

คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยธุรการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานบริหารทั่วไป

ตุลาคม พ.ศ. 2569

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
งานรับหนังสือราชการ	5
งานส่งหนังสือราชการ	8
งานจัดทำหนังสือราชการ	11
งานจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ	28
ภาคผนวก	29
ภาคผนวก ก หนังสือรับ - การประทับตราลงทะเบียนหนังสือรับ	30
ภาคผนวก ข หนังสือรับ - ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ	32
ภาคผนวก ค หนังสือรับ - การเกษียนหนังสือ	37
ภาคผนวก ง หนังสือรับ - ขั้นตอนการเกษียนหนังสือในระบบ e-Office	44
ภาคผนวก จ หนังสือส่ง - ช่องทางการจัดส่งเอกสาร	50
ภาคผนวก ฉ หนังสือส่ง – ขั้นตอนการลงทะเบียนขอเลขหนังสือราชการในระบบ e-Office	58
ภาคผนวก ช หนังสือส่ง – ขั้นตอนการลงทะเบียนขอเลขบันทึกข้อความ	64
ภาคผนวก ซ การจัดทำหนังสือราชการ - แม่แบบ (Template) หนังสือราชการ	69
ภาคผนวก ฌ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ	77
ภาคผนวก ญ การจัดทำหนังสือราชการ - ตารางการใช้ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	79

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บทนำ

หน่วยธุรการและสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งหนังสือ งานประชุมบคของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้นำระบบ Google Workspace และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (CRRU e-office) มาใช้ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลาทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นสาก

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรวบรวมขอบเขตภาระงาน องค์ความรู้ ขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานได้อย่างแม่นยำ ลดความผิดพลาด และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ทั้งการรับ-ส่งหนังสือ การเกษียนหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ และการจัดการประชุมบุคลากร ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
2. เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง สม่ำเสมอ สอดคล้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และนโยบายที่หน่วยงานกำหนด
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนหรือขั้นตอนการทำงานที่คลุมเครือ ทำให้การประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีความคล่องตัวและทันต่อเวลา
4. เพื่อยกระดับการบริหารจัดการงานสารบรรณสู่ระบบที่ทันสมัย โดยสนับสนุนการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มสมรรถนะ
5. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามสถานะความแล้วเสร็จของหนังสือราชการ ป้องกันการตกค้างหรือสูญหายของเอกสาร
6. เพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา และใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงในการตรวจสอบความถูกต้องและลดความผิดพลาดในการทำงาน
7. เพื่อใช้เป็นคู่มืออ้างอิง สื่อในการถ่ายทอดความรู้ และการฝึกอบรมพัฒนาทักษะแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
8. เพื่อรองรับการปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เมื่อมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันหรือมีการหมุนเวียนบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กองกลาง หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่มีหน้าที่บริหารจัดการงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยธุรการและสารบรรณ หมายถึง กลุ่มงานและผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และงานสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประเภทต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานธุรการ หมายถึง งานบริหารจัดการเอกสาร สารสนเทศ การประสานงาน การอำนวยความสะดวก และการสนับสนุนกระบวนการทำงานต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานภาพรวมเป็นไปอย่างราบรื่น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือหรือเอกสารของหน่วยงาน

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ หรือตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนด

งานรับหนังสือราชการ หมายถึง กระบวนการรับเอกสารหรือหนังสือราชการจากภายนอก ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบความถูกต้อง การลงทะเบียนรับ และการคัดแยกเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

งานเกษียนหนังสือราชการ หมายถึง การเขียนหรือบันทึกข้อความสรุปประเด็น เสนอข้อคิดเห็น ข้อพิจารณา หรือเสนอแนะแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเรียนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในการพิจารณาสั่งการ

งานจัดทำหนังสือราชการ หมายถึง กระบวนการร่าง พิมพ์ ตรวจทาน และเสนอลงนามหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามรูปแบบ โครงสร้าง และระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด

งานส่งหนังสือราชการ หมายถึง กระบวนการส่งหนังสือราชการที่ได้รับการลงนามแล้วออกไปยังหน่วยงานปลายทาง ทั้งการกำหนดเลขที่หนังสือ การลงทะเบียนส่ง และการจัดส่งผ่านช่องทางต่าง ๆ (เช่น ไปรษณีย์ พนักงานเดินหนังสือ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

งานจัดเก็บ ยืม และทำลายหนังสือราชการ หมายถึง กระบวนการจัดหมวดหมู่เอกสาร ควบคุมการยืม-คืน และดูแลรักษาหนังสือราชการตามอายุการจัดเก็บ ตลอดจนการทำลายหนังสือที่หมดความจำเป็นตามระเบียบงานสารบรรณ

งานประชุมบุคลากร หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการการประชุมภายในองค์กร ตั้งแต่การจัดทำหนังสือนัดประชุม การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และระบบประชุม การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบ e-Office (e-Office.crru.ac.th) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ใช้สำหรับการรับ การส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การค้นหา และการบริหารจัดการหนังสือราชการหรือข้อมูลข่าวสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การบริหารงานเอกสารมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบสถานะได้ในรูปแบบดิจิทัลแทนการใช้เอกสารกระดาษ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยธุรการและสารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการงานเอกสาร งานสารบรรณ งานประชุม และงานสนับสนุนการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยแบ่งตามภารกิจ ดังนี้

1. งานรับหนังสือราชการ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของเอกสารหรือหนังสือราชการที่ส่งถึงหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

1.2 ลงทะเบียนรับหนังสือ คัดแยก จัดหมวดหมู่ และความสำคัญ/ความเร่งด่วนของหนังสือ

1.3 ดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารผ่านขั้นตอนการเกษียนหนังสือ เพื่อนำเรียนพิจารณาสั่งการ

2. งานส่งหนังสือราชการ

2.1 ตรวจสอบหนังสือราชการที่ผ่านการลงนามแล้ว ออกเลขที่หนังสือราชการ และลงทะเบียนส่งหนังสือ

2.2 ดำเนินการจัดส่งหนังสือออกไปยังกองกลาง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น ระบบ e-Office ไปรษณีย์ หรือการเดินตลาดเอกสารประจำวัน

3. งานจัดทำหนังสือราชการ

3.1 สรุปประเด็น สาระสำคัญ และข้อพิจารณาในหนังสือราชการ เพื่อจัดทำข้อความเกษียนหนังสือเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.2 ยกร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ โครงสร้าง ภาษา และความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

4. งานจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

4.1 จัดทำระบบจัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการอย่างเป็นหมวดหมู่ ปลอดภัย ค้นหาง่าย ทั้งในรูปแบบเอกสารจริงและไฟล์ดิจิทัล

4.2 ควบคุมเอกสารราชการตามระเบียบ

4.3 สำรวจ ประเมินอายุการเก็บรักษา รวบรวมบัญชีหนังสือที่ครบกำหนดทำลาย และดำเนินการขอทำลายหนังสือราชการตามขั้นตอนที่กำหนด

5. งานบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำหน่วยงาน

5.1 กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office.crru.ac.th) ในส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

5.2 ตรวจสอบ ติดตาม สถานะของหนังสือราชการในระบบ e-Office เพื่อป้องกันการตกค้าง สูญหาย หรือการดำเนินการล่าช้า

5.3 บริหารจัดการสิทธิ์และข้อมูลผู้ใช้งานภายในระบบ e-Office ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน พร้อมประสานงานกับกองกลางหรือผู้ดูแลระบบเมื่อเกิดปัญหาเทคนิค

6. งานธุรการทั่วไปและการประสานงาน

6.1 ดำเนินงานบริหารจัดการเอกสาร สารสนเทศ และงานบริการธุรการประจำหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากร

6.2 ประสานงาน แจ้งเวียนข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศ และนโยบายจากมหาวิทยาลัย กองกลาง หรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้บุคลากรภายในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ

6.3 เป็นศูนย์กลางในการติดต่อ ประสานงาน และเชื่อมโยงการทำงานระหว่างสำนักวิทยบริการฯ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

6.4 ติดตาม ประมวลผล และรายงานผลการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการหรือมติที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารรับทราบ

6.5 เรียบเรียงและจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอประธานหรือที่ประชุมรับรอง แจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

7. งานพัฒนาและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

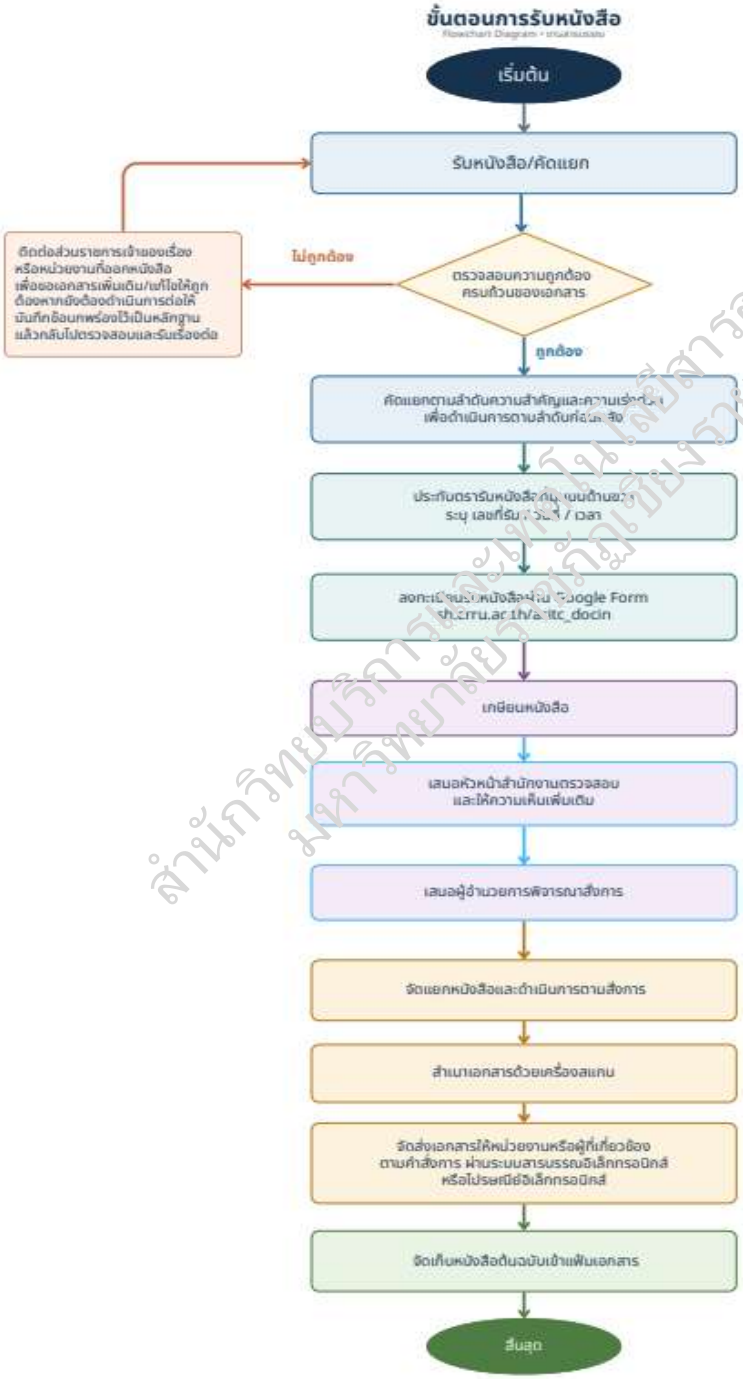
7.1 จัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับระเบียบ/นโยบายที่เปลี่ยนแปลง

7.2 ให้คำแนะนำ ให้ปรึกษา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

7.3 ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการทำงานของคณะทำงาน/หน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 งานรับหนังสือราชการ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 เปิดของหรือรับหนังสือจากภายนอก โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร คัดแยกลำดับความสำคัญและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง และ ให้ตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป โดยเฉพาะสิ่งที่ส่งมาด้วย หากตรวจสอบแล้วเอกสารมาไม่ครบถ้วน ก็ให้สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขให้ถูกต้อง

1.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ เลขที่รับ วันที่ เวลา

1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือมีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 ลงทะเบียนผ่าน Google form ที่ลิงก์ sh.crru.ac.th/aritc_docin

1.3.2 กรอกส่วนข้อมูลเอกสารเบื้องต้น ได้แก่ [1]การรับหนังสือ [2]ประเภทหนังสือ [3]ชั้นความลับ [4]ชั้นความเร็ว

1.3.3 ในกรณีที่เลือกการรับเอกสาร เป็น เอกสาร (ฉบับกระดาษ) เมื่อกด [5]Next จะมาที่หน้ากรอกส่วนข้อมูลจากตราประทับ ได้แก่ [6]เลขที่รับ (สำนัก) [7]วันที่รับเอกสาร หากเลือกการรับเอกสารเป็น E-office และ E-mail ไม่ต้องกรอกหน้านี้

หมายเหตุ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้อง ตรงกับเลขที่ตรารับหนังสือ

1.3.4 กรอกส่วนรายละเอียดหนังสือรับ ได้แก่ [9]เลขที่รับ (มหาวิทยาลัย) [10]จาก [11]ที่ [12]ลงวันที่ [13]ถึง [14]เรื่อง [15]รายละเอียด [16]รายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

1.3.5 กรอกส่วนเกษียนสั่งการหนังสือรับ ได้แก่ [18]เพื่อ [19]มอบงาน

1.4 เกษียนหนังสือ

1.4.1 กรณีหนังสือรับฉบับเอกสารจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก บุคลากรในสังกัด ที่ส่งถึงผู้อำนวยการ และ/หรือสำนักวิทยบริการฯ โดยตรง

1.4.2 กรณีหนังสือรับฉบับเอกสารจากมหาวิทยาลัย ให้เสนอหนังสือผ่านรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการก่อน แล้วจึงนำเข้าสู่กระบวนการเกษียนหนังสือเสนอผู้บริหารตามลำดับ

1.4.3 กรณีหนังสือรับจากระบบ E-Office

1.4.4 กรณีหนังสือรับเข้าจากอีเมล (officelib@crru.ac.th)

1.5. เสนอหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบ และให้ความเห็นเพิ่มเติม

1.6 เสนอผอ.พิจารณาสั่งการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1.7 จัดแยกหนังสือและดำเนินการตามสั่งการ

1.8 สำเนาเอกสารด้วยเครื่องสแกน

1.9 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในหนังสือผ่านระบบสารบรรบรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

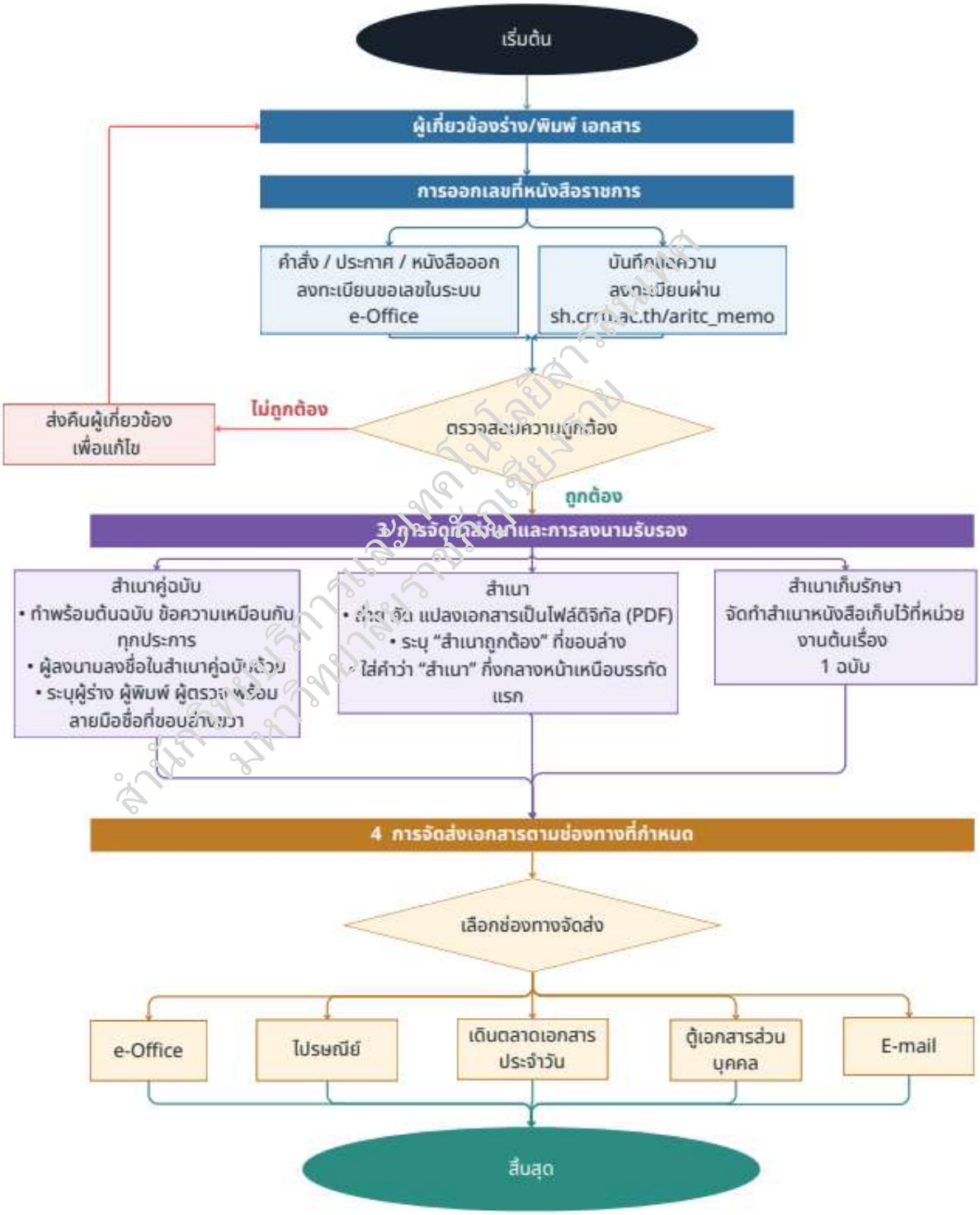
1.10 จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสาร

1.11 จัดเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ PDF เข้าโฟลเดอร์เอกสาร (ธุรการ/หนังสือรับ) บนระบบคลาวด์ของหน่วยงานอย่างเป็นหมวดหมู่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. งานส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ



1. การออกเลขที่หนังสือราชการ

1.1 คำสั่ง ประกาศ หนังสือออก

1.1.1 นำหนังสือราชการที่ผ่านการร่างและพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ส่งให้หน่วยธุรการและสารบรรณทางอีเมล เพื่อลงทะเบียนขอออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

1.1.2 กำหนดเลขที่หนังสือส่งออกและลงวัน เดือน ปี ให้ตรงตามลงทะเบียนขอเลขในรูปแบบที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทหนังสือ

1.2 บันทึกข้อความ

- นำบันทึกข้อความที่มีการร่างหรือพิมพ์เรียบร้อยแล้ว มาลงทะเบียนขอเลขในระบบขอเลขบันทึกข้อความ ผ่านเว็บไซต์ sh.crru.ac.th/aritc_memo

- กำหนดเลขที่หนังสือส่งออกและลงวัน เดือน ปี ให้ตรงตามลงทะเบียนขอเลข ในรูปแบบ xxx/25xx

2. การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือราชการ ได้แก่ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น ลายมือชื่อผู้ลงนาม และตราประทับ (ถ้ามี)

2.2 ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น เอกสารแนบ โครงสร้างโครงการ กำหนดการ วาระการประชุม ว่าครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้ในหนังสือ

3. การจัดทำสำเนาและการลงนามรับรอง

จัดทำสำเนาหนังสือเพื่อเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นเรื่อง 1 ฉบับ และจัดทำสำเนาเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งประเภทสำเนานำไปปฏิบัติ ดังนี้

- สำเนาคู่ฉบับ

1. จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และมีข้อความเหมือนต้นฉบับทุกประการ

2. ให้ผู้ลงนามในต้นฉบับลงลายมือชื่อในสำเนาคู่ฉบับด้วย

3. ต้องระบุชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ พร้อมลงลายมือชื่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

- สำเนา

1. จัดทำโดยการถ่าย คัด หรืออัดสำเนา

2. ต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้อง โดยพิมพ์หรือเขียนคำว่า "สำเนาถูกต้อง" ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

3. ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป (ที่เป็นเจ้าของเรื่อง) ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมเขียน/พิมพ์ชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง

4. ให้มีคำว่า "สำเนา" ไว้ที่กึ่งกลางหน้า เหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

• การทำสำเนาแจ้งหน่วยงานอื่น หากมีการทำสำเนาเพื่อแจ้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถ่ายสำเนาประทับตราและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อจัดส่งแจ้งให้ทราบ

4. การจัดส่งเอกสารตามช่องทางที่กำหนด

ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปยังบุคลากร หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ดังนี้

1. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ทำการแปลงเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัล (PDF) ส่งผ่านระบบ e-Office.crru.ac.th ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการฯ

2. ทางไปรษณีย์

สำหรับหนังสือที่จะจัดส่งในรูปแบบเอกสารกระดาษ นำหนังสือใส่ซอง A4 ตราครุฑ พร้อมแนบใบนำส่งไปรษณีย์ จ่าหน้าซองระบุชื่อหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อหน่วยงานผู้รับ ที่อยู่ และเลขที่หนังสือออกให้ชัดเจน

3. ทางเดินตลาดเอกสารประจำวัน

จัดส่งผ่านการเดินหนังสือประจำวันผ่านผู้ปฏิบัติงานธุรการ โดยจะทำการบันทึกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ sh.crru.ac.th/aritc_docout ไว้เป็นหลักฐาน ก่อนนำไปใส่ตู้เอกสารของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ณ จุดส่งเอกสาร สำนักงานอธิการบดี

4. ทางตู้เอกสารส่วนบุคคลของบุคลากร

ผู้ปฏิบัติงานธุรการนำเอกสารใส่ในตู้รับเอกสารประจำตัวของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยจะทำการบันทึกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ sh.crru.ac.th/letter ไว้เป็นหลักฐาน ก่อนนำไปใส่ตู้เอกสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ณ ตู้เอกสารหน้าห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 2 อาคารยุพราชวิทยมงคล

5. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ทำการแปลงเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัล (PDF) และจัดส่งไปยังอีเมลทางการของหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องปลายทาง พร้อมระบุชื่อเรื่องและรายละเอียดให้ชัดเจน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. งานจัดทำหนังสือราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

1. หนังสือภายนอก

1.1 หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกโดยมี รายละเอียดดังนี้

1.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับด้วยเลขทะเบียน หนังสือส่ง

1.3 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็น เจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

1.4 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

1.5 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.6 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.7 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับ มาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่อง นั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

1.8 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณี ที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1.9 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

1.10 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

1.11 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

1.12 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.13 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วน ราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกองถ้าส่วนราขการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับ กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.14 โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือและ หมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

1.15 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วน ราชการหรือบุคคลอื่นทราบและ ประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไป ตามรายชื่อที่แนบ

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีรายละเอียดดังนี้

2.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียด พอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการ เจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี)

2.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

2.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

2.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

2.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้ แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

2.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามหนังสือภายนอกโดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

3.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

3.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

3.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

3.4 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

3.5 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

3.6 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

3.7 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ด้วย และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตาม ความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

4. หนังสือสั่งการ

ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

(1) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง รูปแบบคำสั่ง

(2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

(5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

(1) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

(2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

(3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆไป ตามลำดับ

(4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ใหอำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็น วันใช้บังคับกำหนดว่า ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบ ใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อ สุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

(7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ ออกระเบียบ

(8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

(1) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

(2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(3) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับ เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึง กฎหมาย ที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวัน ใช้บังคับกำหนดว่า ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อ สุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

(7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ ออกข้อบังคับ

(8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ข้อ 20

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

(1) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

(2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทาง ราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

(1) แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

(2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

(3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(4) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

(5) ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

(6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ มีรายละเอียดดังนี้

(1) ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(4) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(5) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก ข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

(1) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือ ทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(2) ส่วนราชการเจ้าของหนึงสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

(3) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำ นำหน้านาม

(4) ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(5) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใตลายมือชื่อ

(7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ รูปถ่ายแบะลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออก ให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4*6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่ สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการ ที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่าย คาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน มีรายละเอียดดังนี้

(1) รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(3) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม

ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(4) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(5) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(6) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(7) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และ เรื่อง ที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(8) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(9) ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

(1) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

(2) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

(3) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึก ระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง

ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ

ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ระดับชั้นความลับของหนังสือ

สำหรับหนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ เพราะระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่แล้ว โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับหนังสือราชการลับ ได้กำหนดชั้นความลับของหนังสือออกเป็น 4 ชั้น คือ

ลับที่สุด ลับมาก ลับและปกปิด

1. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่ง หากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความ เสียหายหรือเป็นภยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติอย่าง ร้ายแรงที่สุด

2. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้า หากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความ เสียหาย

หรือเป็นภยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความ เรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหาก ความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความ เสียหายต่อทางราชการ หรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ ให้ทราบ เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ มีโครงสร้างสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

ตอนที่ 1 คำขึ้นต้น

1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการเท้าความถึงเรื่องเดิมว่าเคยเป็นอย่างไร โดยปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามที่... ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”

2. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์หรือ ความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน โดยปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย..... หรือ “เนื่องจาก....

ตอนที่ 2 เหตุผล

1. ต้องระบุถึงการแจ้งความประสงค์/ปัญหา/วิธีการแก้ปัญหา วิธีการดำเนินงาน การขอความเห็นชอบ การขอความร่วมมือ การขอความเห็น โดยให้เป็นเหตุผลของวัตถุประสงค์แห่งการ นั้น ๆ ให้ชัดเจน

2. ควรจะชี้ให้เห็นถึงผลดี/ผลเสีย การได้ประโยชน์/การเสียประโยชน์แห่งการนั้นๆ ให้กระจ่างชัด

ตอนที่ 3 คำลงท้าย

- โดยปกติจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ 2 อย่างเด่นชัด เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดสั่งการ

เทคนิคในการการเขียนหนังสือต่าง ๆ

ก. หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ

ข. หนังสือตอบปฏิเสธ

ค. หนังสือขอร้อง

ง. หนังสือขอความร่วมมือ ฉ. หนังสือขอความช่วยเหลือ

ก. การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ

ไม่ควรเขียนตักเตือนหรือตำหนิตรงๆ ให้เสียหน้าหรือมีความโกรธแค้น หรือให้มีปฏิกิริยาตอบโต้ ควรเขียนเลี่ยงให้ผู้รับไม่รู้สึกว่าเป็นการถูกตำหนิโดยตรง เช่น

“มีผู้ร้องเรียนว่า ”

“หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า ”

“มีเสียงเล่าลือว่า ”

“ผู้พบเห็นและแจ้งว่า ”

ฯลฯ

ข. การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ แบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

(1) ตอบปฏิเสธการให้

(2) ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

(3) ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

หนังสือตอบปฏิเสธ แต่ละลักษณะ เขียนดังนี้

(1) หนังสือตอบปฏิเสธไม่รับ จะต้องเขียน

- ขอบคุณ
- อ้างเหตุผลที่ไม่รับ
- ขอโอกาสอื่น หรือขออย่างอื่น

เช่น “สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสานใคร่ขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่คณะวิทยาศาสตร์ได้มองเห็นถึงความสามารถของบุคลากรสถาบันฯ แต่เนื่องด้วยในวันดังกล่าวบุคลากรทุกคนต้องเข้าร่วมประชุมประจำปี ดังนั้นจึงไม่สามารถไปเป็นวิทยากรตามที่ท่านขอความอนุเคราะห์มาในวันดังกล่าวได้..... และหวังว่าจะได้ร่วมงานกับท่านในโอกาสต่อไป”

(2) ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่เป็นการขอตามกฎหมาย : ควรตอบดังนี้

- สุภาพนุ่มนวล
- อ้างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้
- ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้
- แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง การร่างหนังสือตอบปฏิเสธกรณีข้างต้นนั้น ควรจะต้อง
- อ้างเหตุขัดข้องสำคัญ
- ขออภัย
- แสดงน้ำใจ

(3) ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

การตอบกรณีเช่นนี้ ตอบปฏิเสธโดยไม่ต้องขออภัยและแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

ค. การเขียนหนังสือขอร้อง

หนังสือขอร้อง หมายถึง หนังสือที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจเจ้าหน้าที่ เช่น ขอให้นำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุมัติ เป็นต้น และยังมีหนังสืออีกบางอย่างที่จัดอยู่ในประเภท หนังสือขอร้อง เช่น หนังสือเชิญร่วมงาน หนังสือทวงหนี้ เป็นต้น การเขียนหนังสือขอร้องที่จะให้บรรลุจุดประสงค์

จะต้อง เขียน ด้วยคารมตามสมควร เขียนให้จับใจ ด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี และขอบคุณในความอนุเคราะห์ของ เขาด้วย

การเขียนหนังสือขอร้องต้องเขียนโดย

- อ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
- ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาร่วมงาน
- ขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลาให้เกียรติมาร่วมงาน

ง. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

หนังสือขอความร่วมมือ หมายถึง หนังสือที่มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการการเขียนหนังสือขอความร่วมมือที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนด้วยคารมตามสมควรขียนด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอร้อง และตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ พร้อมทั้งการขอบคุณล่วงหน้า

จ. การเขียนหนังสือ ขอความช่วยเหลือ

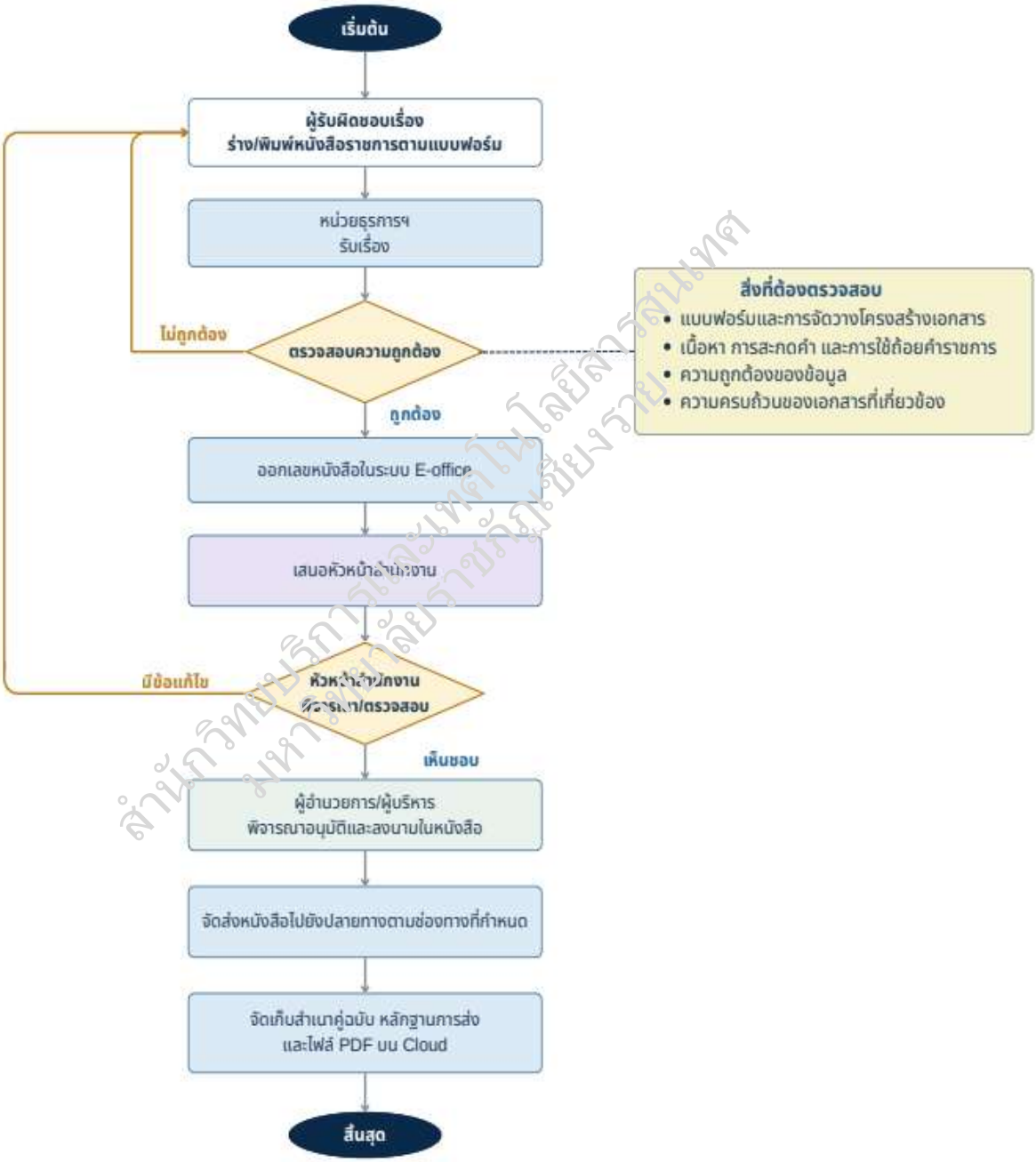
หนังสือขอความช่วยเหลือ หมายถึง หนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

- ขอให้มาบรรยาย
- ขอให้มาเป็นประธานเปิดงาน
- ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน
- ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ
- บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา
- ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา
- ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา
- ตั้งความหวังว่า จะได้กรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ

คำสั่งมหาวิทยาลัย • หนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย • ประกาศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสือราชการ (คำสั่ง (มหาวิทยาลัย) หนังสือออก (มหาวิทยาลัย) ประกาศ)

ขั้นตอนที่ 1 การร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการ (ผู้รับผิดชอบเรื่อง)

1.ผู้รับผิดชอบเรื่อง (เจ้าของเรื่อง) ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือราชการตามแบบฟอร์มมาตรฐานที่กำหนด

2.ตรวจสอบวัตถุประสงค์ รายละเอียดเนื้อหา ชื่อผู้รับหนังสือ เอกสารอ้างอิง และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนส่งเรื่อง

3.ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบงานสารบรรณ เช่น รูปแบบหนังสือ การใช้ถ้อยคำราชการ การเรียงลำดับเนื้อหา คำขึ้นต้น และคำลงท้าย

ขั้นตอนที่ 2 การรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นและลงทะเบียนขอเลขหนังสือราชการ

4.เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการและสารบรรณ รับเอกสาร/ร่างหนังสือราชการจากผู้รับผิดชอบเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความถูกต้องของแบบฟอร์มและการจัดวางโครงสร้างเอกสาร
- ความถูกต้องของเนื้อหา การสะกดคำ และการใช้ถ้อยคำราชการ
- ความถูกต้องของข้อมูล ชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน วันที่ และเลขที่หนังสืออ้างถึง
- ความครบถ้วนของเอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย

การเงื่อนไขการพิจารณา

- กรณีหนังสือราชการไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนผู้รับผิดชอบเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาตรวจสอบอีกครั้ง
- กรณีหนังสือราชการถูกต้องครบถ้วน เสนอในขั้นตอนถัดไป

5.นำหนังสือราชการมาดำเนินการลงทะเบียนขอออกเลขที่หนังสือราชการตามประเภทหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.ลงที่ วัน เดือน ปี ในหนังสือราชการให้ตรงตามที่ออกเลขในระบบ

7.ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ ตราประทับ (ถ้ามี) และเอกสารแนบทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 3 การเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาตรวจสอบ

8.เสนอร่างหนังสือราชการที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นแล้วต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหา

การเงื่อนไขการพิจารณา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

- กรณีหนังสือราชการไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนผู้รับผิดชอบเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาตรวจสอบอีกครั้ง
- กรณีหนังสือราชการถูกต้องดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม

9.เสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ และ/หรือ ผู้บริหารในลำดับถัดไป (เช่น รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ และลงนามในเอกสาร

หากผู้บริหารมีข้อสั่งการหรือให้แก้ไขเนื้อหา ให้ประสานผู้รับผิดชอบเรื่องดำเนินการปรับแก้ตาม ข้อสั่งการก่อนนำเสนอพิจารณาลงนามอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 การส่งหนังสือและการจัดเก็บสำเนาและหลักฐานการส่งหนังสือ

10. ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลปลายทางตามช่องทางที่กำหนด

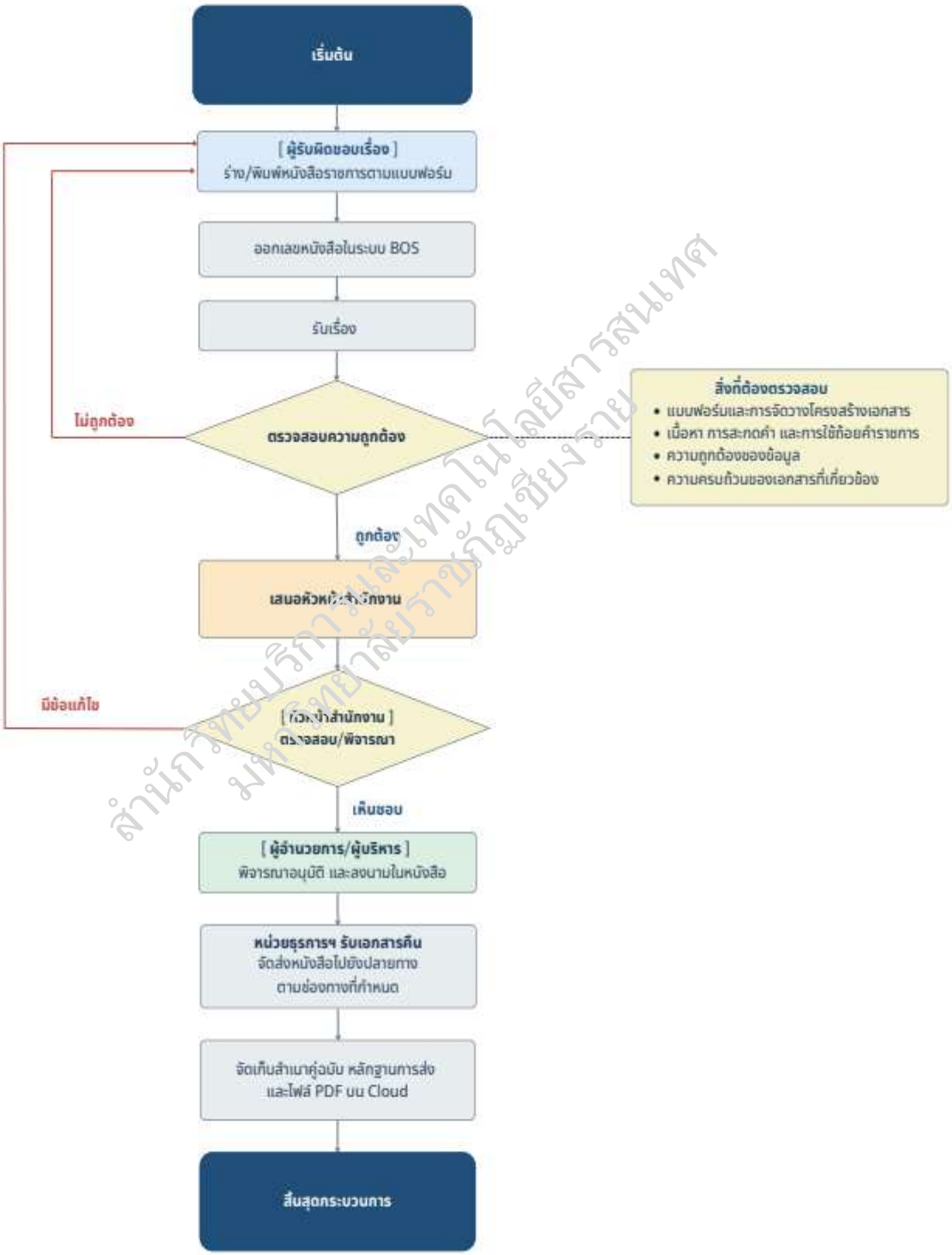
11. จัดทำสำเนาคู่ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง/ลงลายมือชื่อผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจ) และสำเนาสำหรับแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

12. นำสำเนาหนังสือ ต้นเรื่องเดิม และหลักฐานการจัดส่ง จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ

13. สแกนจัดเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ลงในระบบคลาวด์หรือระบบ E-office เพื่อให้สามารถค้นหาและอ้างอิงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

ขั้นตอนที่ 1 การร่างและจัดพิมพ์บันทึกข้อความ (ผู้รับผิดชอบเรื่อง)

1. ผู้รับผิดชอบเรื่อง (เจ้าของเรื่อง) ดำเนินการร่างและพิมพ์บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มมาตรฐาน ที่กำหนด

2. ตรวจสอบวัตถุประสงค์ รายละเอียดเนื้อหา ชื่อผู้รับหนังสือ เอกสารอ้างอิง และเอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนส่งเรื่อง

3. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบงานสารบรรณ เช่น รูปแบบหนังสือ การใช้ถ้อยคำราชการ การเรียงลำดับเนื้อหา คำขึ้นต้น และคำลงท้าย

4. นำบันทึกข้อความที่ร่าง/พิมพ์มาดำเนินการลงทะเบียนขอออกเลขที่บันทึกข้อความผ่านระบบ ARITC BOS

5. ลงที่ วัน เดือน ปี ในบันทึกข้อความให้ตรงตามที่ออกเลขในระบบ

6. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ ตราประทับ (ถ้ามี) และเอกสารแนบทั้งหมด

7. จัดส่งให้หน่วยธุรการและสารบรรณ ตามช่องทางที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2: การรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น (หน่วยธุรการและสารบรรณ)

8. เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการและสารบรรณ รับเอกสาร/ร่างบันทึกข้อความจากผู้รับผิดชอบเรื่อง

9. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความถูกต้องของแบบฟอร์มและการจัดวางโครงสร้างเอกสาร
- ความถูกต้องของเนื้อหา การสะกดคำ และการใช้ถ้อยคำราชการ
- ความถูกต้องของข้อมูล ชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน วันที่ และเลขที่หนังสืออ้างถึง
- ความครบถ้วนของเอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย

การเงื่อนไขการพิจารณา

- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาตรวจสอบอีกครั้ง
- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนเสนอในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 3: การเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาตรวจสอบ

10. เสนอร่างบันทึกข้อความที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นแล้วต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหา

การเงื่อนไขการพิจารณา

- หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนผู้รับผิดชอบเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอพิจารณาอีกครั้ง
- หากเห็นชอบ/ถูกต้อง ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้นต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนที่ 4: การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม

11. เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการ และ/หรือ ผู้บริหารในลำดับถัดไป เช่น รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ และลงนามในเอกสาร

o กรณีมีข้อสั่งการเพิ่มเติม หากผู้บริหารมีข้อสั่งการหรือให้แก้ไขเนื้อหา ให้ประสานผู้รับผิดชอบเรื่องดำเนินการปรับแก้ตามข้อสั่งการก่อนนำเสนอพิจารณาลงนามอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5: การส่งหนังสือและการจัดเก็บสำเนาและหลักฐานการส่งหนังสือ

12. ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลปลายทางตามช่องทางที่กำหนด

13. จัดทำสำเนาคู่ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง/ลงลายมือชื่อผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจ) และสำเนาสำหรับแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

14. นำสำเนาหนังสือ ต้นเรื่องเดิม และหลักฐานการจัดส่ง จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ

15. สแกนจัดเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ลงในระบบคลาวด์หรือระบบ ARITC BOS เพื่อให้สามารถค้นหาและอ้างอิงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. งานจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่อง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1.หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2.หนังสือที่เป็นหลักฐานทางธรรมคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3.หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือ เรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ ตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

4.หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่ เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ภาคผนวก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ก หนังสือรับ – การประทับตรารลงทะเบียนหนังสือรับ

ตัวอย่างการประทับลงทะเบียนหนังสือรับ



รูปภาพ : แสดงตราประทับสำหรับหนังสือรับ



รูปภาพ : แสดงการประทับตราหนังสือรับ กรณีหนังสือภายใน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 0522
วันที่ 14 ก.ย. 2569
เวลา 14.00 น.

ที่ สม ๐๔๐๐/ว ๔๘๒๒

ถึง หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักขัง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน โรงพยาบาล มหาวิทยาลัย องค์กรภาคธุรกิจ และองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวิชาชีพที่จดแจ้ง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) ได้จัดทำ "จดหมายข่าวมุมมองสิทธิ์" ซึ่งเป็นสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เรื่องสิทธิมนุษยชน ตลอดจนผลการดำเนินงานที่สำคัญของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.) มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๖ จนถึงปัจจุบัน

สำนักงาน กสม. จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านประชาสัมพันธ์เชิญชวนอ่านจดหมายข่าวมุมมองสิทธิ์ผ่านทางสื่อออนไลน์และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดจดหมายข่าวมุมมองสิทธิ์ ปีที่ ๒๕ ฉบับที่ ๔ เดือนเมษายน ๒๕๖๙ ฉบับที่ ๕ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ฉบับที่ ๖ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ และขอความกรุณาตอบแบบประเมินเพื่อเป็นการพัฒนาสื่อด้านสิทธิมนุษยชนตาม QR Code ท้ายหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

จดหมายข่าวมุมมองสิทธิ์ จดหมายข่าวมุมมองสิทธิ์ จดหมายข่าวมุมมองสิทธิ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

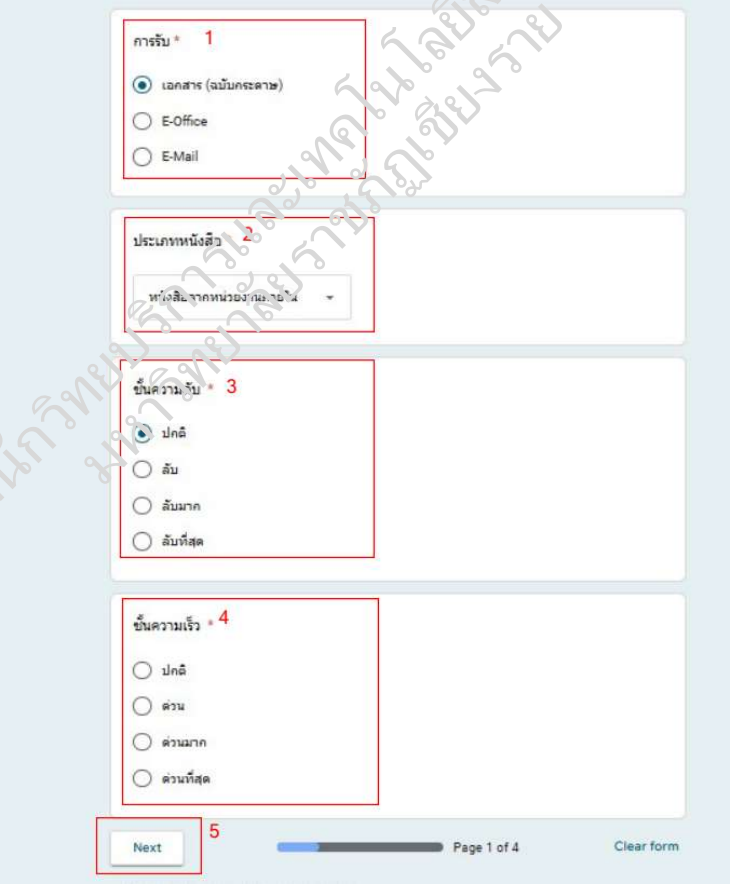
รูปภาพ : แสดงการประทับตราหนังสือรับ กรณีหนังสือภายนอก

ภาคผนวก ข หนังสือรับ – ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ

- **ลงทะเบียนหนังสือรับผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ Google form: sh.crru.ac.th/aritc_docin**

ส่วนที่ 1: การระบุช่องทางและระดับความสำคัญของหนังสือ

1. ระบุช่องทางการรับที่ได้รับหนังสือ เช่น เอกสาร (ฉบับกระดาษ) E-Office หรือ E-Mail
2. เลือกประเภทหนังสือ ประเภทหนังสือรับจากรายการ เช่น หนังสือจากหน่วยงานภายใน หรือ หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
3. เลือกระดับความลับของหนังสือ ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด
4. เลือกระดับความเร่งด่วนของหนังสือ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
5. ไปยังส่วนถัดไป คลิกปุ่ม "Next" เพื่อดำเนินการต่อ



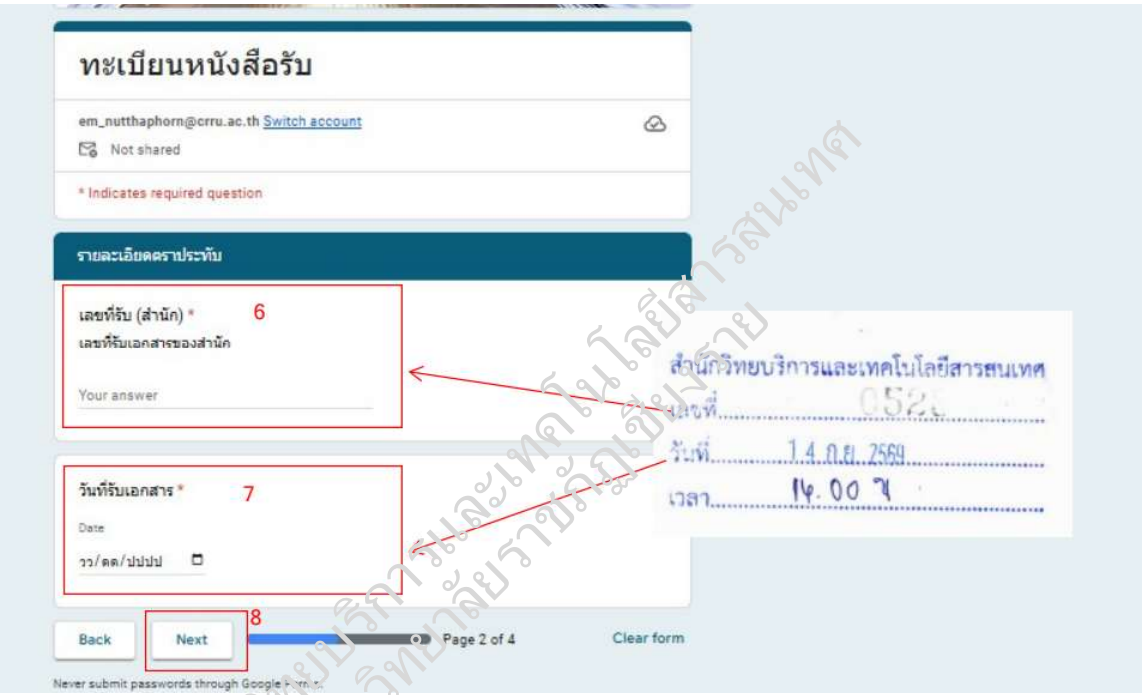
รูปภาพ : แสดงการลงทะเบียนหนังสือรับ ส่วนที่ 1

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ส่วนที่ 2: กรอกรายละเอียดตราประทับรับของหน่วยงาน

ในกรณีระบุช่องทางการรับที่ได้รับหนังสือ เป็น E-Office หรือ E-Mail จะข้ามส่วนที่ 2 ไป

6. ระบุตัวเลขที่รับเอกสารตามที่ระบุในตราประทับรับของสำนัก
7. เลือก วัน/เดือน/ปี ที่รับเอกสารให้ตรงตามตราประทับรับของสำนัก
8. ไปยังส่วนถัดไป คลิกปุ่ม "Next" เพื่อดำเนินการต่อ



รูปภาพ : แสดงการลงทะเบียนหนังสือรับ ส่วนที่ 2

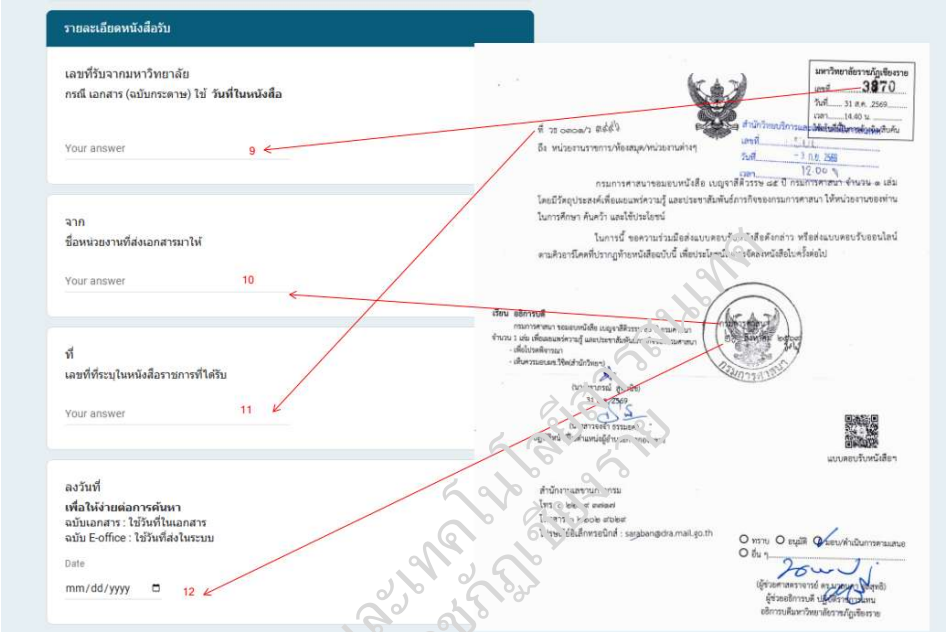
ส่วนที่ 3: กรอกรายละเอียดข้อมูลหนังสือรับ

9. กรอกเลขที่รับระดับมหาวิทยาลัย (กรณีเป็นหนังสือที่ผ่านกองกลาง/มหาวิทยาลัย)
10. จาก (หน่วยงานผู้ส่ง) กรอกชื่อหน่วยงานหรือองค์กรต้นทางที่ส่งหนังสือมา
11. ที่ (เลขที่หนังสือราชการ) กรอกเลขที่หนังสือที่ปรากฏบนหนังสือราชการต้นทาง
12. ลงวันที่ เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ระบุไว้ในหนังสือราชการฉบับนั้น
13. ถึง (หนังสือเรียนใคร) เลือกตำแหน่งของผู้รับหนังสือปลายทาง
14. หมวดหมู่เรื่อง เลือกประเภทวัตถุประสงค์ของหนังสือ
15. รายละเอียดเรื่อง พิมพ์ระบุชื่อเรื่องเต็มของหนังสือราชการที่ได้รับ

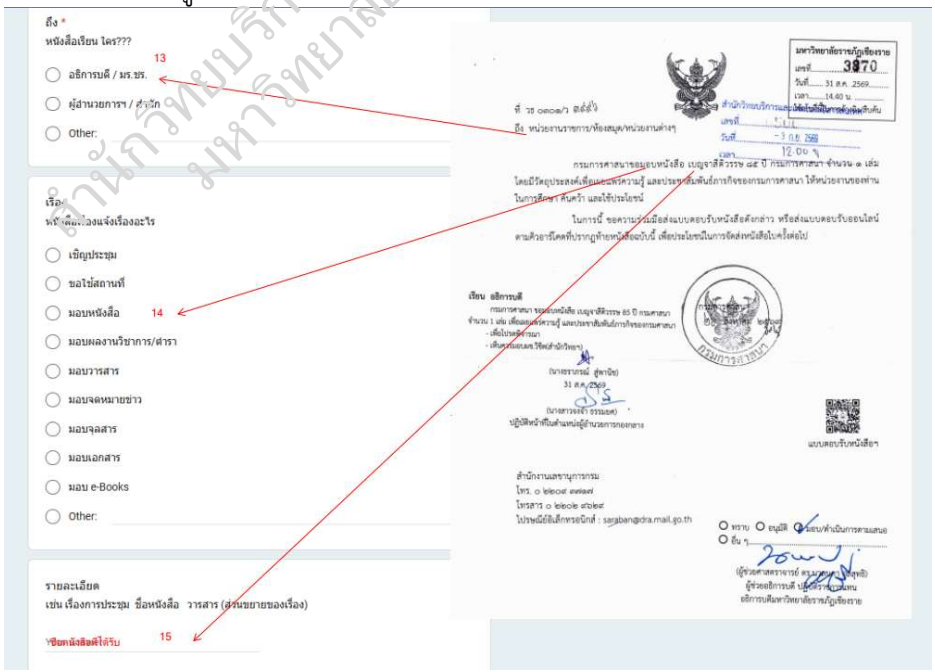
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

16. รายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม พิมพ์ระบุข้อมูลเพิ่มเติม เช่น จำนวนเล่ม/ชิ้นที่ได้รับ หรือรายละเอียดวันเวลาสถานที่กรณีประชุม

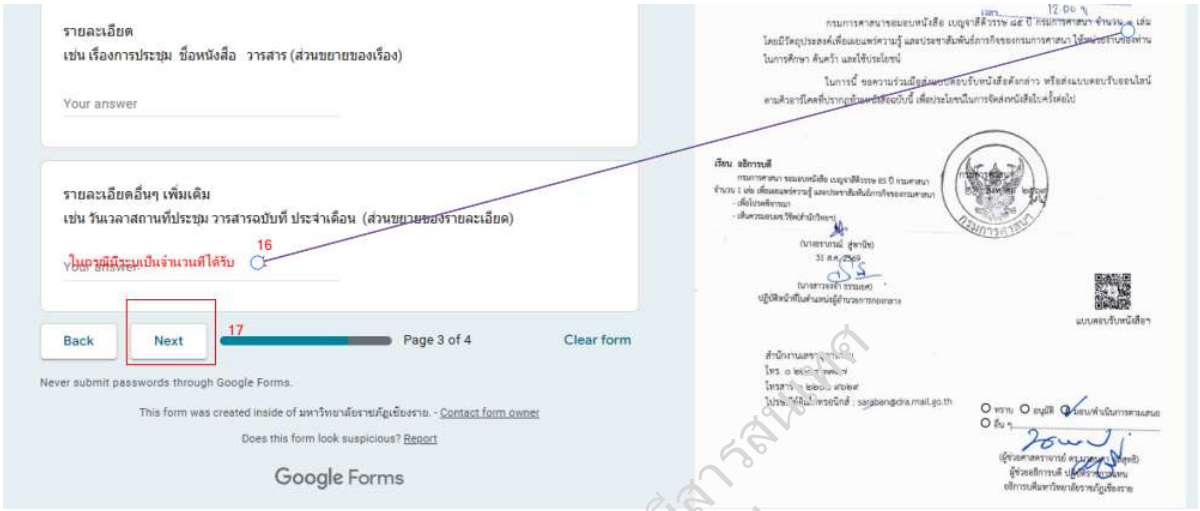
17. ไปยังส่วนถัดไป คลิกปุ่ม "Next" เพื่อดำเนินการต่อ



รูปภาพ : แสดงการลงทะเบียนหนังสือรับ ส่วนที่ 3 (1)



รูปภาพ : แสดงการลงทะเบียนหนังสือรับ ส่วนที่ 3 (2)



รูปภาพ : แสดงการลงทะเบียนหนังสือรับ ส่วนที่ 3 (3)

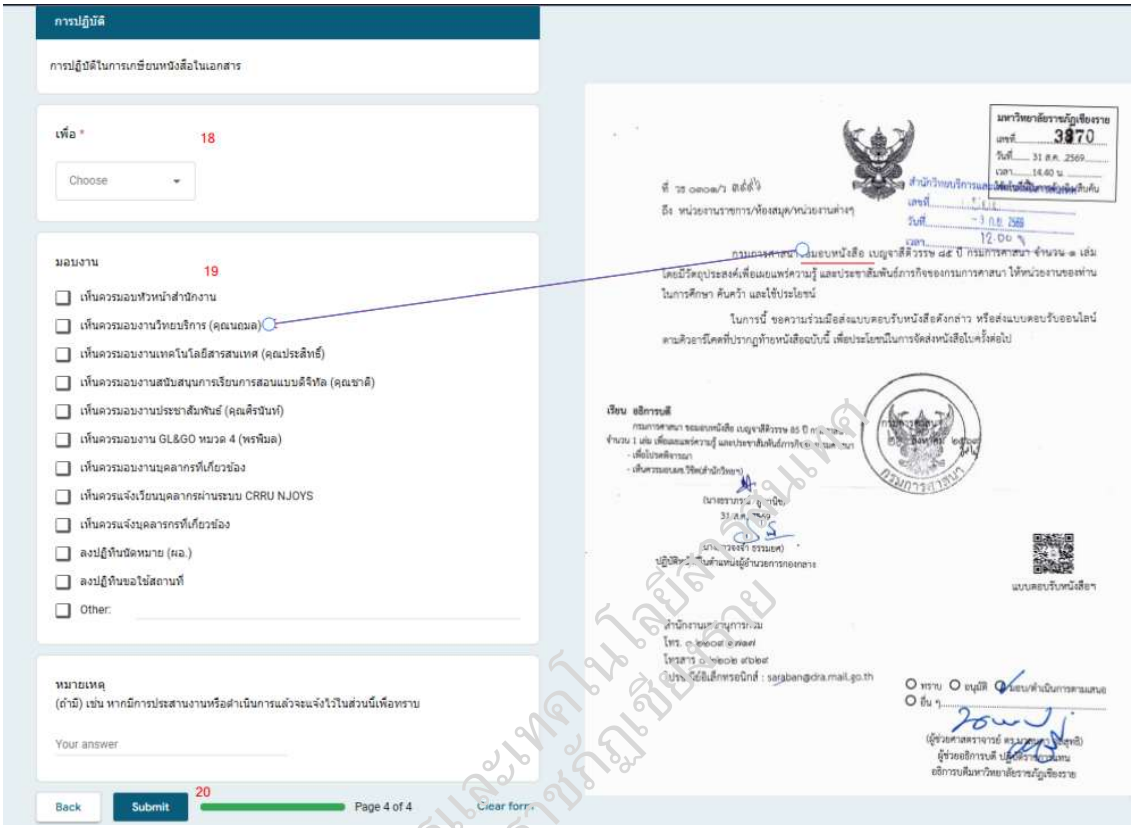
ส่วนที่ 4: กำหนดการปฏิบัติงานและการมอบหมายเรื่อง

18. วัตถุประสงค์เสนอเรื่อง (เพื่อ) คลิกเลือกการดำเนินการเสนอผู้บริหารจากรายการดรอปดาวน์ เช่น ทราบ พิจารณา ทราบ/พิจารณา

19. การมอบหมายงาน (มอบงาน) เลือกหัวหน้างาน หรือบุคลากรผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพื่อมอบหมายงาน

20. บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม "Submit" เพื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนหนังสือรับเข้าสู่ระบบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพ : แสดงการลงทะเบียนหนังสือรับ ส่วนที่ 4

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ค หนังสือรับ – การเกษียนหนังสือ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 0515
รับที่ - 8 ก.ย. 2569
เวลา 14 30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย คณะสังคมศาสตร์ โทร.๑๒๑๑-๑๒๑๕
ที่ ๑๖๕/๒๕๖๙ **วันที่** ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง ขอมอบตำรา เรื่อง เพศสภาพศึกษา (Gender Studies)
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตำรา เรื่อง เพศสภาพศึกษา (Gender Studies จำนวน ๑ เล่ม
๒. แบบตอบรับการเผยแพร่ตำราการสอน จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยอาจารย์ ดร.สุธีรา คณะธรรม อาจารย์ประจำหลักสูตรสังคมศาสตร์ สาขาวิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา สังกัดคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้จัดทำตำรา เรื่อง เพศสภาพศึกษา (Gender Studies) สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนและเพื่อใช้เป็นผลงานประกอบการขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการระดับ "ผู้ช่วยศาสตราจารย์" โดยวิธีปกติ ซึ่งตำราดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณา ตรวจสอบ จากผู้ทรงคุณวุฒิตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงขอมอบตำราดังกล่าวเพื่อเผยแพร่แก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไปได้นำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมนี้ขอความอนุเคราะห์ท่านกรอกข้อมูลการตอบรับการเผยแพร่ตำรามายัง E-Mail: em_suthira_k@cru.ac.th จะขอบคุณยิ่ง หรือหากท่านมีความประสงค์จะขอทราบรายละเอียดอื่นใดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ – ๔๙๙๑-๗๙๔๔ จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จีรนันต์ ไชยงาม นอกซ์)
รองคณบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะสังคมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการ
คณะสังคมศาสตร์ มอบผลงานวิชาการ/ตำรา เรื่อง เพศสภาพศึกษา เพื่อเผยแพร่
เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรมอบงานวิทยบริการ (คุณนฤมล)

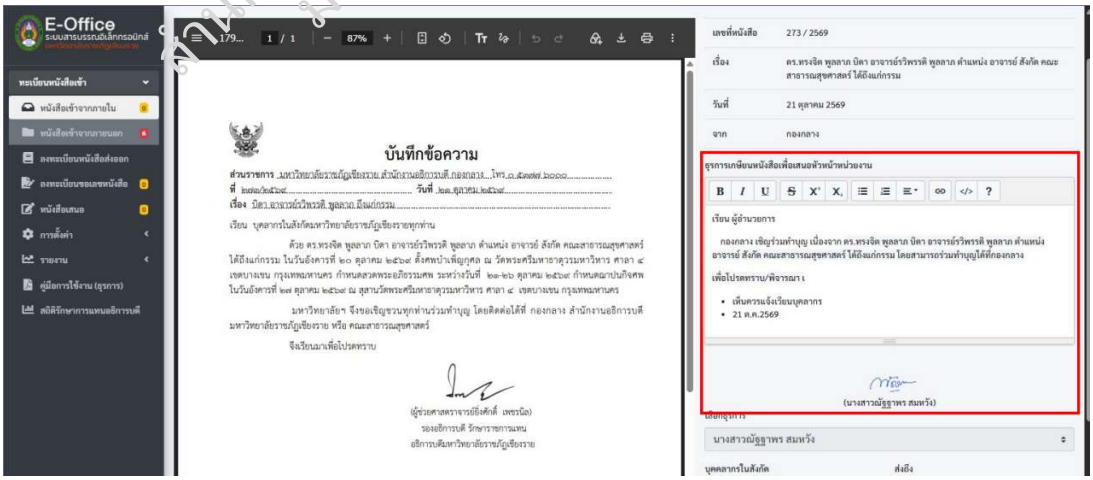
(นางสาวณัฐฐาพร ลิ่มหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

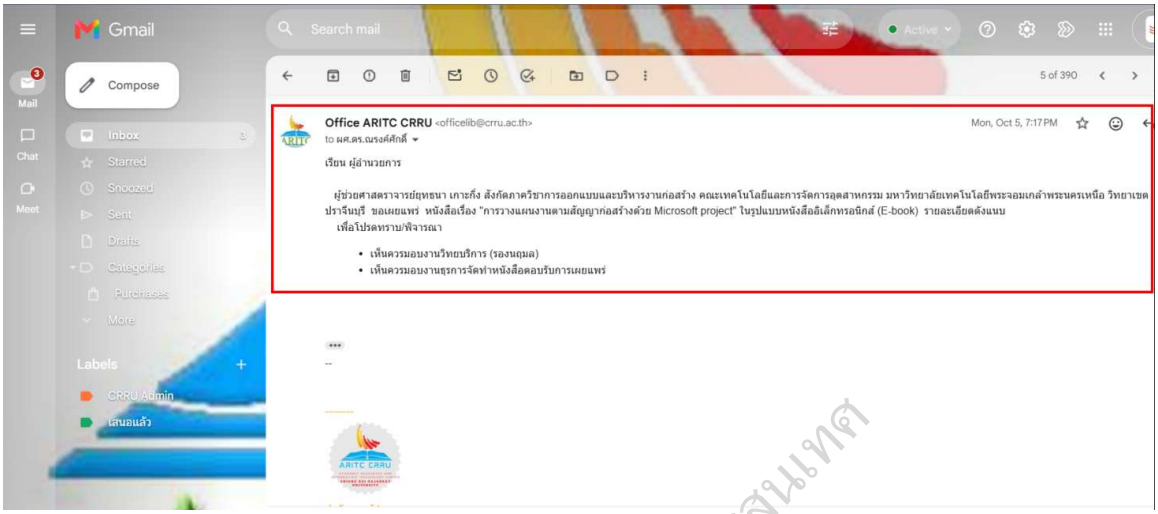
รูปภาพ : แสดงการเกษียนหนังสือ กรณีหนังสือรับฉบับเอกสาร



รูปภาพ : แสดงการเสนอหนังสือผ่านรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการก่อน



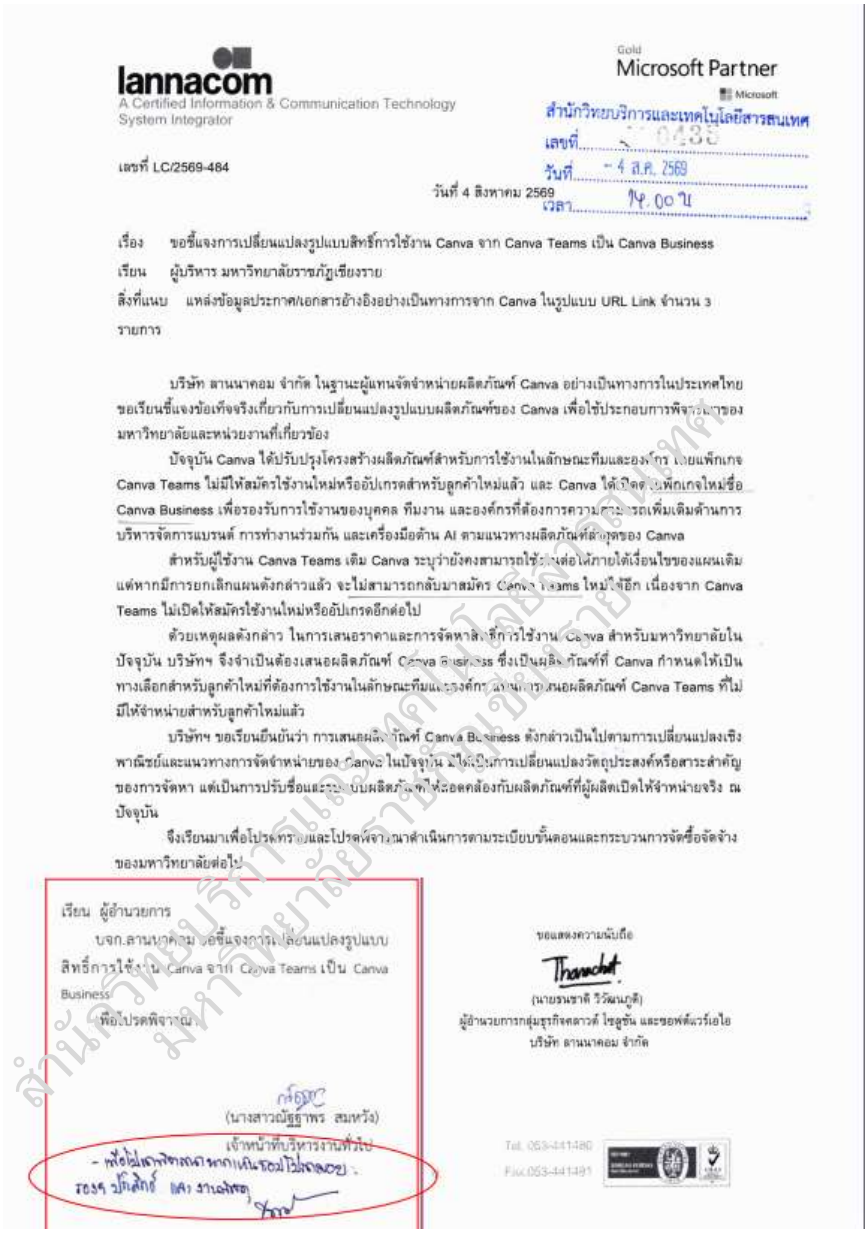
รูปภาพ : แสดงการเกษียนหนังสือในระบบ E-Office



รูปภาพ : แสดงการเกษียนหนังสือรับจากอีเมล



รูปภาพ : แสดงการเกษียนหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ



lannacom
A Certified Information & Communication Technology System Integrator

Gold Microsoft Partner

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 0435
วันที่ 4 ส.ค. 2569
เวลา 14.00 น.

เลขที่ LC/2569-484

วันที่ 4 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขอชี้แจงการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสิทธิ์การใช้งาน Canva จาก Canva Teams เป็น Canva Business

เรียน ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สิ่งที่แนบ แหล่งข้อมูลประกาศ/เอกสารอ้างอิงอย่างเป็นทางการจาก Canva ในรูปแบบ URL Link จำนวน 3 รายการ

บริษัท ลานนาคอม จำกัด ในฐานะผู้แทนจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ Canva อย่างเป็นทางการในประเทศไทย ขอเรียนชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบผลิตภัณฑ์ของ Canva เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบัน Canva ได้ปรับปรุงโครงสร้างผลิตภัณฑ์สำหรับการใช้งานในลักษณะทีมและองค์กร โดยแพ็กเกจ Canva Teams ไม่มีให้สมัครใช้งานใหม่หรืออัปเกรดสำหรับลูกค้าใหม่แล้ว และ Canva ได้เปิดตัวแพ็กเกจใหม่ชื่อ Canva Business เพื่อรองรับการใช้งานของบุคคล ทีมงาน และองค์กรที่ต้องการความสามารถเพิ่มเติมด้านการบริหารจัดการแบรนด์ การทำงานร่วมกัน และเครื่องมือด้าน AI ตามแนวทางผลิตภัณฑ์ล่าสุดของ Canva

สำหรับผู้ใช้งาน Canva Teams เดิม Canva ระบุว่ายังคงสามารถใช้งานต่อได้ภายใต้เงื่อนไขของแผนเดิม แต่หากมีการยกเลิกแผนดังกล่าวแล้ว จะไม่สามารถกลับมาสมัคร Canva Teams ใหม่ได้อีก เนื่องจาก Canva Teams ไม่เปิดให้สมัครใช้งานใหม่หรืออัปเกรดอีกต่อไป

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ในการเสนอราคาและการจัดหาสิทธิ์การใช้งาน Canva สำหรับมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องเสนอผลิตภัณฑ์ Canva Business ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ Canva กำหนดให้เป็นทางเลือกสำหรับลูกค้าใหม่ที่ต้องการใช้งานในลักษณะทีมและองค์กร แทนการเสนอผลิตภัณฑ์ Canva Teams ที่ไม่มีให้จำหน่ายสำหรับลูกค้าใหม่แล้ว

บริษัทฯ ขอเรียนยืนยันว่า การเสนอผลิตภัณฑ์ Canva Business ดังกล่าวเป็นไปตามการเปลี่ยนแปลงเชิงพาณิชย์และแนวทางการจัดจำหน่ายของ Canva ในปัจจุบัน มิได้เป็นการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือสาระสำคัญของการจัดหา แต่เป็นการปรับชื่อและระบบผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตเปิดให้จำหน่ายจริง ณ ปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการ
บจก.ลานนาคอม ขอชี้แจงการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสิทธิ์การใช้งาน Canva จาก Canva Teams เป็น Canva Business
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นควรโปรดลงนาม
รองฯ ปกิสิทธิ์ และ งานพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนชาติ วิวัฒนภูติ)
ผู้อำนวยการกลุ่มธุรกิจคลาวด์ ไซลูชัน และซอฟต์แวร์เอไอ
บริษัท ลานนาคอม จำกัด

Tel. 053-441480
Fax.053-441481

รูปภาพ : แสดงการเกษียนหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบและให้ความเห็นเพิ่มเติม



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 0515
วันที่ - 8 ก.ย. 2569
เวลา 14 30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย คณะสังคมศาสตร์ โทร.๑๒๑๑-๑๒๑๕

ที่ ๑๖๕/๒๕๖๙ **วันที่** ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง ขอมอบตำรา เรื่อง เพศสภาพศึกษา (Gender Studies)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตำรา เรื่อง เพศสภาพศึกษา (Gender Studies จำนวน ๑ เล่ม
๒. แบบตอบรับการเผยแพร่ตำราการสอน จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยอาจารย์ ดร.สุธีรา คณะธรรม อาจารย์ประจำหลักสูตรสังคมศาสตร์ สาขาวิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา สังกัดคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้จัดทำตำรา เรื่อง เพศสภาพศึกษา (Gender Studies) สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนและเพื่อใช้เป็นผลงานประกอบการขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการระดับ "ผู้ช่วยศาสตราจารย์" โดยวิธีปกติ ซึ่งตำราดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณา ตรวจสอบ จากผู้ทรงคุณวุฒิตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงขอมอบตำราดังกล่าวเพื่อเผยแพร่แก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไปได้นำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมนี้ขอความอนุเคราะห์ท่านกรอกข้อมูลการตอบรับการเผยแพร่ตำรามายัง E-Mail: em_suthira_K@cmu.ac.th จะขอบคุณยิ่ง หรือหากท่านมีความประสงค์จะขอทราบรายละเอียดอื่นใดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ – ๔๙๙๑-๗๙๔๔ จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จีรนันต์ ไชยงาม นอกซ์)
รองคณบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะสังคมศาสตร์

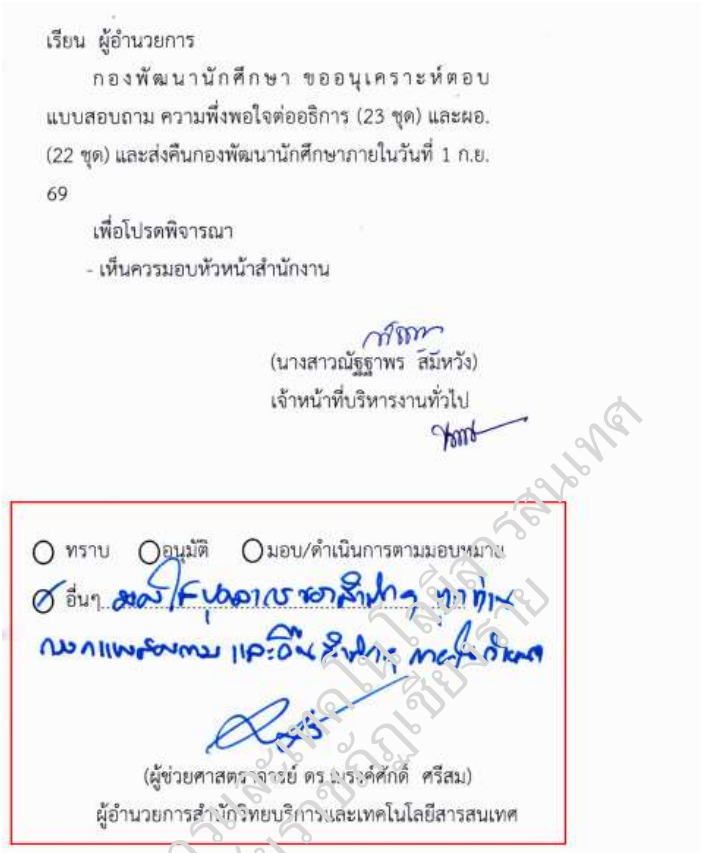
เรียน ผู้อำนวยการ
คณะสังคมศาสตร์ มอบผลงานวิชาการ/ตำรา เรื่อง เพศสภาพศึกษา เพื่อเผยแพร่
เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรมอบงานวิทยบริการ (คุณนฤมล)

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

○ ทราบ ☑ อนุมัติ ☑ มอบ/ดำเนินการตามมอบหมาย
○ อื่นๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปภาพ : แสดงผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการในหนังสือรับฉบับเอกสาร


เรียน ผู้อำนวยการ

กองพัฒนานักศึกษา ขออนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจต่ออธิการ (23 ชุด) และผอ. (22 ชุด) และส่งคืนกองพัฒนานักศึกษาภายในวันที่ 1 ก.ย. 69

เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรมอบหัวหน้าสำนักงาน

(นางสาวณัฐฐาพร สีมหวัง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

○ ทราบ ○ อนุมัติ ○ มอบ/ดำเนินการตามมอบหมาย

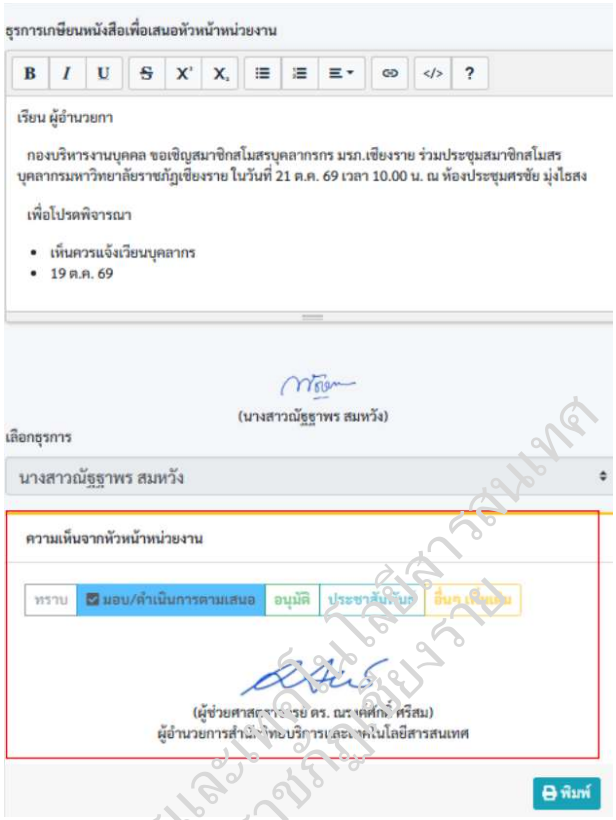
✓ อื่นๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.[illegible])

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปภาพ : แสดงผู้อำนวยการพิจารณาในหนังสือรับฉบับเอกสาร และมีการสั่งการเพิ่มเติม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพ : แสดงผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการในระบบ E-Office

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

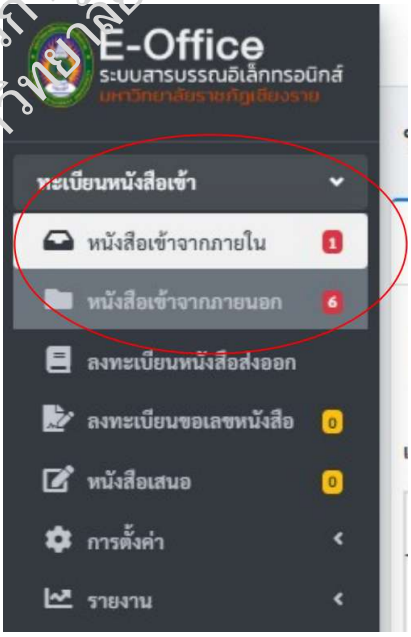
ภาคผนวก ง หนังสือรับ – ขั้นตอนการเกษียนหนังสือในระบบ E-office

ขั้นตอนที่ 1: เข้าสู่เมนูและเลือกหนังสือที่ต้องการเกษียน

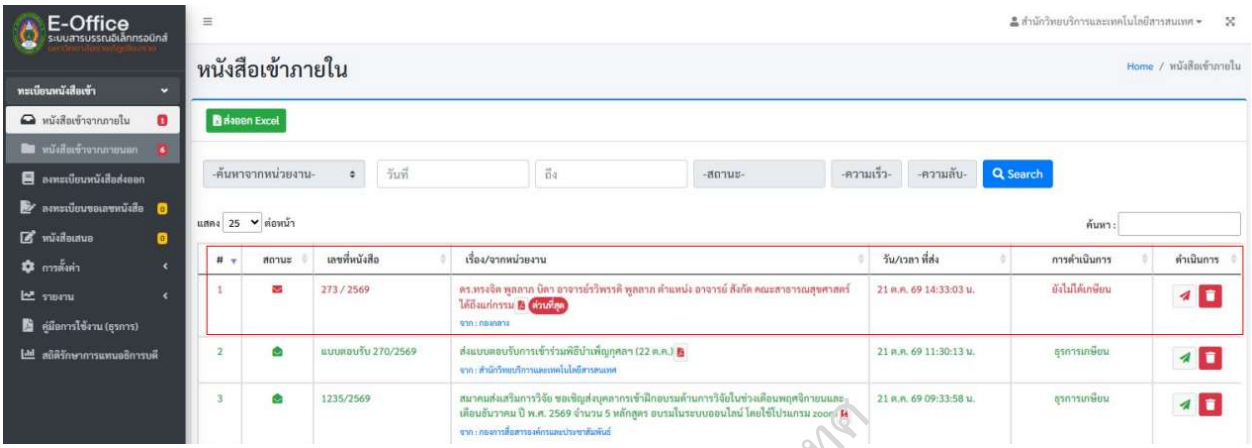
1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office.crru.ac.th)



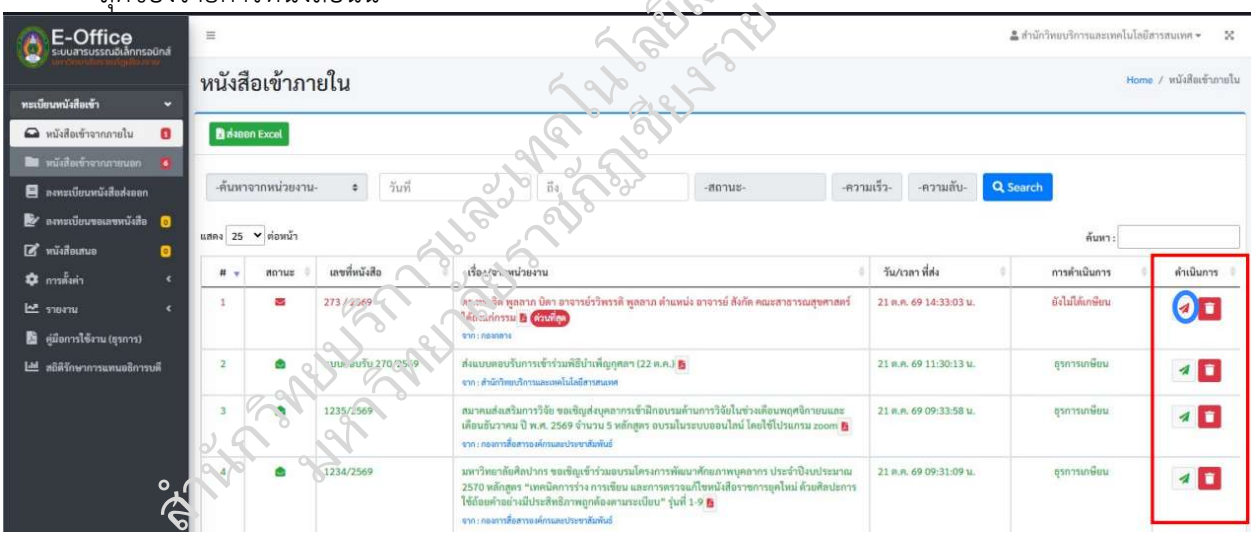
2. เลือกเมนู **ทะเบียนหนังสือเข้า** จากแถบเมนูด้านซ้าย แล้วเลือกเมนู **หนังสือเข้าจากภายใน หรือ หนังสือเข้าจากภายนอก ที่ต้องการเกษียน**



3. หาหนังสือที่ต้องการดำเนินการ โดยสังเกตช่อง *การดำเนินการ* ที่แสดงสถานะ **"ยังไม่ได้เกษียน"** (แถบสีแดง)

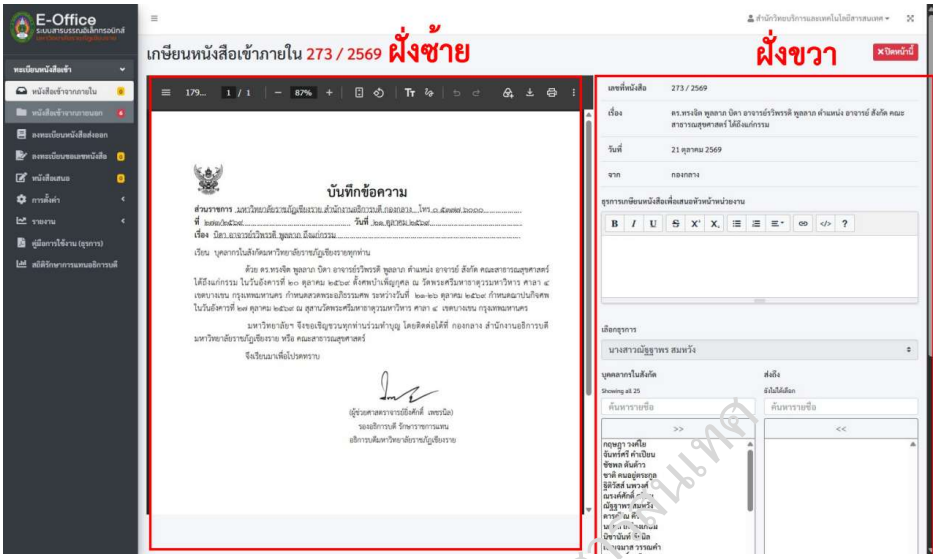


4. คลิกปุ่ม **ส่ง/เกษียนหนังสือ** (ไอคอนรูปจรวดกระดาษสีเขียว) ในคอลัมน์ *ดำเนินการ* ทางด้านขวาสุดของรายการหนังสือนั้น

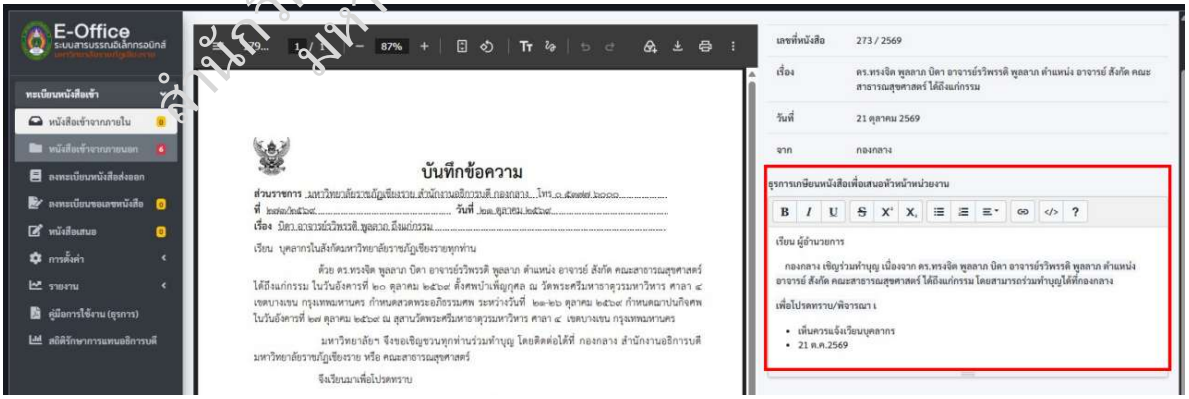


ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบรายละเอียดและร่างข้อความเกษียนหนังสือ

1. ระบบจะแสดงหน้าจอแบ่งเป็น 2 ส่วน:
   - **ฝั่งซ้าย** หน้าต่างแสดงตัวอย่างเอกสารหนังสือราชการ (ไฟล์ PDF) เพื่อให้ตรวจสอบเนื้อหา
   - **ฝั่งขวา** รายละเอียดของหนังสือ และกล่องข้อความสำหรับจัดทำข้อความเกษียนหนังสือ



2. ในช่อง **"ธุรการเกษียนหนังสือเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน"** ให้พิมพ์สรุปประเด็นและข้อพิจารณา โดยมีโครงสร้างดังนี้:
    - **คำขึ้นต้น:** ระบุผู้รับชั้นต่อไป เช่น *"เรียน ผู้อำนวยการ"*
    - **สรุปสาระสำคัญ:** พิมพ์สรุปเนื้อหา หรือคัดลอกวัตถุประสงค์หลักของหนังสือราชการนั้น ๆ
    - **ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา:** พิมพ์ข้อเสนอแนวทางปฏิบัติ เช่น *"เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา"* พร้อมระบุตัวเลือกการดำเนินการ เช่น *เห็นควรแจ้งเวียนบุคลากร* และลงวันที่กำกับ



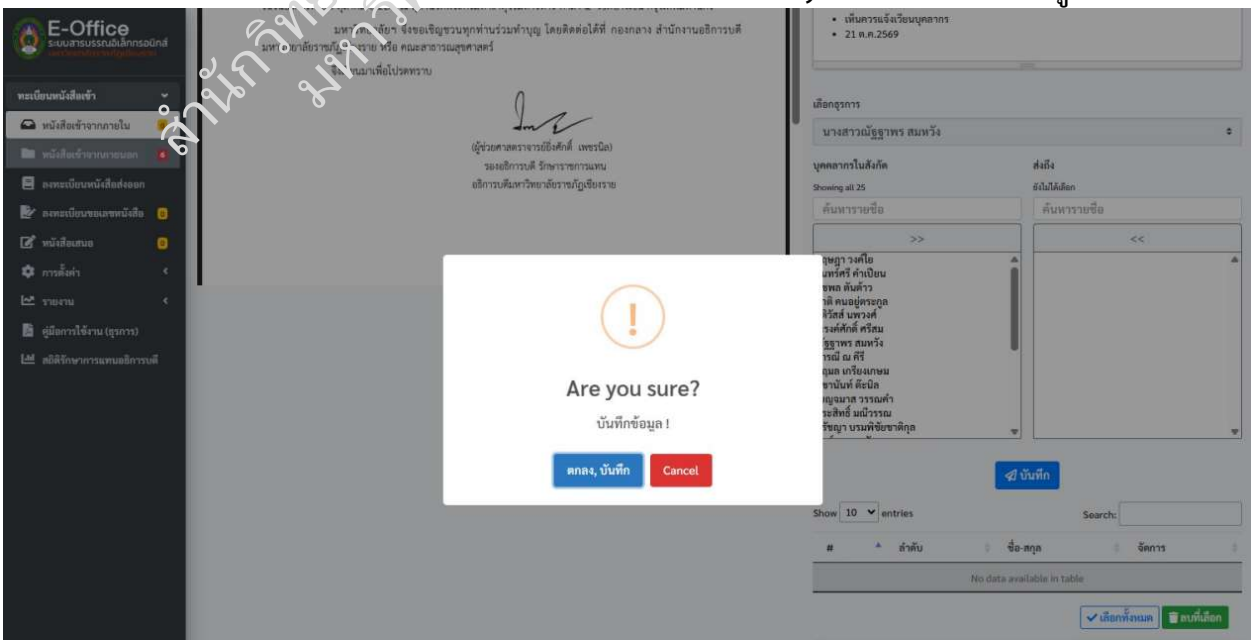
ขั้นตอนที่ 3: เลือกผู้ปฏิบัติงานและกำหนดผู้รับหนังสือ

1. ในหัวข้อ **"เลือกธุรการ"** ให้เลือกชื่อ-นามสกุล ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการที่ทำการเกษียนเรื่อง
2. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **"บันทึก"** (ปุ่มสีฟ้า)



ขั้นตอนที่ 4: ยืนยันการบันทึกข้อมูล

1. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการทำรายการ **"Are you sure? บันทึกข้อมูล !"**

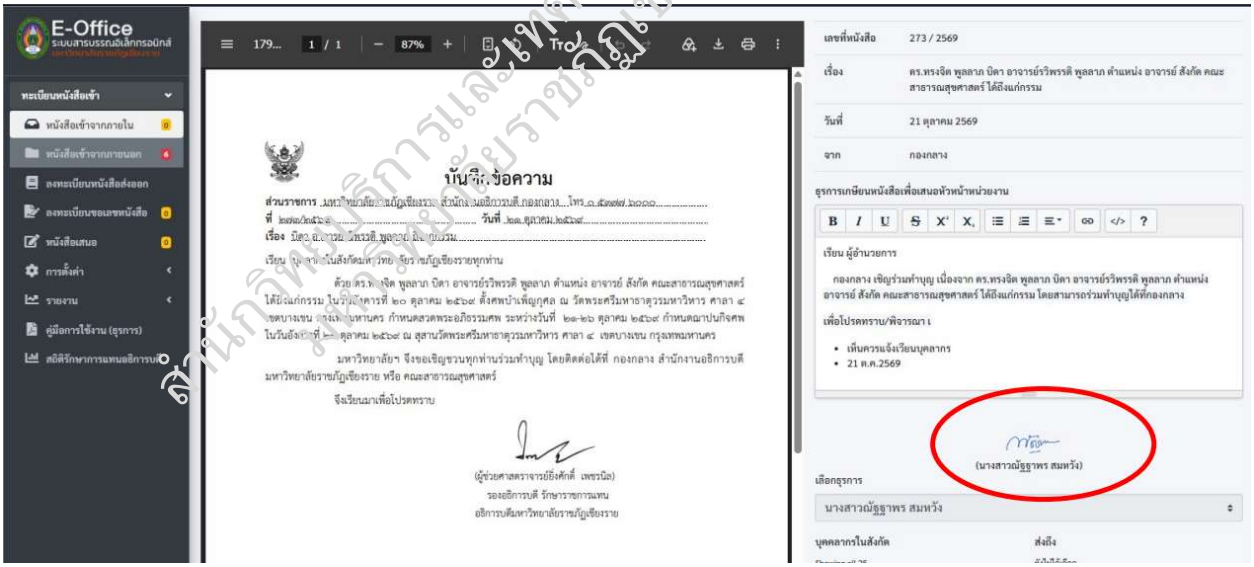


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. คลิกปุ่ม **"ตกลง, บันทึก"** (ปุ่มสีฟ้า) เพื่อยืนยันการเกษียนหนังสือ

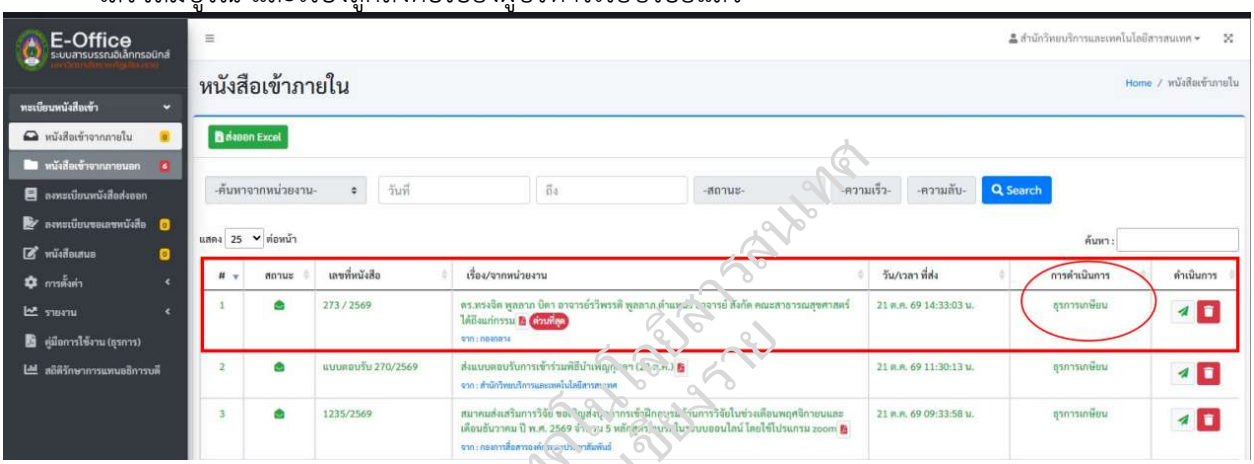


3. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล พร้อมแสดงชื่อผู้เกษียนหนังสือและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบโดยอัตโนมัติ



ขั้นตอนที่ 5: ตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน

1. ระบบจะนำกลับสู่หน้ารายการ **"หนังสือเข้าภายใน"**
2. ตรวจสอบรายการหนังสือที่เพิ่งดำเนินการ โดยสถานะในช่อง *การดำเนินการ* จะเปลี่ยนเป็น **"ธุรการเกษียน"** (ไอคอนสัญลักษณ์สีเขียว) ซึ่งแสดงว่ากระบวนการเกษียนหนังสือของธุรการเสร็จสมบูรณ์ และเรื่องถูกส่งต่อไปยังผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

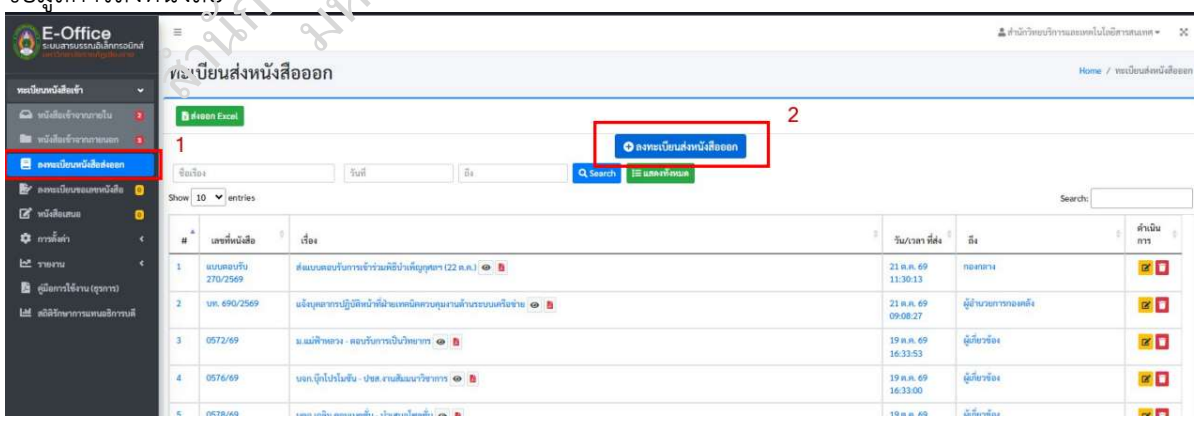
ภาคผนวก จ หนังสือส่ง – ช่องทางการจัดส่งเอกสาร

1. **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)** ส่งผ่านระบบ e-Office.crru.ac.th ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการฯ



ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบ e-Office

1. เลือกเมนู ลงทะเบียนหนังสือส่งออก จากแถบเมนูด้านซ้ายมือ
2. คลิกปุ่ม + ลงทะเบียนส่งหนังสือออก (ปุ่มสีฟ้าบริเวณด้านบนของตาราง) เพื่อเปิดหน้าต่างบันทึกข้อมูลการส่งหนังสือ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. เมื่อหน้าต่างป๊อปอัป ส่งหนังสือภายใน ปรากฏขึ้น ให้เลือกระบุผู้รับตามกรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เลือก ประเภทการส่ง ที่แท็บกลุ่มหน่วยงานเป้าหมาย ได้แก่ หน่วยงานทั้งหมด หน่วยงานจัดการศึกษา หรือ หน่วยงานสนับสนุน

กรณีที่ 2 การส่งหนังสือถึงบุคลากรภายในหน่วยงาน เลือก ประเภทการส่ง เลือกแท็บ บุคลากรในหน่วยงาน

4. เมื่อเลือกประเภทการส่งแล้ว ในช่องเลือกหน่วยงาน ให้เลือกระบุหน่วยงานหรือผู้รับตามกรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เลือก หน่วยงาน โดยคลิกจากรายการหรือพิมพ์ค้นหาชื่อหน่วยงานปลายทางที่ต้องการจัดส่งหนังสือถึง

กรณีที่ 2 การส่งหนังสือถึงบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้เลือกรายชื่อบุคลากรโดยคลิกจากรายการหรือพิมพ์ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดส่งหนังสือถึง

ส่วนที่ 3 การระบุประเภทและรายละเอียดหนังสือ

5. เลือกประเภทหนังสือ โดยคลิกเลือกแท็บประเภทหนังสือให้ตรงตามเอกสารที่จะส่ง เช่น คำสั่ง (มหาวิทยาลัย), หนังสือออก (มหาวิทยาลัย), ประกาศ (มหาวิทยาลัย), บันทึกเสนอ, หนังสือเวียน, คำสั่ง (คณะ/หน่วยงาน), หนังสือออก (คณะ/หน่วยงาน) หรือ อื่นๆ

6. กรอก เลขที่หนังสือ ด้วยพิมพ์เลขที่หนังสือราชการที่ได้รับการออกเลขอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

7. กรอก เรียน พิมพ์ระบุตำแหน่งหรือชื่อผู้รับหนังสือปลายทาง

8. กรอก เรื่อง พิมพ์ระบุชื่อเรื่องของหนังสือราชการให้ถูกต้องชัดเจน

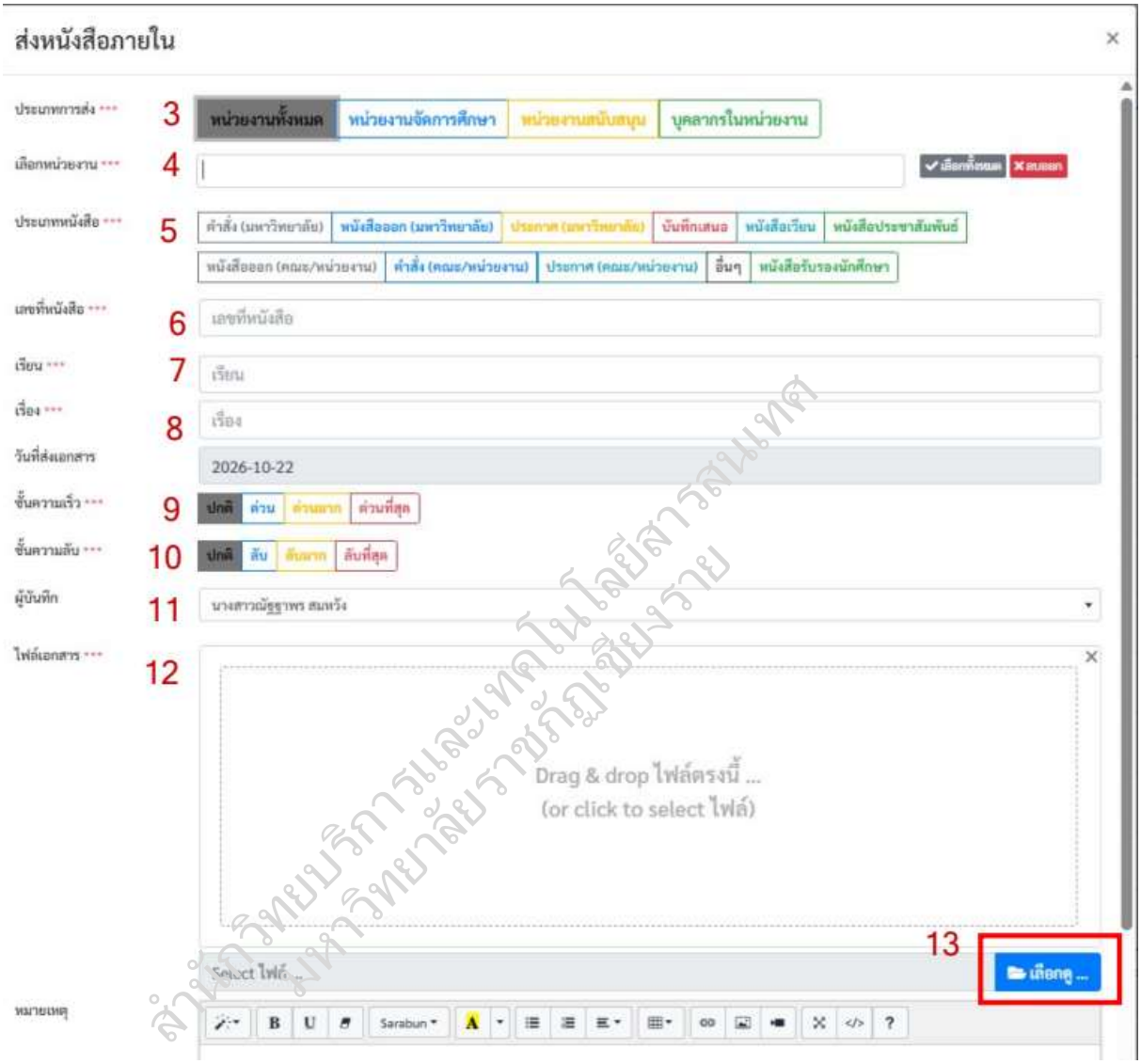
9. เลือก ชั้นความเร็ว ระดับความเร่งด่วน ได้แก่ ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก หรือ ด่วนที่สุด

10. เลือก ชั้นความลับ ได้แก่ ปกติ, ลับ, ลับมาก หรือ ลับที่สุด

11. เลือก ผู้บันทึก (กรณีมีผู้รับสิทธิ์เข้าถึงระบบ E-office ประจำหน่วยงานมากกว่า 1คน) เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการที่ทำการส่งหนังสือ

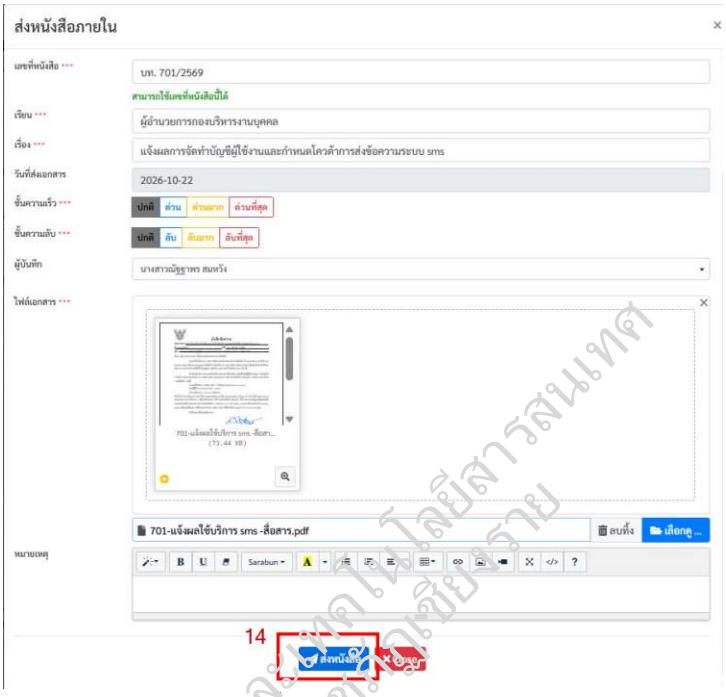
12. การแนบไฟล์เอกสาร สามารถลากไฟล์เอกสารฉบับดิจิทัล (PDF) มาวางในพื้นที่กล่องแนบไฟล์

13. การแนบไฟล์เอกสาร สามารถคลิกปุ่ม เลือกดู เพื่อเลือกไฟล์หนังสือราชการฉบับสมบูรณ์ที่มีการลงนามแล้วเข้าระบบ

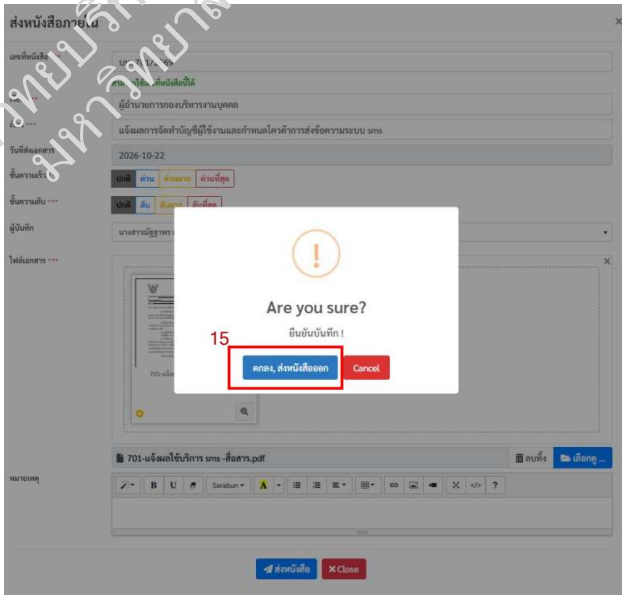


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

14. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและไฟล์แนบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ส่งหนังสือ (ปุ่มสีฟ้าด้านล่าง)

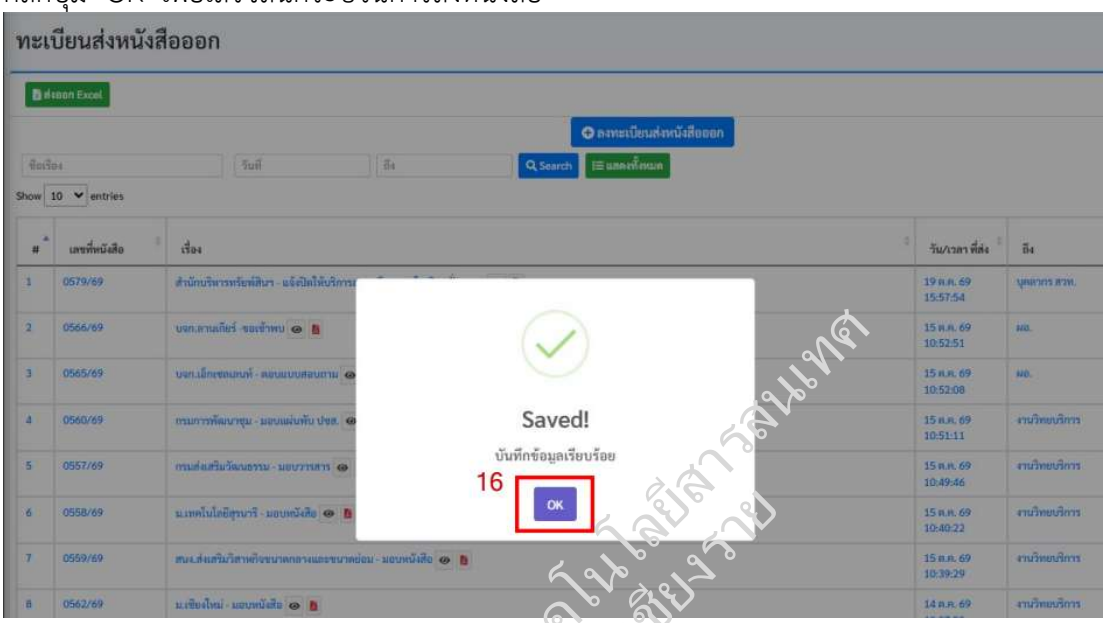


15. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยัน "Are you sure? ยืนยันบันทึก !" ให้คลิกปุ่ม "ตกลง , ส่งหนังสือออก" (ปุ่มสีฟ้า)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

16. เมื่อระบบทำการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะแสดงป๊อปอัป "Saved! บันทึกข้อมูลเรียบร้อย" ให้คลิกปุ่ม "OK" เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการส่งหนังสือ



2. **ไปรษณีย์ไทย** จัดส่งในรูปแบบเอกสารกระดาษ พร้อมแนบใบนำส่งไปรษณีย์ ผ่านบริการไปรษณีย์ไทย ณ ที่ทำการไปรษณีย์ไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ณ อาคารบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี (ตรงข้ามธนาคารกรุงศรีอยุธยา)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. **การเดินตลาดเอกสารประจำวัน** ผ่านผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ โดยจะลงทะเบียนส่งเอกสารผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ sh.crru.ac.th/aritc_docout ไว้เป็นหลักฐาน ก่อนนำไปใส่ตู้เอกสารของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ณ จุดส่งเอกสาร สำนักงานอธิการบดี



ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการด้วยการเดินตลาดเอกสารประจำวัน

1. เปิดแบบฟอร์มลงทะเบียน เข้าสู่ระบบแบบฟอร์ม ทะเบียนหนังสือส่ง : เดินตลาด ทางแบบฟอร์มออนไลน์ sh.crru.ac.th/aritc_docout

2. กรอกเลขที่หนังสือราชการ เลขที่บันทึกข้อความ หรือเลขที่แผนงาน ลงในช่องเลขที่หนังสือ

3. เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ทำการจัดส่งเอกสาร หรือวันที่ระบุในหนังสือราชการ ลงในช่อง วันที่ส่ง

4. เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณผู้รับผิดชอบจัดส่งเอกสาร โดยคลิกเลือกชื่อจากรายการตัวเลือก หรือพิมพ์ระบุเพิ่มเติม

5. ระบุหน่วยงานปลายทาง โดยคลิกเลือกชื่อจากรายการตัวเลือก หรือพิมพ์ระบุชื่อหน่วยงานปลายทางให้ชัดเจน

6. กรอกรายละเอียดเอกสาร โดยพิมพ์ระบุชื่อเรื่องหนังสือ วัตถุประสงค์ หรือรายละเอียดของเอกสารที่นำส่ง

7. กรอกหมายเหตุ (ถ้ามี) พิมพ์ระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดส่ง เช่น เอกสารเร่งด่วน หรือเอกสารแนบพิเศษ

8. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม "Submit" (ปุ่มสีส้ม) เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลทะเบียนส่งหนังสือ

9. รวบรวมเอกสารและนำหนังสือราชการฉบับจริงและเอกสารแนบที่ลงทะเบียนในระบบเรียบร้อยแล้วมารวบรวมแยกหน่วยงานปลายทาง

10. นำเอกสารเดินทางไปยัง จุดส่งเอกสาร สำนักงานอธิการบดี ตามรอบการเดินตลาดเอกสารประจำวัน

11. นำเอกสารฉบับจริงใส่ลงใน ตู้รับเอกสารประจำหน่วยงานให้ถูกต้องตรงตามที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานนั้น ๆ มาเปิดรับเอกสารไปดำเนินการต่อไป

4. ตู้เอกสารส่วนบุคคลของบุคลากรสังกัดสำนักวิทยบริการฯ โดยต้องลงทะเบียนส่งเอกสารผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ sh.crru.ac.th/letter ไว้เป็นหลักฐาน ก่อนนำไปใส่ตู้เอกสารบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ณ หน้าห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 2 อาคารยุพราชวิทยมงคล



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนการจัดส่งและแจ้งรับเอกสารทางตู้เอกสารส่วนบุคคล

1. เปิดระบบแบบฟอร์ม ทะเบียนหนังสือรับ : เอกสารส่วนบุคคล ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ sh.crru.ac.th/letter เพื่อบันทึกข้อมูลแจ้งเตือนบุคลากรรับเอกสาร

2. กรอก e-mail ระบุอีเมล @crru.ac.th ของบุคลากรผู้รับเอกสารเพื่อให้ระบบจัดส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังอีเมลของผู้รับโดยอัตโนมัติ

3. กรอกรายละเอียดเอกสาร โดยระบุรายละเอียดเอกสารหรือสิ่งของที่นำส่ง เช่น

- กรณีจดหมาย / เอกสารรับเข้าทั่วไป ระบุประเภทหรือหน่วยงานต้นทางให้ชัดเจน เช่น “ธ.ไทยพาณิชย์” หรือ “จดหมายแจ้งจากกองกลาง”

o กรณีเอกสารส่งคืน / เอกสารแก้ไข ระบุชื่อเรื่องหนังสือ พร้อมวงเล็บประเภทงาน เช่น “ร่างบันทึกข้อความโครงการ... (เอกสารแก้ไข)”

o กรณีพัสดุ ระบุประเภทพัสดุและบริษัทขนส่ง เช่น “พัสดุไปรษณีย์ไทย” หรือ “พัสดุ Flash Express”

4. หมายเหตุ กรอกข้อมูลคำแนะนำเพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น รายละเอียดการดำเนินงานต่อ หรือวันเวลาที่ต้องส่งคืนเอกสาร

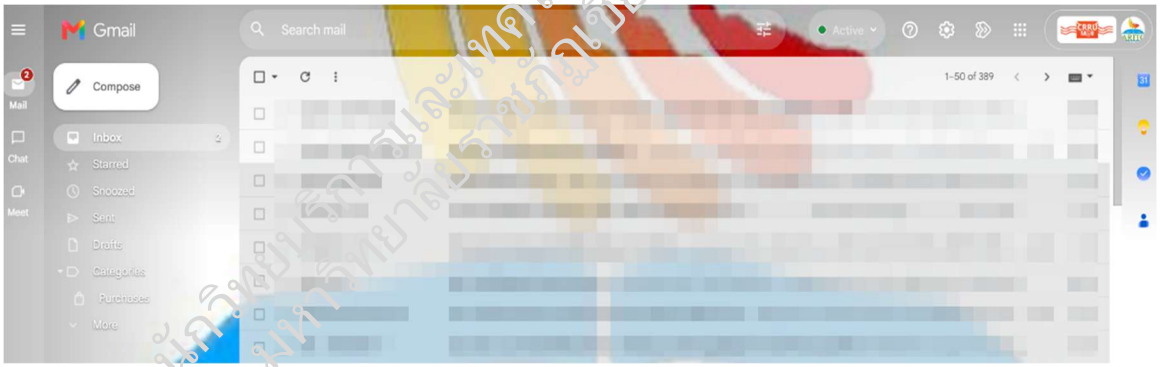
5. ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมลและรายละเอียดเอกสาร

6. คลิกปุ่ม **"Submit"** เพื่อบันทึกข้อมูล

7. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล พร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังบุคลากรปลายทางโดยอัตโนมัติ

8. นำเอกสารจัดตู้เอกสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมาเปิดรับเอกสารที่ตู้เอกสารส่วนบุคคลหน้าห้องสำนักงานต่อไป

5. **ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)** จัดส่งไปยังอีเมลทางการของหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องปลายทาง พร้อมระบุชื่อเรื่องและรายละเอียดให้ชัดเจน



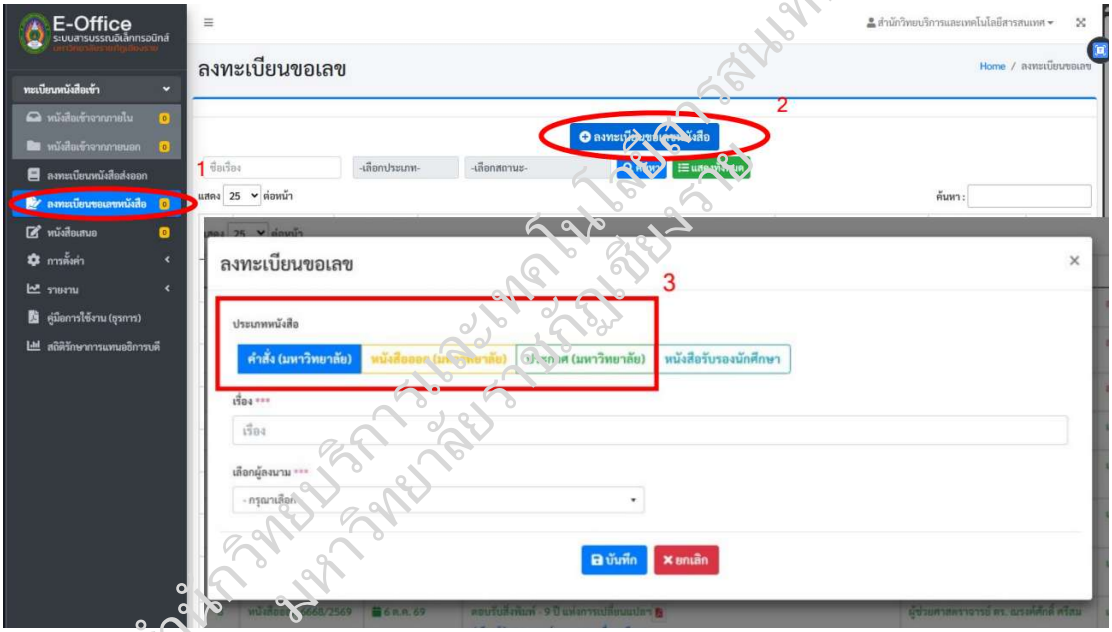
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ฉ หนังสือส่ง –ขั้นตอนการลงทะเบียนขอเลขหนังสือราชการในระบบ E-Office
คำสั่ง(มหาวิทยาลัย) หนังสือออก(มหาวิทยาลัย) ประกาศ

.....

ส่วนที่ 1 ขั้นตอนเริ่มต้นการเข้าสู่เมนู

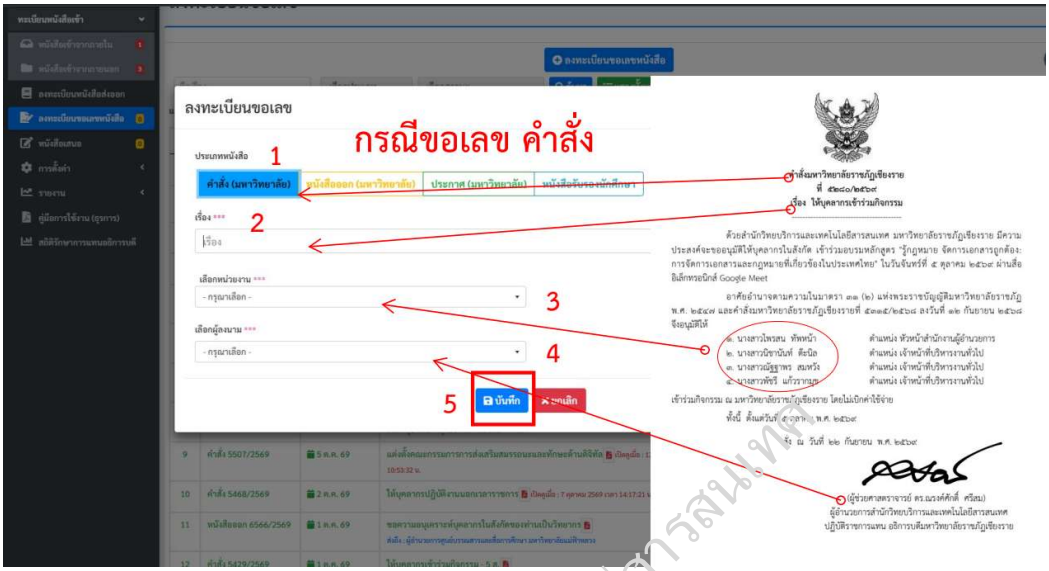
1. เลือกเมนู "ลงทะเบียนขอเลขหนังสือ" จากแถบเมนูด้านซ้ายมือของหน้าจอ
2. คลิกปุ่ม "+ ลงทะเบียนขอเลขหนังสือ" (ปุ่มสีฟ้าบริเวณด้านบนของตาราง)
3. หน้าต่างป๊อปอัป "ลงทะเบียนขอเลข" จะปรากฏขึ้นมา ให้เลือกประเภทหนังสือที่ต้องการขอเลข



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจำแนกตามกรณี

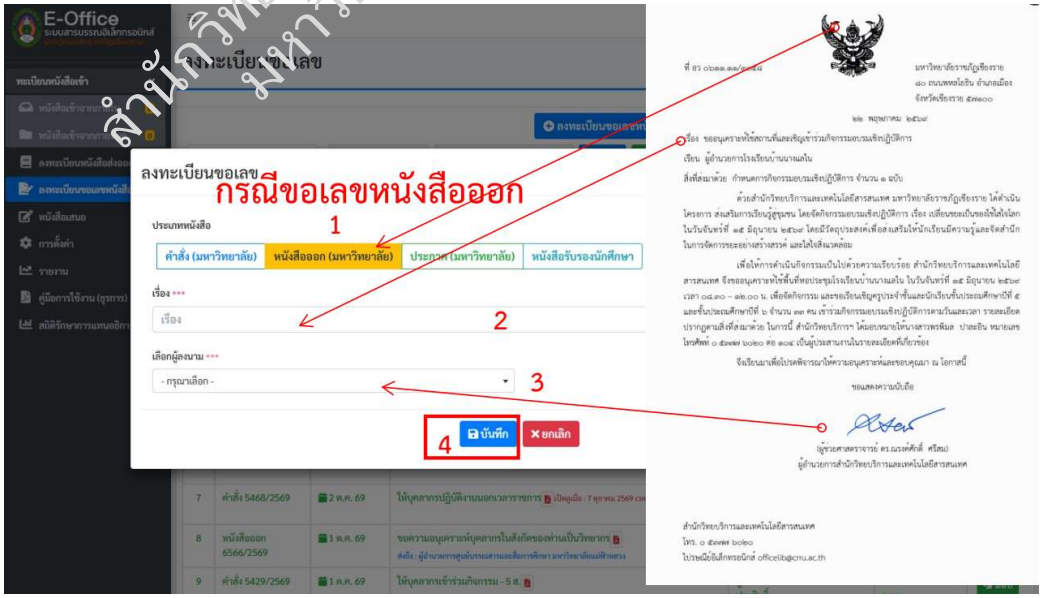
กรณีที่ 1: การขอเลข "คำสั่ง"

1. คลิกเลือกแท็บประเภทหนังสือ **คำสั่ง (มหาวิทยาลัย)**
2. กรอกชื่อเรื่องคำสั่งในช่อง เรื่อง
3. เลือกหน่วยงานต้นเรื่องในช่อง เลือกหน่วยงาน เพื่อเลือกชื่อบุคลากรที่จะระบุในคำสั่ง
4. เลือกตำแหน่งและรายชื่อผู้ลงนามในช่อง เลือกผู้ลงนามในช่องดรอปดาวน์ถัด เช่น อธิการบดี/รักษาราชการแทนอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน" และเลือกรายชื่อผู้บริหารที่ลงนามในช่องดรอปดาวน์ถัดมา
5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



กรณีที่ 2 การขอเลข "หนังสือออก" (หนังสือราชการภายนอก)

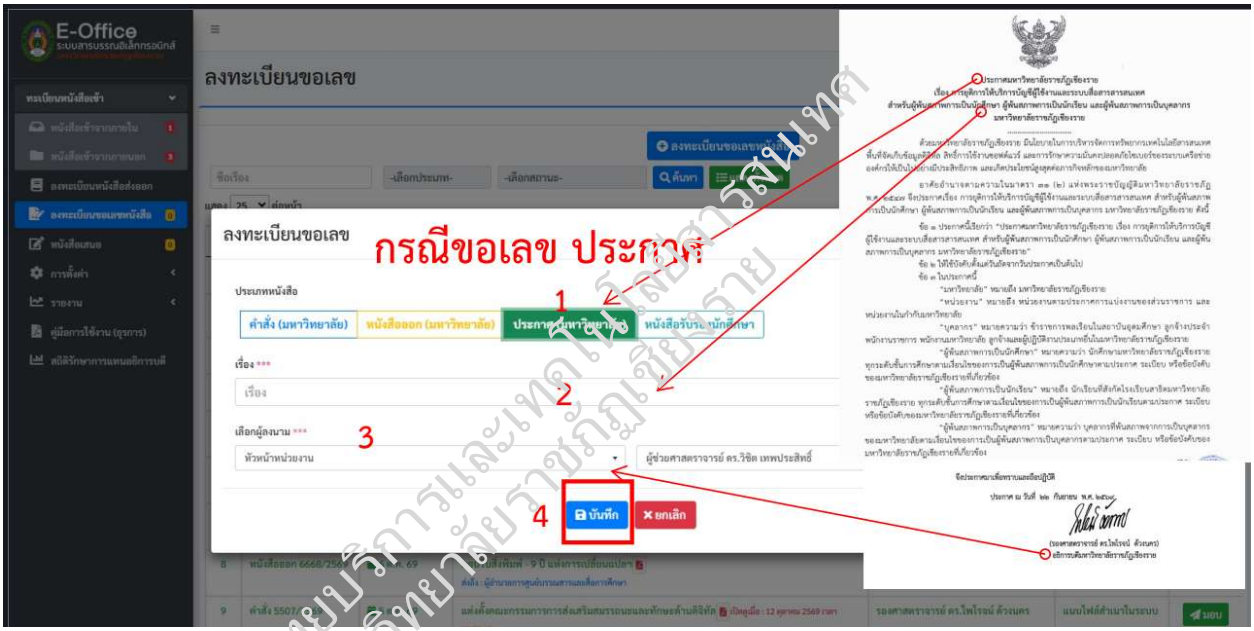
1. คลิกเลือกแท็บประเภทหนังสือ **หนังสือออก (มหาวิทยาลัย)**
2. กรอกชื่อเรื่องหนังสือในช่อง เรื่อง
3. เลือกตำแหน่งและรายชื่อผู้ลงนามในช่อง เลือกผู้ลงนามในช่องดรอปดาวน์ถัด เช่น อธิการบดี/รักษาราชการแทนอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน และเลือกรายชื่อผู้บริหารที่ลงนามในช่องดรอปดาวน์ถัดมา
4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

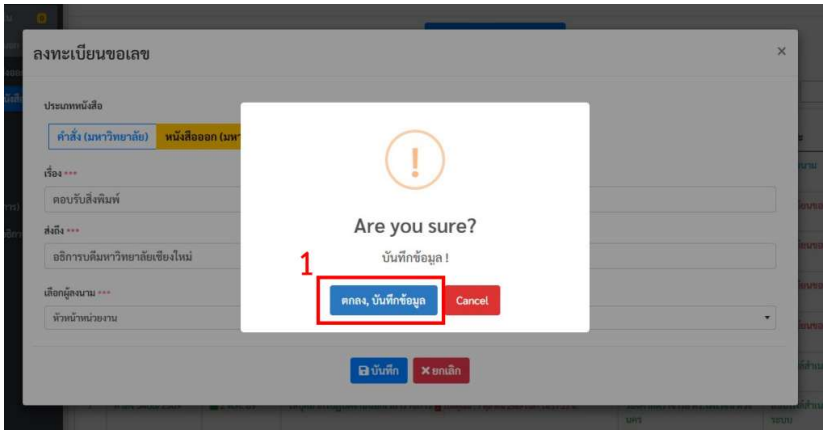
กรณีที่ 3 การขอเลข "ประกาศ"

1. คลิกเลือกแท็บประเภทหนังสือ **ประกาศ (มหาวิทยาลัย)**
2. กรอกชื่อเรื่องประกาศในช่อง เรื่อง
3. เลือกตำแหน่งและรายชื่อผู้ลงนามในช่อง เลือกผู้ลงนามในช่องดรอปดาวน์ถัด เช่น อธิการบดี/รักษาราชการแทนอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน" และเลือกรายชื่อผู้บริหารที่ลงนามในช่องดรอปดาวน์ถัดมา
4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



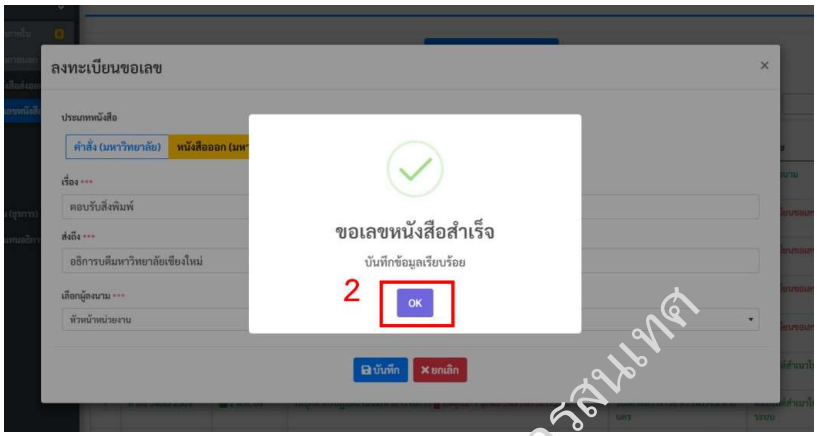
ส่วนที่ 3: ขั้นตอนการยืนยันและตรวจสอบผลการขอเลข

1. การยืนยันการบันทึก หลังกดปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยัน Are you sure? บันทึกข้อมูล !" ให้คลิกปุ่ม ตกลง บันทึกข้อมูล (ปุ่มสีฟ้า)

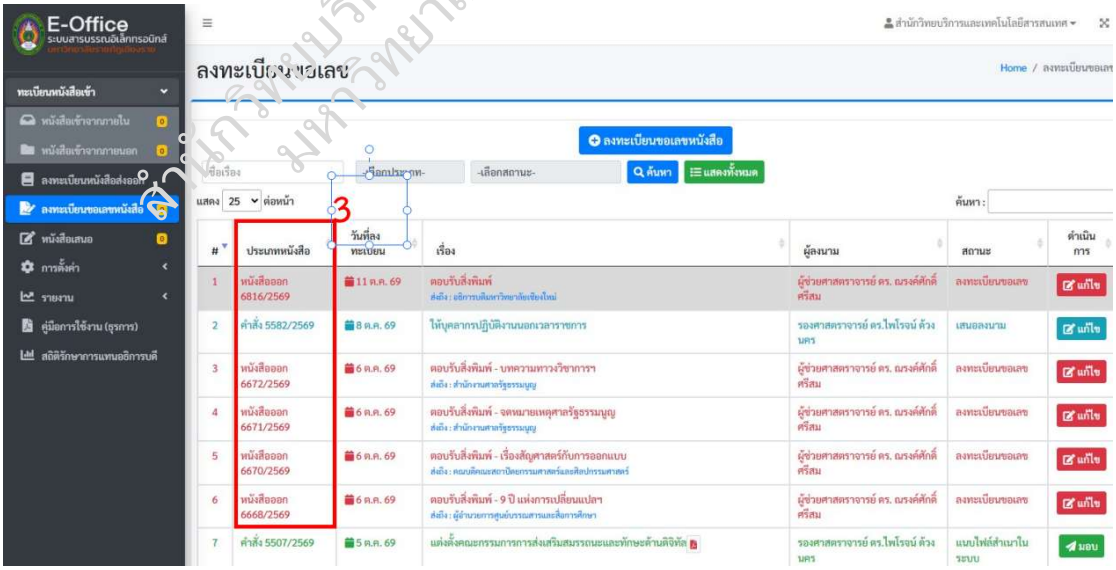


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

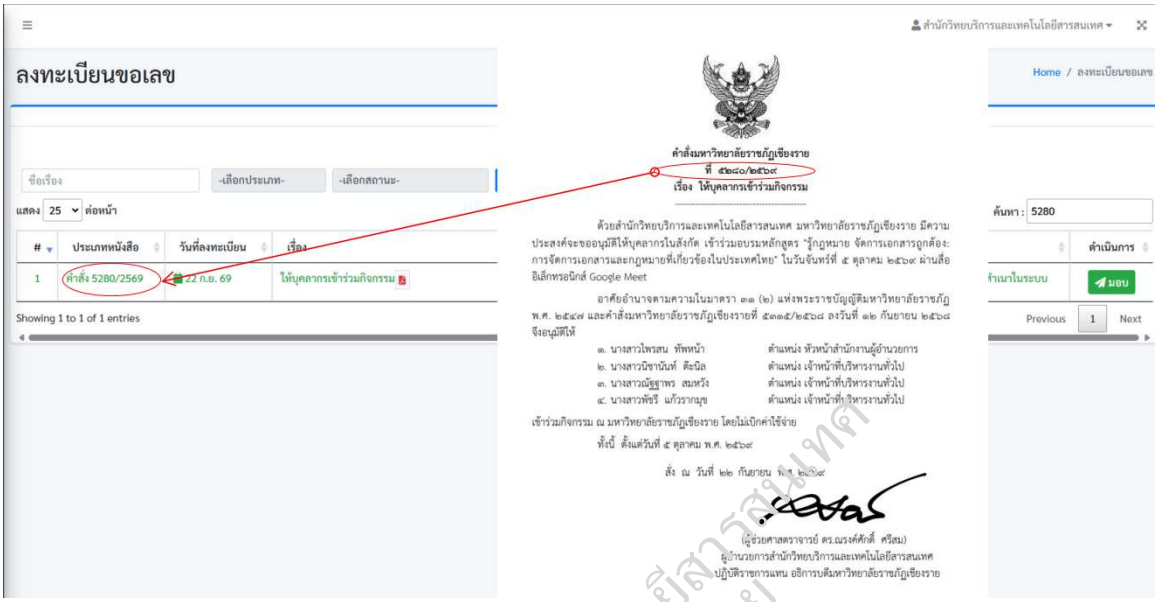
2. การเสร็จสิ้นรายการ เมื่อระบบออกเลขหนังสือสำเร็จ จะแสดงหน้าต่างป๊อปอัป ขอเลขหนังสือสำเร็จ บันทึกข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม "OK"



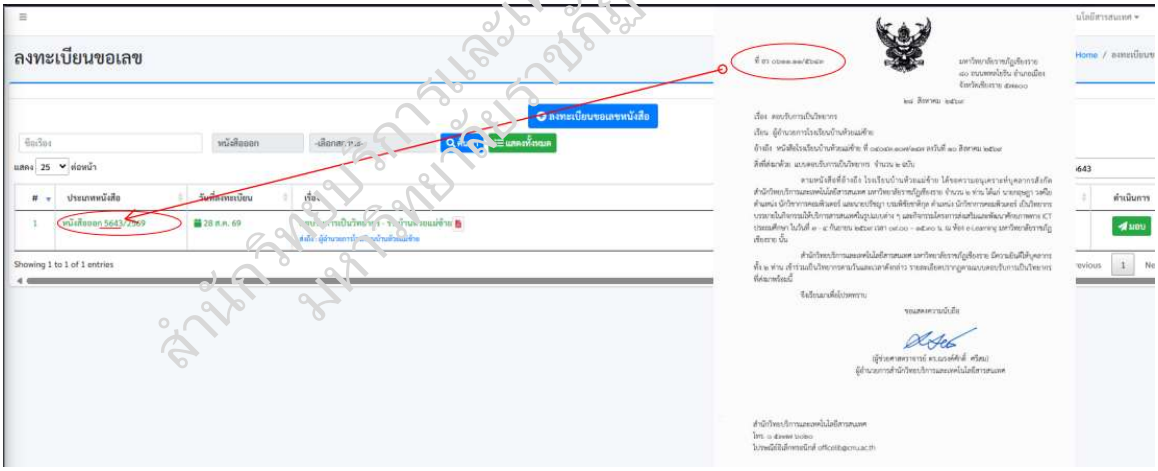
3. การตรวจสอบเลขที่ได้รับ ระบบจะนำกลับมายังหน้ารายการตาราง โดยเลขที่หนังสือราชการที่ขอสำเร็จจะปรากฏอยู่ในคอลัมน์ ประเภทหนังสือ เช่น คำสั่ง 5582/2569 หรือ หนังสือออก 6816/2569 พร้อมสำหรับนำไปใช้งานต่อไป



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

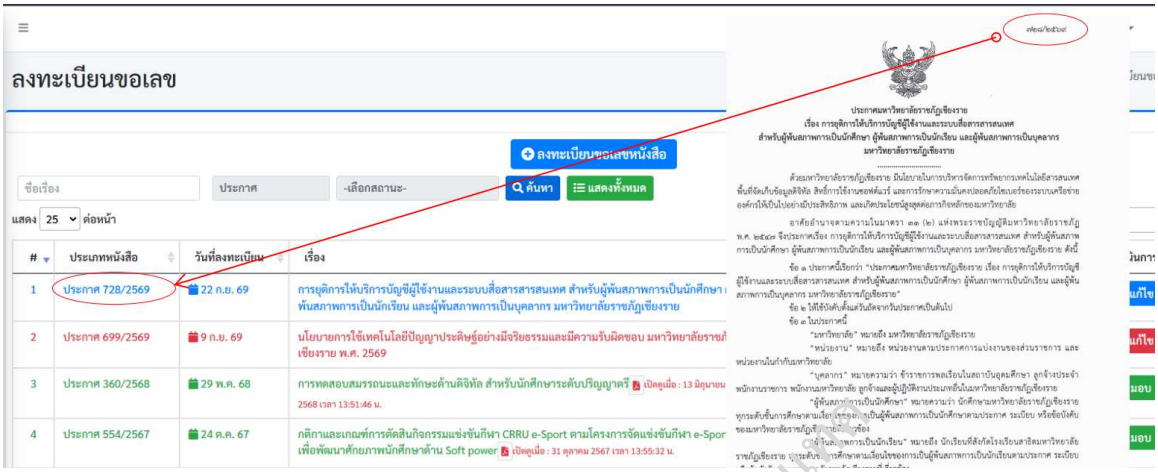


รูปภาพ : แสดงตัวอย่างการระบุเลขคำสั่ง (มหาวิทยาลัย)



รูปภาพ : แสดตัวอย่างงการระบุเลขหนังสือออก (มหาวิทยาลัย)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพ : แสดงตัวอย่างการระบุเลขประกาศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

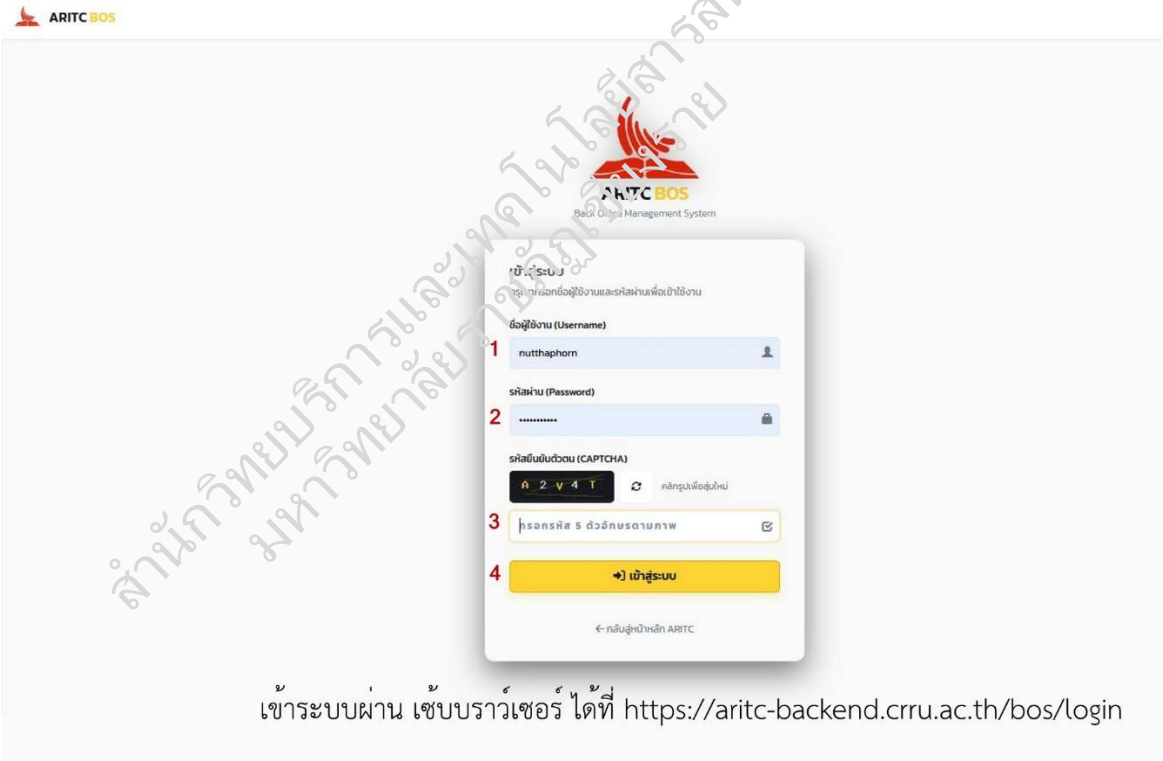
ภาคผนวก ช หนังสือส่ง – ขั้นตอนการลงทะเบียนขอเลขบันทึกข้อความ

- ลงทะเบียนขอเลขบันทึกข้อความผ่านเว็บไซต์

https://aritc-backend.crru.ac.th/bos/login](https://aritc-backend.crru.ac.th/bos/login

ส่วนที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

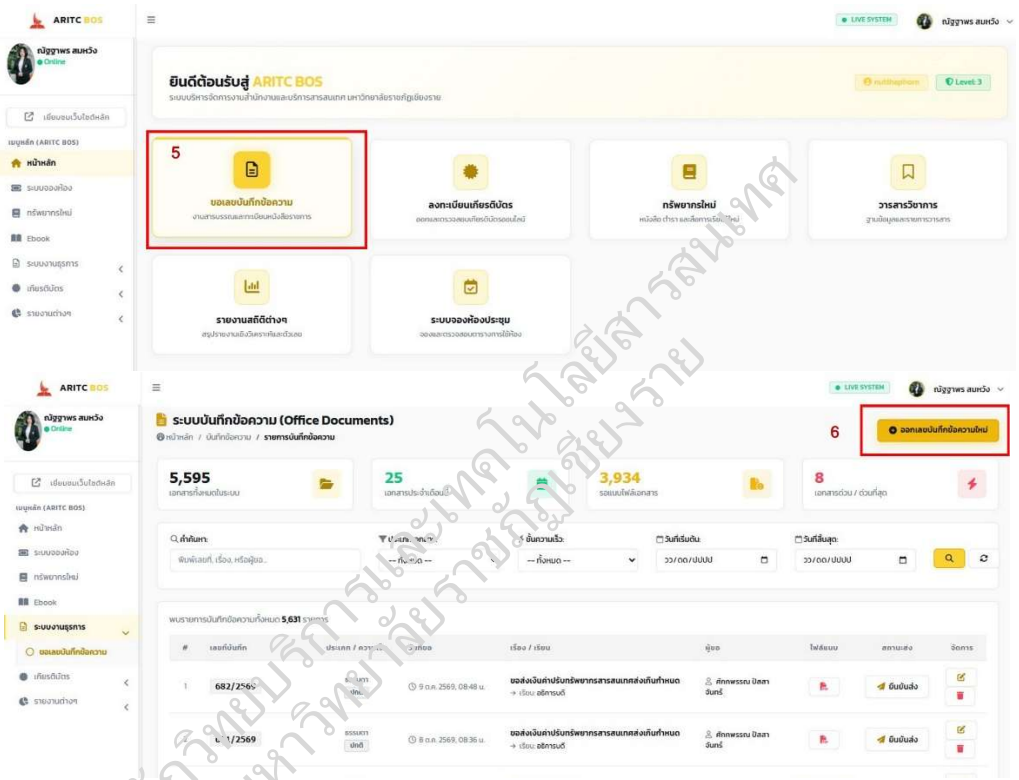
1. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
2. กรอก รหัสผ่าน (Password)
3. กรอกรหัสยืนยันตัวตน (CAPTCHA) ตามภาพที่ปรากฏ
4. คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" (ปุ่มสีเหลือง) เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปภาพ : แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบ เพื่อขอเลขบันทึกข้อความ

ส่วนที่ 2 การเข้าสู่เมนูขอเลขบันทึกข้อความ

5. เมื่อเข้าสู่หน้าหลัก (Dashboard) ของระบบ ARITC BOS ให้คลิกเลือกเมนู ขอเลขบันทึกข้อความ
6. ระบบจะนำเข้าสู่หน้ารายการบันทึกข้อความ ให้คลิกปุ่ม + ออกเลขบันทึกข้อความใหม่ ปุ่มสีเหลืองมุมขวาบนเพื่อเปิดหน้าต่างบันทึกข้อมูล



รูปภาพ : แสดงวิธีการเข้าสู่เมนูขอเลขบันทึกข้อความ

ส่วนที่ 3: การกรอกข้อมูลออกเลขบันทึกข้อความ

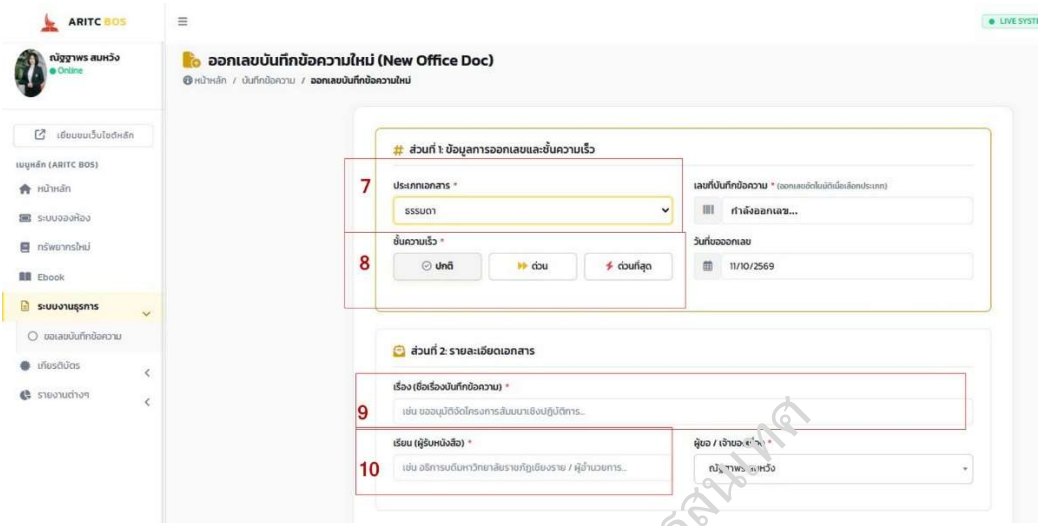
7 เลือกประเภทเอกสารจากรายการดรอปดาวน์ เช่น ธรรมดา เวียน พิเศษ

8 เลือกระดับความเร่งด่วนของบันทึกข้อความตามกรณี

9 พิมพ์ชื่อเรื่องของบันทึกข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจน

10 ระบุตำแหน่งของผู้รับหนังสือปลายทาง เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย หรือ ผู้อำนวยการ..

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



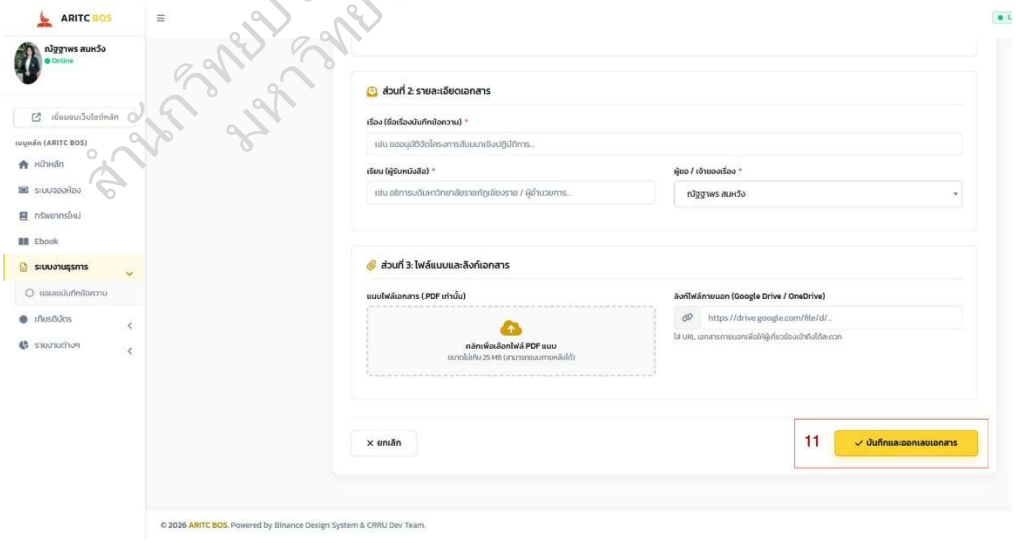
รูปภาพ : แสดงวิธีการกรอกข้อมูลออกเลขบันทึกข้อความ

ส่วนที่ 4: การบันทึกและตรวจสอบผลการออกเลข

11 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม บันทึกและออกเลขเอกสาร (ปุ่มสีเหลือง)

12 เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้

13 ว จะนำกลับสู่หน้ารายการบันทึกข้อความ โดยเลขที่บันทึกข้อความที่ได้รับใหม่จะปรากฏในคอลัมน์ "เลขที่บันทึก" เช่น 707/2569, 706/2569 เพื่อนำไประบุในเอกสารบันทึกข้อความฉบับจริงต่อไป

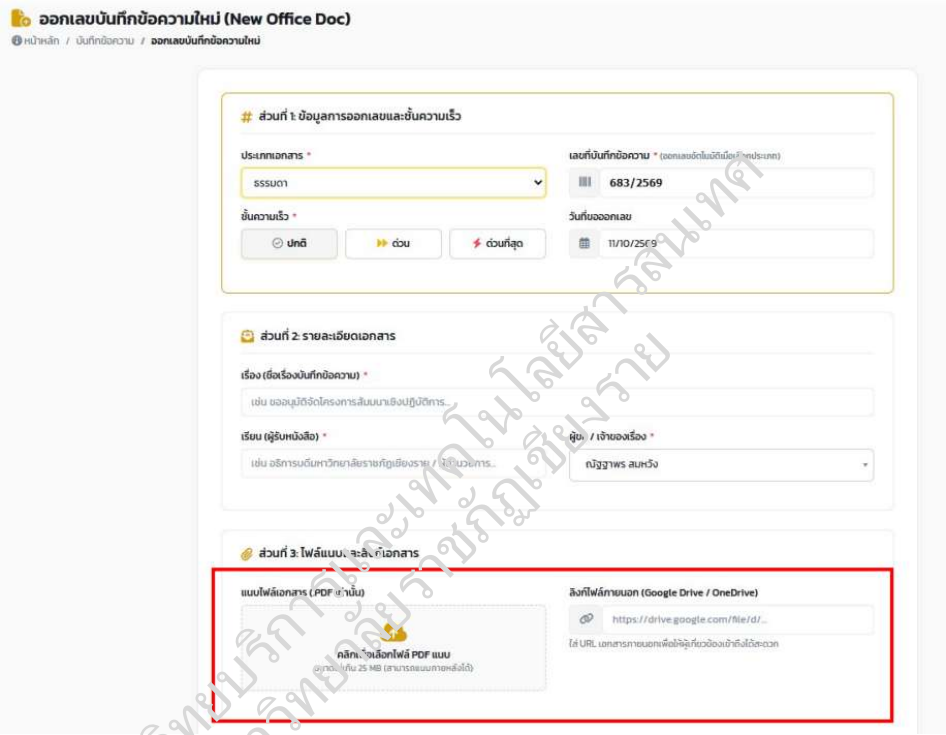


รูปภาพ : แสดงการบันทึกและตรวจสอบผลการออกเลขบันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

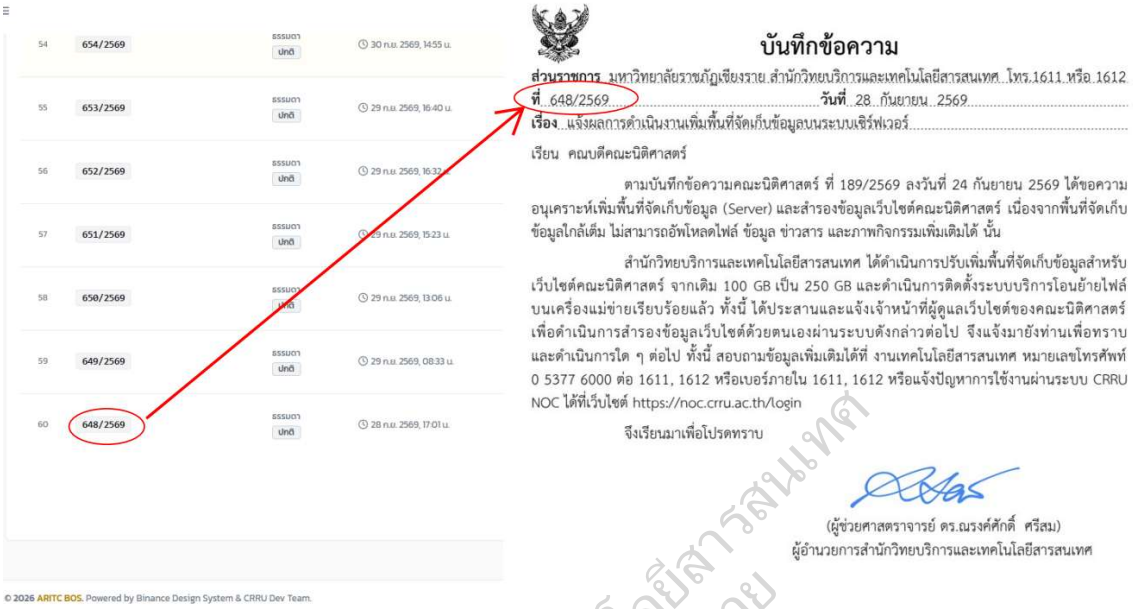
กรณีจัดเก็บเอกสารที่ลงนามแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีแนบไฟล์ PDF คลิกบริเวณพื้นที่อัปโหลดเพื่อเลือกไฟล์เอกสารฉบับ PDF (ขนาดไม่เกิน 25 MB)
- กรณีแนบลิงก์ภายนอก วาง URL ของเอกสารที่จัดเก็บไว้บน Google Drive หรือ OneDrive ในช่อง *"ลิงก์ไฟล์ภายนอก"* เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงเอกสารได้



รูปภาพ : แสดงการกรณีจัดเก็บบันทึกข้อความที่ลงนามแล้ว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



54	654/2569	ธรรมดา ปกติ	30 ก.ย. 2569, 14:55 น.
55	653/2569	ธรรมดา ปกติ	29 ก.ย. 2569, 16:40 น.
56	652/2569	ธรรมดา ปกติ	29 ก.ย. 2569, 16:32 น.
57	651/2569	ธรรมดา ปกติ	29 ก.ย. 2569, 15:23 น.
58	650/2569	ธรรมดา ปกติ	29 ก.ย. 2569, 13:06 น.
59	649/2569	ธรรมดา ปกติ	29 ก.ย. 2569, 08:33 น.
60	648/2569	ธรรมดา ปกติ	28 ก.ย. 2569, 17:01 น.

© 2026 ARITC BOS. Powered by Binance Design System & CRRU Dev Team.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.1611 หรือ 1612
ที่ 648/2569 **วันที่** 28 กันยายน 2569
เรื่อง แจ้งผลการดำเนินงานเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนระบบเซิร์ฟเวอร์
เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ตามบันทึกข้อความคณะนิติศาสตร์ ที่ 189/2569 ลงวันที่ 24 กันยายน 2569 ได้ขอความอนุเคราะห์เพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Server) และสำรองข้อมูลเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ เนื่องจากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลใกล้เต็ม ไม่สามารถอัพโหลดไฟล์ ข้อมูล ข่าวสาร และภาพกิจกรรมเพิ่มเติมได้ นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการปรับเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลสำหรับเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ จากเดิม 100 GB เป็น 250 GB และดำเนินการติดตั้งระบบบริการโอนย้ายไฟล์บนเครื่องแม่ข่ายเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ได้ประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ของคณะนิติศาสตร์เพื่อดำเนินการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ด้วยตนเองผ่านระบบดังกล่าวต่อไป จึงแจ้งมายังท่านเพื่อทราบและดำเนินการใด ๆ ต่อไป ทั้งนี้ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ 0 5377 6000 ต่อ 1611, 1612 หรือเบอร์ภายใน 1611, 1612 หรือแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบ CRRU NOC ได้ที่เว็บไซต์ https://noc.crru.ac.th/login

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างการนำเลขบันทึกข้อความไปใช้

ภาคผนวก ซ การจัดทำหนังสือราชการ - แม่แบบ (Template) หนังสือราชการ



แบบบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย หน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก/กอง) โทร. .....
ที่ ..... **วันที่** .....
เรื่อง .....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย/ตามที่ (ภาคเหตุ).....
.....
.....
.....นั้น (* ด้วย ไม่มีนั้น/ตามที่ จบด้วยนั้น *)

(ภาคความประสงค์).....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ทราบ

(.....)
(หัวหน้าหน่วยงาน).....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

** หมายเหตุ **
- บันทึกข้อความไม่มี อ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย หากต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดแนบท้ายให้ทำเป็นแนบท้ายบันทึกข้อความ

รูปภาพ : แสดงแม่แบบบันทึกข้อความ

แบบแนบท้ายบันทึกข้อความ

(รายละเอียด/รายชื่อ)แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ...../..... ลงวันที่.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

แบบแนบท้ายบันทึกข้อความ กรณี วันที่เข้าร่วมของบุคลากรแตกต่างกัน

(รายละเอียด/รายชื่อ)แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ...../..... ลงวันที่.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	๑ ม.ค.๖๘	๒ ม.ค.๖๘	๓ ม.ค.๖๘
๑	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√	√	
๒	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√		√
๓	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√	√	
๔	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√		√
๕	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√	√	
๖	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√	√	

****** หมายเหตุ ให้เช็กถูกในช่องวันที่เข้าร่วม ******

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : แสดงแม่แบบแนบท้ายบันทึกข้อความ

แบบคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่//..../....

เรื่อง//แต่งตั้ง.....

(ภาคเหตุ).....

.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึง.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้//ตั้งแต่วันที่/...../...../พ.ศ./....

สั่ง//ณ//วันที่//...../...../พ.ศ./.....

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : แสดงแม่แบบคำสั่ง

แบบแนบท้ายคำสั่ง

(รายละเอียด/รายชื่อ)แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ..../..... ลงวันที่.....พ.ศ. ....
เรื่อง.....

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....

แบบแนบท้ายคำสั่ง กรณี วันที่เข้าร่วมของบุคลากรแตกต่างกัน

(รายละเอียด/รายชื่อ)แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ..../..... ลงวันที่.....พ.ศ. ....
เรื่อง.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	๑ ม.ค.๖๘	๒ ม.ค.๖๘	๓ ม.ค.๖๘
๑	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√	√	
๒	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√		√
๓	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√	√	
๔	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√		√
๕	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√	√	
๖	(.....รายชื่อบุคลากร.....)	√	√	

****** หมายเหตุ ให้เช็กถูกในช่องวันที่เข้าร่วม ******

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : แสดงแม่แบบ แนบท้ายคำสั่ง

แบบคำสั่ง ศูนย์/สำนัก/โรงเรียนสาธิต มร.ชร.

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่//..../....

เรื่อง//แต่งตั้ง.....

(ภาคเหตุ).....
.....
.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึง.....

-เลขที่คำสั่งนี้เป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ ผอ.-

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

ทั้งนี้//ตั้งแต่วันที่//...../...../พ.ศ./....

สั่ง//ณ//วันที่//...../...../พ.ศ./.....

(.....)
ผู้อำนวยการ.....
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : แสดงแม่แบบคำสั่ง กรณีหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

แบบประกาศ



..... /.....

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง .....

(ภาคเหตุ).....
.....
.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศ.....(ชื่อเรื่องประกาศ)..... ดังนี้

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

** หมายเหตุ **
- ประกาศไม่มีเลขประกาศ เลขที่ระบุบนมุมบนขวาคือการออกเลขเพื่อความสะดวกในการค้นหาเท่านั้น

รูปภาพ : แสดงแม่แบบประกาศ



แบบแนบท้ายประกาศ

(รายละเอียด/รายชื่อ)แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ลงวันที่.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

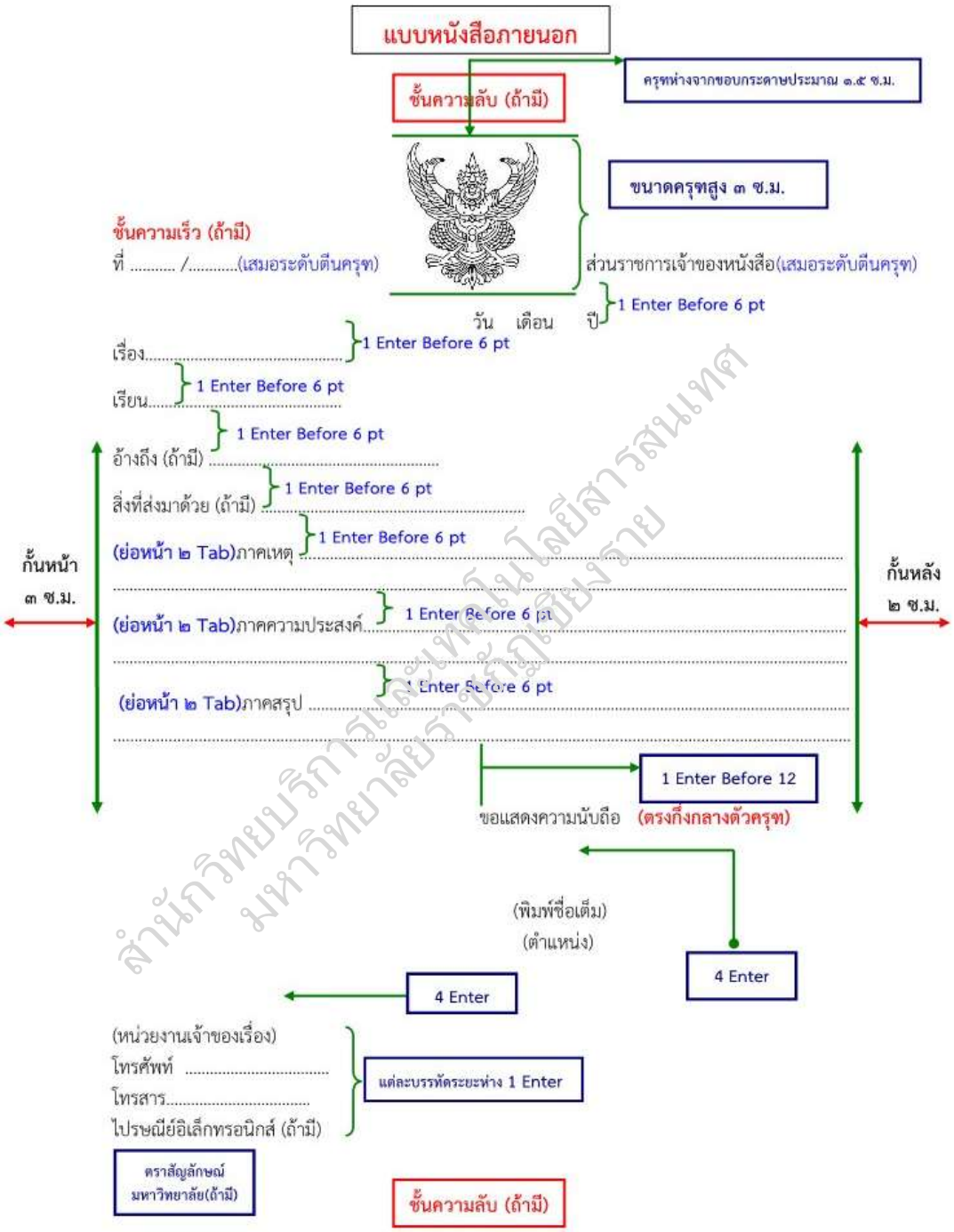
๖.....

๗.....

๘.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : แสดงแม่แบบแนบท้ายประกาศ



รูปภาพ : แสดงแม่แบบหนังสือภายนอก

ภาคผนวก ณ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ



1.1

1.2 ที่ อว ๐๖๓๓.๓๑/๕๖๔๓

1.3 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
๘๐ ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐

1.4 ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

1.5 เรื่อง ตอบรับการเป็นวิทยากร

1.6 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยแม่ซ้าย

1.7 อ้างถึง หนังสือโรงเรียนบ้านห้วยแม่ซ้าย ที่ ๐๔๐๔๓.๑๐๗/๓๔๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

1.8 สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน ๒ ฉบับ

1.9 ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนบ้านห้วยแม่ซ้าย ได้ขอความอนุเคราะห์บุคลากรสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่ นายกฤษฎา วงศ์ใย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนายปรัชญา บรมพิชัยชาติกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นวิทยากรบรรยายในกิจกรรมให้บริการสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ และกิจกรรมโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทาง ICT ประถมศึกษา ในวันที่ ๓ - ๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้อง e-Learning มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความยินดีให้บุคลากรทั้ง ๒ ท่าน เข้าร่วมเป็นวิทยากรตามวันและเวลาดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามแบบตอบรับการเป็นวิทยากรที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1.10 ขอแสดงความนับถือ

1.11

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

1.12 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.13 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.14 โทร. ๐ ๕๓๗๗ ๖๐๒๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ officelib@crru.ac.th

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : แสดงตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายนอก

บันทึกข้อความ

2.1 **ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.1611 หรือ 1612

2.2 **ที่** 648/2569 2.3 **วันที่** 28 กันยายน 2569

2.4 **เรื่อง** แจ้งผลการดำเนินงานเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนระบบเซิร์ฟเวอร์

2.5 เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

2.6 ตามบันทึกข้อความคณะนิติศาสตร์ ที่ 189/2569 ลงวันที่ 24 กันยายน 2569 ได้ขอความอนุเคราะห์เพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Server) และสำรองข้อมูลเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ เนื่องจากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลใกล้เต็ม ไม่สามารถอัพโหลดไฟล์ ข้อมูล ข่าวสาร และภาพกิจกรรมเพิ่มเติมได้ นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการปรับเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลสำหรับเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ จากเดิม 100 GB เป็น 250 GB และดำเนินการติดตั้งระบบบริการโอนย้ายไฟล์บนเครื่องแม่ข่ายเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ได้ประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ของคณะนิติศาสตร์เพื่อดำเนินการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ด้วยตนเองผ่านระบบดังกล่าวต่อไป จึงแจ้งมายังท่านเพื่อทราบและดำเนินการใด ๆ ต่อไป ทั้งนี้ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ 0 5377 6000 ต่อ 1611, 1612 หรือเบอร์ภายใน 1611, 1612 หรือแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบ CRRU NOC ได้ที่เว็บไซต์ https://noc.crru.ac.th/login

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

2.7

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : แสดงตัวอย่างการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ

ภาคผนวก ญ การจัดทำหนังสือราชการ - ตารางการใช้ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1. หมวดพระราชวงศ์

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม แทนผู้รับ (บุรุษที่ 2)	สรรพนาม แทนตนเอง (บุรุษที่ 1)	คำลงท้าย
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ
สมเด็จพระบรมราชินีนาถ / สมเด็จพระบรมราชินี / สมเด็จพระบรมราชชนนี / สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล... ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
สมเด็จเจ้าฟ้า / พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอพระราชทานกราบทูล... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)	ขอประทานกราบทูล... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท	*(ชาย)* เกล้ากระหม่อม *(หญิง)* เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท	*(ชาย)* กระหม่อม	แล้วแต่จะโปรด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนามแทนผู้รับ (บุรุษที่ 2)	สรรพนามแทนตนเอง (บุรุษที่ 1)	คำลงท้าย
			(หญิง) หม่อมฉัน	

2. หมวดพระภิกษุสงฆ์

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนามแทนผู้รับ (บุรุษที่ 2)	สรรพนามแทนตนเอง (บุรุษที่ 1)	คำลงท้าย
สมเด็จพระสังฆราชเจ้า / สมเด็จพระสังฆราช	ใต้ฝ่าพระบาท *(หรือ นมัสการ)*	ใต้ฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควร แล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม
สมเด็จพระราชาคณะ / รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า	กระผม / ดิฉัน / ข้าพเจ้า	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
พระราชาคณะ (ชั้นธรรม, เทพ, ราช, สามัญ)	นมัสการ	พระคุณท่าน	กระผม / ดิฉัน / ข้าพเจ้า	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน	ผม / ดิฉัน / ข้าพเจ้า	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. หมวดบุคคลธรรมดาและตำแหน่งสำคัญ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนามแทนผู้รับ (บุรุษที่ 2)	สรรพนามแทนตนเอง (บุรุษที่ 1)	คำลงท้าย
บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ (14 ตำแหน่ง) • ประธานองคมนตรี • นายกรัฐมนตรี • ประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร / ประธานวุฒิสภา • ประธานศาลฎีกา / ประธานศาลรัฐธรรมนูญ / ประธานศาลปกครองสูงสุด • ประธาน กกต. / ประธาน กสม. / ประธาน ป.ป.ช. / ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน • อัยการสูงสุด / รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ท่าน	ข้าพเจ้า / กระผม / ผม / ดิฉัน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง *(หากเป็นการลงท้ายเพื่อขอบคุณตามระเบียบ สามารถใช้ "เป็นพระคุณยิ่ง" ได้)*
บุคคลทั่วไป / ข้าราชการระดับทั่วไป *(รวมถึงระดับปลัดกระทรวง, อธิบดี, ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือเทียบเท่า)*	เรียน	ท่าน	ข้าพเจ้า / กระผม / ผม / ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. ข้อสังเกตสำหรับการเขียนหนังสือราชการประเภทอื่น

1. หนังสือประทับตรา ใช้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

- คำขึ้นต้น ใช้คำว่า ถึง ตามด้วยชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคล
- คำลงท้าย ไม่มีคำลงท้าย

2. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

- คำขึ้นต้น: ใช้คำว่า เรียน ตามด้วยตำแหน่งผู้รับหนังสือ
- คำลงท้าย: ไม่มีคำลงท้าย (ไม่ต้องลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถือ")

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย