้อความในช่องที่ไม่ครบถ้วน

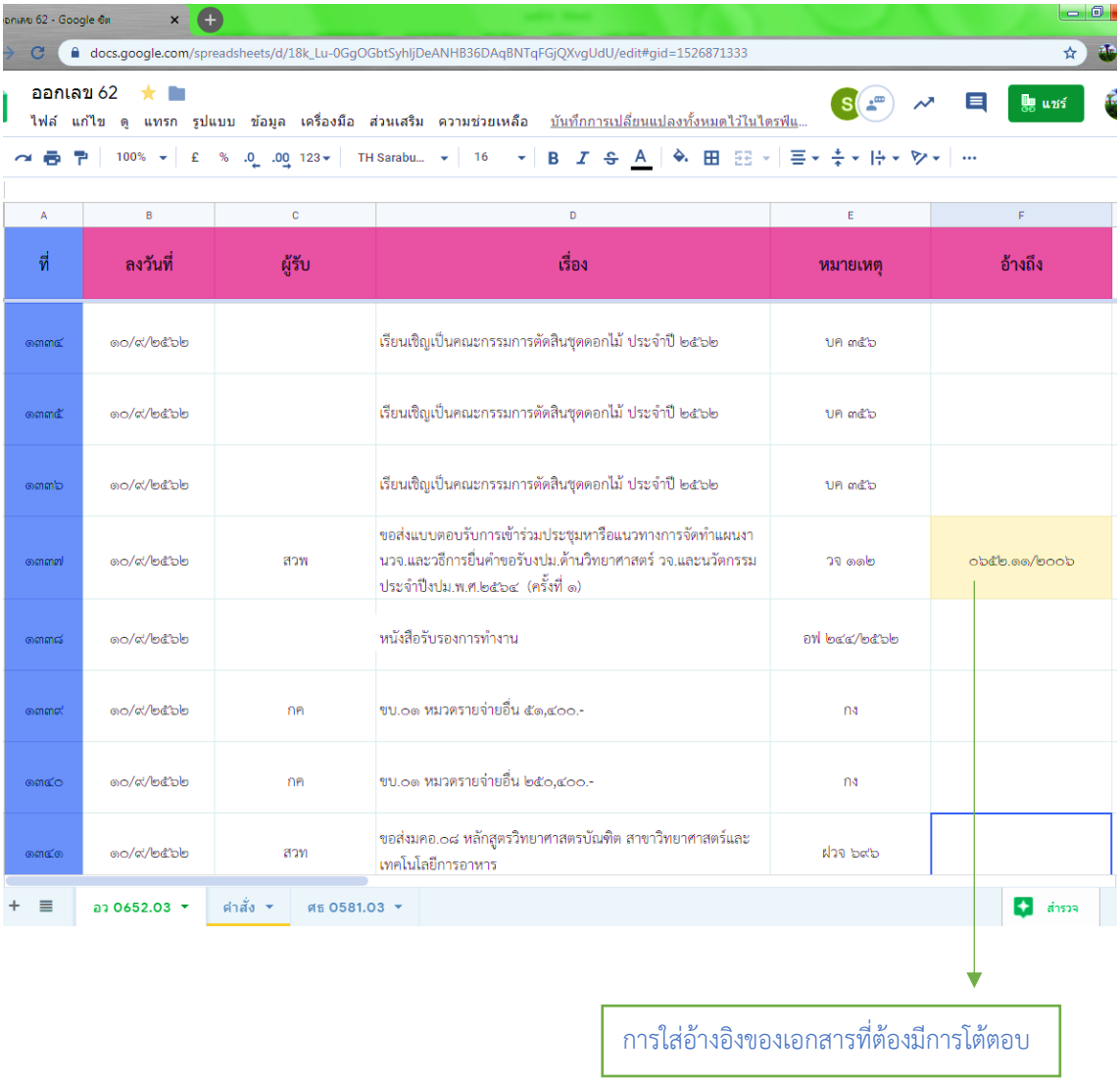


ภาพที่ 42 การพิมพ์ข้อความในช่องรายละเอียดที่ครบถ้วน

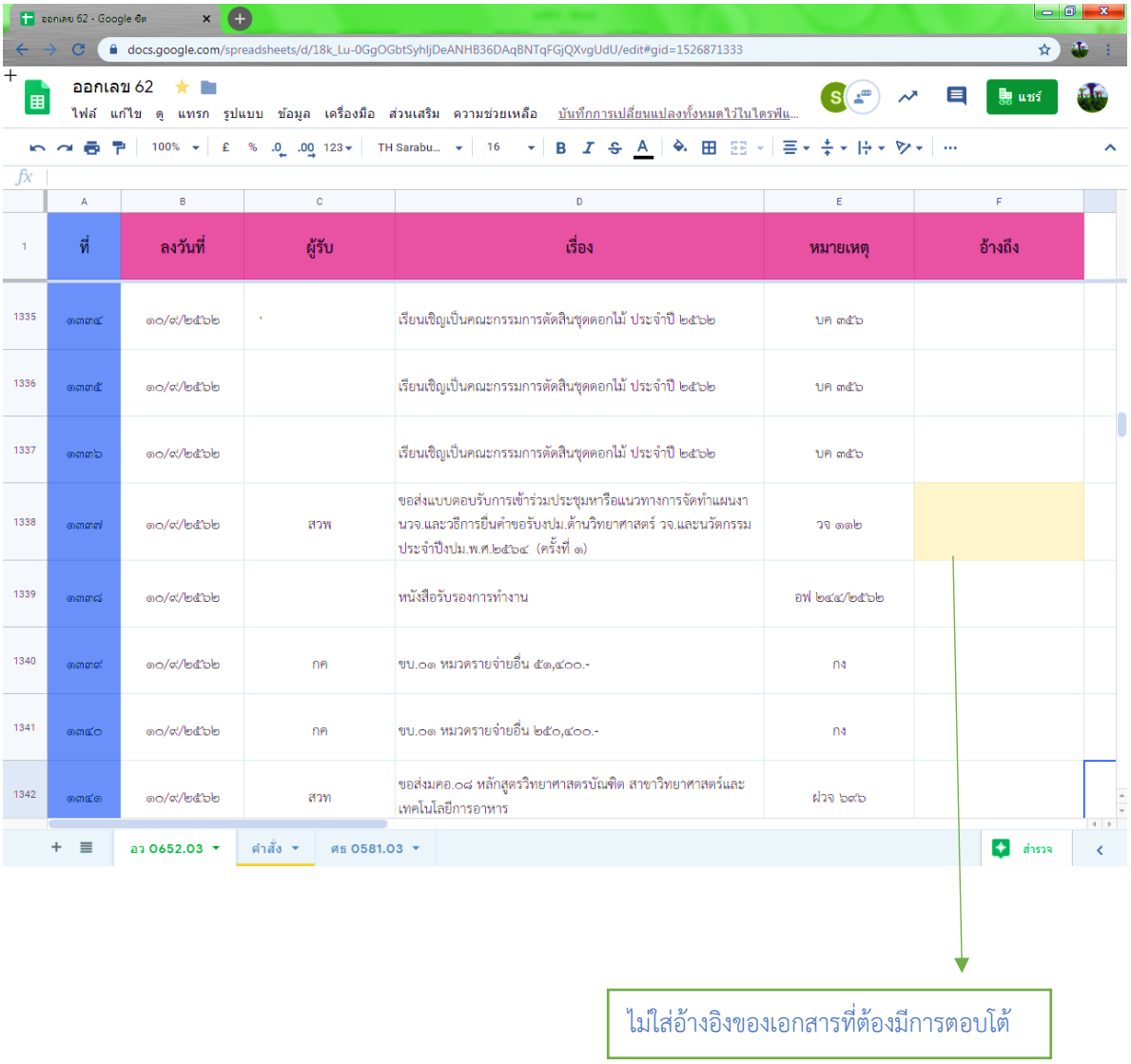


การพิมพ์ข้อความในช่อง เรื่อง ไม่ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

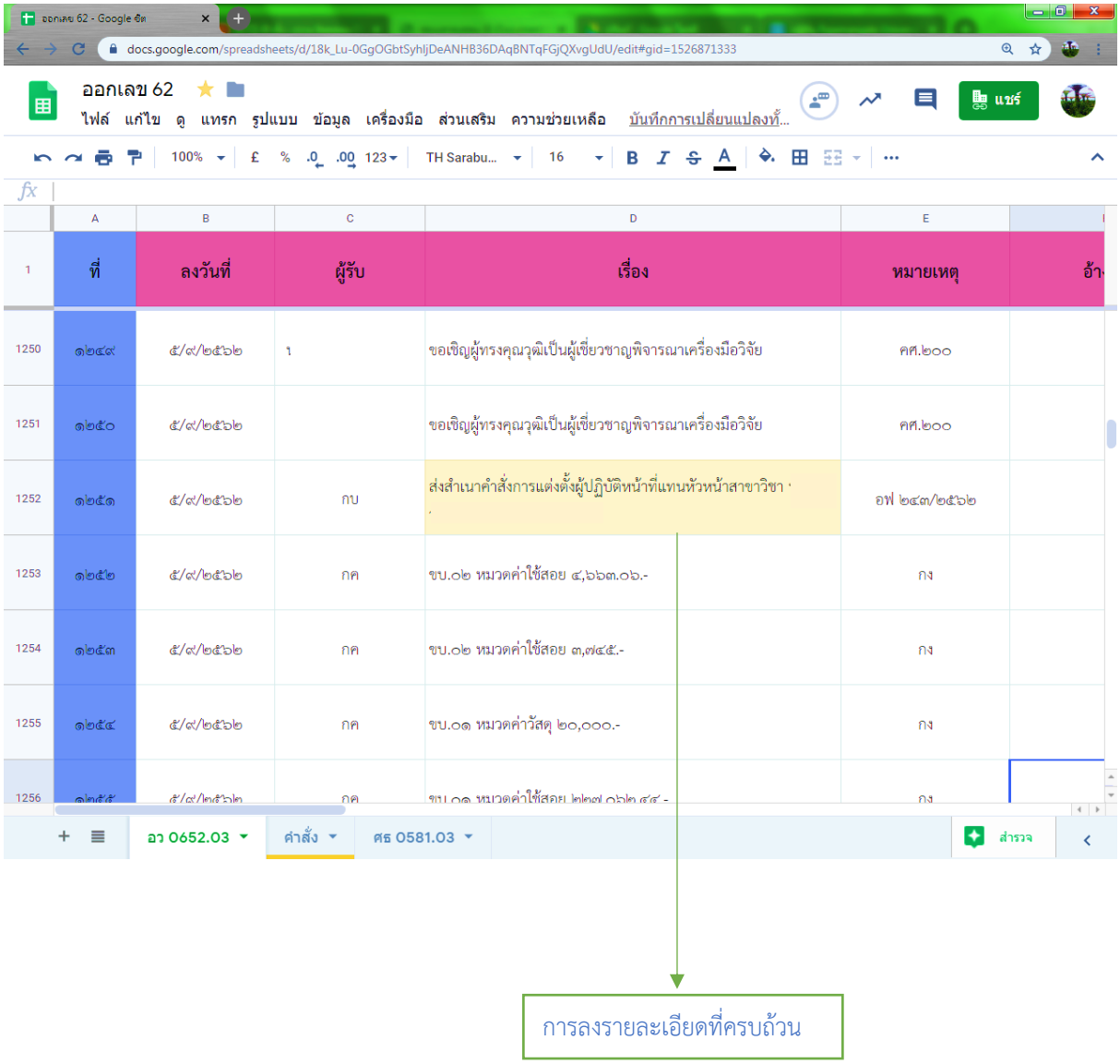
ภาพที่ 43 การพิมพ์ข้อความในช่อง เรื่อง ไม่ครบถ้วน



ภาพที่ 44 การใส่อ้างอิงของเอกสารที่ต้องมีการโต้ตอบ

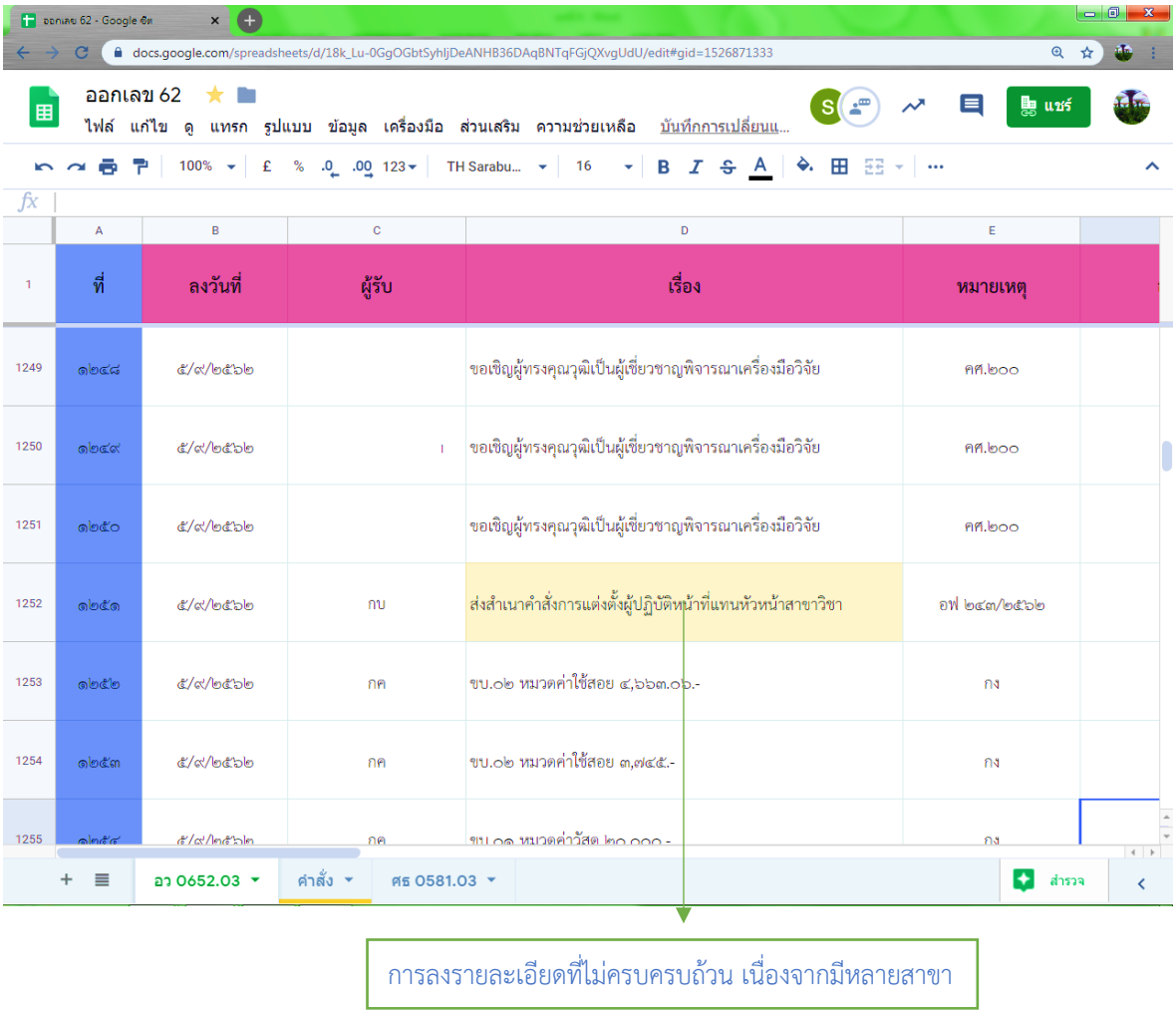


ภาพที่ 45 การไม่ใส่ข้อความในช่องอ้างอิง



การลงรายละเอียดที่ครบถ้วน

ภาพที่ 46 การลงรายละเอียดที่ครบถ้วน



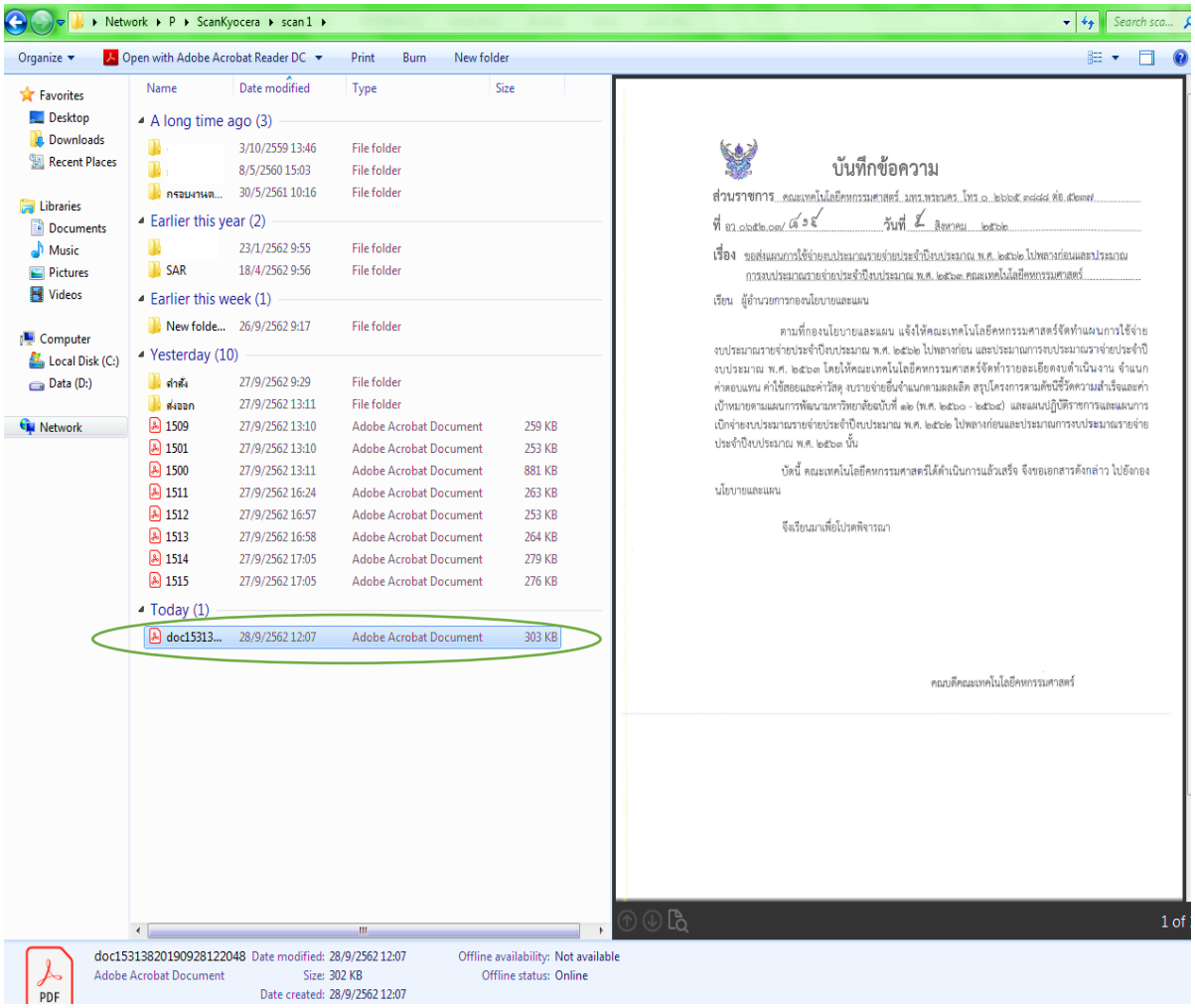
การลงรายละเอียดที่ไม่ครบครบถ้วน เนื่องจากมีหลายสาขา

ภาพที่ 47 การพิมพ์รายละเอียดไม่ครบถ้วน

การ Scan หนังสือ

เมื่องานสารบรรณได้รับเอกสารที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ /ลงนาม และงานสารบรรณได้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วนั้น งานสารบรรณจึงได้สแกนหนังสือส่งออก จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ .PDF .JPG เพื่อใช้เป็นหลักฐาน โดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ทำให้สะดวกต่อการสำเนาเอกสาร อีกทั้งยังสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บเอกสาร โดยที่ทุกคนสามารถใช้ข้อมูลได้บน Google Drive ได้ การ Scan หนังสือส่งออก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

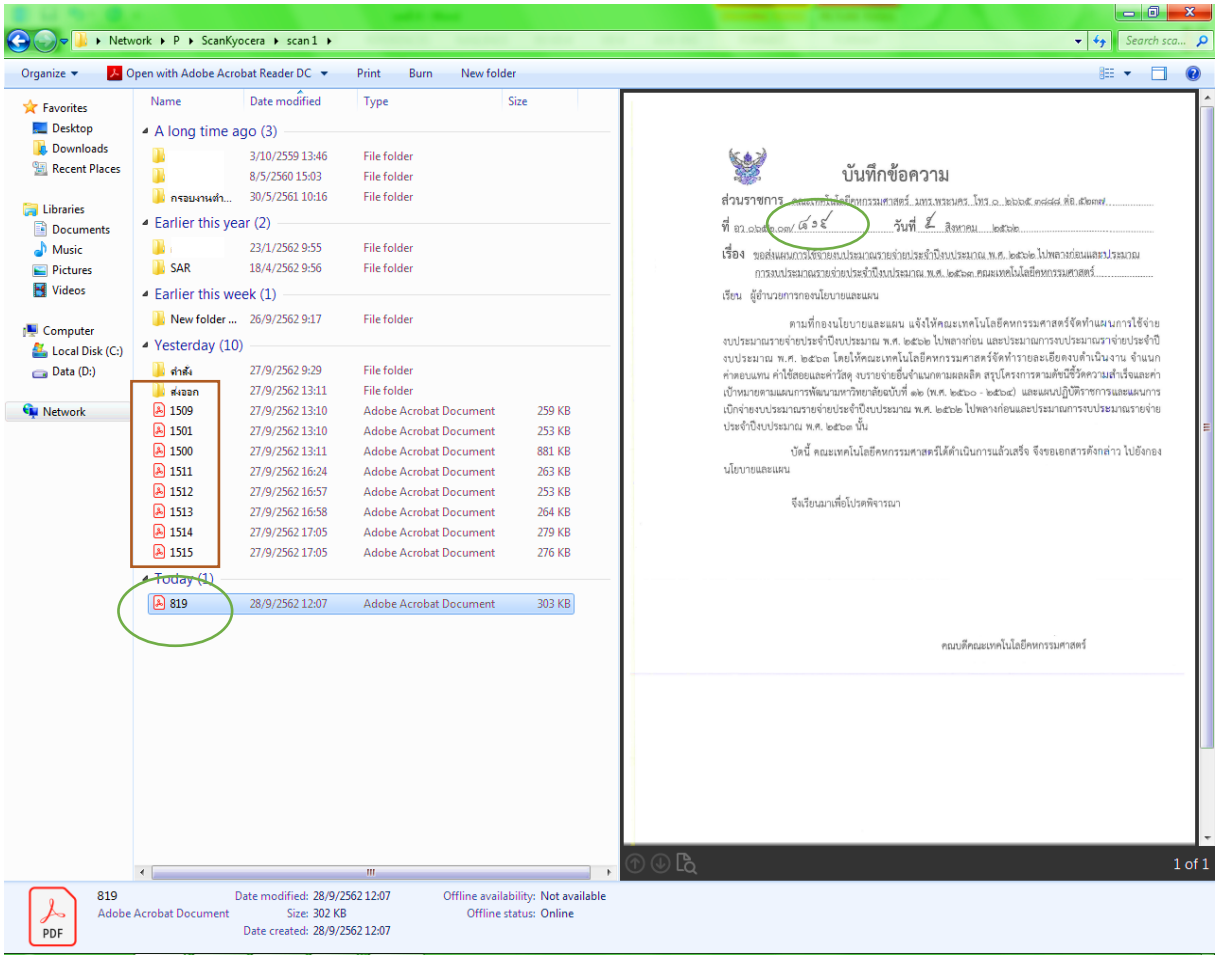
1. สแกนหนังสือที่เครื่องสแกน โดยใช้นามสกุล .PDF .JPG



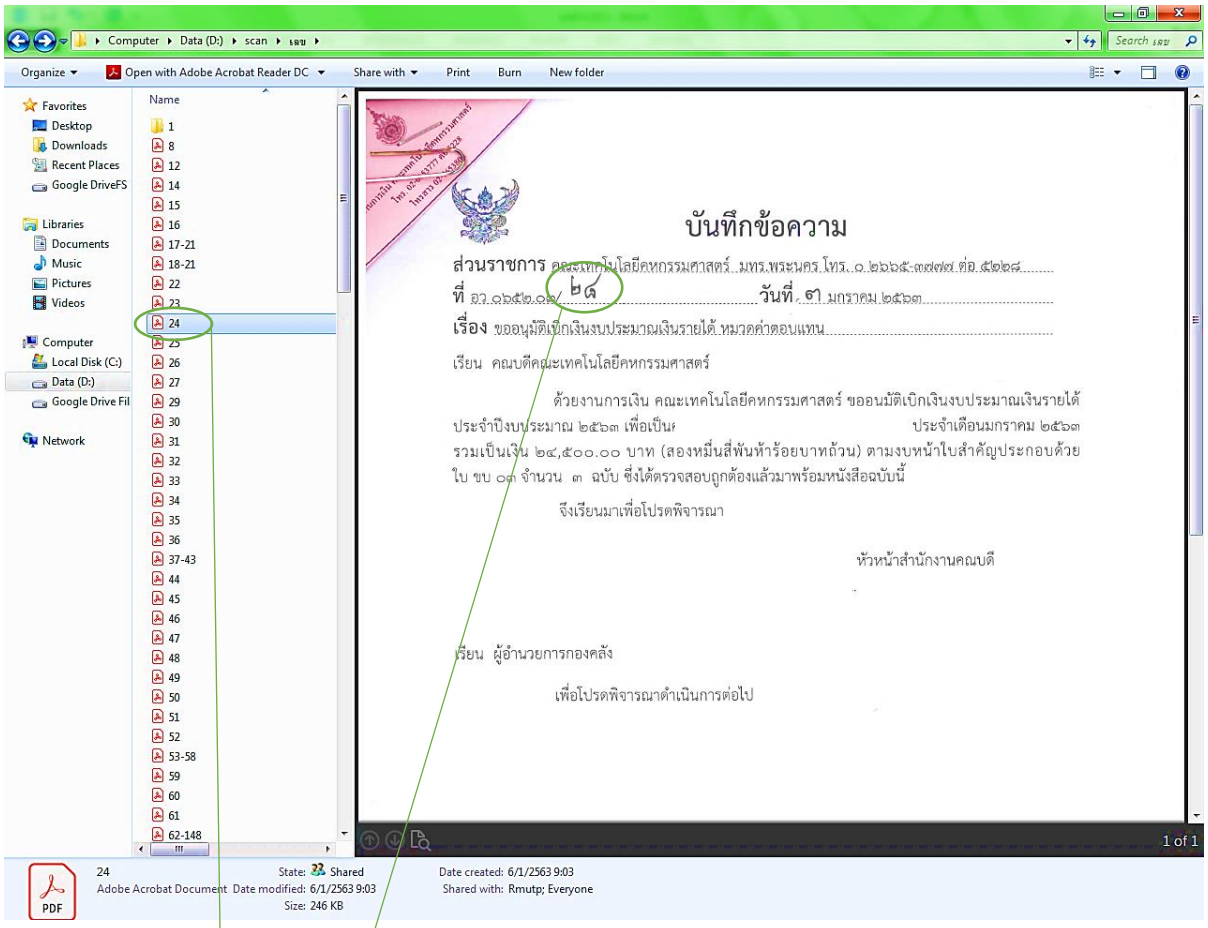
ภาพที่ 48 ไฟล์หนังสือที่เครื่องสแกน

2. ตรวจสอบการ Scan หนังสือ และเปลี่ยนชื่อให้เอกสาร

เมื่อ Scan หนังสือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบหนังสือที่สแกนว่าครบและถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงเปลี่ยนชื่อเอกสารให้ตรงกับเลขที่ออกหนังสือ โดยสังเกตุจากจำนวนและเลขที่ออกจะเรียงกันตามลำดับ



ภาพที่ 49 การตรวจสอบการสแกนหนังสือ และการเปลี่ยนชื่อเอกสาร



ภาพที่ 50 การเปลี่ยนชื่อของเอกสารที่ไม่ถูกต้อง

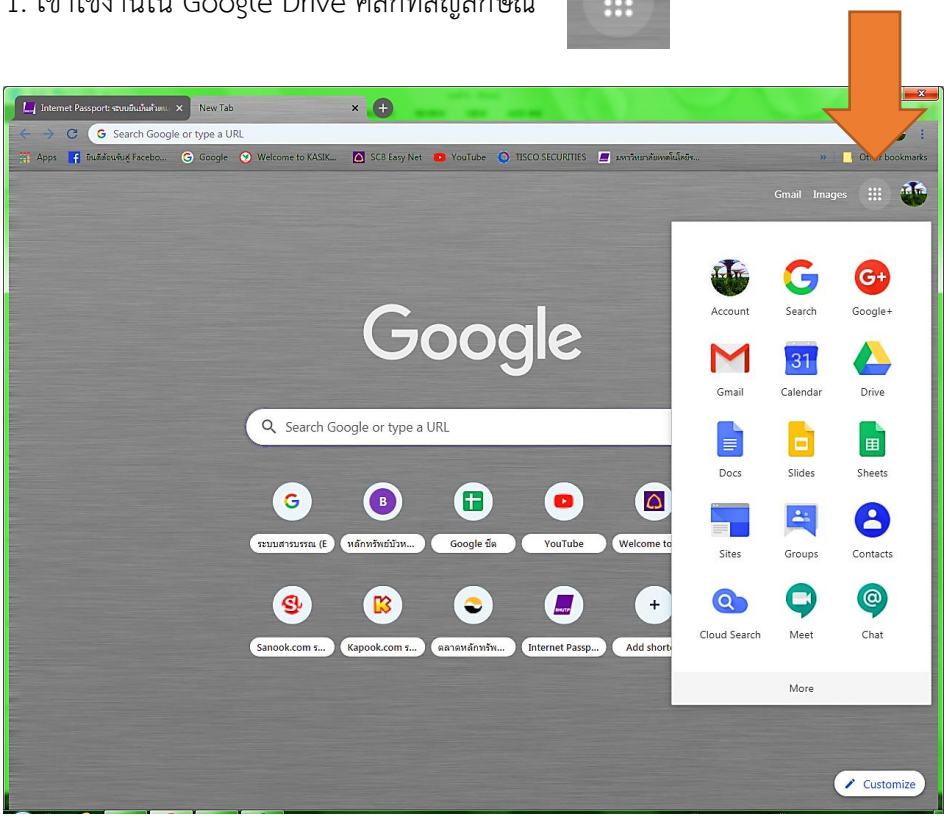
การจัดเก็บไฟล์ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google

เมื่องานสารบรรณ ได้ดำเนินการ Scan หนังสือส่งเรียบร้อย งานสารบรรณจึงดำเนินการจัดเก็บไฟล์ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google ซึ่งการเผยแพร่จะเป็นประโยชน์ กับ ฝ่ายและส่วนงานต่าง ๆ เป็นการลดขั้นตอนในการสำเนาหนังสือ และลดการใช้ทรัพยากรได้เป็นอย่างมาก โดยการจัดเก็บไฟล์ ได้นำ Application Google (Google Drive) มาช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน

Google Drive คือ เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google จัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคลาวด์ และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์ที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้น ยังสามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แทบเลต หรือคอมพิวเตอร์ เมื่อตรวจสอบการสแกนหนังสือ และเปลี่ยนชื่อให้เอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถจัดเก็บไฟล์ โดยแบ่งเป็นรายเดือนเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา โดยใช้ Google Drive

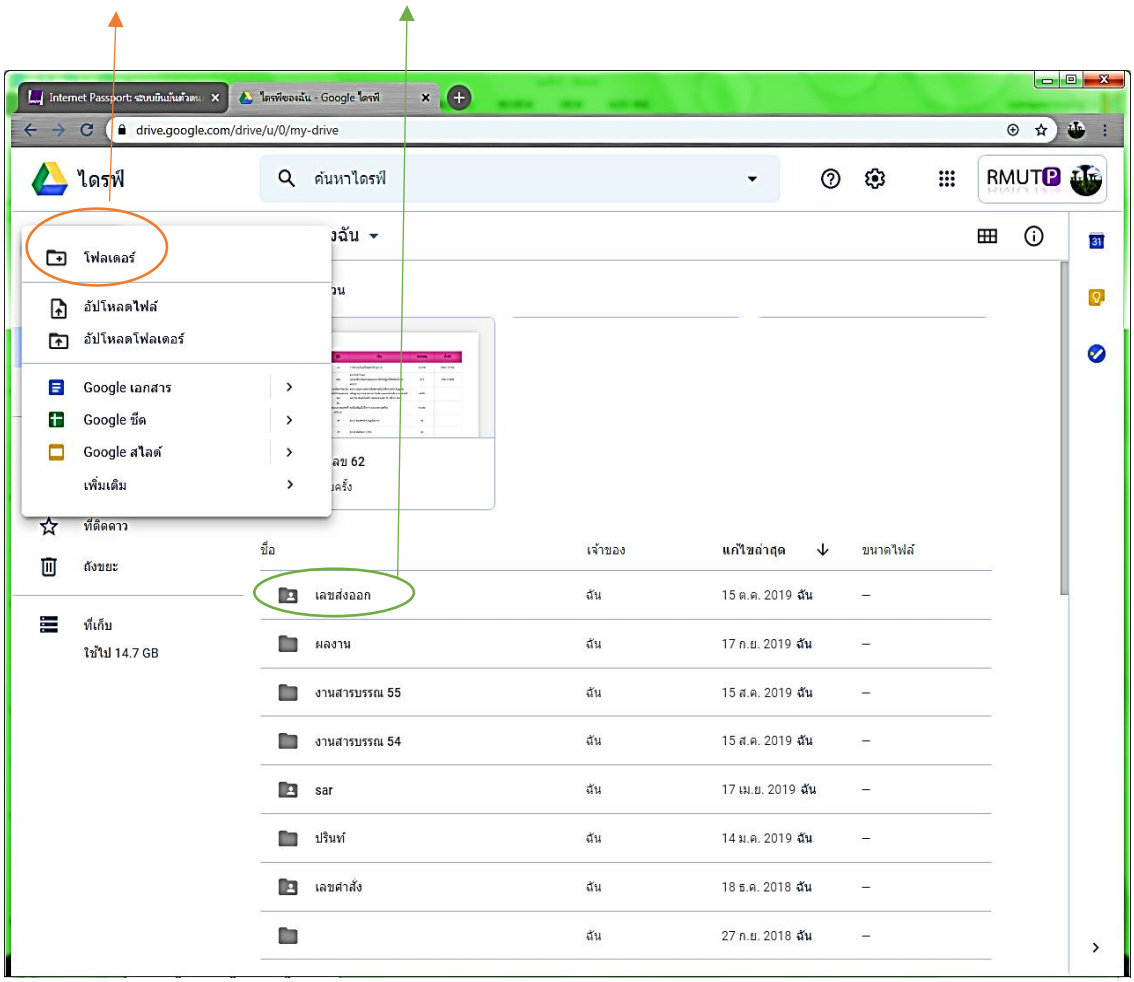
การเข้าใช้งาน Google Drive

1. เข้าใช้งานใน Google Drive คลิกที่สัญลักษณ์



ภาพที่ 51 การเข้าใช้งาน Google Drive

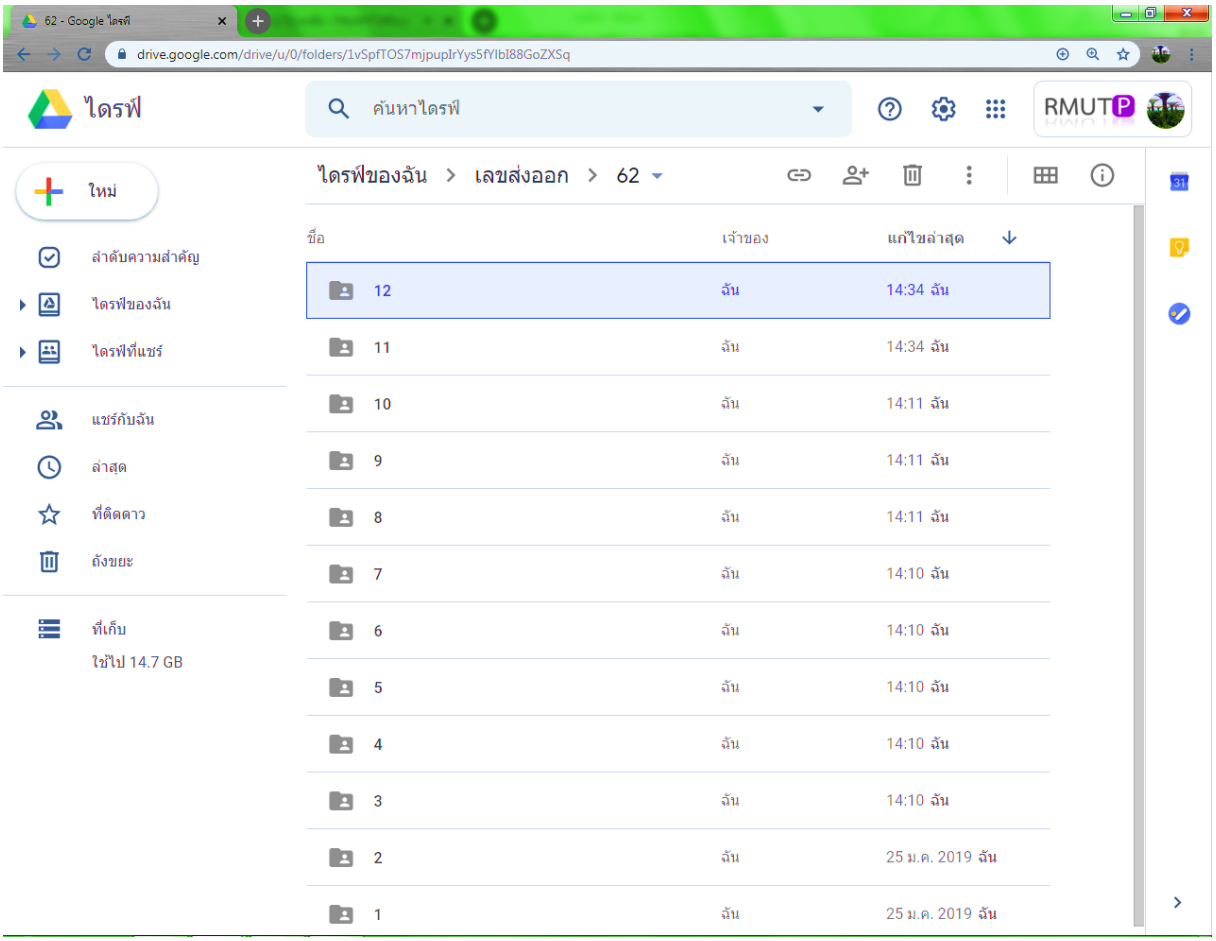
2. คลิกที่ โฟลเดอร์ เพื่อสร้างโฟลเดอร์ เลขส่งออก จัดเก็บโฟลเดอร์ย่อยแบ่งเป็นรายเดือน



ภาพที่ 52 การสร้างโฟลเดอร์ เลขส่งออก

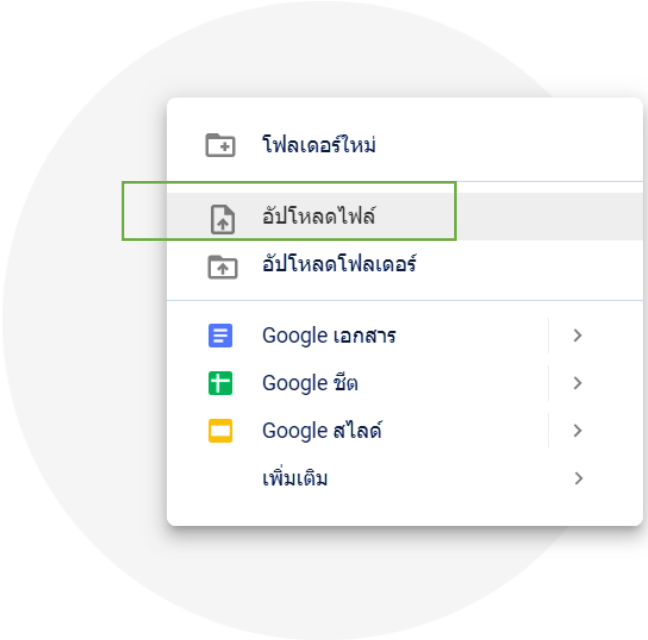
3. จัดเก็บโฟลเดอร์แบ่งย่อยเป็นรายเดือน

โฟลเดอร์หมายเลข 1 หมายถึง เดือน มกราคม
โฟลเดอร์หมายเลข 2 หมายถึง เดือน กุมภาพันธ์
โฟลเดอร์หมายเลข 3 หมายถึง เดือน มีนาคม
โฟลเดอร์หมายเลข 4 หมายถึง เดือน เมษายน
โฟลเดอร์หมายเลข 5 หมายถึง เดือน พฤษภาคม
โฟลเดอร์หมายเลข 6 หมายถึง เดือน มิถุนายน
โฟลเดอร์หมายเลข 7 หมายถึง เดือน กรกฎาคม
โฟลเดอร์หมายเลข 8 หมายถึง เดือน สิงหาคม
โฟลเดอร์หมายเลข 9 หมายถึง เดือน กันยายน
โฟลเดอร์หมายเลข 10 หมายถึง เดือน ตุลาคม
โฟลเดอร์หมายเลข 11 หมายถึง เดือน พฤศจิกายน
โฟลเดอร์หมายเลข 12 หมายถึง เดือน ธันวาคม



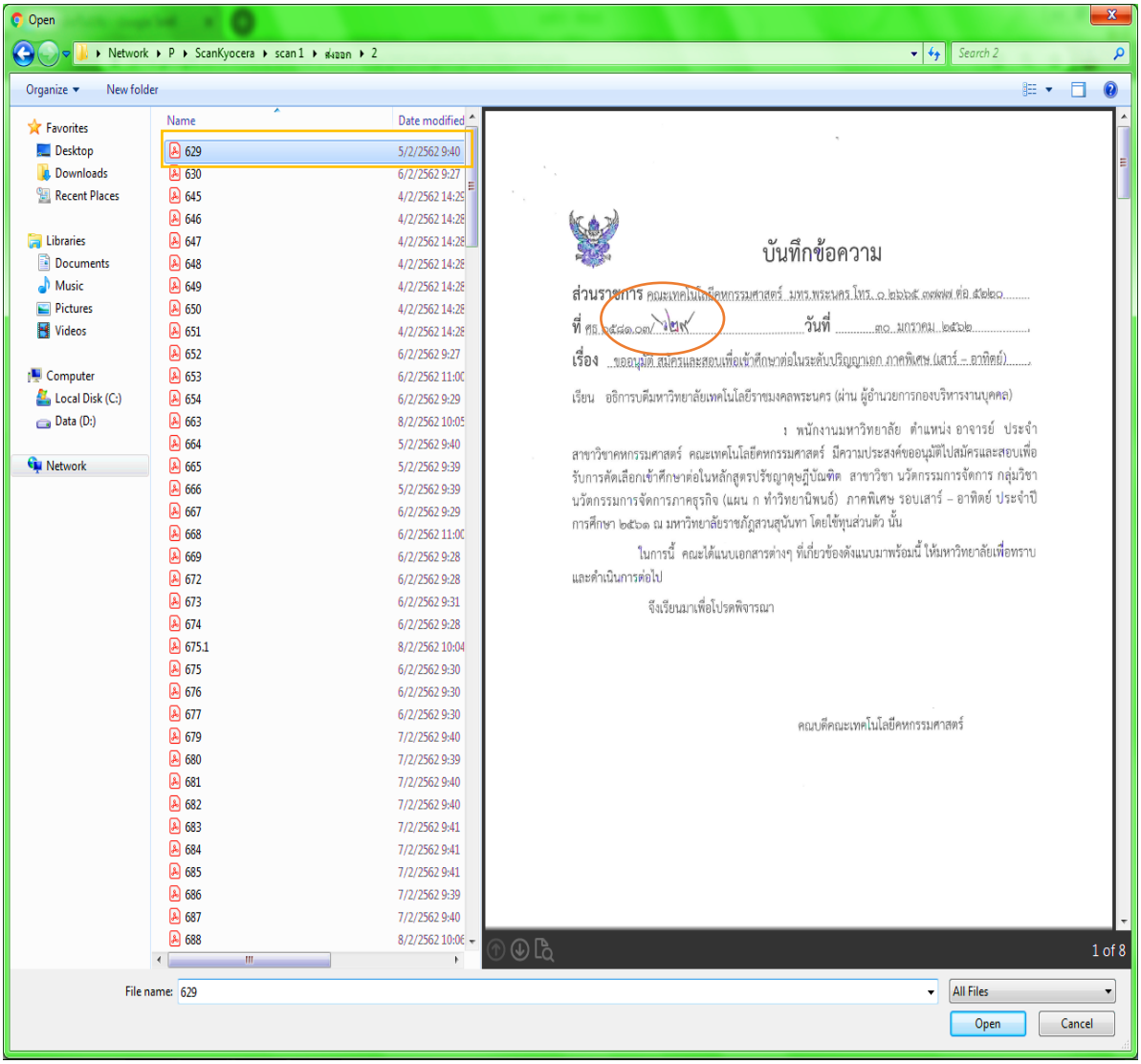
ภาพที่ 53 การจัดเก็บโฟลเดอร์แบ่งย่อยเป็นรายเดือน

4. คลิกขวาเลือกอัพโหลดไฟล์



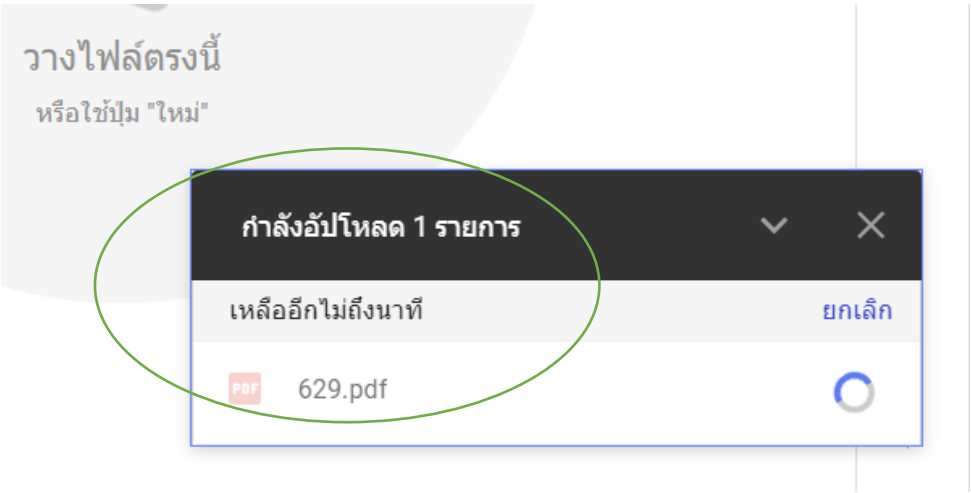
ภาพที่ 54 การอัพโหลดไฟล์

5. เลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด แล้วคลิก Open



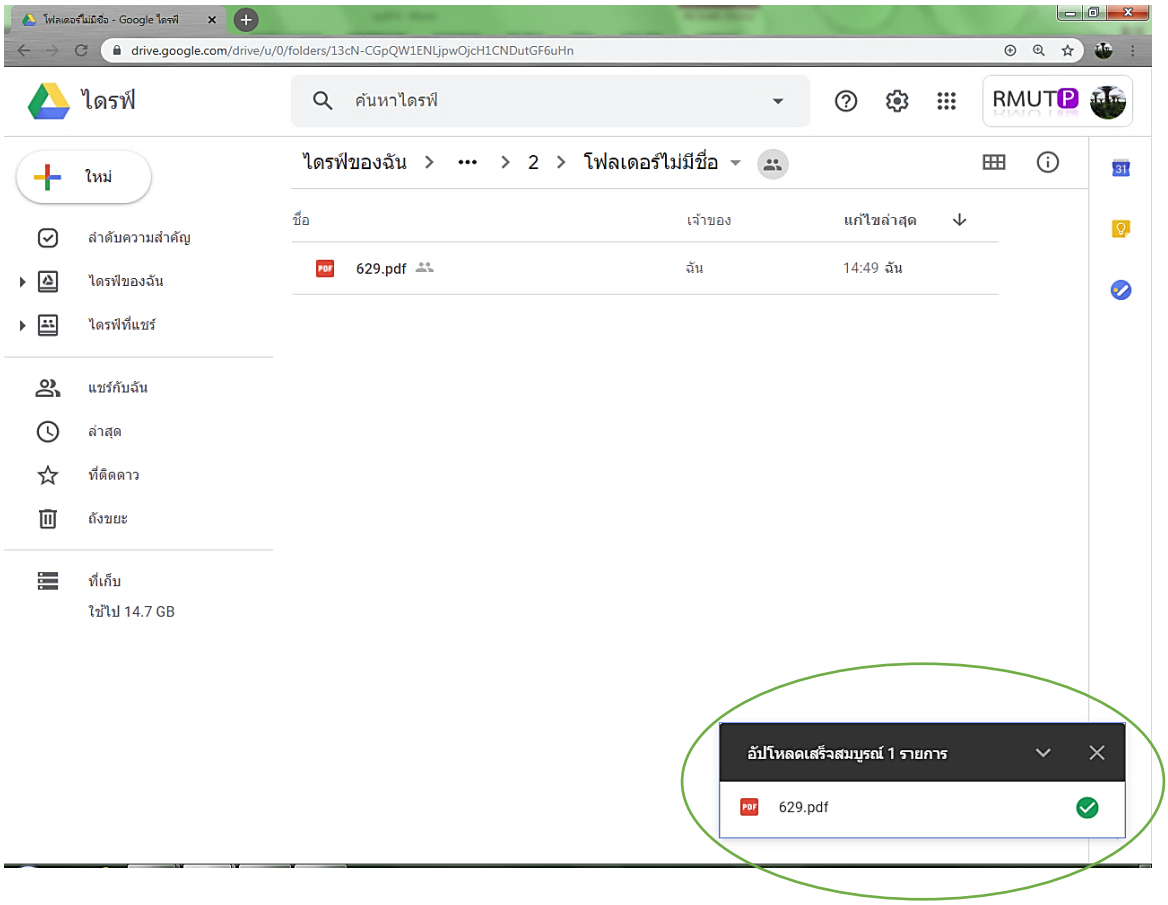
ภาพที่ 55 เลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด

6. ระบบจะทำการอัพโหลดให้รอจนกว่าจะขึ้นว่าอัพโหลดแล้วเสร็จสมบูรณ์



ภาพที่ 56 ระบบจะทำการอัพโหลด

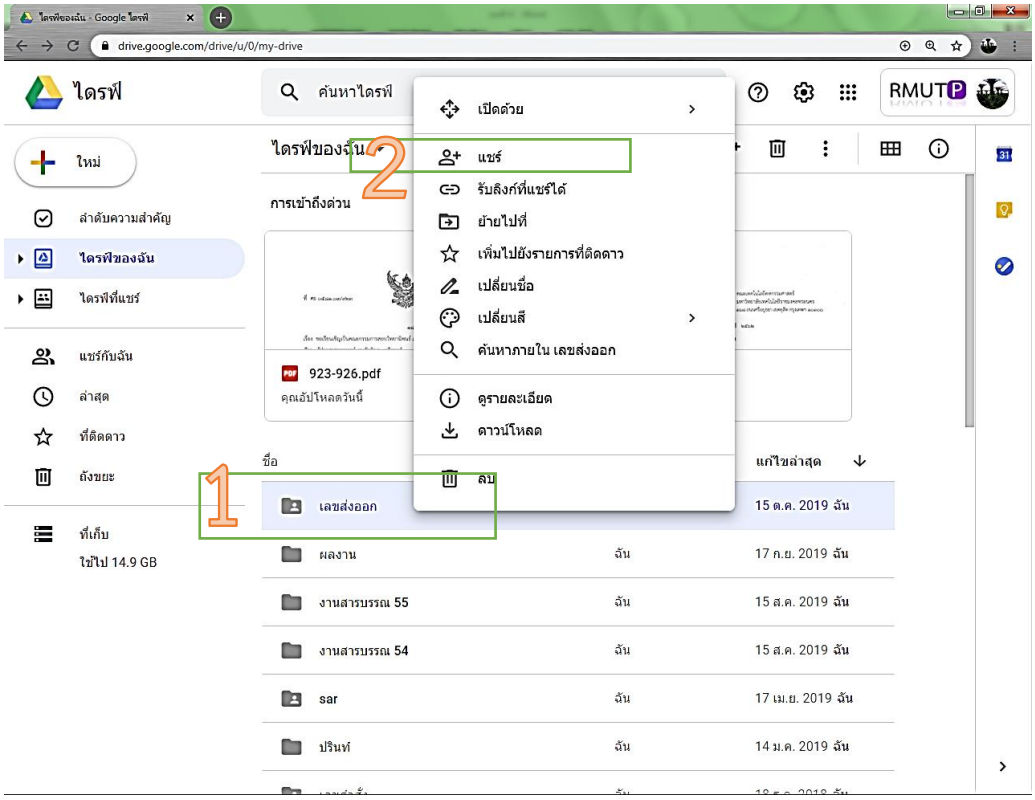
7. แสดงผลการอัพโหลด



ภาพที่ 57 แสดงการอัพโหลดเสร็จสมบูรณ์

การใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน

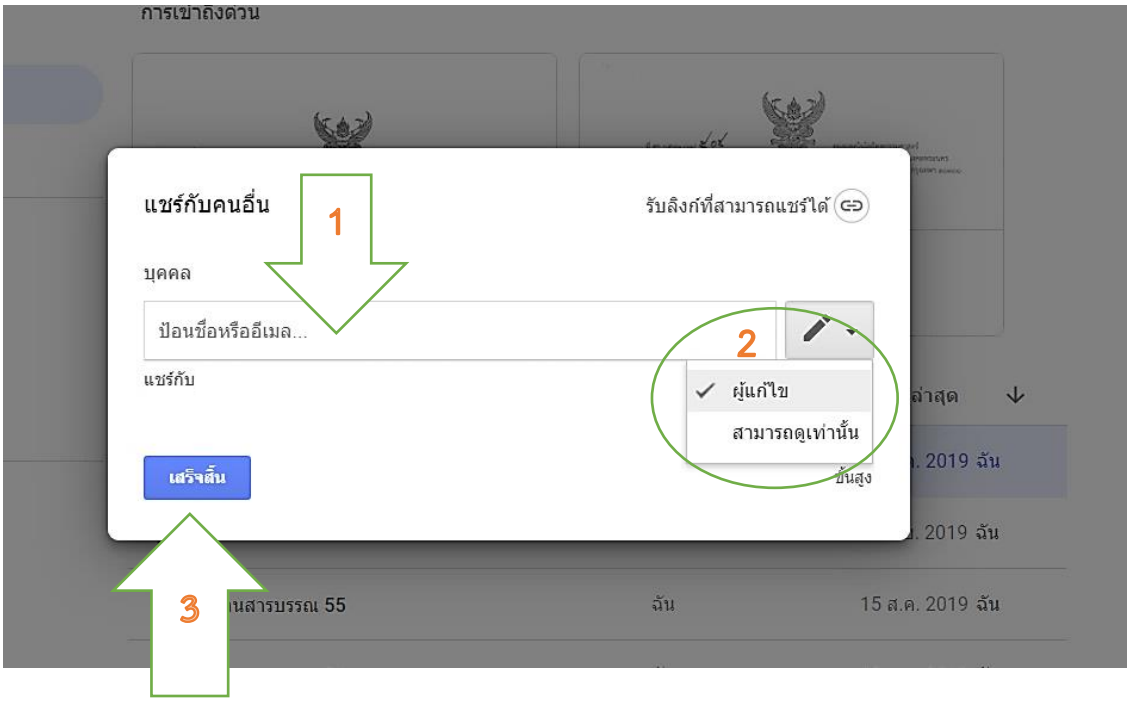
1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ แล้วที่สัญลักษณ์ แชร์



ภาพที่ 58 การใช้ไฟล์ และโฟลเดอร์ร่วมกัน

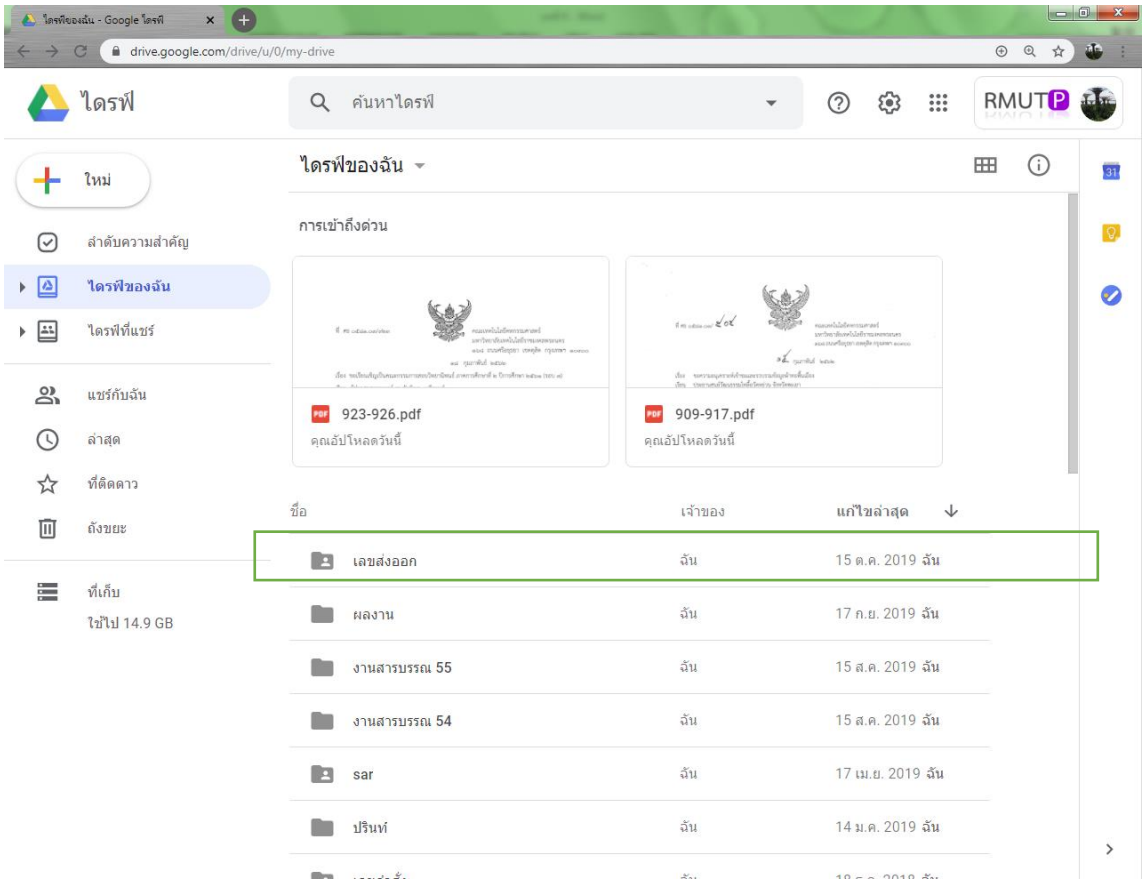
การใช้ไฟล์และโฟลเดอร์ร่วมกัน กรอกรายละเอียดดังนี้

1. กรอกอีเมล์ของผู้ที่ต้องการแชร์ไฟล์ หรือโฟลเดอร์
2. เลือกให้คนนั้นสามารถแก้ไข หรือสามารถดูได้อย่างเดียว
3. กดปุ่มเสร็จสิ้น



ภาพที่ 59 การกรอกรายละเอียดของการแชร์ข้อมูล

4. เมื่อทำการแชร์เสร็จเรียบร้อยแล้วสัญลักษณ์ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์นั้นจะเปลี่ยนไปก่อนแชร์ หลังแชร์



ภาพที่ 60 แสดงสัญลักษณ์ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่แชร์แล้ว

4. ส่งหนังสือส่ง ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้ลงนามในหนังสือส่ง และได้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง Scan จัดก็บ และเผยแพร่แล้ว งานสารบรรณ จึงดำเนินการจัดส่งหนังสือส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

โดยคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีวิธีการนำหนังสือส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 4 ช่องทาง ดังนี้

4.1 จัดส่งหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ส่งได้ 2 วิธี

4.1.1 ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดส่งหนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง ระบบการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทั้งปวงผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตที่เชื่อมโยงถึงกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดเก็บไฟล์เอกสารในรูปแบบดิจิตอล (Digital) ทำให้สามารถค้นหา เรียกดู และตรวจสอบติดตามสถานะของเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจำแนกได้ดังนี้

1. กล่องข้อความ (Inbox)
2. ข้อความที่ส่งออก (Sent Box)
3. ทะเบียนรับ
4. ทะเบียนส่ง
5. ประกาศ
6. คำสั่ง

การจัดส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลข และเปลี่ยนชื่อไฟล์

2. เอกสารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้น เรื่องที่เกี่ยวข้องการการเงิน ให้ดำเนินการส่งควบคู่การส่งเอกสารตัวจริงไปยังหน่วยงานผู้รับ

3. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

3.1 เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัพโหลด

3.2 เลือกชั้นความเร็วในการดำเนินการ

3.3 กรอกข้อมูล เอกสารเลขที่

3.4 กรอกข้อมูล จาก (จากหน่วยงานไหนหรือจากใคร)

3.5 กรอกข้อมูล ลงทะเบียนวันที่

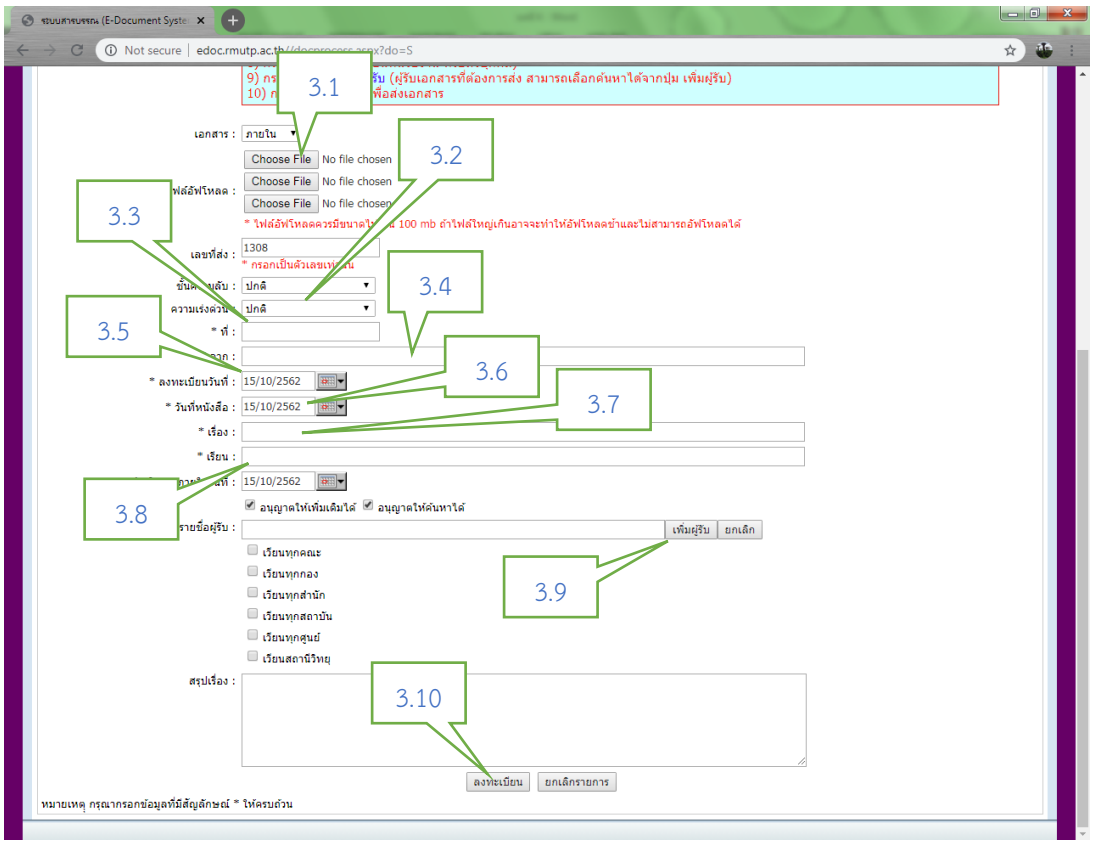
3.6 กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ (กรอกวันเดือนปี)

3.7 กรอกข้อมูล เรื่อง (เรื่องของเอกสารที่จะส่ง)

3.8 กรอกข้อมูล เรียน (เรียนหน่วยงานถึงตัวบุคคล)

3.9 กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ (เลือกได้จากการพิมพ์ชื่อ หรือค้นหาปุ่มเพิ่มผู้รับ)

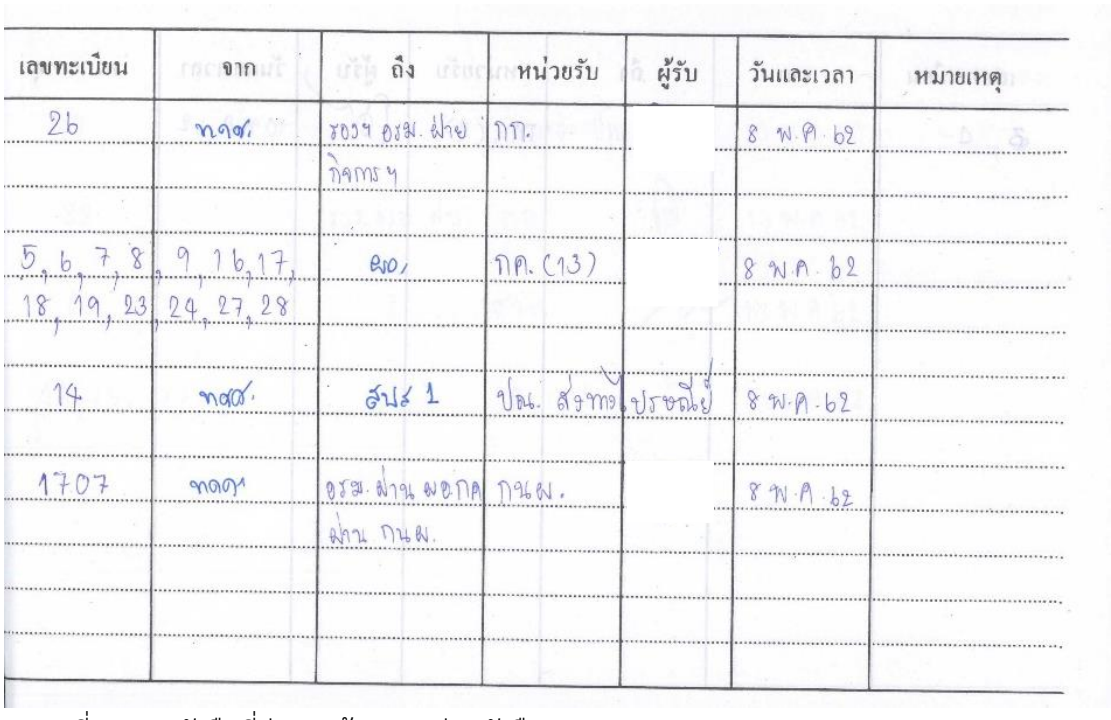
3.10 กดปุ่มลงทะเบียน เพื่อส่งเอกสาร



ภาพที่ 61 ขั้นตอนการส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

4.1.2 หนังสือที่ส่งออกด้วยสมุดส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง มีรายละเอียดดังนี้

4.1.2.1 เลขทะเบียน	ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
4.1.2.2 จาก	ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
4.1.2.3 ถึง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
4.1.2.4 หน่วยรับ	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
4.1.2.5 ผู้รับ	ให้ผู้รับหนังสือ ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
4.1.2.6 หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)



เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ
26	ทอศ.	รองฯ อรม. ฝ่าย กิจการฯ	กก.		8 พ.ค. 62	
5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 27, 28		ผอ.	กค. (13)		8 พ.ค. 62	
14	ทอศ.	สนร 1	ปอ. สังทอ.	ประชาชี	8 พ.ค. 62	
1707	ทอศ.	อรม. ผ่าน ผอกค ผ่าน กนผ.	กนผ.		8 พ.ค. 62	

ภาพที่ 62 หนังสือที่ส่งออกด้วยสมุดส่งหนังสือ

4.2 จัดส่งหนังสือ หรือเอกสารทางไปรษณีย์ ก่อนบรรจุซอง มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

4.2.2 การจ่าหน้าซองให้ปฏิบัติตามแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

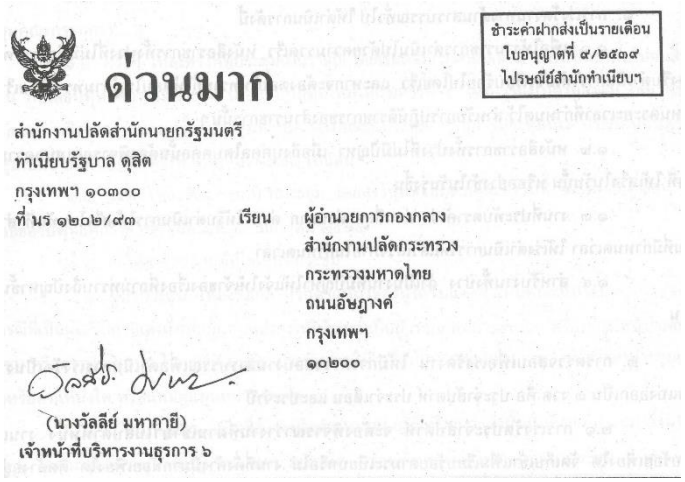
1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่า 32 พอยท์ ให้เห็นชัดบนหนังสือ และบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ ให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจ่าหน้า ใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

2. ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางซองจ่าหน้า

3. กรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2X4 เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจ่าหน้า และให้เจ้าหน้าที่ในการฝากลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่มุมล่างซ้ายด้านจ่าหน้า โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งกำกับไว้ด้วย


ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๙/๒๕๓๙
ไปรษณีย์สำนักทำเนียบฯ

ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๑๒๐๒/๙๓ เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์
กรุงเทพฯ
๑๐๒๐๐

(นางวัลลีย์ มหากายี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๖

ภาพที่ 63 การจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ
ที่มา : เล่มคู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

4.3 จัดส่งหนังสือทางโทรสาร หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านหน่วยงานผู้ส่งออกด้วยโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับข้อความทางโทรสารอีกครั้งหนึ่ง มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. เตรียมเอกสารและเบอร์โทรสารที่จะจัดส่ง
2. ยกหูกดหมายเลขโทรสาร
3. เมื่อปลายทางรับสายขอสัญญาณส่งโทรสาร
4. กด START เพื่อส่งโทรสาร
5. โทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับโทรสาร

ข้อควรระวังในการจัดส่งโทรสาร

1. การจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนเรียบร้อย
2. ทวนสอบหมายเลขโทรสารให้ถูกต้องกับผู้ใช้บริการ
3. ตรวจสอบ ระหว่างการส่งว่าเอกสารติดกัน และหรือได้จัดส่งครบทุกแผ่นหรือไม่
4. ตรวจสอบการส่งไปยังหมายเลขปลายทางอีกครั้ง พร้อมกับขอรายละเอียดกับผู้รับโทรสาร และลงวัน เวลา ที่จะจัดส่งด้วย

4.4 จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์ โดย Google Mail หากเป็นหนังสือเร่งด่วนหรือมีความต้องการจะส่งเอกสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์ ไปยังผู้รับหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับ หนังสืออีกครั้งหนึ่ง โดยการจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์ มีวิธีการ และขั้นตอนการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์ ดังนี้

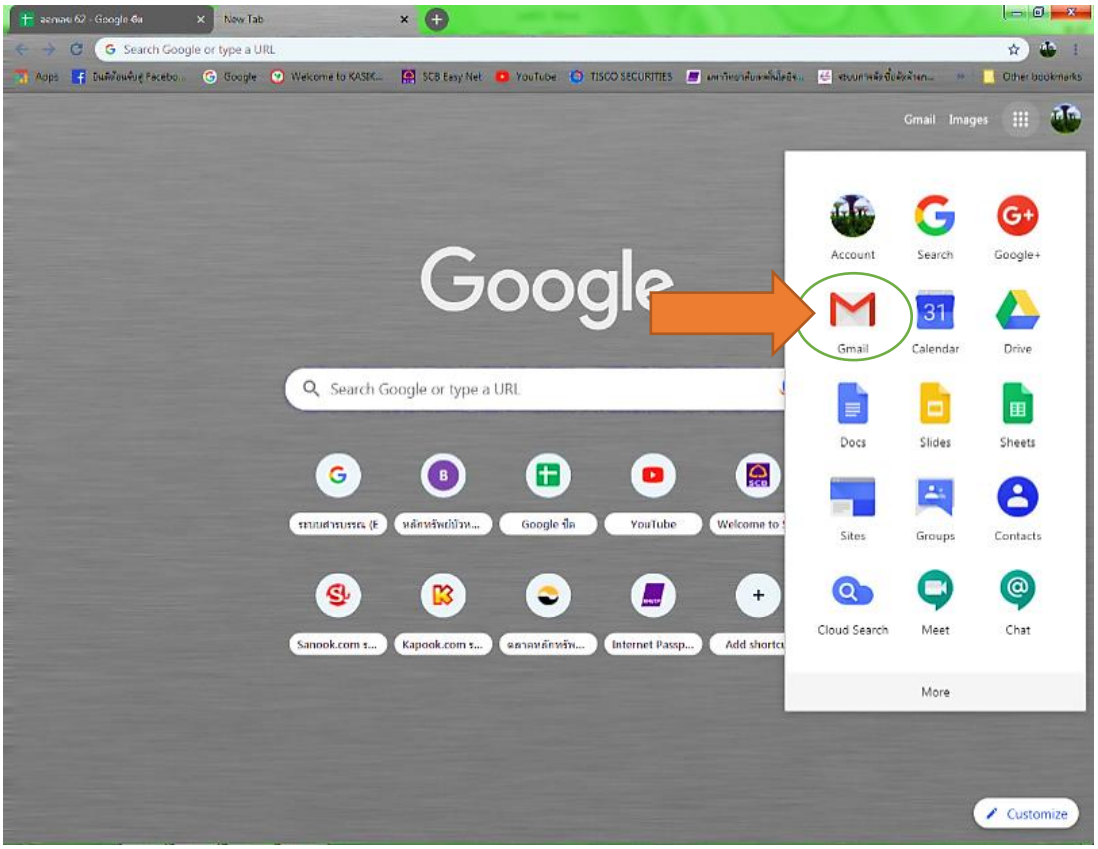
4.4.1 เข้าใช้งาน Mail

4.4.2 การเขียน Mail

4.4.3 การแนบไฟล์ หรือรูปภาพต่าง ๆ

4.4.4 การส่ง Mail

4.4.1 เข้าใช้งานใน Google Mail คลิกที่สัญลักษณ์ เลือก Gmail



ภาพที่ 64 การเข้าใช้งานใน Google Mail

4.4.2 การเขียน Mail

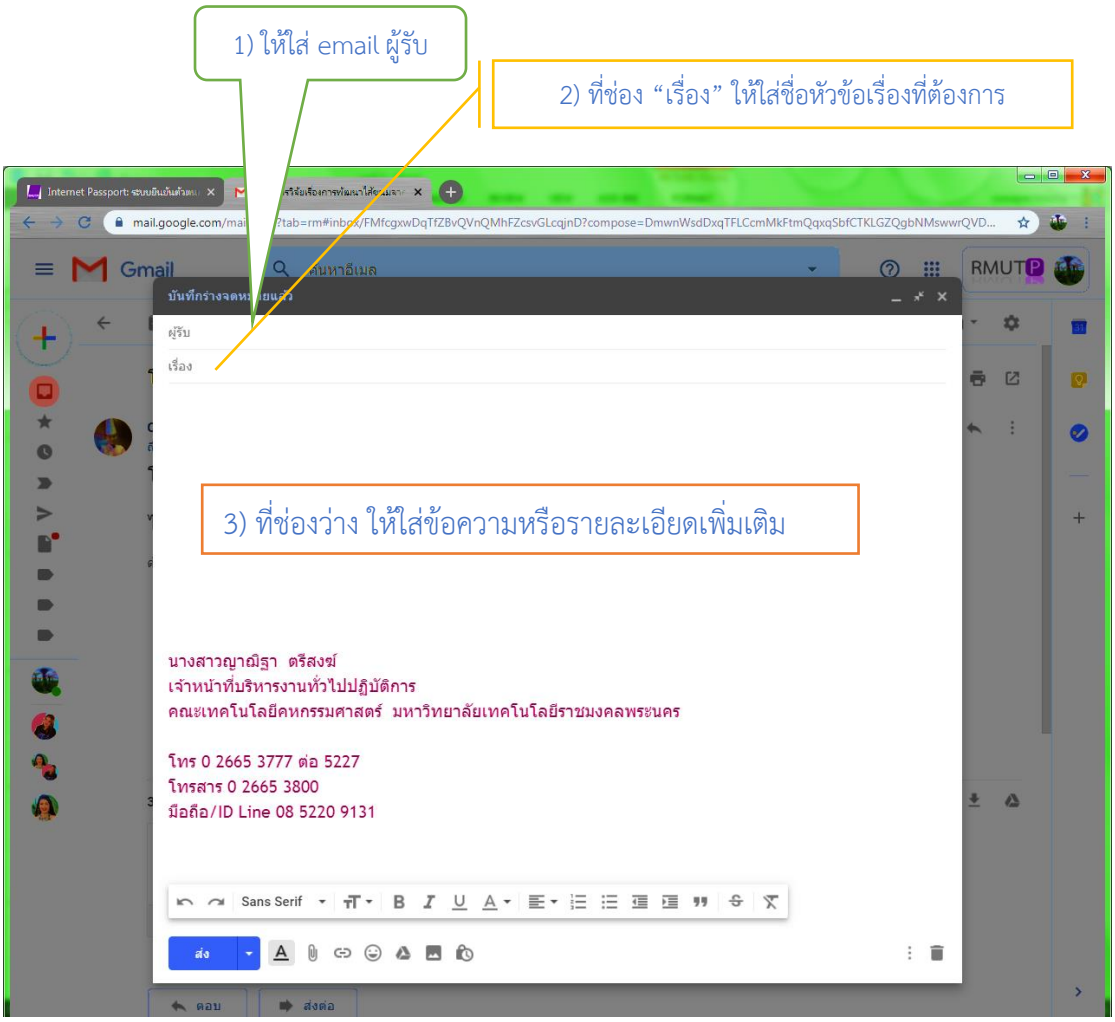
4.4.2.1 คลิกที่เขียน

4.4.2.2 ระบุรายละเอียดตามช่องที่ว่าง

1) ที่ช่อง “ถึง” (ผู้รับ) ให้ใส่ email ผู้ที่ต้องการจะส่ง หากต้องการสำเนาที่จะส่งให้คลิกที่สำเนาแล้วใส่ email ที่ต้องการสำเนา

2) ที่ช่อง “เรื่อง” ให้ใส่ชื่อหัวข้อเรื่องที่ต้องการส่ง

3) ที่ช่องว่าง ให้ใส่ข้อความหรือรายละเอียดเพิ่มเติม



ภาพที่ 65 การเขียน Mail

4.4.3 การแนบไฟล์ หรือรูปภาพต่างๆ ทำได้จากเครื่องมือดังรูป

หมายถึง การแนบไฟล์ที่เป็นเอกสาร เช่น word excel power point PDF

หมายถึง การแทรกลิงค์

หมายถึง การแทรกไอค่อนสื่ออารมณ์

หมายถึง การแทรกไฟล์โดยใช้ไดรฟ์

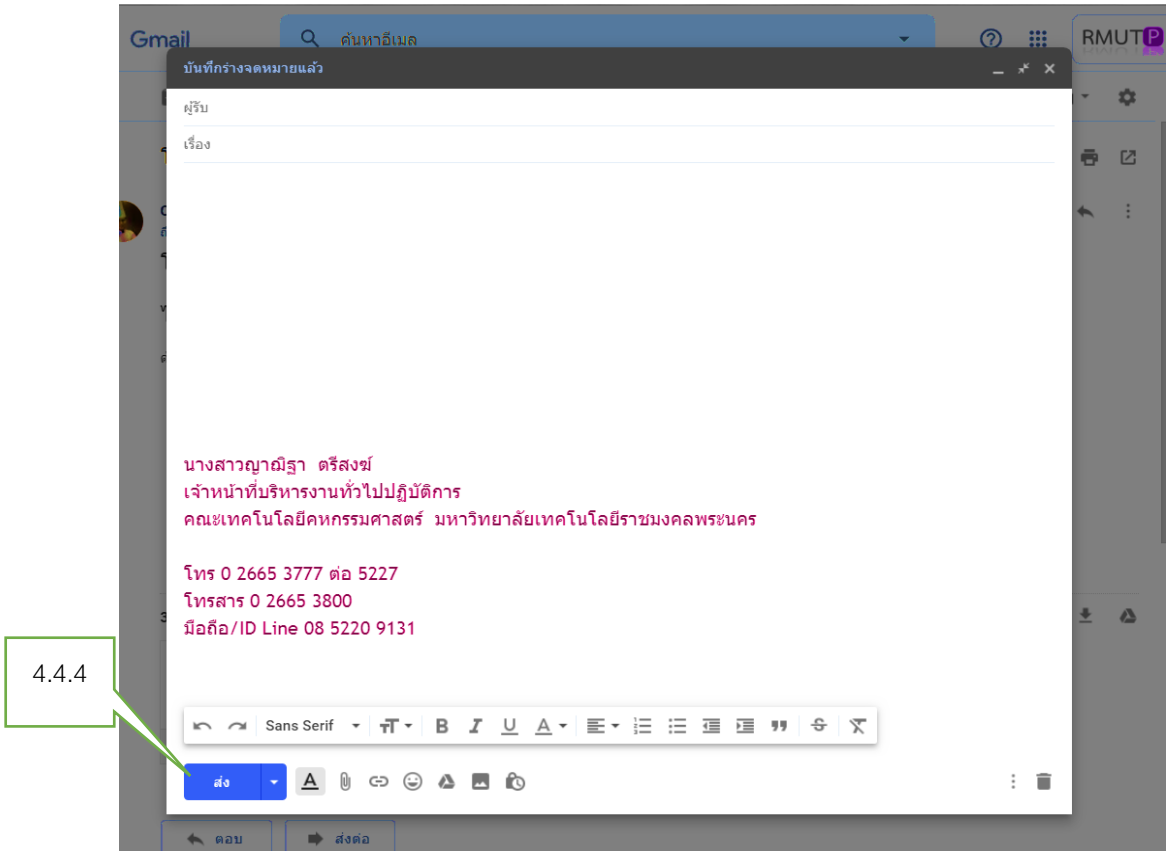
หมายถึง การแทรกรูปภาพ

หมายถึง การเปิด/ปิด โหมดข้อมูลลับ

ภาพที่ 66 สัญลักษณ์ในการแนบไฟล์

ที่มา : คู่มือการใช้ Google for Education

4.4.4 การส่งเมล์ หลังจากทำการแนบไฟล์หรือรูปภาพเสร็จแล้ว ให้คลิก ส่ง



ภาพที่ 67 สัญลักษณ์การส่งเมล์

ข้อควรระวังในการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์

1. ตรวจสอบการแนบไฟล์ว่าครบถ้วนหรือไม่

2. ตรวจสอบชื่อเมล์ที่จะจัดส่งให้ถูกต้อง

3. สรุปรายละเอียดเบื้องต้นให้กับผู้รับอีเมล์ทราบ เพื่อจะดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว

4. ตรวจสอบการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์ ว่าผู้รับได้รับข้อความครบถ้วนหรือไม่

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อมีผู้ปฏิบัติงานตามเล่มคู่มือการลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่การรับ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจสอบหนังสือ การลงทะเบียน การสแกน การจัดเก็บ เผยแพร่ และนำส่งหนังสือ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามผลการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำทุกวัน และด้วยงานสารบรรณมีเอกสารด้านการรับ – การส่ง เป็นจำนวนมาก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีความสำคัญเป็นอย่างมาก และเพื่อลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติจึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มหนังสือราชการ รวมถึงข้อมูลและรายละเอียดให้ได้ใจความครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์ของการสื่อสาร และหากมีเรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการยิ่งต้องให้ความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง ด้วยความเร่งด่วนของหนังสืออาจทำให้ขาดความระมัดระวัง ในด้านการตัดสินใจในทุกขั้นตอนไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์ การลงทะเบียน การสแกนหนังสือ การจัดเก็บ เผยแพร่ และการนำส่ง ผู้ปฏิบัติงานจึงควรใส่ใจในการปฏิบัติงาน สามารถจด จำรายละเอียดต่าง ๆ รวมถึงต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน พร้อมกำชับให้ทุกฝ่ายดำเนินการให้ถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยง หรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามเล่มคู่มือการลงทะเบียนหนังสือส่ง การจัดเก็บ และการเผยแพร่ ผ่าน Application Google จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานของงานสารบรรณโดยผ่าน Application Google สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น สรุปได้ดังนี้

1. มีความถูกต้องในการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอกมากขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ลดความเสี่ยง ความล่าช้า และความผิดพลาดในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

2. มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน หากจะพิจารณาจากการที่ทุกฝ่ายสามารถออกเลข จัดเก็บ และเผยแพร่ ได้ ซึ่งในแต่ละกระบวนการจะแล้วเสร็จได้ในไม่กี่นาที ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบริหารจัดการเอกสารในแต่ละวันได้ โดยไม่มีเอกสารตกค้าง

3. ลดขั้นตอนในการสืบค้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้น และสำเนาเอกสารได้จากเครื่องของตนเอง ทำให้ลดระยะเวลา ลดความล่าช้า ที่อาจเกิดขึ้นได้

4. สามารถติดตามงานต่างๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doucument) ได้ เนื่องจากระบบได้บันทึกรายละเอียดการส่งต่อเอกสารจากส่วนงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถติดตามงานได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียเวลาสอบถามมายังงานสารบรรณ

5. ช่วยลดทรัพยากรในการจัดเก็บเอกสารได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้นำ Application Google For Education มาให้บริการ ซึ่งมีจุดเด่นในการจัดเก็บด้วยระบบคลาวด์ และมีพื้นที่อย่างไม่จำกัด สามารถเข้าใช้งาน และแก้ไขได้พร้อมกัน

ถึงแม้ว่าการลงทะเบียนหนังสือส่ง การจัดเก็บ และการเผยแพร่ ผ่าน Application Google จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และช่วยลดการใช้ทรัพยากร และการใช้งบประมาณลงได้ แต่ในการปฏิบัติงานก็ยังพบอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การรับหนังสือส่ง	1. เจ้าของเรื่อง ไม่เสนองานตามลำดับชั้น	1. ให้เจ้าของเรื่อง เสนองานตามลำดับชั้น เมื่อต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้น ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
	2. หนังสือส่ง เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา หากแต่มีหนังสือที่ส่งมาล่าช้า หรือไม่ทันตามกำหนด ทำให้ไม่สามารถจัดส่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	2. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง ควรต้องวางแผนการดำเนินงาน และหากมีการโต้ตอบหนังสือ ควรเร่งหาคำตอบให้ทราบตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือประสานงานไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อให้ข้อมูลในเบื้องต้นก่อน
	3. เจ้าของเรื่องเสนอหนังสือ ไม่ตรงกับส่วนงานของเจ้าของเรื่อง	3. ให้แนบเรื่องที่เคยมีมาก่อนหรือตรวจสอบให้แน่ใจว่า เรื่องที่เคยมีมาจากส่วนงานไหนและมีส่วนงานไหน ที่ต้องเกี่ยวข้องด้วย
	4. กรณีที่มีเอกสารแนบ หรือระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า มีเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ	4. ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม
2. ตรวจสอบหนังสือส่งออก - หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน	1. การจัดทำหนังสือราชการ บางครั้งรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว	1. ศึกษาจากผู้รู้ หรือศึกษาจาก หนังสือระเบียบว่าด้วยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
	2. ข้อบกพร่องด้านการพิมพ์ข้อความ ผู้พิมพ์ขาดความละเอียดรอบคอบ ไม่เข้มงวดกับรูปแบบการพิมพ์ การเว้นวรรค	2. ผู้พิมพ์ควรมีการอ่านตรวจทานความถูกต้องในเรื่องของรูปแบบการพิมพ์ การจัดวรรคตอน และตรวจดูบรรทัด

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	เนื่องจากอาจไม่เห็นถึงความสำคัญ และใช้คอมพิวเตอร์ในการตัดคำ และผู้พิมพ์ไม่อ่านหนังสือก่อนนำเสนอ	ว่าเครื่อง คอมพิวเตอร์ตัดคำถูกต้องหรือไม่ โดยมีการถ่ายทอดงานหรือสนับสนุนให้ได้รับความรู้เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
3. การลงทะเบียนหนังสือส่งออก Scan จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยผ่าน Application Google	1. การออกเลข การจัดเก็บ และการเผยแพร่ ผ่าน Application Google จำเป็นต้องใช้อินเทอร์เน็ต ในการดำเนินการ หากอินเทอร์เน็ตไม่มีสัญญาณจะไม่สามารถดำเนินการได้	1. ตั้งค่าการใช้งานเป็นออฟไลน์
- การลงทะเบียนผ่าน Application Google	2. มีการลงทะเบียนซ้ำ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานลืมพิมพ์รายละเอียดในช่องใน Application Google	2. ตรวจสอบการลงทะเบียนให้เป็นประจำทุกวัน เนื่องจากเลขจะเรียงลำดับไปเรื่อย ๆ หากไม่ถูกต้องจะได้เร่งรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว
	3. การจัดพิมพ์ข้อมูล โดยผ่าน Application Google มีการจัดพิมพ์ไม่ครบถ้วน การเว้นวรรค การอ้างอิง ทำให้ยากต่อการค้นหา	3. ทำความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความเข้าใจตรงกัน อีกทั้งงานสารบรรณต้องหมั่นตรวจสอบการพิมพ์ให้ถูกต้องเป็นประจำ
- การ Scan หนังสือ	4. มีการเปลี่ยนชื่อไฟล์ ไม่ตรงกับเอกสาร และ มีการใช้นามสกุลไม่ถูกต้อง	4. ตรวจสอบการ Scan ว่าใช้นามสกุล เป็น .PDF .JPG หรือไม่ และควรตรวจสอบการการเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้ตรงกับเอกสารก่อนบันทึกข้อมูล
	5. เครื่องถ่ายเอกสารชำรุด	5. จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารจากส่วนงานอื่น หรือไปใช้บริการจากส่วนงานอื่น

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- การจัดเก็บไฟล์	6. การใช้ Google Drive ในการจัดเก็บข้อมูล ยังคงยุ่งยาก เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการใช้ Application Google For Education	6. จัดฝึกอบรม และให้ความรู้ถึงประโยชน์ในการใช้ รวมถึงต้องรณรงค์ให้บุคลากรใช้Application Google For Education
	7. มีการเคลื่อนย้ายไฟล์เอกสาร และไม่จัดเก็บไว้ตามเดิม ทำให้เอกสารสูญหาย หาไม่เจอหรือต้องใช้เวลานานในการค้นหา	7. เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้บริการให้เหลือเพียงสามารถดูได้อย่างเดียว หากต้องการสำเนาไฟล์เอกสาร ให้ดาวน์โหลดได้
	8. การสแกน และจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือไม่ได้อัพโหลดไฟล์ต่าง ๆ เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาทำให้ เอกสารสูญหาย ไม่สามารถกู้ข้อมูลได้	8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดเก็บไฟล์หรือเอกสาร ควรอัพโหลดไฟล์เป็นประจำทุกวัน
	9. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดเก็บเอกสารหรือขาดการจัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	9. จำแนกลักษณะของเอกสาร สามารถแยกเอกสารได้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง
4. การส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ - ส่งด้วยสมุดส่ง	1. จัดส่งตามสมุดทะเบียนส่ง ฝ่ายต่าง ๆ นำเอกสารนำส่งมาให้ล่าช้า การแนบเอกสารไม่ถูกต้อง	1. กำชับให้จัดส่งหนังสือให้ตามกำหนดเวลาการเดินหนังสือ รวมถึงตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ กับหนังสือให้ตรงกัน ก่อนนำส่ง
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2. การ Scan เอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ส่งขาดความรอบคอบในการจัดส่งไฟล์	2. ตรวจสอบการจัดไฟล์และเอกสารให้ครบถ้วนก่อนสแกน หากมีหลายไฟล์ ควรจดบันทึกไว้
- จัดส่งทางไปรษณีย์	3. สิ่งที่ส่งไปด้วยนำส่งไม่ครบถ้วน	3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งแล้วจึงปิดผนึก

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	4. การจ่าหน้าซอง ไม่ชัดเจน ไม่มีผู้รับตามที่ระบุ	4. การจ่าหน้าซองให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย
	5. ไม่ระบุความเร่งด่วนของหนังสือ	5. ในกรณีที่ต้องระบุความเร่งด่วนของหนังสือ ให้ระบุความเร่งด่วนบนซองให้เห็นชัดเจน และเจ้าหน้าที่นำส่งรีบดำเนินการนำส่งอย่างเร่งด่วน
- จัดส่งทางโทรสาร	6. จัดส่งทางโทรสาร ระบบโทรสารปลายทางมีปัญหา ไม่สามารถติดต่อปลายทางได้	6. ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม
	7. กรณีส่งโทรสาร เมื่อโทรสาร ขัดข้องทำให้ไม่สามารถรับเอกสารได้ครบถ้วน	7. ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการ จัดส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนภายหลัง
- จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล์	8. จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ มีการ Scan เอกสารไม่ครบถ้วน	8. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจะดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. แบบฟอร์มหนังสือราชการ ควรจัดให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด

2. การจัดทำหนังสือราชการต้องเขียนให้เข้าใจง่าย เขียนให้ความเข้าใจตรงกัน เขียนให้ตรงเป้าหมาย

3. การจัดทำหนังสือราชการ ต้องคำนึงถึงการใช้ถ้อยคำสำนวน การใช้ตัวสะกด ตัวการันต์ และเว้นวรรคตอน ให้ถูกต้อง ผู้พิมพ์ต้องเข้าใจเรื่องให้ชัดเจน เมื่อจัดพิมพ์เสร็จต้องอ่านทบทวนว่าได้ข้อความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ หากไม่สมควรให้ปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอ

4. กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรมีการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ด้วยวาจา โทรศัพท์ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

5. หน่วยงานควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

6. ควรมีการรณรงค์ให้เห็นถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการลงทะเบียนหนังสือส่ง การจัดเก็บไฟล์ บน Application Google

บรรณานุกรม

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. Google for Education.** ม.ป.ป. กรุงเทพฯ.

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง. 2554. **คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการเขียน–พิมพ์หนังสือราชการ.** กรุงเทพฯ.

ศูนย์เทคโนโลยีสานสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. **คู่มือการใช้งาน Google Apps for Education เบื้องต้น Introduction to Google Apps for Education Manual.** ม.ป.ป. กรุงเทพฯ.สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2539.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย. ศิลปสนองการพิมพ์. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก 1

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และคำอธิบาย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ 5

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 6 ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 7 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้แนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหาและการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจาก คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด 1

ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

10.1 หนังสือภายนอก

10.2 หนังสือภายใน

10.3 หนังสือประทับตรา

10.4 หนังสือสั่งการ

10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ 1

หนังสือภายนอก

ข้อ 11 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

11.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของ คณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

11.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

11.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

11.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

11.5 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

11.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้นการอ้าง ถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

11.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

11.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

11.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

11.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

11.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

11.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

11.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วน ราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ 2
หนังสือภายใน

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควรโดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี)

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

12.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 ลงชื่อและตำแหน่งให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวงทบวง กรมหรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ 3
หนังสือประทับตรา

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

13.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

13.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

14.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

14.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

14.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

14.5 ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

14.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

14.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14.8 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ด้วยและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4

หนังสือสั่งการ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดตามแบบที่ 4 รูปแบบคำสั่งท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง รูปแบบคำสั่ง

16.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

16.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

16.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

17.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

17.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

17.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด

17.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

17.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ

17.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้

17.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

17.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

17.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

18.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

18.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

18.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับ

18.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

18.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมาย

18.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

18.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

18.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

18.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ 5
หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ 20 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

20.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

20.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

20.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ

ข้อ 21 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

21.1 แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

21.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

21.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

21.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

21.5 ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

21.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ 22 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

22.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

22.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

22.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข่าว

ส่วนที่ 6
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

24.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลนิติ

บุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านามชื่อนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

24.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

24.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในลายมือชื่อ

24.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

24.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4*6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อที่ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

25.1 รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

25.11 ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อที่ 26 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

26.1 ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

26.2 สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

26.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึกและลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นและให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อที่ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ 7
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

28.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง 32 พอยท์ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วน ด่วนมากหรือ ด่วนที่สุด สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณีในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลา ที่ต้องการให้หนังสือนั้น ไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อที่ 29 เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่นโทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์เป็นต้นและให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้อง ยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทาง

โทรทัศน์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อที่ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้น เรื่อง 1 ฉบับและให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับสำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่างผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อที่ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยว ข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อที่ 32 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ หนังสือภายนอกอย่างหนึ่ง อย่างใดเมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วย งานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆได้รับทราบด้วยก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อที่ 33 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่าง เจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก 2

ข้อที่ 34 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด 2
การรับและส่งหนังสือ
ส่วนที่ 1
การรับหนังสือ

ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

37.2 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 38 ลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

38.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรา รับหนังสือ

38.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

38.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

38.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วน ราชกาหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อ เรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

38.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

38.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วยการส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็น ไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 40 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือ จากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2
การส่งหนังสือ

ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตาม ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่ง ที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางเพื่อส่งออก

ข้อ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

43.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

43.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

43.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของ เรื่องในหนังสือที่จะส่งออกถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

43.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

43.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

43.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

43.2 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 43.1.2 และข้อ 43.1.4

ข้อ 44 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อย ของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 45 การจ่าหน้าซองให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 28ในกรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แนบติดซองไปด้วย

ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ

ข้อ 47 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

48.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

48.2 จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

48.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

48.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

48.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

48.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

48.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 49 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

49.1 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

49.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

49.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

49.4 รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

49.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

49.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ 3

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 50 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติ นั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตาม ความเหมาะสม

ข้อ 51 บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

51.1 เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

51.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

51.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

51.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ

51.5 รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้น มาจากที่ใด เรื่องอะไร

51.6 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด 3

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1

การเก็บรักษา

ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 54 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

54.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

54.1.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

54.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.3 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.4 เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

54.1.5 อายุการเก็บหนังสือให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึงในกรณี ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

54.1.6 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

54.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 54 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

55.2.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.4 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปย่อ

55.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 55.1

55.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ 54 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมด ความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีนับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปกร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี และบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการ ผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรมกอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.1.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

59.1.4 แผนที่ ให้ลงเลขลำดับขอบแผ่นบัญชี

59.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บ

59.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมลงตำแหน่งของผู้มอบ

59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.2.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

59.2.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.2.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.2.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 60 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

60.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

60.1.1 ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี

60.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

60.1.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

60.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

60.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

60.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

60.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

60.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

60.1.12 ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

60.1.13 ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

60.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

60.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐานหนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝากหากส่วนราชการ ผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดแจ้งเมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ 66

ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วยถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ 2

การยืม

ข้อ 62 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

62.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

62.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

62.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

62.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 63 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

63.1 รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

63.2 ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

63.3 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

63.4 วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

63.5 กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

63.6 ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

63.7 วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ 64 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ 3

การทำลาย

ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชีที่จัดทำบัญชี

66.2 กระทรวง ทบวง กรม กองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

66.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

66.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

66.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

66.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

66.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

66.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

66.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มา ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งที่หน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควร ทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการ แก้ไข

68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ 69

68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ68.4 แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้ เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่ หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความ เห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแจ้งมาหากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ท้ายระเบียบ มี 2 ขนาด คือ

71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร >

71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสอง วงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวง

ข้อ 72 นอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ 73 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

ข้อ 74 มาตรฐานกระดาษและซอง

74.1 มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

74.1.1 ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร

74.1.2 ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร

74.1.3 ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

74.2 มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

74.2.1 ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร

74.2.2 ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร

74.2.3 ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร

74.2.4 ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

ข้อ 75 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

ข้อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบ

ข้อ 77 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

77.1 ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

77.2 ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

77.3 ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

77.4 ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ 78 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ 79 ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ

ข้อ 80 ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ

ข้อ 81 สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

81.1 สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ

81.2 ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อ รับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ

ข้อ 82 บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรดรรชนี ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ 18ท้ายระเบียบ

ข้อ 83 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่19 ท้ายระเบียบ

ข้อ 84 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ

ข้อ 85 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ

ข้อ 86 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ

ข้อ 87 บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบ

ข้อ 88 บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ

ข้อ 89 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 90 แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2526
เปรม ติณสูลานนท์
พลเอกเปรม ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือภายนอก *ชั้นความลับ (ถ้ามี)* **แบบที่ ๑**

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่..... *(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)*

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง *(ถ้ามี)*

สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)*

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. .....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง *(ถ้ามี)*

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑๔

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

ะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลข ะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๖

แบบสมุดส่งหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๘)

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑. <u>พระราชวงศ์</u>				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม-ราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระ-บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพ-ราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคม-ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑.๔ สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระเนรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล.....(ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)	ทูล.....(ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล.....(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๒. <u>พระภิกษุ</u>				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล.....(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
๓. <u>บุคคลธรรมดา</u>				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

ภาคผนวก 4
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 (ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2548) โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรีจงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ.2507

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวใน ข้อ 5

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมายหรอระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 6 ในระเบียบนี้ "งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 7 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นสวนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้แนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคาอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ 2 การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ภาคผนวก 5

Google Mail

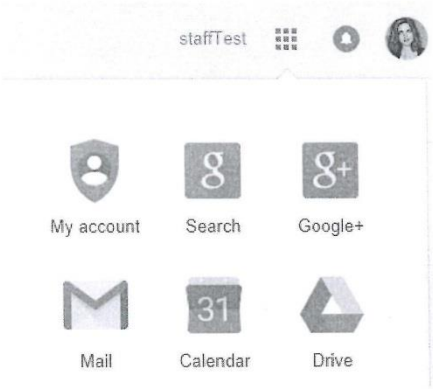
Google Mail

Google Mail หรือ Gmail คือ บริการฟรี e-mail ที่ทางานบนระบบ Search Engine ซึ่งมีหน้าตาไม่แตกต่างจากรูปแบบของ Google เท่าไหร่ คือไม่มีลูกเล่น ดูเรียบง่ายแต่เน้นที่ความรวดเร็วในการเข้าถึงเป็นหลัก มีระบบการจัดเก็บที่ดี มีระบบค้นหาตามหัวเรื่องจดหมาย ส่งไฟล์ประกอบง่าย และใช้งานง่าย

1. **การเข้าใช้งาน Google Mail**

หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Mail ให้ดูสัญลักษณ์

ใคลิกแล้วเลือก Gmail ดังรูป



2. **ส่วนต่างๆของ Google Mail**

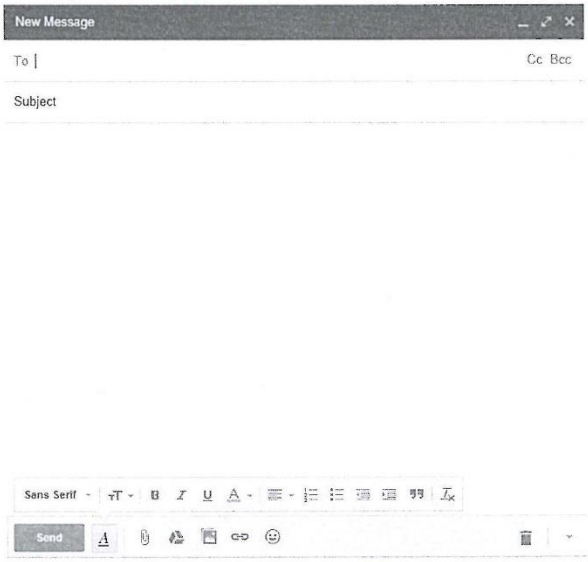
ส่วนต่างๆของ Google Mail จะประกอบไปด้วย 6 ส่วนหลักๆ ดังนี้

1. แสดงเจ้าของบัญชีที่กำลังลงชื่อใช้งานอยู่ และ Link สำหรับเข้าใช้งานเครื่องมือต่างๆ เช่น Search, Google Drive, Calendar , Google +, YouTube เป็นต้น
2. ช่องสำหรับใส่ keyword เพื่อใช้ในการค้นหา
3. การตั้งค่าต่างๆของการใช้งาน Google Mail
4. Navigation Pane ส่วนถัดมาเป็นส่วนที่ใช้แสดงจดหมายประเภทต่างๆ เช่น กล่องจดหมาย, ติดดาว, สำคัญ, จดหมายที่ส่งแล้ว,จดหมายร่าง และ ป้ายกำกับที่สามารถสร้างเพิ่มได้
5. Chat Pane แสดงรายชื่อผู้ติดต่อ และสถานะการ online สามารถตั้งสถานะเป็นข้อความส่วนตัวได้ หรือกดที่ชื่อเพื่อเริ่มสนทนาได้ทันที
6. Mail List แสดงรายระเอียดต่างๆของ Message เช่น Sender, Subject และ date

3. การเขียน Mail ใหม่

3.1 ไปที่หน้า Mail คลิกที่ "เขียน"

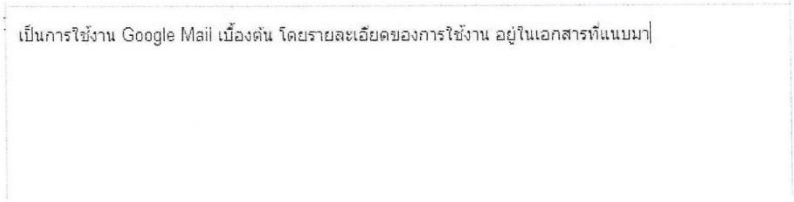
3.2 จะเข้าสู่หน้า Compose mail(เขียน Mail) ดังภาพ



3.3 ที่ช่อง To(ผู้รับ)ให้ใส่ email ผู้ที่ต้องการจะส่ง หากต้องการสำเนา Message ที่จะส่งให้คลิกที่ "สำเนา" แล้วใส่ email ที่ต้องการ สำเนาไป

3.4 ที่ช่อง "เรื่อง" ให้ใส่ชื่อหัวข้อหรือชื่อเรื่องที่ต้องการส่ง

3.5 ที่ช่องว่าง ให้ใส่ข้อความหรือรายละเอียดเพิ่มเติม หรือจะไม่ใส่ก็ได้



3.6 หากต้องการ แนบไฟล์ หรือ รูปภาพต่างๆ ทำได้จากเครื่องมือดังรูป

สัญลักษณ์ที่ 1 คือการแนบไฟล์ที่เป็นเอกสารเช่น word, excel, power point, PDF เป็นต้น

สัญลักษณ์ที่ 2 คือการแทรกไฟล์โดยใช้ Google Drive

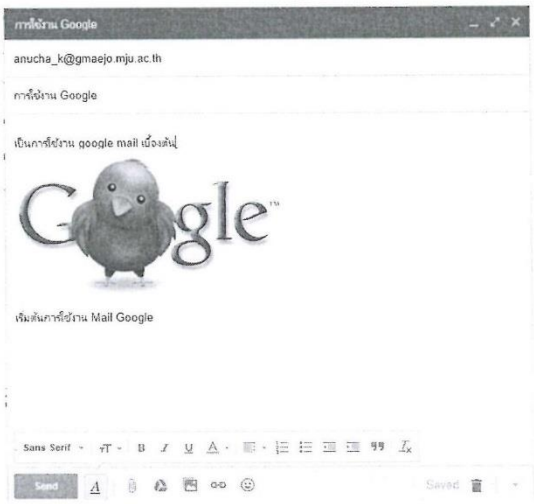
สัญลักษณ์ที่ 3 คือการแทรกรูปภาพ

สัญลักษณ์ที่ 4 คือการแทรกลิงค์

สัญลักษณ์ที่ 5 คือการแทรกไอค่อนสื่ออารมณ์

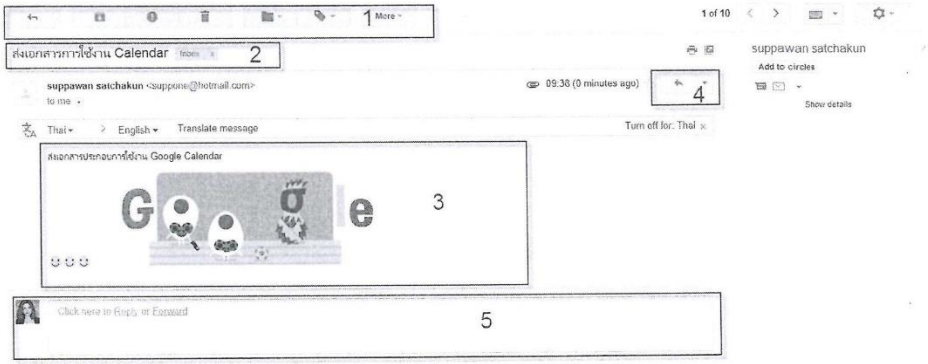
สัญลักษณ์ที่ 6 คือการแทรกข้อความเชิญ

3.7 หลังจากทำการแนบไฟล์หรือรูปภาพแล้ว ให้คลิก Send(ส่งจดหมาย) เป็นอันเสร็จสิ้น



4. **การจัดการ จดหมาย**

จดหมายทั้งหมดที่บุคคลอื่นส่งมา จะอยู่ใน Inbox สามารถเปิดดูได้ด้วยการคลิกที่จดหมายนั้น เพื่อดูรายละเอียดต่างๆของจดหมาย โดยมีส่วนประกอบดังนี้



4.1 ส่วนสำหรับจัดการกับ จดหมาย

กลับไปที่กล่องจดหมาย

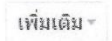
จัดเก็บไว้ในระบบข้อมูล

รายงานจดหมายขยะ//*

จัดเก็บลงถังขยะ

ย้าย จดหมาย

กำหนดป้ายกำกับ



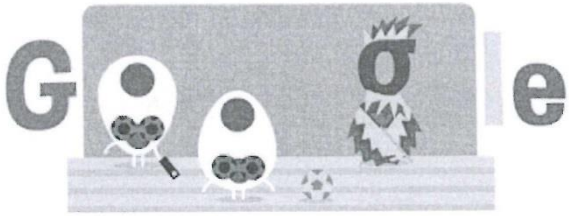
เมนูเพิ่มเติม

4.2 ส่วนแสดง Subject ของ Message และ ป้ายกำกับ ของ Message นั้น

ส่งเอกสารการใช้งาน Calendar Inbox x

4.3 ส่วนแสดงรายละเอียดของ Message

ส่งเอกสารประกอบการใช้งาน Google Calendar



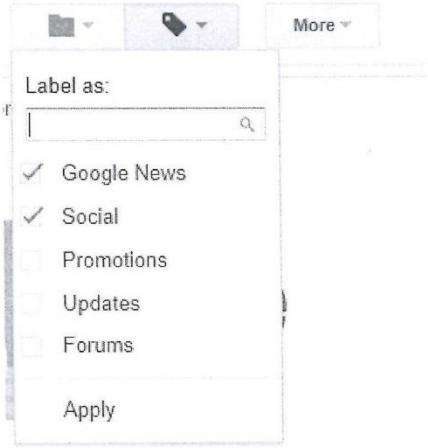
3

4.4 ส่วนจัดการ Message

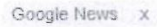
- Reply
- Forward
- Open chat with ple satcha
- Filter messages like this
- Print
- Add suppawan satchakun to Contacts list
- Delete this message
- Report spam
- Report phishing
- Show original
- Message text garbled?
- Translate message
- Mark as unread

5.2 การกำหนดป้ายกำ กับให้กับ Message

- เราสามารถเลือก ป้ายกำกับ ให้กับ Message ที่เราต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่มกำหนดป้ายกำกับแล้วเลือกป้ายกำกับที่เราได้สร้างขึ้น



- เมื่อเลือกป้ายกำกับเสร็จแล้วจะเห็นได้ว่าป้ายกำกับจะแสดงในส่วน Subject ของ Message นั้น



5.3 การลบป้ายกำกับออกจาก Message

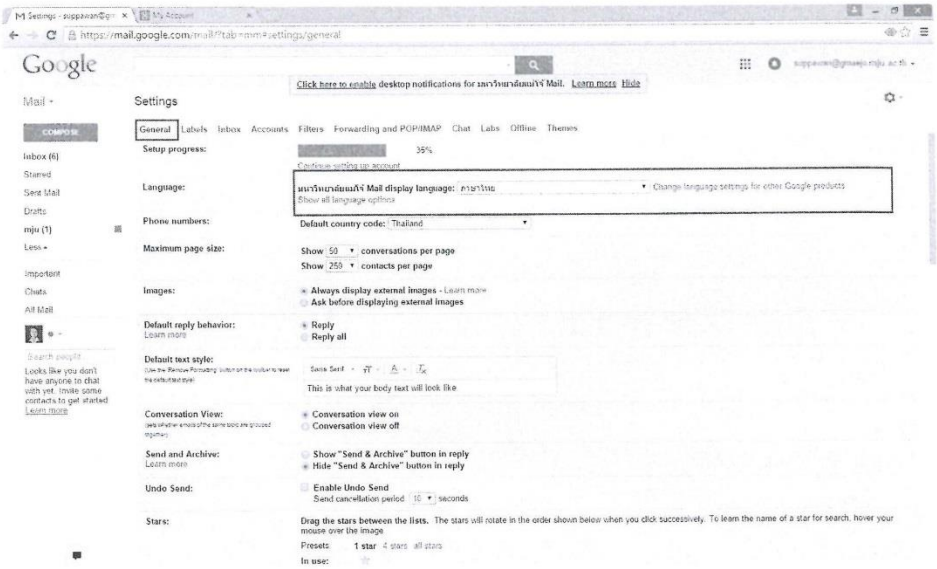
- ที่หน้า Mail เมื่อกดเลือก message บริเวณส่วนที่แสดง Subject จะมี ป้ายกำกับ ที่กำหนดไว้กับ message นั้น สามารถเอาออกได้โดยกดที่ x ด้านท้าย ป้ายกำกับ

6. การปรับแต่งค่าต่างๆ ในเมล์

คลิกมุมขวาที่รูป เลือก การตั้งค่าต่างๆ(setting) ตามที่ต้องการ

6.1 การเปลี่ยนเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา

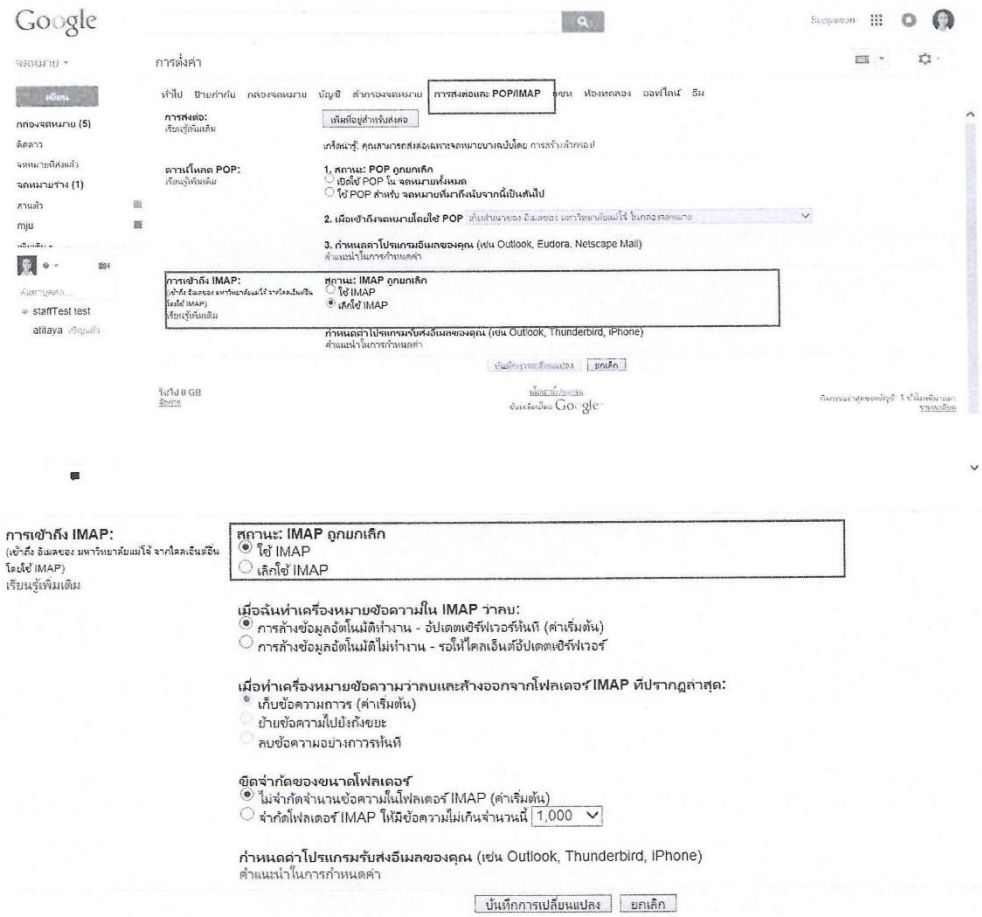
การเปลี่ยนเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา สามารถทำได้จากการกดปุ่ม General ทำการปรับค่าต่างๆ จากนั้นกดบันทึกการเปลี่ยนแปลง



ปรับรูปภาพ

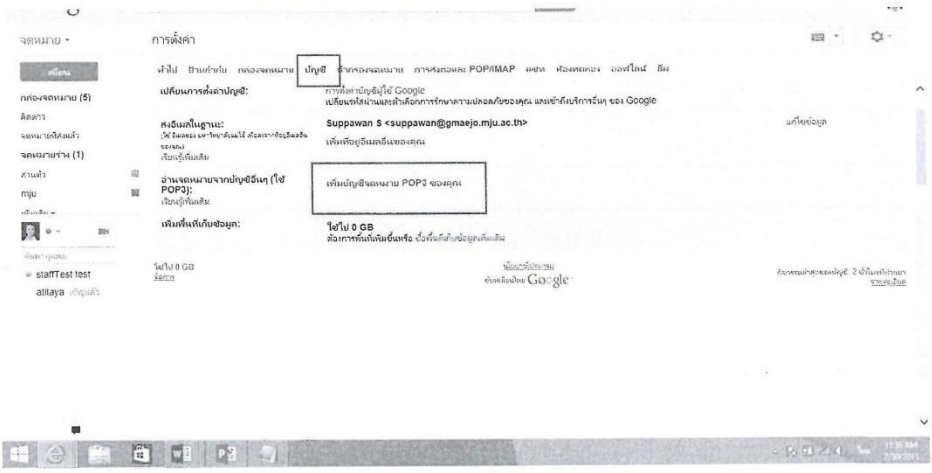
6.2 การเพิ่ม Email ที่ใช้สำหรับการติดต่อ

ที่หน้าจอหลักให้คลิกที่ปุ่ม เลือก Settings คลิกเลือกหัวข้อ [Forwarding and POP/IMAP] ตรวจสอบ Status ของ IMAP Access โดยจะต้องเป็น Enable IMAP

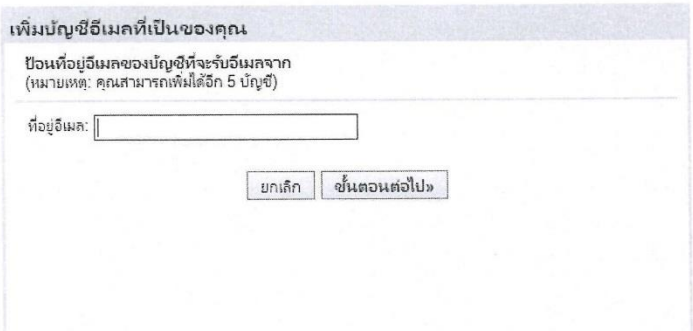


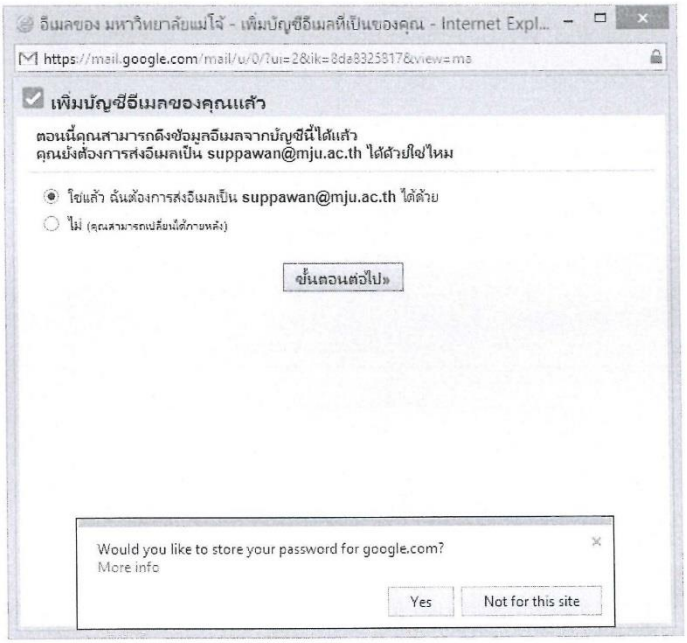
จากนั้นเลือกใช้งาน Tabบัญชี

เพิ่มบัญชีจดหมายที่ต้องการให้แสดงใน @gMaejo

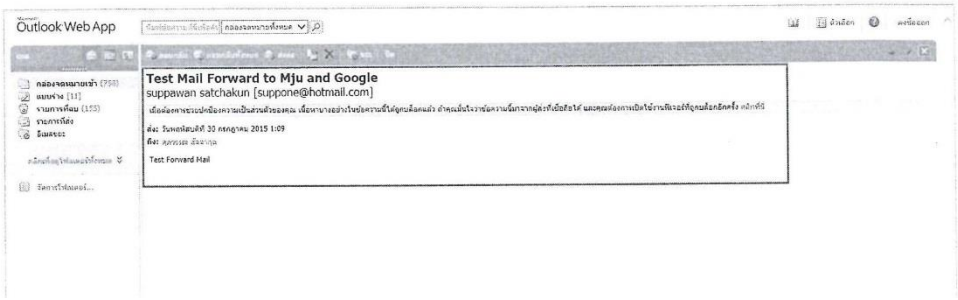


สามารถเพิ่มได้สูงสุด 5 บัญชี





ทดสอบการทำงาน ทำการส่ง Mail เข้าบัญชีที่ได้เพิ่มไว้



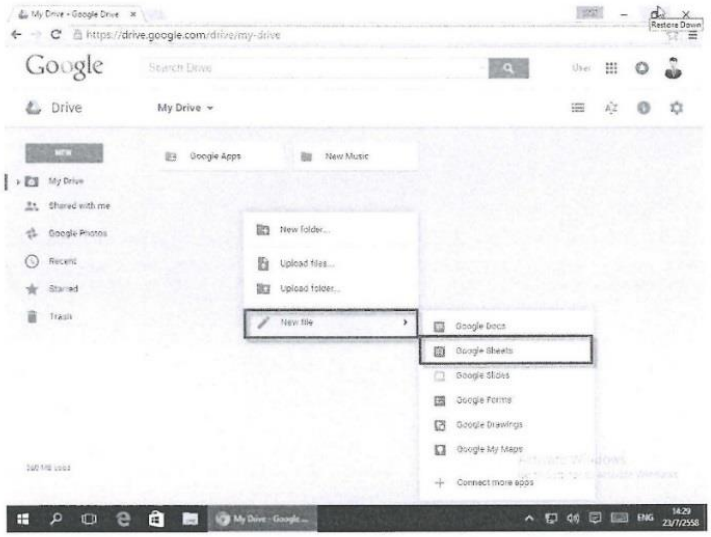
ทำให้ไม่พลาดการติดต่อจาก Mail บัญชีเดิมๆ เป็นการง่ายที่จะเปลี่ยนมาใช้บัญชีของ Google

ภาคผนวก 6

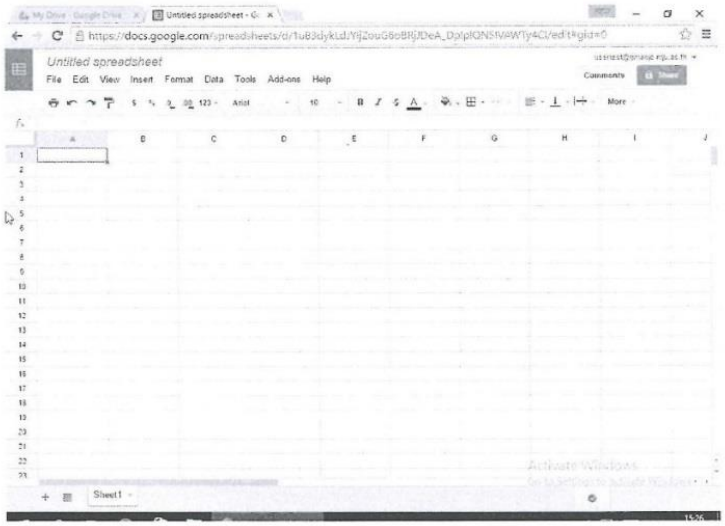
Google Sheets

6. **การสร้างชีต (Google Sheets)**

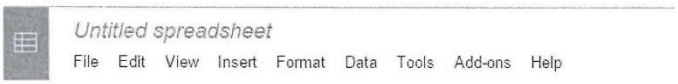
- ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Sheets



- หน้าเอกสารที่มีลักษณะคล้ายกับ MS Excel



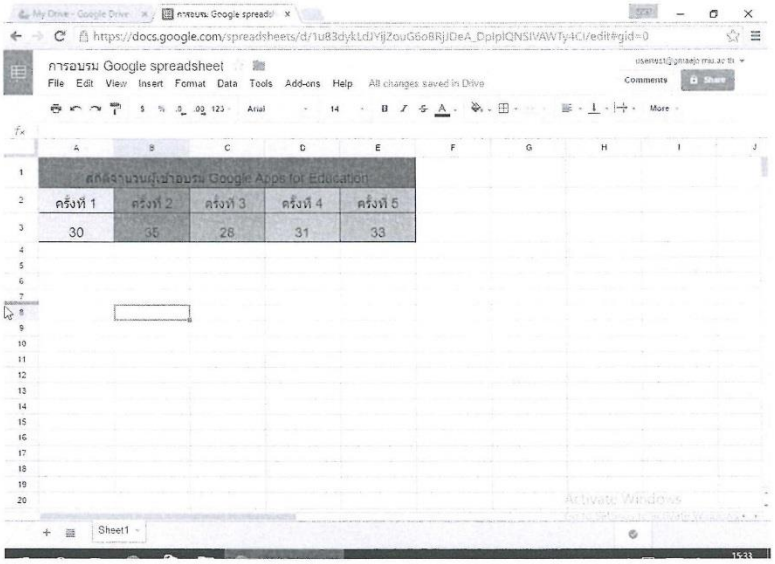
- เมนู และแถบเครื่องมือของเอกสารสเปรดชีตมีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Excel สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดรูปแบบสกุลเงิน วันที่ การใช้ฟังก์ชัน การใส่สูตรคำนวณ การแทรกแผนภูมิ เป็นต้น



- ***ส่วนเรื่องการเปลี่ยนชื่อเอกสาร, การแทรกรูปภาพ และการบันทึกเอกสารจะเหมือนกับหัวข้อที่ได้กล่าวมาแล้ว

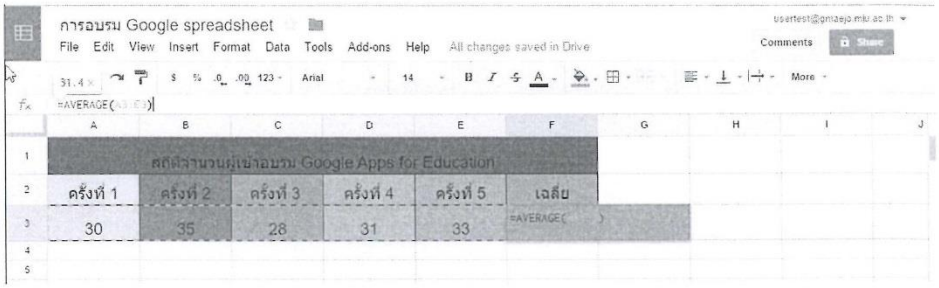
7. การพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบ

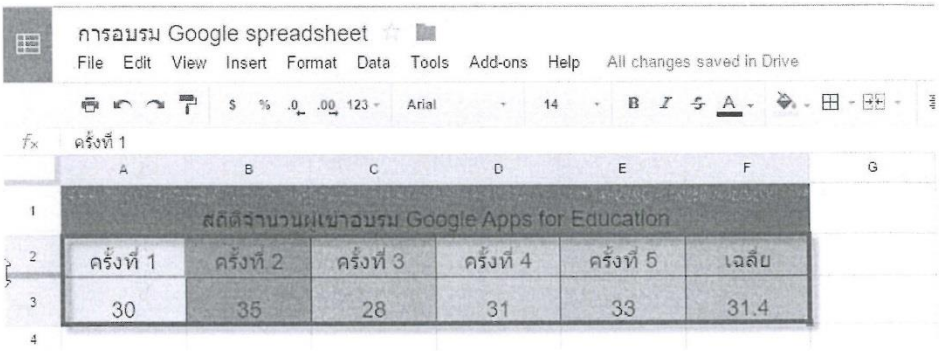
- การพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบ นั้นเหมือนกับการใช้ MS Excel ดังนั้นจึงไม่ยากสำหรับการทำงาน



8. การใช้สูตรคำนวณ

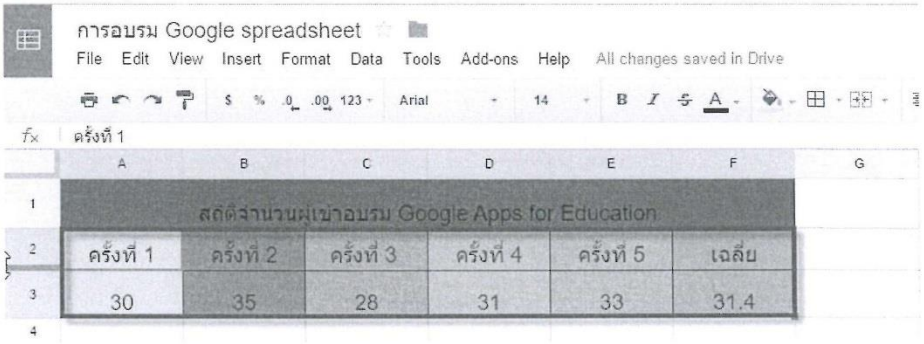
ใน Google sheets นี้สามารถใช้สูตรคำนวณเหมือนกับ MS Excel ได้เลย ใน ตย. จะเป็นการใช้สูตร =AVERAGE(number1,[number2],....) เพื่อหาค่าเฉลี่ย



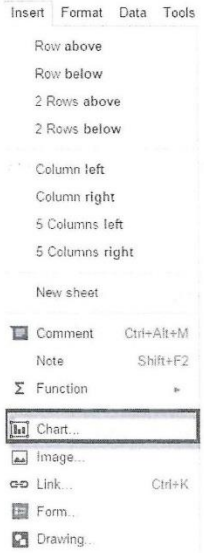


9. **การแทรกแผนภูมิ**

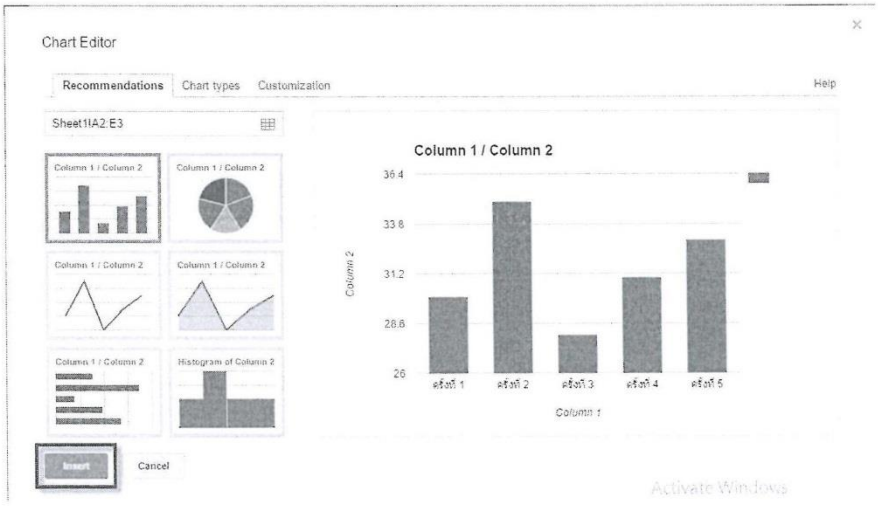
- ให้คลิกคลุมตารางที่เราต้องการทำเป็นแผนภูมิ



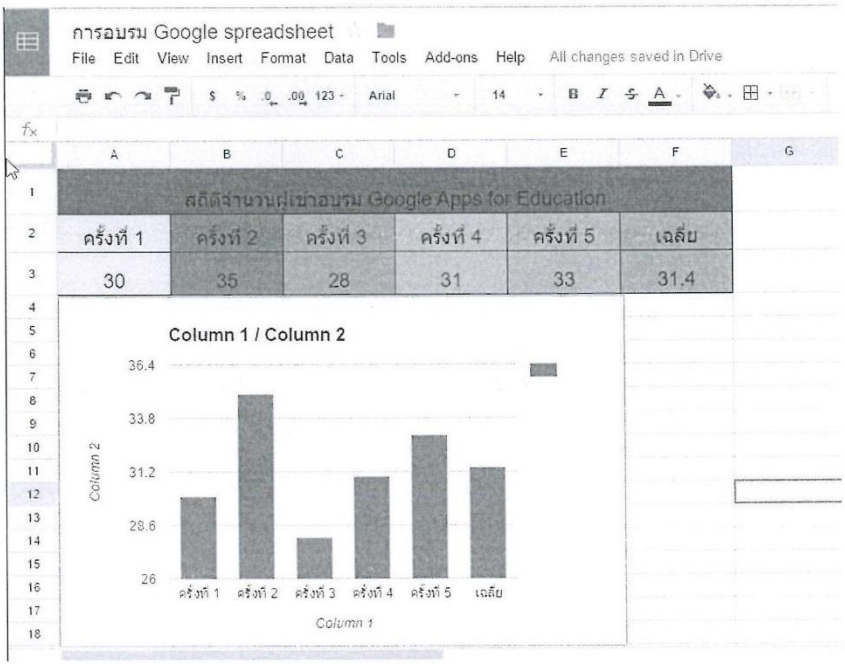
- จากนั้นคลิก Insert แล้วเลือก Chart



- เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการแล้วคลิก Insert



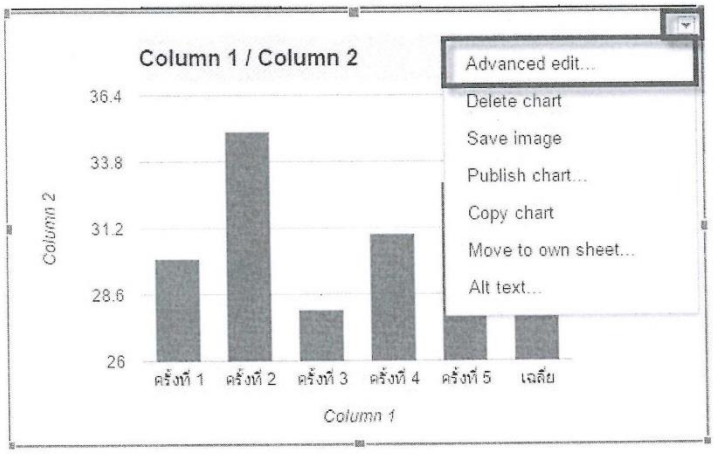
- แสดงการแทรกแผนภูมิ



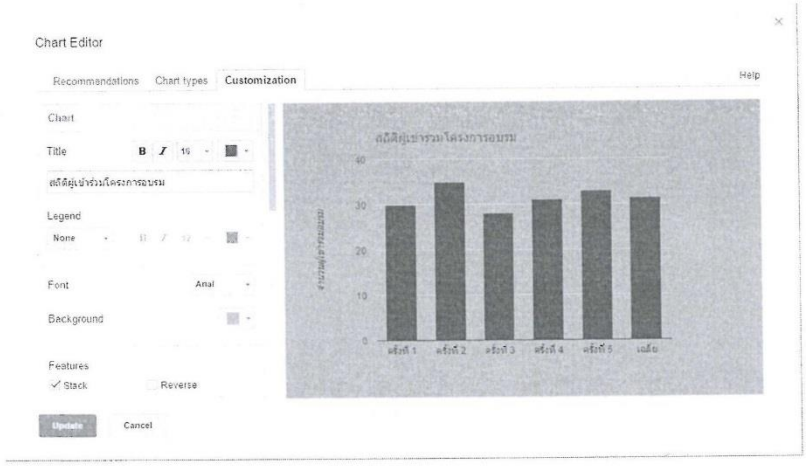
10. การปรับแต่งแผนภูมิ

หลังจากที่เราได้ทำการแทรกแผนภูมิแล้ว หากต้องการปรับแต่งแผนภูมิ สามารถทำได้โดย

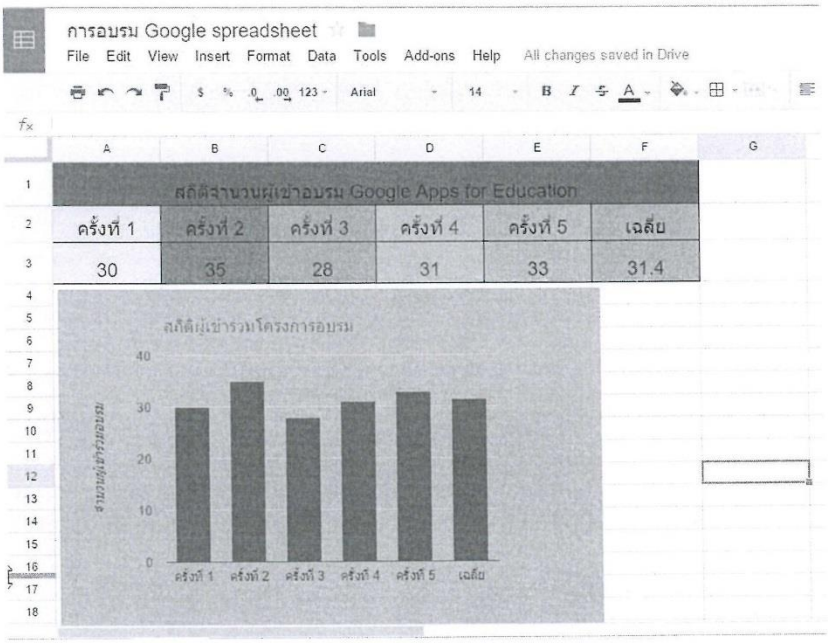
- คลิกที่แผนภูมิ คลิกสัญลักษณ์ลูกศรลงที่มุมบนขวา แล้วเลือก Advanced edit...



- จากนั้นทำการปรับแต่งแก้ไขตามต้องการ เสร็จแล้วคลิก Update



- เสร็จสิ้นขั้นตอน



ภาคผนวก 7

Google Drive

Google Drive

Google Drive คืออะไร

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แทบเลต หรือคอมพิวเตอร์

สำหรับพื้นที่ ๆ Google ให้เราใช้บริการฟรีนั้นอยู่ที่ 15 GB สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และหากต้องการพื้นที่มากขึ้น ก็สามารถซื้อพื้นพี่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มได้ ส่วนราคาก็ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ แต่หากสำหรับผู้ใช้งานที่เป็น Google Apps for Education นั้นจะอยู่ที่ 10TB

ข้อดีของ Google Drive

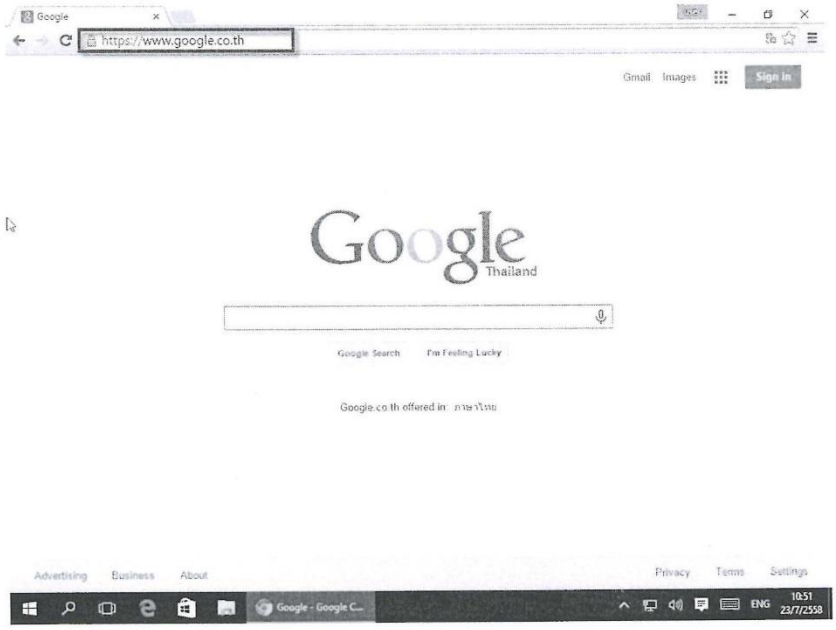
- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่ ทุกเวลา
- แชร์ไฟล์,โฟล์เดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

ข้อเสียของ Google Drive

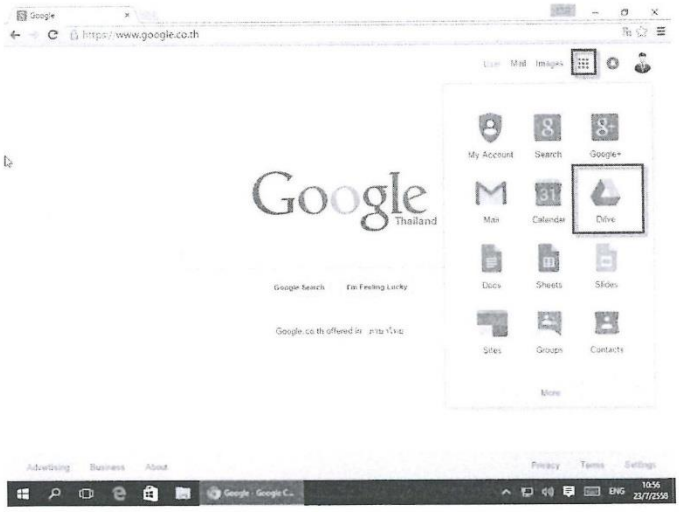
- ต้องเชื่อมต่อกับอินเตอร์เน็ต

1. การเข้าใช้งาน Google Drive

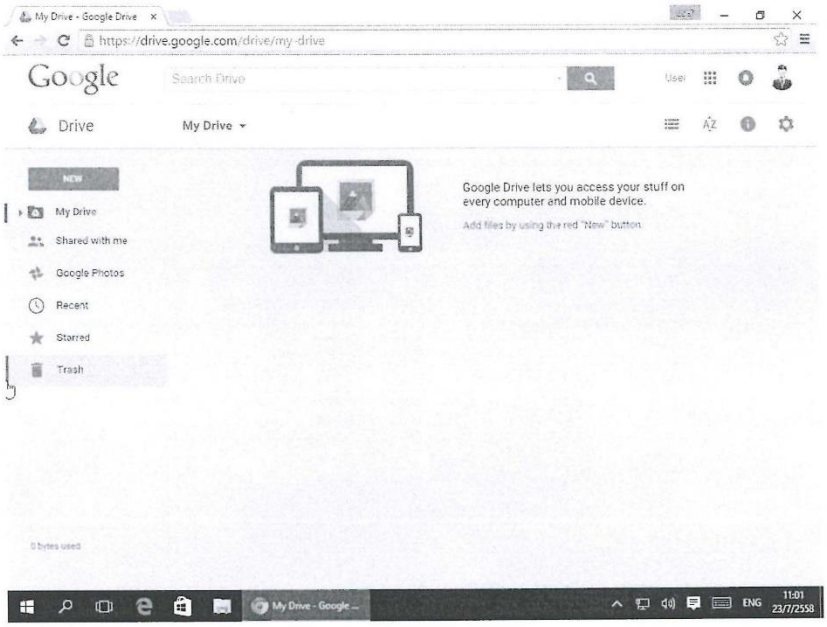
- เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ขึ้นมาแล้วเข้ามาที่เว็บไซต์ www.google.co.th



- คลิกที่สัญลักษณ์ ⠿ แล้วคลิก Drive

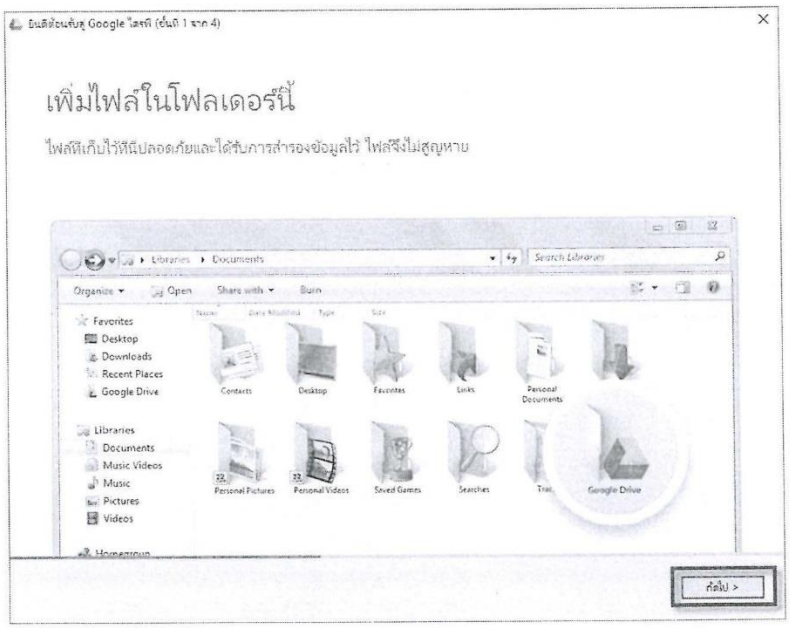


- รูปร่างหน้าตาของ Google Drive



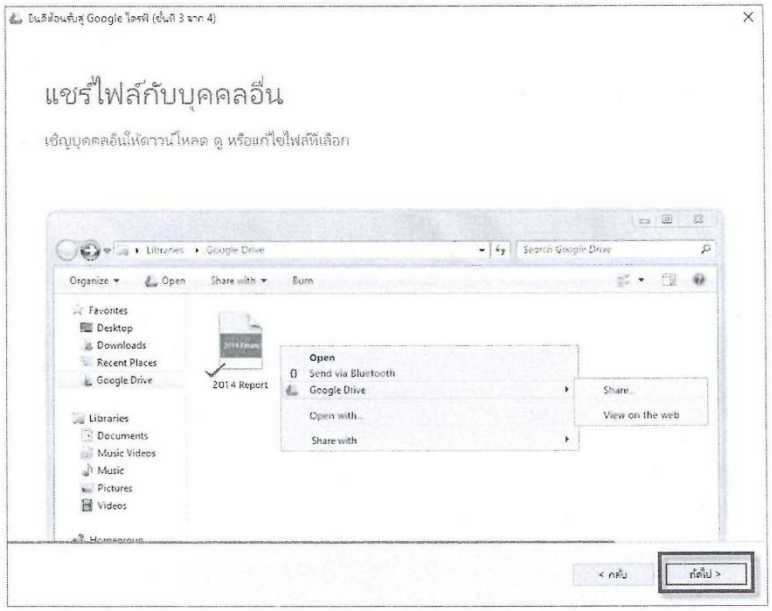
- กรอก username และ password แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้

- คลิกถัดไป

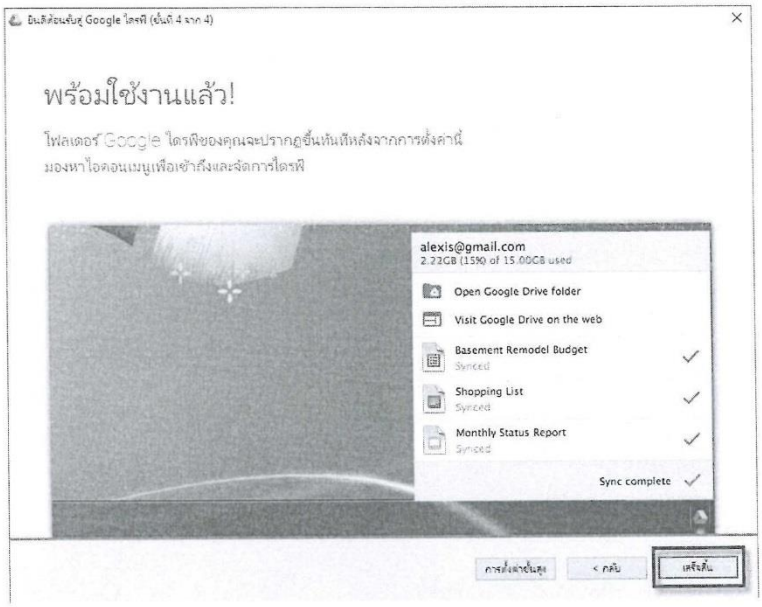


- คลิกถัดไป

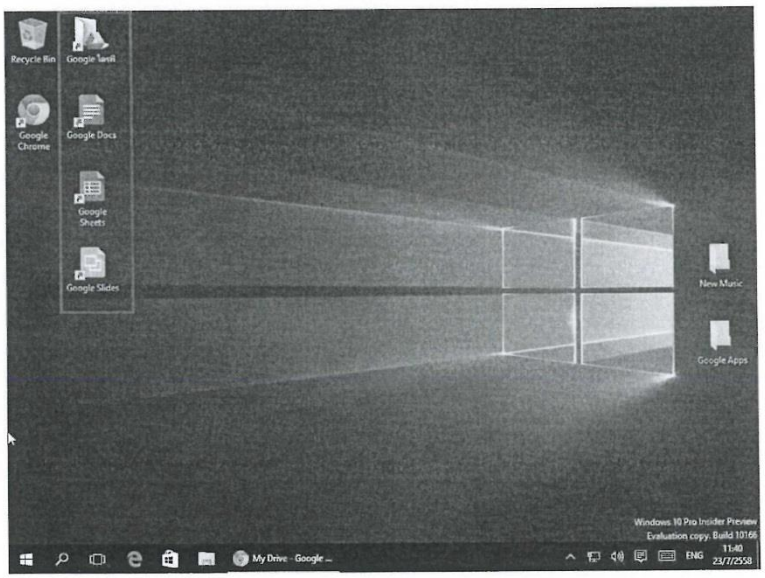
- คลิกถัดไป



- คลิกเสร็จสิ้น



- เมื่อทำการติดตั้งเสร็จแล้ว Google Drive จะทำการสร้าง Shortcut ให้

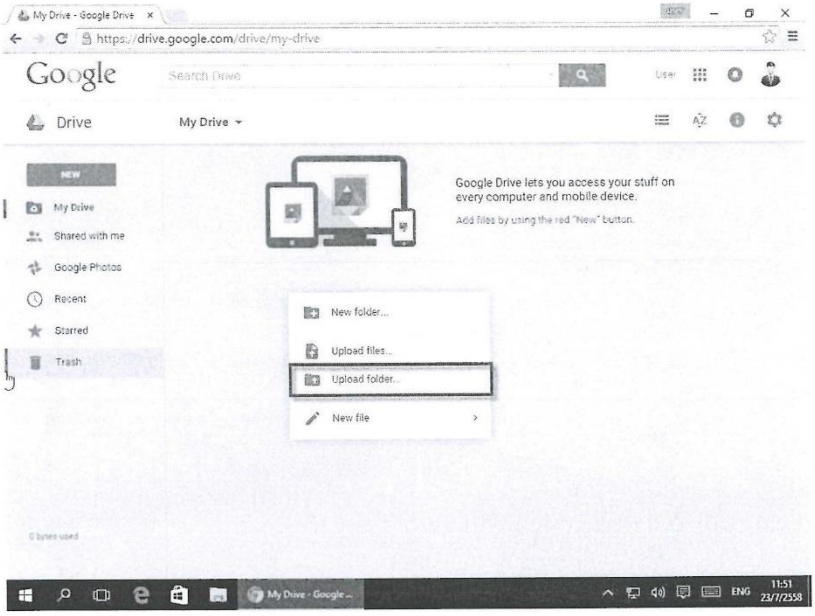


3. การอัพโหลดไฟล์

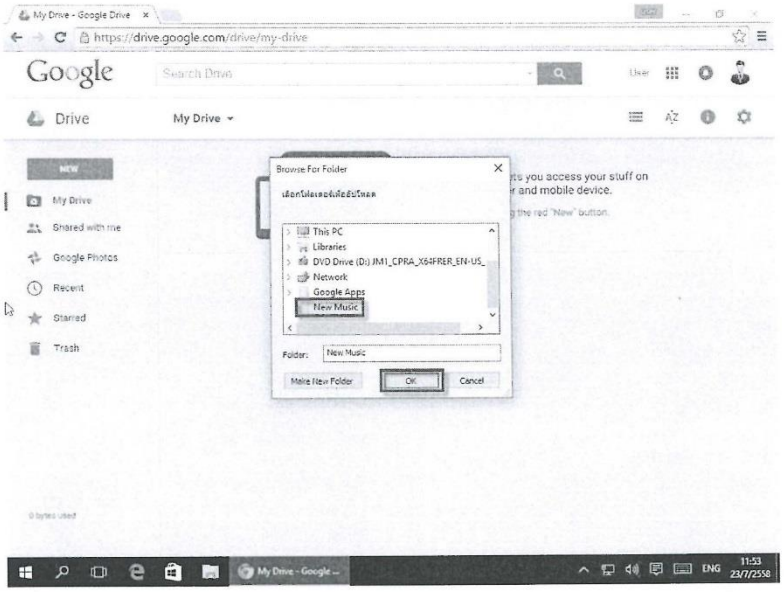
สำหรับการอัพโหลดไฟล์สามารถทำได้สองช่องทางคือ อัพโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และอัพโหลดผ่าน Application

3.1 การอัพโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์

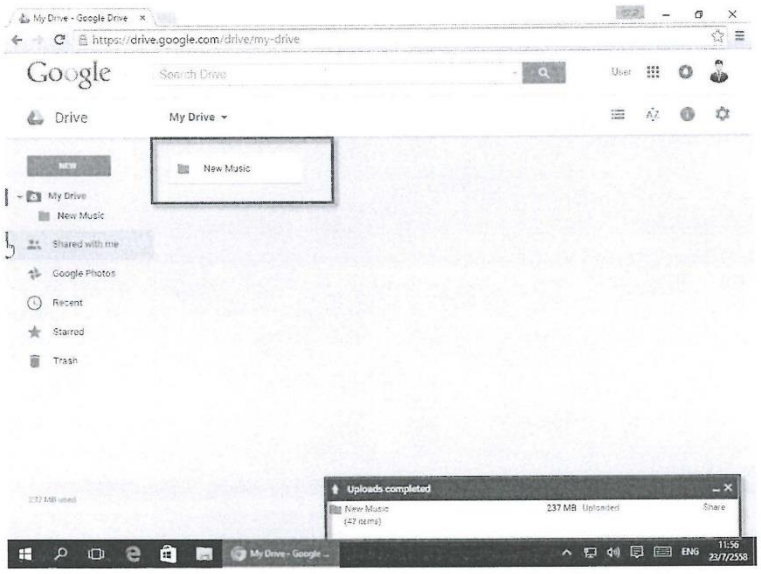
- เข้าใช้งาน Google Drive แล้วคลิกขวาเลือก Upload files หรือ Upload folder



- แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัพโหลด

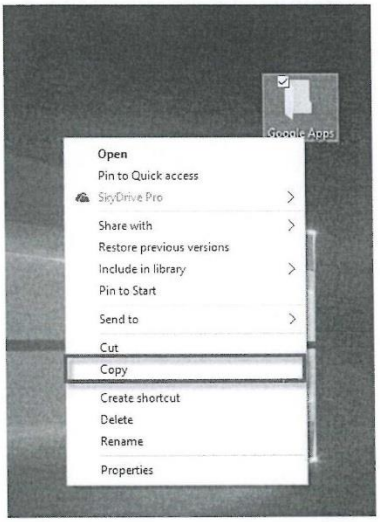


- จากนั้นระบบจะทำการอัพโหลดให้ ให้รอจนกว่าจะขึ้นว่า Uploads completed

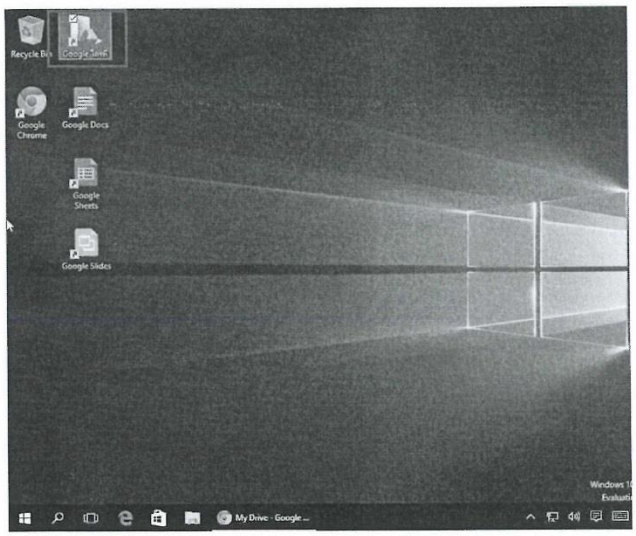


3.2 การอัพโหลดผ่าน Application

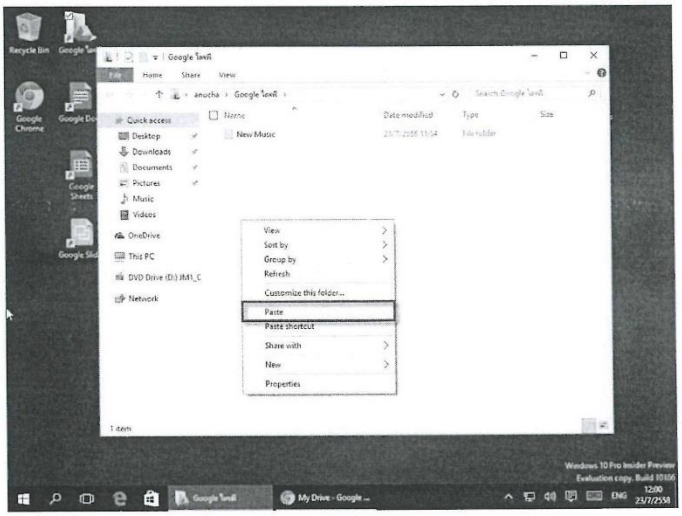
- ทำการคัดลอกไฟล์หรือโฟล์เดอร์ที่ต้องการอัพโหลด



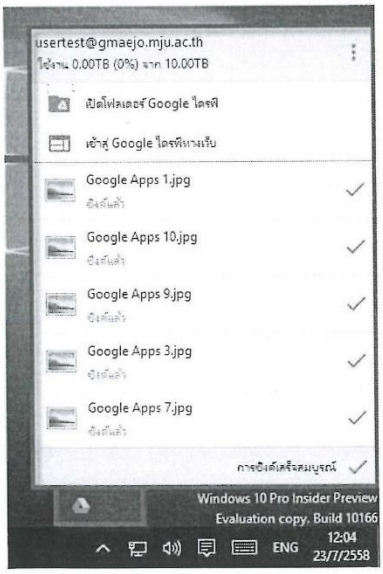
- จากนั้นเปิด Shortcut Google Drive ที่เราติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์



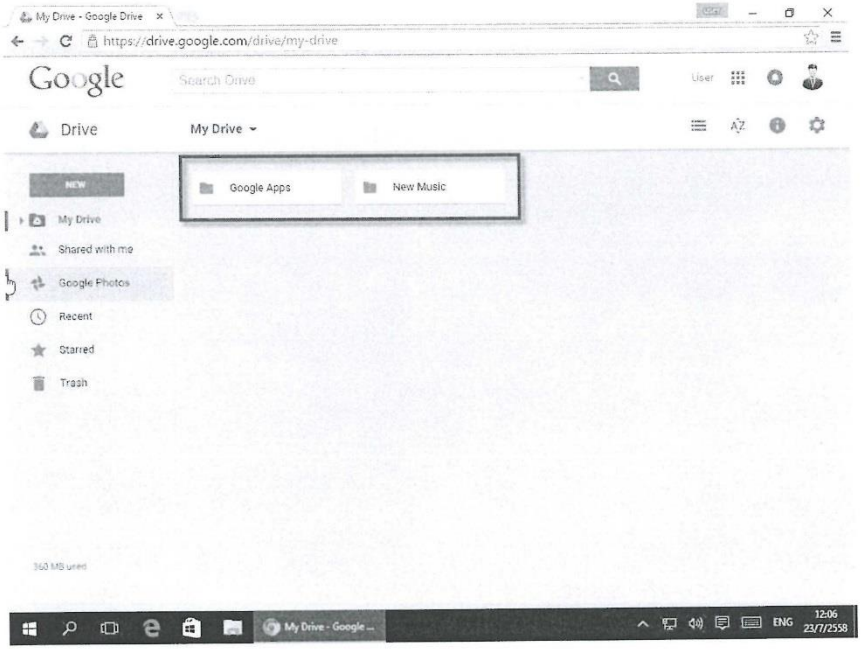
- แล้ววางไฟล์ที่คัดลอกมาวางใน Google Drive ที่เราติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์



- Application Google Drive จะทำการอัพโหลดให้อัตโนมัติ สามารถเช็คได้โดยคลิกขวาที่ไอคอน Google Drive ด้านล่างขวา

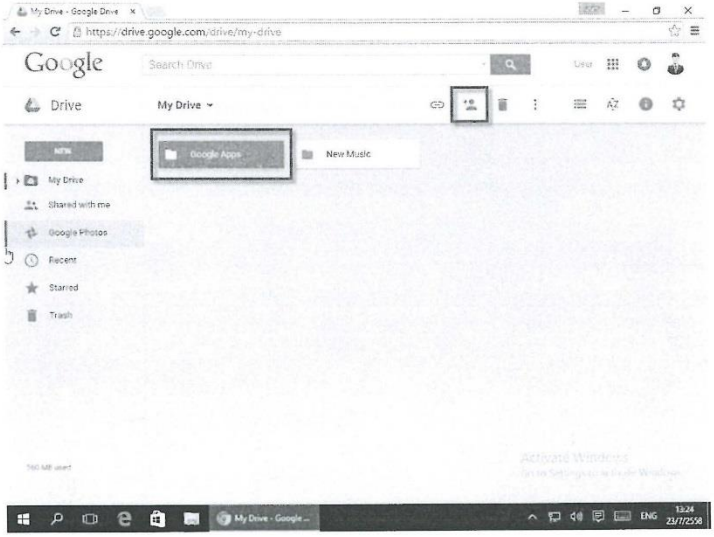


- หลังจากที่ทำการอัพโหลดเสร็จแล้ว ให้เข้าไปดูที่เบราว์เซอร์ว่าไฟล์และโฟลเดอร์ที่เราอัพโหลด ได้ทำการอัพโหลดไปยังระบบแล้วหรือไม่



4. **การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์**

- คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ แล้วคลิกที่สัญลักษณ์

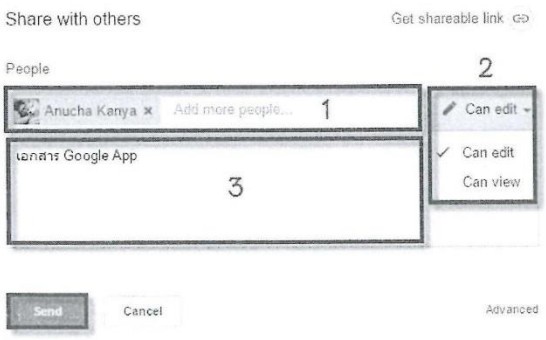


- กรอกรายละเอียดดังนี้

ช่องที่ 1 กรอกอีเมล์ของเพื่อน หรือผู้ร่วมงานที่ต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นๆให้

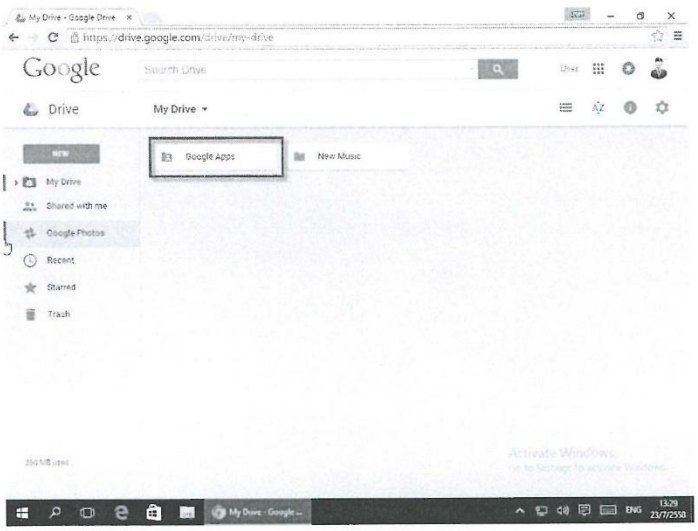
ช่องที่ 2 เลือกว่าจะให้เพื่อนหรือผู้ร่วมงาน สามารถแก้ไขได้ (Can edit) หรือสามารถดูได้อย่างเดียว (Can View)

ช่องที่ 3 ใส่รายละเอียด หรือจะเว้นว่างไว้ก็ได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Send”

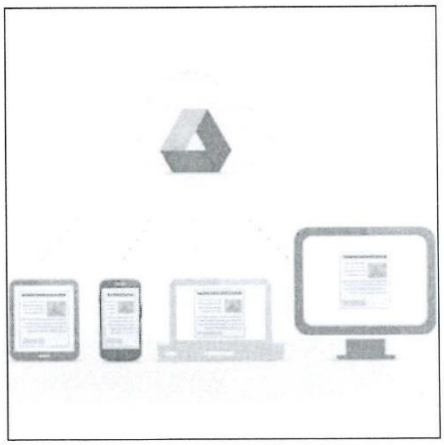


- เมื่อทำการแชร์เสร็จเรียบร้อยแล้วสัญลักษณ์ของไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นจะเปลี่ยนไป

ก่อนแชร์ หลังแชร์



Google Drive ไม่จำกัดแค่การทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์หรือแค่บนคอมพิวเตอร์เท่านั้น แต่ยังสามารถทำงานบนสมาร์ทโฟนทั้งระบบปฏิบัติการ IOS, Android และ Windows Phone ได้เพียงแค่เข้าไปดาวน์โหลด Apps Google Drive ที่ App Store, Play Store และ Windows Store



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวญาณิฐา ตรีสงฆ์

วันเดือนปี เกิด ๒ พฤษภาคม ๒๕๒๓

สถานที่เกิด จังหวัดนนทบุรี

ที่อยู่ปัจจุบัน ๑๕๒/๕๑ หมู่ ๓ ต.ศาลากลาง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี ๑๑๑๑๐

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒ ปริญญาตรี การบัญชี คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. ๒๕๕๔ - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงาน
สังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

HEC.RMUTP
Faculty of Home Economics Technology
Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร