

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานธุรการและสารบรรณ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ขอขอบคุณ ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหสา พลนิล รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อชิชาติ บุญญยศยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ อาจารย์ ดร.ปฎิมากร จริยธิติพงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ตลอดจนบุคลากรสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ทุกคนที่ให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ด้วยดี ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

อังคณา ลี้มพงศ์ธร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ที่มาและความสำคัญ

สืบเนื่องด้วย พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ กระทรวงอุดมศึกษา พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และต่อมา ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุดมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง และ มาตรา ๒๔ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวง “กฎกระทรวงการจัดกลุ่ม สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔” (กระทรวงการอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม กฎกระทรวงการจัดกลุ่ม สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔) ไว้ดังนี้

ข้อที่ ๑ ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีภารกิจ เกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี นโยบายระหว่างกระทรวง โดยให้มี หน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอ ความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

(๒) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมือง ระหว่างรัฐมนตรี รัฐสภา และประชาชน

(๓) ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงยุติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทาง การเมือง

(๔) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน รัฐมนตรีหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อที่ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มงานสนับสนุนการเมือง

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ข้อที่ ๓ ส่วนราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ และอำนาจเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) กลุ่มงานประสานการเมือง มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการประสานนโยบายระหว่างกระทรวงและประสานกับรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และงานรับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรีปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการประสานงาน วิเคราะห์ กลั่นกรอง และให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี ศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อที่ ๓ ให้จัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่ม (๒) ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มพัฒนาการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก
- (๒) กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม
- (๓) กลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น
- (๔) กลุ่มพัฒนาปัญญาและคุณธรรมด้วยหลักศาสนา
- (๕) กลุ่มอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ข้อที่ ๑๙ สถาบันอุดมศึกษาที่ไม่ได้สังกัดกลุ่มใดตามกฎกระทรวงนี้ ให้ดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนด้านการอุดมศึกษา รวมถึงภารกิจ วัตถุประสงค์ และพันธกิจตามกฎหมายจัดตั้ง สถาบันอุดมศึกษานั้น (กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กฎกระทรวงการจัดกลุ่ม สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔) โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็น มหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น และ

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยความเห็นของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๖๓) และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่องกำหนดโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนา

งานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔)

อนึ่ง จากการปรับเปลี่ยน สังกัด จาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็น สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมหาวิทยาลัย ได้มีประกาศแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ กำหนดโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงาน เชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึง มีความจำเป็น ที่จะต้องปรับปรุง “คู่มือปฏิบัติงานงานธุรการและงานสารบรรณสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดโครงสร้างคู่มือในการปฏิบัติงานหลักในส่วนหน้าที่รับผิดชอบหลัก โดยมี

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อนำเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และส่วนราชการใน สังกัดประกอบด้วย ประวัตินามมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย และบริบทของส่วนราชการภายในตาม โครงสร้างของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๒) เพื่อให้รูปแบบของคู่มือเป็นไปในมาตรฐานเดียว

๓) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๔) เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มี “คู่มือการปฏิบัติงานหลัก” ของบุคลากรรายบุคคล ที่เป็นไปตามโครงสร้าง พันธกิจหลักของส่วนงาน และความรับผิดชอบงานรายบุคคลตามโครงสร้าง เป็นต้น

๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

การปรับปรุง “คู่มือปฏิบัติงาน “คู่มือปฏิบัติงานงานธุรการและงานสารบรรณสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ครั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อม ของสังคม หรือทันการเปลี่ยนแปลงที่

ดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง โดย คู่มือปฏิบัติงานหลักที่ปรับปรุงนี้ จำแนกเนื้อหาออกเป็น สองส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ เป็น ส่วนที่เกี่ยวข้อง กับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และส่วนราชการในสังกัด ประกอบด้วย ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย และบริบทของส่วนราชการภายในตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย บทที่ ๑ และ บทที่ ๒ เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ เป็นส่วนที่ เกี่ยวข้องกับ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละกระบวนการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน “คู่มือปฏิบัติงานงานธุรการและงานสารบรรณสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” จำแนกเป็น ดังนี้

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และการปฏิบัติงานและหรือวิธีปฏิบัติ

บทที่ ๔ ผลการปฏิบัติ

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางพัฒนา

๒. ส่วนที่หนึ่งข้อมูลของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ ดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ยกฐานะมาจาก “สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ” ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ บนที่ดินสาธารณประโยชน์โนนบกบ้า ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ มีเนื้อที่ประมาณ ๕๒๕ ไร่ ๒ งาน ๓๒ ตารางวา ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษเป็น ๑ ใน ๕ โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๒ โดยมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๐ ซึ่งการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของการจัดตั้งสถาบันราชภัฏใหม่ ดังนี้

๑. เป็นจังหวัดที่มีประชากรมาก

๒. เป็นจังหวัดที่มีจำนวนนักเรียนนักศึกษาจำนวนมาก โดยเฉพาะจำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา

๓. เป็นจังหวัดที่ขาดแคลนสถาบันอุดมศึกษา

๔. เป็นจังหวัดที่มีศักยภาพสูงที่พัฒนาเป็นศูนย์กลางแห่งการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรม

๕. เป็นจังหวัดที่มีความพร้อมทั้งด้านที่ดินเพื่อการก่อสร้าง

ลำดับเหตุการณ์ที่สำคัญในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๗

นายบุญขง วิสมหมาย สมาชิกผู้แทนราษฎร จังหวัดศรีสะเกษ มีหนังสือถึงผู้ว่าราชการ
จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง ขอจัดตั้งสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยพื้นที่สาธารณประโยชน์โนนบักบัว

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๓๗

นายบุญขง วิสมหมาย มีหนังสือถึงกระทรวงศึกษาธิการขอจัดตั้งสถานศึกษา
ระดับอุดมศึกษา(สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ)

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

กระทรวงศึกษาธิการออกหนังสือ ที่ ศธ ๐๓๓๕/๑๘๕๐๖ ถึงสำนักงานเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีเรื่องการจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มเติม

๒๙ เมษายน ๒๕๔๐

คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้มีการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

ประกาศรับสมัครนักศึกษาภาคปกติรุ่นที่ ๑ ภายใต้การกำกับของสถาบันราชภัฏสุรินทร์
๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๔ เปิดทำการเรียนการสอนวันแรก

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๔

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มขึ้นในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ
กระทรวงศึกษาธิการ

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๔

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๘ ตอนที่ ๕๙ ก จัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ เป็นผู้อำนวยการแทนอธิการบดี สถาบัน
ราชภัฏศรีสะเกษ

๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

โอนนักศึกษาภายใต้การกำกับของสถาบันราชภัฏสุรินทร์ มาสังกัดสถาบันราชภัฏ
ศรีสะเกษ ทั้งหมด

๒๒ มกราคม ๒๕๔๕

ประกาศแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ โดยรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงศึกษาธิการ (นายสุวิทย์ คุณกิตติ)

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
นายบุญขง วิสมหมาย ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศ
ให้สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” เป็นนิติบุคคลกฎหมาย

๒๔ มกราคม ๒๕๔๘

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ








พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงโปรดเกล้าพระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏ และ
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็นตราสัญลักษณ์
ประจำสถาบันราชภัฏ

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตามตราพระราชลัญจกรประจำ
พระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักร
กลางวงจักร มีอักขระเป็นอุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือฉัตรเป็น รูปเศวตฉัตร
๗ ชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ ความหมายว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน รอบนอก ด้านบน

มีอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “SISAKET RAJABHAT UNIVERSITY”

ตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันมี ๕ สี แต่ละสีมีความหมาย ดังนี้

สีน้ำเงิน		หมายถึง	สถาบันพระมหากษัตริย์เป็นผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ”
สีเขียว		หมายถึง	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง		หมายถึง	ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
สีส้ม		หมายถึง	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง
สีขาว		หมายถึง	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย : สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษว่า “พระพุทธราชภัฏมุนีศรีสะเกษ” หมายถึงพระพุทธรูปของนักปราชญ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๙

ในการจัดสร้างพระพุทธรูปและศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร นักศึกษาและพุทธศาสนิกชนได้กราบไหว้บูชาเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ และ
ใช้ประกอบกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาในโอกาสสำคัญต่าง ๆ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณ และความ
เป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษสืบไป

สีประจำมหาวิทยาลัย : ขาว - ทอง



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ : ดอกลำดวน

ลำดวนเป็นพรรณไม้ยืนต้นขนาดกลางลำต้นมีความสูงประมาณ ๕ - ๑๐ เมตร ผิวเปลือกลำต้นเป็นสีเทาผิวต้นเรียบมีรอยแตกเล็กน้อยแตกกิ่งก้านสาขาตามข้อต้น ใบเป็นใบเดี่ยวออกเรียงสลับกันตามข้อลำต้นและกิ่งลักษณะใบเป็นรูปหอกยาวรีปลายใบแหลมโคนใบมนแหลมขอบใบเรียบเป็นคลื่นเล็กน้อย ผิวใบเรียบมันสีเขียวเข้มขนาดใบกว้างประมาณ ๓ - ๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๕ - ๑๐ เซนติเมตร ดอกเป็นดอกเดี่ยวออกตามส่วนยอดและตามง่ามใบมีกลีบดอก ๖ กลีบซ้อนกันเป็นชั้น ปลายกลีบแหลม โคนกลีบดอกกว้างดอกมีขนาดเล็กสีเหลืองกลิ่นหอมผลกลมเล็ก ปลายผลมนโคนผลแหลม ผิวเรียบเกลี้ยงมีเขียวมีผลอยู่ร่วมกันประมาณ ๑ - ๒ ผล ภายในผลมีเมล็ดประมาณ ๑ - ๒ เมล็ด ขนาดผลโดยประมาณ ๑ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๒ เซนติเมตร

การเป็นมงคลคนไทยโบราณเชื่อว่าบ้านใดปลูกต้นลำดวนไว้ประจำบ้านจะทำให้เกิดความคิดถึง ความสดชื่น เพราะลำดวนคือความกลมกลืน ความดูดีมี ความชื่นฉ่ำ

ทำเนียบอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



ลำดับ	รายนาม	ตำแหน่ง	สถานะสถานศึกษา	วาระการดำรงตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กนก โตสุรัตน์	รักษาการแทน อธิการบดี	สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ	๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ - ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
		อธิการบดี	สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ	๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗
		รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘
		อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุกาพแสนยากร	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐
		รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหสา พลนิล	รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๔	รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุกาพแสนยากร	รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ - ปัจจุบัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ รศ.ดร.ประกาศิต อานุกาพแสนยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหสา พลนิล

นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

๑. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม โดยมีระบบการพัฒนากิจการศึกษามีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน การอุดมศึกษาและสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นเลิศทาง วิชาการที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยเน้นพัฒนาทักษะวิชาชีพ เพื่อให้เป็น บัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตสาธารณะ ใฝ่รู้ สู้งาน มีวินัย เสียสละมีความรับผิดชอบ สำนึกรักท้องถิ่น มีความรู้และผูกพันกับท้องถิ่นสำนึกในความเป็นไทย และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต

๒. นโยบายด้านการวิจัยและการพัฒนา

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน มุ่งพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการการศึกษาวิจัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ศึกษาวิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลและยั่งยืน

๓. นโยบายด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งที่ยั่งยืนและมั่นคง เป็นที่พึ่งของท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยมุ่งเน้นการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และการผลิตบัณฑิตที่เชื่อมโยงภูมิปัญญาระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู การนำองค์ความรู้ที่มีความหลากหลายทางวิชาการไปพัฒนาชุมชนและสังคม เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนและท้องถิ่น โดยมีการประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ

๔. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อสร้างและรักษาทุนทางสังคมให้ยั่งยืน โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย แสวงหาความจริงบนพื้นฐานภูมิปัญญาของท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากลโดยบูรณาการกับการศึกษาวิจัย การเรียนการสอน และการบริการวิชาการ ร่วมกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๕. นโยบายด้านการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดภูมิปัญญาความรู้ ตามแนวหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเอง พัฒนามหาวิทยาลัย และพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

๖. นโยบายด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่เหมาะสม และนำสมัยสำหรับการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในทุก ๆ ด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการพัฒนาความรู้เสริมสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของประชาคมมหาวิทยาลัย

เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด และ
ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาวะการณ์

๗. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่ม
ศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งด้านการศึกษาต่อการ
ฝึกอบรม การศึกษาดูงานจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานและ
เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเป็นมหาวิทยาลัยแห่งความสุข

๘. นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา

มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมจริยธรรม
มีบุคลิกภาพ มีความรู้ความสามารถเกิดความรักความผูกพันและภูมิใจในมหาวิทยาลัยทั้งในฐานะศิษย์
เก่าและศิษย์ปัจจุบัน รวมทั้งแสวงหาวิธีการพัฒนาทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง
บุคคลและความรับผิดชอบและทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศ อันเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า ใฝ่เรียนรู้และสู้
งาน มีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๙. นโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเน้นการ
พัฒนาเพื่อจัดระบบการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีได้มาตรฐาน สะอาดปลอดภัยเพื่อสร้างบรรยากาศใน
การเรียนรู้ของนักศึกษาและเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวที่มีการใช้ประโยชน์ที่ร่วมกันทั้งนักศึกษา
บุคลากร และชุมชน มีการจัดการเพื่อให้เป็นสถานศึกษาที่ปลอดภัยและสารเสพติด ประหยัด
พลังงาน สนับสนุนโครงการลดโลกร้อนแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาการ
ใช้ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยและของชุมชนท้องถิ่นให้เกิดความ
สมดุลอย่างยั่งยืน

๑๐. นโยบายด้านความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียน

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการเร่งปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้เป็นการ
บริหารงานแนวใหม่เชื่อมโยงการใช้ทรัพยากรจากภายนอกโดยใช้วัตถุประสงค์เป็นหลักในการบริหาร
ที่สามารถประสานศักยภาพ ความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียนในการพัฒนานักศึกษา คณาจารย์
และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๑. นโยบายด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนให้ความสำคัญในการใช้หลักการบริหารจัดการองค์กรที่ดี
ควบคู่กับหลักขององค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย เน้นการสร้างเครือข่าย

เพื่อการพัฒนาทางด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นด้านประสิทธิภาพ ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์กรที่ดีให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ มุ่งสู่ความเป็นสากลบนพื้นฐานการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์

ปรัชญา

“ความรู้คู่คุณธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

ปณิธาน

ตั้งมั่น : ในความเป็นธรรม

มุ่งมั่น : ในความเป็นเลิศ

เชื่อมั่น : ในคุณค่าของคนและการทำงานเป็นทีม

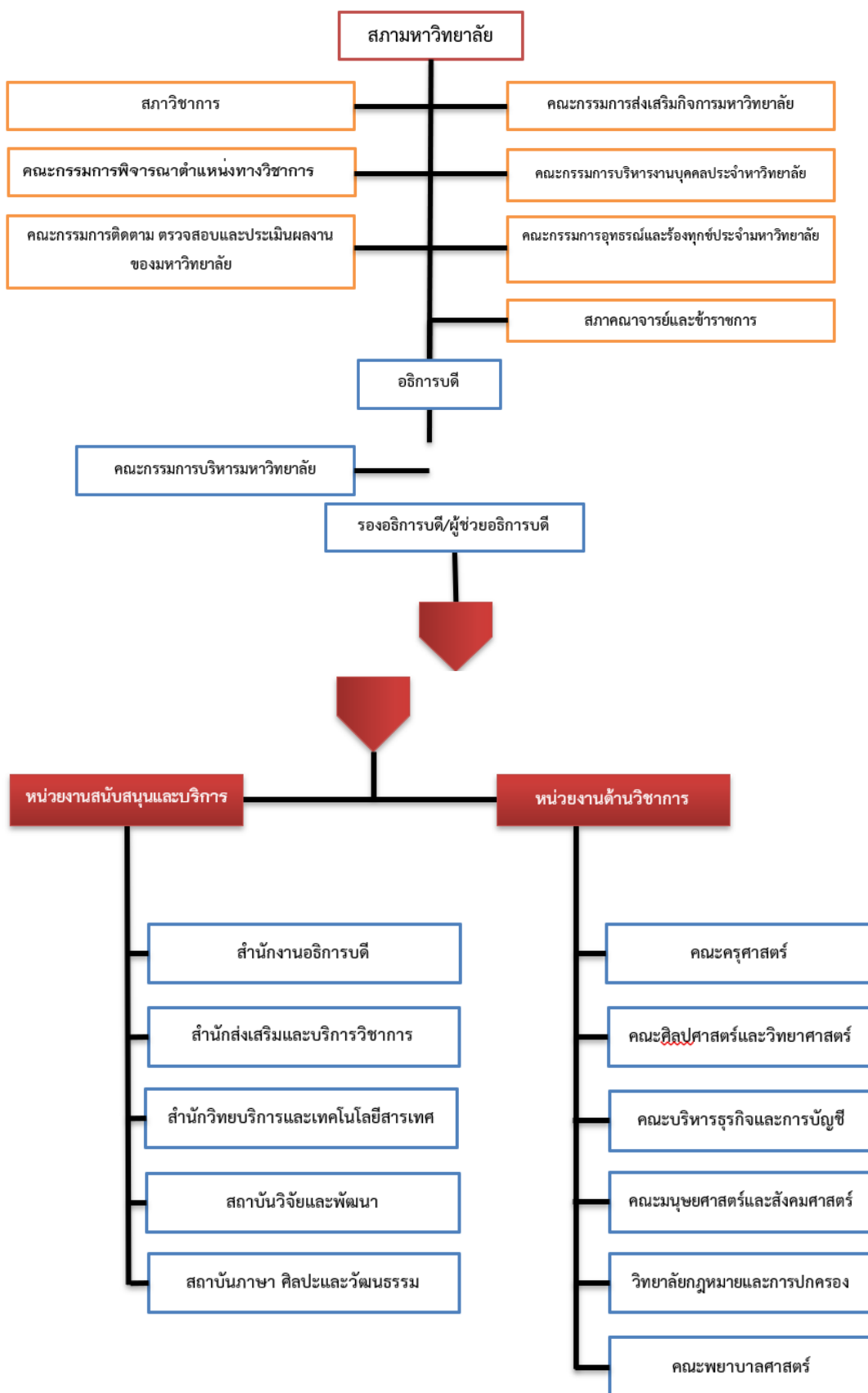
ถือมั่น : ในความรับผิดชอบต่อส่วนรวมและสังคม

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นต้นแบบการผลิตและพัฒนาครู วิจัย สร้างองค์ความรู้ พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่นวัตกรรม นำพาเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนภายในปี ๒๕๖๕”

พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม มีสมรรถนะสอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
๒. วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้มีคุณภาพบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล
๓. ผลิตและพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพที่เหมาะสมกับวิชาชีพชั้นสูง
๔. บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น
๖. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

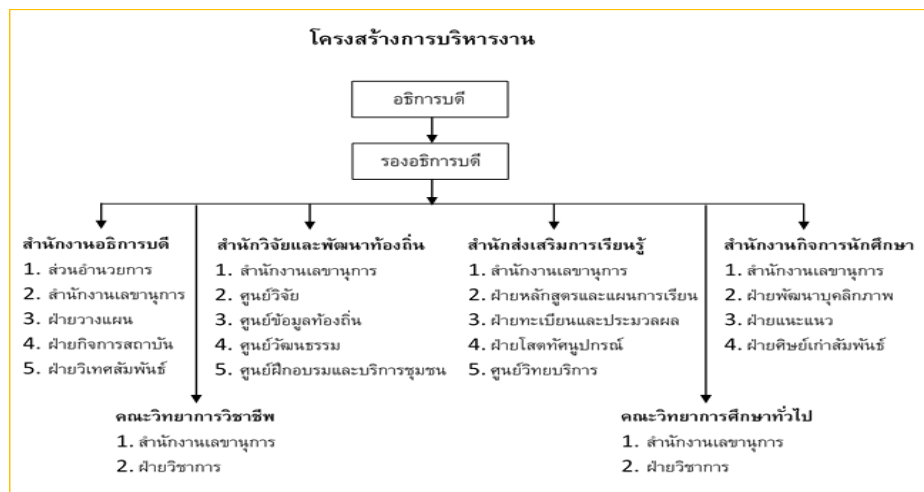
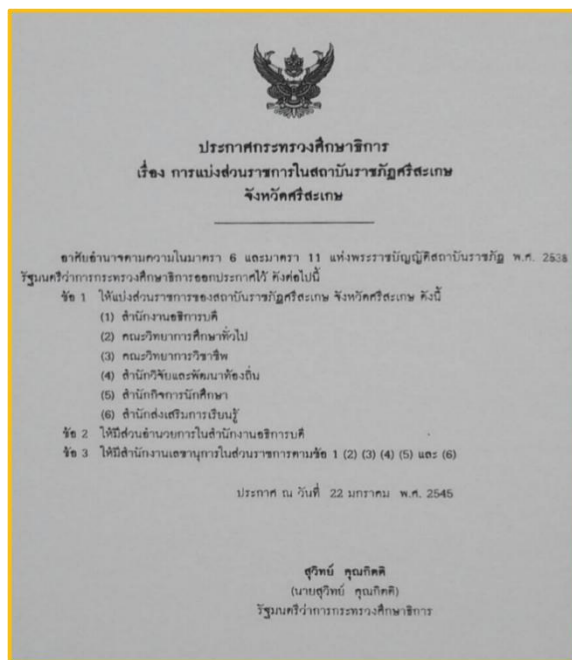


บทที่ ๒

บริบทของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

๒.๑ ประวัติความเป็นมาของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

หลังจากโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏใหม่ ๕ แห่ง ได้ประกาศในพระราชกฤษฎีกาให้เป็นสถาบันราชภัฏ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นายสุวิทย์ คุณกิตติ ดังนี้



** ส่วนอำนวยการ ประกอบด้วย

- ๑) งานการเงิน ๒) งานพัสดุ ๓) งานประชาสัมพันธ์ ๔) งานการเจ้าหน้าที่ ๕) งานอาคารสถานที่
๖) ยานพาหนะ ๗) งานสวัสดิการ

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้

ปณิธาน / ปรัชญา (Philosophy)

รวดเร็ว เต็มใจให้บริการ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เลื่องลือด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้จะดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ และประสานงานกับทุกฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

พันธกิจ (Mission)

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้จะมุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำในการบริการ ต่อทุกฝ่ายไม่ว่าจะเป็นนักศึกษาภาคปกติหรือภาคศ.บป. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความมอกงามทาง ปัญญา แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจริยธรรม

บุคลากรสำนักส่งเสริมการเรียนรู้ในยุคเริ่มต้น

- | | | |
|-----------------|---------|--|
| ๑. อาจารย์ศัทธา | พลนิล | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเรียนรู้ |
| ๒. อาจารย์ชนมน | สุขวงศ์ | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเรียนรู้ |

๑. สำนักงานเลขานุการ

- | | | |
|-----------------|----------|------------|
| ๑. อาจารย์ชนมน | สุขวงศ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวมันทนา | เพ็งแจ่ม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวกันหา | นวลสาย | ผู้ช่วย |

๒. ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน

- | | | |
|-----------------|----------|------------|
| ๑. อาจารย์นิตยา | มณีนิล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวมันทนา | เพ็งแจ่ม | ผู้ช่วย |

๓. สำนักทะเบียนและประมวลผล

- | | | |
|------------------|---------|------------|
| ๑. อาจารย์เจษฎา | โพนแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุพัตรา | วะยะลุน | ผู้ช่วย |

๓. นางสาวกันหา นวลสาย ผู้ช่วย

๔. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๑. อาจารย์เดชณรงค์ วนสันเทียะ หัวหน้างาน

๒. นายนฤชา สมาน ผู้ช่วย

๕. ศูนย์วิทยบริการ

๑. อาจารย์อัฐพร กิ่งบุ หัวหน้างาน

๒. นางสาวลำพิ่ง แอนโก บรรณารักษ์

๓. อาจารย์เจนจิรา ปาทาน ผู้ช่วยบรรณารักษ์

๔. นางสาวปราณีต แยมงาม ผู้ช่วยบรรณารักษ์

๕. อาจารย์อุรารัตน์ แก้วดวงงาม หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์

สถานที่ตั้งเดิม

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ ตั้งอยู่อาคารเรียนชั่วคราวหลังที่ ๒ ฝั่งทิศตะวันออก ปัจจุบันเป็นอาคารหอพักนักศึกษาชาย



ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ ได้ย้ายมาที่ชั้น ๑ ของอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิชราลงกรณ (อาคาร ๗) เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง ๕ ชั้น ใช้เป็นอาคารเรียนรวมหลังแรกของมหาวิทยาลัย โดยได้ปรับโครงสร้างภายในใหม่ สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ ปรับไปเป็น งานบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี



ตามการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามมาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กองกลาง

(๑.๑) งานอำนวยการ

(๑.๒) งานบริการการศึกษา

(๑.๓) งานวิจัยและพัฒนา

(๑.๔) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑.๕) งานศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) กองนโยบายและแผน

(๒.๑) งานนโยบายและแผน

ต่อมา สภามหาวิทยาลัยออกประกาศ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษและออกประกาศเรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลให้สำนักส่งเสริมการเรียนรู้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ



โดยปรับรวมกับงานวิทยบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิจัยและพัฒนา งานศิลปะและวัฒนธรรม และงานบัณฑิตศึกษามารวมเป็น สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ทำให้เกิดโครงสร้างหน่วยงานภายใน ดังนี้

๑. สำนักงานอำนวยการ

๒. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. งานวิจัยและพัฒนา
๔. งานศิลปะและวัฒนธรรม
๕. บัณฑิตศึกษา

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ได้ย้ายสำนักงานมาที่อาคารพัชรกิติยาภา (อาคาร ๗) จนถึงปัจจุบัน เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง ๗ ชั้น



ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยได้มีประกาศปรับโครงสร้างภายในคณะ สำนัก ให้มีหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ทำให้สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการปรับโครงสร้างเดิมจาก งาน เป็น กลุ่มงาน ซึ่งเป็นหน่วยเทียบเท่ากอง โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในเป็น ๕ กลุ่มงานดังนี้

๑. กลุ่มงานผู้อำนวยการ
๒. กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
๔. กลุ่มงานศิลปะและวัฒนธรรม
๕. บัณฑิตศึกษา

ต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างใหม่ โดยปรับหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าที่มีใช้หน่วยงานตามโครงสร้างของกฎกระทรวงเดิม เป็นระดับ งาน มีผลทำให้โครงสร้างภายในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการปรับเปลี่ยน ดังต่อไปนี้

๑. งานผู้อำนวยการ
๒. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. งานวิจัยและพัฒนา
๔. งานศิลปะและวัฒนธรรม
๕. บัณฑิตศึกษา

และเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษได้การแบ่งโครงสร้างระดับคณะ สำนัก สถาบันขึ้นใหม่ โดยเพิ่มคณะพยาบาล และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ยกฐานะจากงานวิทยบริการ เทคโนโลยีและสารสนเทศ) สถาบันวิจัยและพัฒนา (ยกฐานะจากงานวิจัยและพัฒนา) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (ยกฐานะจากงานศิลปะและวัฒนธรรม ร่วมกับศูนย์ภาษา) มีผลทำให้ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในใหม่ ดังนี้

๑. สำนักงานผู้อำนวยการ
 - ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๑.๒ งานส่งเสริมวิชาการ
 - ๑.๓ งานทะเบียนและประมวลผล
 - ๑.๔ งานบริการวิชาการ
 - ๑.๕ บัณฑิตศึกษา

๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เป้าประสงค์ ตราสัญลักษณ์

ปรัชญา

ระบบงานทันสมัย เต็มใจให้บริการ คุณภาพงานประทับใจ

อัตลักษณ์

บริการอย่างกัลยาณมิตร

วิสัยทัศน์

องค์กรคุณภาพ เสริมสร้างการผลิตบัณฑิต มีจิตบริการ พัฒนางานด้วยเทคโนโลยี สนับสนุนบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น

พันธกิจ

๑. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการของสังคมท้องถิ่น
๒. สนับสนุนบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในภายใต้ระบบธรรมาภิบาล

ตราประจำสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ



ตราสัญลักษณ์ประจำสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ เป็นการนำตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษมาเป็นจุดศูนย์กลาง ภายในมือทั้งสองข้างที่พนมเข้าหากันเป็นหนึ่งเดียว โดยมีกลีบดอกกลีบดอวน ๖ กลีบ อันหมายถึงคณะทั้ง ๖ คณะ ที่ประสานการทำงานเป็นหนึ่งเดียว

ค่านิยมองค์กร

ค่านิยมหลัก (Core Value) ที่ยึดถือใช้กันมาในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรซึ่งเป็นตัวสนับสนุนหรือชี้นำการตัดสินใจของสมาชิกทุกคน สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่านิยมหลัก จากผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ คน ประกอบด้วย รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และบุคลากรทุกฝ่าย ซึ่งได้ค่านิยมหลักของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ดังนี้

SMART – Office of Academic Support and Service

S = Strive มุ่งมั่น

M = Man Power มีประสิทธิภาพ

A = Active ทำงานเชิงรุก

R = Reliability น่าเชื่อถือ

T = Teamwork & Technology ทำงานเป็นทีมและใช้เทคโนโลยี

O = Open Mind เปิดใจ จริงใจ ตรงไปตรงมา

A = Attitude มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและผู้รับบริการ

S = Support สนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนและงานวิชาการแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มกำลัง

S = Service Mind บริการด้วยหัวใจ บริการที่ดีมีคุณภาพ และใส่ใจในการบริการ

วัฒนธรรมองค์กร

เป็นองค์กรที่ยึดถือกฎระเบียบ ข้อบังคับ มีความสามัคคี รักองค์กร ทำงานเป็นทีมและมีหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน

สีประจำสำนัก

สีน้ำเงินเข้ม หมายถึง บริการด้วยคุณภาพ มีมาตรฐาน ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์

นโยบายบริหาร

๑. ยึดมั่นในความดีงาม ความถูกต้อง และจรรยาบรรณวิชาชีพ จิตอาสา เสียสละ พร้อมทั้งจะเปลี่ยนแปลง เพื่อการพัฒนา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ และมีความรับผิดชอบ
๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย
๔. ให้บริการด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และมีน้ำใจ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เน้นประโยชน์และความคุ้มค่า มีการประเมินผลตามตัวชี้วัดของงาน

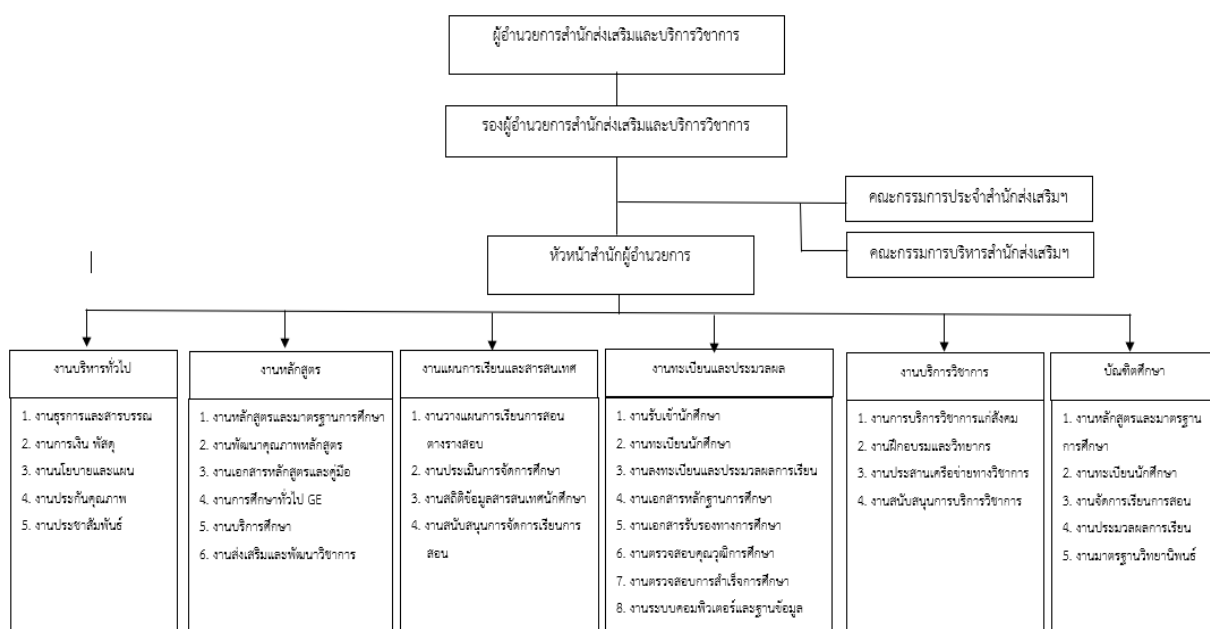
เป้าหมายหลักในการพัฒนา

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มีเป้าหมายหลักในการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ คณะ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ตลอดจนบุคคลและหน่วยงานภายนอกอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคลด้านข้อมูล และการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการทุกกลุ่มในด้านต่าง ๆ การบริหารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนศึกษา (Academic Records) ในด้านการจัดการรักษา และการบริการข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการตั้งแต่แรกเข้าจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา การอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน รวมถึง การลงทะเบียนของนักศึกษา การจัดการรายสอน ตารางสอบ ห้องเรียน เป็นต้น การจัดการกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของคณะ และมหาวิทยาลัยในภาพรวม การจัดการระบบการรับ และคืนค่าธรรมเนียมทางการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ การดูแลให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในทุกระดับปริญญา การให้บริการอื่นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตที่มั่นคงและยั่งยืน รวมทั้งการให้บริการอื่นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ทำเนียบผู้บริหารสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๔๔ – ๒๕๔๗	ผศ.ดร.สหัสสา พลนิล	ผู้อำนวยการสำนัก
พ.ศ. ๒๕๔๘ – ๒๕๕๒	ผศ.ดร. เจษฎา โพนแก้ว	หัวหน้างานบริการการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๖	ผศ.ดร.เจษฎา โพนแก้ว	ผู้อำนวยการสำนัก
พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐	ผศ.ดร.เจษฎา โพนแก้ว	ผู้อำนวยการสำนัก
พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔	ผศ.ดร.เจษฎา โพนแก้ว	ผู้อำนวยการสำนัก
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน	ผศ.อริชาติ บุญญศยยิ่ง	ผู้อำนวยการสำนัก

๒.๓ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



คณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน

๑. คณะกรรมการประจำสำนัก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อริชาติ บุญญศยยิ่ง	ประธานกรรมการ
๒. ดร.ชอุ่ม กรไกร	รองประธาน
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.ปวิมากร จริยรัฐติพงศ์	กรรมการ
๕. นายสุวิทย์ คูหา	กรรมการ
๖. นางสาวณัชชารีย์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางพรทิภา พรหมมา	ผู้ช่วยเลขานุการ

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| ๘. นางสาวอังคณา ลี้มพงศ์ธร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวรัชฎาภรณ์ พรหมทอน เป้าทอง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการบริหารสำนัก

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อธิชาติ บุญญยศยิ่ง | ผู้อำนวยการสำนัก |
| ๒. อาจารย์ ดร.ปวิมากร จรรย์ฐิติพงศ์ | รองผู้อำนวยการสำนัก |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ศรีกระจำง | ประธานบัณฑิตศึกษา |
| ๔. นางสาวณัชชารีย์ กุลพิชัยจิราวุฒิ | หัวหน้าสำนักงาน |
| ๕. นางพรทิภา พรหมมา | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๖. นางณัฐชญา สุฤทธิ | หัวหน้างานแผนการเรียนและ
สารสนเทศ |
| ๗. นางสาวทาริกา นัยเนตร | หัวหน้างานทะเบียนและ
ประมวลผล |
| ๘. นายสุวิทย์ คูหา | หัวหน้างานหลักสูตร |
| ๙. นายเทวา ชันติวงษ์ | หัวหน้างานบริการวิชาการ |

๒.๔ ภาระงานต่าง ๆ ในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

๒.๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑) งานธุรการและสารบรรณ

- ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือภายใน และภายนอก
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือนำเสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- คัดแยกประเภทหนังสือนำเสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- วิเคราะห์ แยกเรื่องจัดส่งหนังสือที่สั่งการแล้วให้คณะ/สำนัก และหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร เพื่อค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ตามระบบทางราชการและระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- คัดแยกประเภทของจดหมายแต่ละประเภท เช่น ส่งลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS)
- นำส่งจดหมายที่ธุรการและสารบรรณ และลงทะเบียนการส่งจดหมาย

๒) เลขานุการและงานประชุม

- จัดทำตารางนัดหมาย และแจ้งเตือนผู้บริหารตามตารางนัดหมาย
- งานพิธีการ
- ประเมินผู้อำนวยการสำนัก
- ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก

- ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
- ประชุมคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

การดำเนินการก่อนการประชุม

- การจัดทำปฏิทินการประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม
- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การบันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุมและการจอง

สถานที่สำหรับการจัดประชุม

- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- การจัดทำเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม
- การจัดเตรียมสถานที่และใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สำหรับการประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุม

- เข้าร่วมประชุม บันทึกเสียง จดรายงานการประชุม
- บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การดำเนินการหลังการประชุม

- การจัดทำแจ้งมติการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์
- การจัดเก็บเอกสารการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

๓) ด้านบุคคล

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ดูแลการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรพร้อมสรุปการขาด ลา มาสาย และการไป

ราชการของบุคลากร

- จัดทำทะเบียนคุมสถิติการปฏิบัติงาน การลา ทุกประเภทของบุคลากรในสำนักฯ
- จัดทำข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามเกณฑ์และที่กฎหมายกำหนดสำหรับบุคลากรในสำนักฯ

- สรุปผลข้อมูลบุคลากรในการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- ประสานงานการขออัตรากำลังทดแทนในกรณีบุคลากรลาออกหรือขออัตรากำลัง

เพิ่มเติม

๔) ด้านอาคารสถานที่

- สักรวจสภาพห้องเรียนก่อนเปิดภาคเรียน

- ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการ ให้บริการแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน
- จัดทำสถิติการขอใช้ห้องเรียนและควบคุมการขอใช้ห้อง
- ดูแลบำรุงรักษาห้องเรียนภายในอาคาร เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียน
- ติดตามงานระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ การสำรวจและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

น้ำประปา

๒) งานการเงิน พัสดุ

๒.๑) งานการเงิน

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- จัดทำเอกสารยืมเงินโครงการ
- จัดทำเอกสารส่งเคลียเงินยืมโครงการ
- จัดทำเอกสารคุมยอดการเบิก จ่ายงบประมาณต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรร
- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินงานตามไตรมาส

๒.๒) พัสดุ

- สำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากร
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ตัดยอดงบประมาณตามจำนวนบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ ส่งที่กองนโยบายและแผนเพื่อ

ดำเนินการตั้งงบประมาณ

- รับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากฝ่ายพัสดุ
- จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ จัดทำ

บันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spes และราคากลาง
- รายงานผลการกำหนด Spes และราคากลาง
- ลงข้อมูลในระบบ EGP
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ทำหนังสือขออนุญาตจ่ายเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ค้า
- จัดทำใบเบิกพัสดุส่งให้พัสดุส่วนกลาง
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนัก
- ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ประจำปี

- รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีต่อพัสดุกลาง
- รายงานครุภัณฑ์ประจำปีต่อพัสดุกลาง

๓) งานนโยบายและแผน

- ประชุมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีกับมหาวิทยาลัย
- จัดประชุมชี้แจงส่วนงานของสำนักเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- จัดทำคำของบประมาณโดยรวบรวมโครงการจากงานต่าง ๆ และตรวจสอบความ

ถูกต้อง

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนัก
- ติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการต่าง ๆ ตามแผน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- จัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนัก
- จัดทำเอกสารรายงานประจำปีงบประมาณ
- แผนกลยุทธ์สำนัก ระยะ 5 ปี
- แผนกลยุทธ์ทางการเงินสำนัก ระยะ 5 ปี
- แผนกลยุทธ์สำนัก ประจำปีงบประมาณ
- แผนกลยุทธ์ทางการเงินสำนัก ประจำปีงบประมาณ
- แผนบริหารความเสี่ยง
- แผนการจัดการความรู้
- แผนควบคุมภายใน
- แผนคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

๔) งานประกันคุณภาพ

การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนัก

- นำผลการประเมินคุณภาพภายในจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน และจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น จนถึงขั้นตอนการติดตามการจัดเก็บข้อมูลการเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง

- รับฟังการชี้แจง เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จากหน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

- ประชุมชี้แจงส่วนงานภายในของสำนักเกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

- กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

- จัดทำประกาศนโยบายการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก
 - จัดประชุม อบรมสัมมนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสำนัก
 - รวบรวม ติดตาม ข้อมูล จากผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนัก
 - จัดทำรายงานการประเมินตนเองส่วนนำและส่วนสรุป และจัดเตรียมเอกสาร
 - ติดตาม รวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในรูปไฟล์ รูปแบบเอกสารเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก
 - ประสานงานการลงข้อมูลรายงานและเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในระบบออนไลน์ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ
 - ประสานงานและให้ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่หน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

๕) งานประชาสัมพันธ์

- เผยแพร่ข่าวสารภายในองค์กร และภายนอกองค์กร
- จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ของหน่วยงานแก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ

๒. งานส่งเสริมวิชาการ

- ๒.๑) งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๒) งานวางแผนและการเรียนการสอน
- ๒.๓) งานพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน
- ๒.๔) งานประเมินการจัดการศึกษา
- ๒.๕) งานเอกสารหลักสูตรและคู่มือ
- ๒.๖) งานสถิติข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา
- ๒.๗) งานบริการศึกษา
- ๒.๘) งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

๓. งานทะเบียนและประมวลผล

- ๓.๑) งานรับเข้านักศึกษา
- ๓.๒) งานทะเบียนนักศึกษา
- ๓.๓) งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน
- ๓.๔) งานเอกสารหลักฐานการศึกษา
- ๓.๕) งานเอกสารรับรองทางการศึกษา
- ๓.๖) งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- ๓.๗) งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- ๓.๘) งานระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

๔. งานบริการวิชาการ

- ๔.๑) งานการศึกษาทั่วไป GE
- ๔.๒) งานบริการวิชาการแก่สังคม
- ๔.๓) งานฝึกอบรมและวิทยากร
- ๔.๔) งานประสานเครือข่ายทางวิชาการ
- ๔.๕) งานสนับสนุนการบริการวิชาการ

๕. บัณฑิตศึกษา

- ๕.๑) งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
- ๕.๒) งานทะเบียนนักศึกษา
- ๕.๓) งานจัดการเรียนการสอน
- ๕.๔) งานประมวลผลการเรียน
- ๕.๕) งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์

๒.๕ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป กำหนดโดย ก.พ.อ.เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญ งานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะ

หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานบริหารทั่วไปในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ เช่น งานธุรการและสารบรรณ งานการเงิน พัสดุ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

๑.๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการในด้านต่าง ๆ เช่น งานการเงิน พัสดุ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ เป็นต้น

๑.๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย

๑.๕) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในสำนักและภายนอกสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔) ด้านการบริการ

๔.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบข้อซักถาม ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์

๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนัก นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒.๖. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ

บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของนางสาวอังคณา ลิ้มพงศ์ธร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายการบริหารจัดการงานธุรการและสารบรรณของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีดังนี้

๒.๖.๑) รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานหนังสือราชการ ประกอบด้วย

หนังสือออก

-รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

-ออกเลขหนังสือ

-ร่าง - พิมพ์ หนังสือออก

-นำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน ตรวจสอบ

-นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ

-ตรวจสอบความถูกต้อง และสำเนาหนังสือจัดเก็บในแฟ้ม

-จัดพิมพ์ซองและบรรจุซอง

-ส่งหนังสือถึงผู้รับ

ประกาศ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ

-รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

-ออกเลขประกาศ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ

-ร่าง - พิมพ์ ประกาศ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ

-นำเสนอประกาศ/คำสั่ง/บันทึกข้อความต่อผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

ตรวจสอบ

- นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และสำเนาประกาศ/คำสั่ง/บันทึกข้อความจัดเก็บ

ในแฟ้ม

- จัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖.๒) งานเสนอหนังสือ

๑) บันทึกข้อความมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

-รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ และจัดเรียงลำดับความเร่งด่วนและประเภทหนังสือตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ

- ประทับตราและลงเลขหนังสือรับ
- ลงทะเบียนเลขหนังสือรับ และเขียนหนังสือ
- นำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และสำเนาหนังสือจัดเก็บ
- จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่ได้มอบหมาย

๒) ประกาศ/คำสั่ง/หนังสือออก มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

-รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ และจัดเรียงลำดับความเร่งด่วนและประเภทหนังสือตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ

- ประทับตราและลงเลขหนังสือรับ
- ลงทะเบียนเลขหนังสือรับ และเขียนหนังสือ
- นำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และสำเนาหนังสือจัดเก็บ
- จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่ได้มอบหมาย
- สำเนาเอกสารและจัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม
- หนังสือออก ต้นฉบับส่งคืนหน่วยงานและสำเนาคู่ฉบับจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๒.๖.๓) งานตรวจเอกสาร

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเรียงเอกสารเข้าจากหน่วยงานภายนอก

๒) ตรวจสอบแบบฟอร์มและรายละเอียดการพิมพ์หนังสือของหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย หนังสือออก, คำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความ

๒.๖.๔) งานจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ๑) คัดแยกประเภทเอกสารว่าเอกสารเป็นประเภทใด (หนังสือออก, คำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความ)
- ๒) จัดเรียงเลขเอกสารของแต่ละประเภท
- ๓) แยกเอกสารแต่ละประเภทจัดเก็บตามหมวดหมู่ และลงเลขในเอกสาร
- ๔) จัดเก็บดอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ดำเนินการด้านการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาในจังหวัดศรีสะเกษ ให้บริการในเขตกลุ่มอีสานตอนล่างเป็นหลักประกอบด้วยจังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดยโสธร และจังหวัดอำนาจเจริญ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นมา รวมระยะเวลากว่า ๒ ทศวรรษ มีภารกิจหลักตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คือ เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ในระดับอุดมศึกษาทั้งวิชาการและวิชาชีพ ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม รวมถึงบริหารงานเอกสาร โดยในการดำเนินงานของสถานศึกษาในแต่ละวันจะมีเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ เข้ามาเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการจัดลำดับและกระบวนการในการรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานพิจารณาลงนามและสั่งการ และดำเนินการแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการในลำดับต่อไป

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องกระบวนการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) และการจัดเก็บหนังสือราชการ เป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายนอก และการจัดเก็บหนังสือราชการ และผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เนื่องจากในปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยคือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการรับ - ส่ง เอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร นอกจากนี้จะมีขั้นตอนที่ซับซ้อนในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และการจัดเก็บเอกสารแล้ว การเขียนหนังสือก็เป็นปัจจัยสำคัญ เนื่องจากจะต้องสรุปเนื้อหาประเด็นสำคัญของหนังสือให้ผู้บริหารได้อ่านเข้าใจง่าย และพิจารณาและสั่งการตามที่ธุรการได้สรุปและพิจารณาผู้รับหนังสือ ซึ่งการพิจารณาผู้รับหนังสือก็เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ความชำนาญในการพิจารณาผู้รับหนังสือ เพื่อซึ่งหลังเกณฑ์ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. คู่มือระบบงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดเก็บ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย “ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกจดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วนและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ

๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๑.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖


“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก

แบบหนังสือภายนอก
ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ตามระเบียบ ข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น)
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....


(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
*โทรสาร
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ภาพที่ ๓.๑ ตัวอย่างหนังสือภายนอก

๔. หนังสือสั่งการ / ประกาศ

ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง



คำสั่ง.....
ที่...../.....
เรื่อง.....
.....
.....

(ข้อความ)

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑(๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๖๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของ ข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (Cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความสนข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือ เป็นสิ่งที่เป็นการลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือและบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๘/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวที่มีอยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๘/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความสนข้อ 37 มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียน

หนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้การรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์ตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีการลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม

โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กระบวนการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) และการจัดเก็บหนังสือราชการนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกระบวนการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ(หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) และการจัดเก็บหนังสือราชการมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในภาวะการณปัจจุบัน เนื่องจากการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่มีจำนวนมาก หากยังใช้ระบบการลงทะเบียนรับ - ส่งด้วยสมุดทะเบียนรับหนังสืออยู่นั้น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือย่อมเป็นไปด้วยความล่าช้า และนอกจากจะมีขั้นตอนที่ซับซ้อนในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) และการจัดเก็บหนังสือราชการแล้ว การพิจารณารับหนังสือเป็นอีกขั้นตอนที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ ความชำนาญในการพิจารณา โดยมีเทคนิคและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) และการจัดเก็บหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

๑. การคัดแยกหนังสือ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๓. การพิจารณาหน่วยหรือผู้รับหนังสือ
๔. การสำเนาหนังสือ
๕. การส่งหนังสือ

จากข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) และการจัดเก็บหนังสือราชการ ผู้เขียนคู่มือได้จัดทำตารางแผนการปฏิบัติลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) และการจัดเก็บหนังสือราชการ เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังได้อธิบายถึงเทคนิคการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ (หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก) และการจัดเก็บหนังสือราชการ ในขั้นตอนต่าง ๆ ในรูปแบบของรูปภาพเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้เห็นภาพชัดเจน

๔.๑ แผนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

ตารางที่ ๔.๑ ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับหนังสือ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	๑ นาที	๒ นาที	๓ นาที	๔ นาที
๑. คัดแยกหนังสือราชการ	←→			
๒. พิจารณาผู้รับหนังสือ	←→	←→		
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับในข้อมูล ธุรการและสารบรรณผ่านช่องทางออนไลน์	←→	←→		
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ		←→	←→	
๕. ดำเนินการสำเนาหนังสือ	←→	←→	←→	←→

ตารางที่ ๔.๒ ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนส่งหนังสือ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	๑ นาที	๒ นาที	๓ นาที	๔ นาที
๑. งานธุรการและสารบรรณ ส่งหนังสือราชการไปยัง หน่วยงานต้นเรื่องในข้อมูลธุรการและสารบรรณผ่าน ช่องทางออนไลน์	←→			
๒. หน่วยงานต้นเรื่องรับหนังสือผ่านเสนอผู้บังคับบาตาม สายงานเสนอความเห็น เพื่อให้พิจารณา	←→	←→		
๓. งานธุรการและสารบรรณ ติดตามสถานการณ์ ดำเนินการของหนังสือ (กรณีมีหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ติดต่อสอบถาม)	←→	←→	←→	
๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ	←→	←→		
๕. ผู้รับผิดชอบสารบรรณกลางของหน่วยงานแจ้งสำเนา หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้กับผู้รับผิดชอบหรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	←→	←→		

๔.๒ เทคนิคการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑. ขั้นตอนการคัดแยกหนังสือเข้าจากภายนอก

การคัดแยกหนังสือเข้าจากภายนอก มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑.๑ หนังสือที่เรียนถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณกลางเป็นผู้เปิดซองหนังสือ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือ ทั้งนี้ หนังสือที่เรียนถึงส่วนราชการ คณะ สถาบัน สำนัก ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณกลาง เป็นผู้เปิดซองหนังสือ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือ

๑.๒ หนังสือที่เรียนชื่อส่วนบุคคล เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางคัดแยกหนังสือและใส่ในช่องรับหนังสือส่วนราชการที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดอยู่

๑.๓ หนังสือที่เรียนถึงผู้อำนวยการสำนัก และหนังสือเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดส่งหนังสือให้กับนายทะเบียนเอกสารลับ โดยผู้รับผิดชอบปัจจุบัน

๑.๔ หนังสือที่ไม่มีหนังสือนำ ให้จัดส่งหนังสือดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยที่ไม่ต้องลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ

๒. ขั้นตอนการพิจารณาผู้รับหนังสือ

๒.๑ ประทับตรารับหนังสือเข้าจากภายนอกมุมบนขวาดังภาพ

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ	
เลขที่รับ.....	ผู้รับ.....
ว/ด/ป.....	เวลา.....

รูปที่ ๔.๑ แสดงการประทับตรารับหนังสือที่ถูกต้อง

๒.๒ พิจารณาผู้รับหนังสือและทำการเลือกผู้รับหนังสือ โดยการพิจารณาผู้รับหนังสือสามารถพิจารณาจากภาระงานของหน่วยงานตามภาคผนวก เมื่อพิจารณาผู้รับหนังสือเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

เห็นควร (.....) มอบ (.....) แจ้ง

งานบริหารทั่วไป

งานแผนการเรียนฯ

งานหลักสูตร

งานทะเบียนฯ

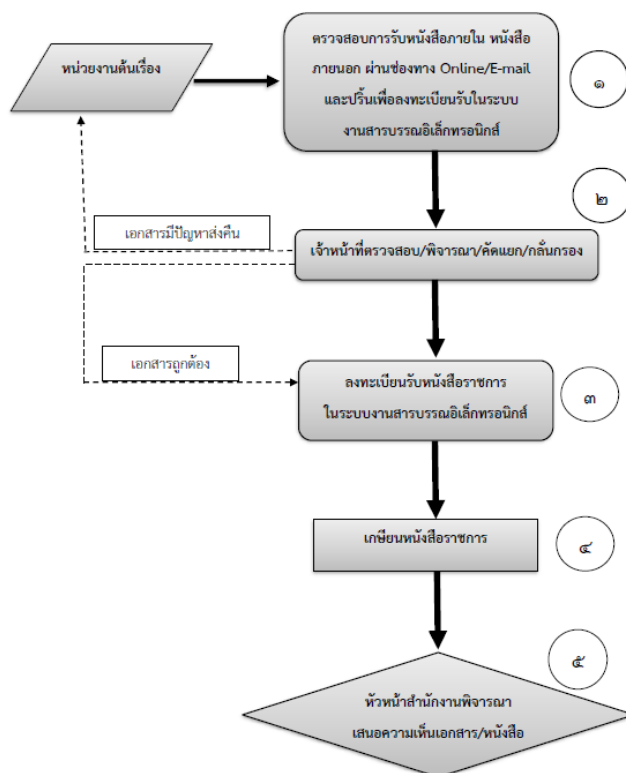
งานบริการวิชาการ

ประชาสัมพันธ์

อื่น ๆ

รูปที่ ๔.๒ แสดงการลงชื่อของหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการ

๓. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับ และการส่งหนังสือ



รูปที่ ๔.๓ แสดงหน้าขั้นตอนการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๔. การติดตามหนังสือ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการส่งเอกสารให้ผู้รับเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติสามารถติดตามการรับหนังสือของผู้รับหนังสือ ซึ่งการติดตามการรับหนังสือมีความสำคัญอย่างมากสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นสารบรรณกลาง เนื่องจากหน่วยงานที่ส่งหนังสือมามักจะติดตามการส่งหนังสือ

๑) ในการดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ทำการลงรับในในสมุดรับหนังสือ ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้าและประกอบกับปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาผสมผสานในการดำเนินงาน ซึ่งสร้างความสะดวก รวดเร็วในการรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก เช่น Google Sheet ทำให้เกิดความสะดวกทำงาน และช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่สะดวก เช่น E-mail ,Facebook, Line

เลขที่ในหนังสือ	วันที่ในหนังสือ	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	หน่วยงานที่ส่ง	ถึง	เรื่อง
อว 0204.3/ว24108	13/12/2566	43	10/01/2567	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยฯ	อธิการบดี	การดำเนินการจัดทำร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุศึกษาศาสตร์ เพิ่มวิทยฐานะ และศรยประจำตำแหน่งของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
ศอ 04366.19/4	8/1/2567	44	10/01/2567	โรงเรียนสันป่าตอก	ผอ.สำนักฯ	แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
ศอ 358/2566	20/12/2566	45	10/01/2567	โรงเรียนนครราชสีมา	อธิการบดี	แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
ศอ 51008.10/004	8/1/2567	46	10/01/2567	โรงเรียนหนองฉางวิทยา	ผอ.สำนักฯ	แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
ศอ 04336.36/1168	28/12/2566	47	10/01/2567	โรงเรียนชุมชน	ผอ. สำนักฯ	แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
ศอ 04312.04/09	2/1/2567	48	10/01/2567	โรงเรียนศรีวิไลวิทยา	ผอ.สำนักฯ	แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
คพอท 217/2566	27/12/2566	49	10/01/2567	สมาคมเครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์และองค์กรระดับอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย	อธิการบดี	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเรียนการสอนภาคสนามแนว constructivism
ศอ 04336.67/013	9/1/2567	50	10/01/2567	โรงเรียนมหานະชัยวิทยาคม	ผอ.สำนักฯ	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

รูปที่ ๔.๔ แสดงหน้าไฟล์ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลช่องทางการรับหนังสือในทุก ๆ วัน เนื่องจากจะมีหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ส่งหนังสือมาแจ้งข้อมูลข่าวสาร

๓) ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือราชการ และดำเนินการตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่องว่าได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว หากไม่ครบถ้วนต้องดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดส่งเอกสารมาให้ใหม่

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการนั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในภาวะการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือที่มีจำนวนมาก หากยังใช้ระบบการลงทะเบียนรับ-ส่ง ด้วยสมุดทะเบียนรับหนังสืออยู่นั้น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือย่อมเป็นไปได้ด้วยความล่าช้า ไม่เป็นระบบ และหนังสืออาจเกิดการสูญหายได้ ซึ่งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือจะช่วยให้การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือมีความรวดเร็ว ถูกต้องเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้นป้องกันการสูญหายของหนังสือได้ และการบริหารงานธุรการด้านการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือระบบสารบรรณ ผู้จัดทำคู่มือจึงได้สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับส่งหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๕.๑ ตารางแสดงปัญหาและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
๑. การคัดแยกหนังสือ	๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่รู้ว่าบุคลากรโดยผู้สังกัดใด ๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ตรวจสอบการจำหน่ายของจดหมายอย่างละเอียด บางครั้งเป็นจดหมายที่ส่งถึงมหาวิทยาลัยอื่น ๓. ผู้ปฏิบัติงานไม่ตรวจสอบเอกสารภายในจดหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	๑. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายชื่อบุคลากรและทบทวนรายชื่อบุคลากรอยู่เสมอ เพื่อความถูกต้องในการคัดแยกจดหมาย ๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการจำหน่ายให้ถูกต้องทุกครั้งที่มีการคัดแยกหนังสือ ๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารภายในของจดหมายอย่างละเอียดว่าเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๒. การพิจารณาผู้รับหนังสือ	๑. ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาหนังสือไม่ถูกต้องหรือพิจารณาผู้รับหนังสือไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือแจ้งเรื่องโอนการจัดสรรงบประมาณ จะต้องส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้องดังนี้ ๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่รู้ภาระงานอื่น ๆ ที่ส่วนราชการได้รับมอบหมายเพิ่มเติมทำให้พิจารณาผู้รับหนังสือไม่ถูกต้อง ๓. ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาหนังสือผิดพลาดเนื่องจากอ่านเพียงชื่อเรื่องของหนังสือโดยไม่ได้อ่านรายละเอียดข้างในว่า	๑. ผู้ปฏิบัติสามารถพิจารณาหนังสือให้ถูกต้องได้โดยการศึกษาจากภาระงานตามกรอบอัตรากำลัง ๒. ก่อนดำเนินการพิจารณาผู้รับหนังสือ หากเรื่องใดเป็นเรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มั่นใจ ให้ผู้ปฏิบัติงานโทรศัพท์สอบถาม ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการผู้ส่งหนังสือ เพื่อสอบถามว่าหนังสือเรื่องนี้ใครเป็นผู้รับผิดชอบหรือใครเคยเข้าร่วมประชุมก่อนหน้านี้ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องใน

	<p>หนังสือมีวัตถุประสงค์ใด หรือต้องการข้อมูลใด</p> <p>๔. ผู้ปฏิบัติงานไม่รู้ว่าโครงการพิเศษหรือกิจกรรมพิเศษที่เป็นกิจกรรมหรือโครงการตามนโยบายเป็นของส่วนราชการหรือผู้บริหารท่านใดเป็นเจ้าของเรื่อง</p> <p>๕. การพิจารณาหนังสือเรื่องเดียวกัน แต่พิจารณาผู้รับต่างกัน</p>	<p>การพิจารณาผู้รับหนังสือ</p> <p>๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานอ่านรายละเอียดข้างในหนังสือว่าหนังสือมีวัตถุประสงค์ใด หรือต้องการข้อมูลใด</p> <p>๔. กรณีเป็นโครงการหรือกิจกรรมตามนโยบายให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามไปยังสำนักงานอธิการบดี หรือส่วนราชการ หนังสือเรื่องนี้เป็นของหน่วยงาน หรือไม่</p> <p>๕. การพิจารณาหนังสือกรณี มีหนังสืออ้างอิงให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหนังสือที่อ้างอิงก่อนว่าเรื่องเดิมได้พิจารณาหนังสือไปยังหน่วยงานใด เพื่อที่จะได้พิจารณาหนังสือเรื่องเดียวกัน ให้ถูกต้องตามที่เคยได้พิจารณาไว้</p>
<p>๓. การลงทะเบียนรับหนังสือ</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานเลือกชั้นความเร็วผิดพลาด เช่นหนังสือมีชั้นความเร็วด่วนที่สุด แต่ผู้ปฏิบัติเลือกชั้นความเร็วปกติ</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานเลือกวัตถุประสงค์ของหนังสือผิดพลาด เช่น หนังสือมีวัตถุประสงค์ คือเพื่อพิจารณาดำเนินการ แต่ผู้ปฏิบัติเลือกเป็นเพื่อโปรดทราบ</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานกรอกเลขที่หนังสือไม่ถูกต้อง</p> <p>๔. การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือพร้อมกันโดยคนหนึ่งใช้เลขที่จองไว้ และอีกคนหนึ่งลงทะเบียนแบบปกติมักจะเกิดปัญหา การใช้เลขที่หนังสือซ้ำกัน กล่าวคือคนที่ลงทะเบียนโดยใช้เลขที่จองมัก ลืม เลือกเลขที่ตัวเลขจองไว้ แล้วไปใช้เลขปัจจุบัน ทำให้เกิดการใช้เลขซ้ำกันได้</p>	<p>๑. ก่อนทำการส่งหนังสือให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</p> <p>๒. ก่อนทำการส่งหนังสือให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการกรอกเลขที่หนังสือทุกครั้ง</p> <p>๔. ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการพิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ส่ง เลขที่หนังสือทุกครั้ง</p> <p>๕. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยเลขจองนั้น ก่อนที่จะดำเนินการกรอกเลขที่หนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบการใช้เลขก่อนว่าได้เลือกเลขที่จองไว้แล้วหรือไม่ หากไม่ เป็นการเลือกเลขปัจจุบันให้รับดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงานอีกท่านว่าไม่ได้เลือกเลขที่จองไว้</p>
<p>๔. การสำเนาหนังสือ</p>	<p>๑. สำเนาหนังสือไม่ครบถ้วน เช่นหนังสือมี ๑๐ หน้า แต่ผู้ปฏิบัติสำเนาแค่ ๘ หน้า</p> <p>๒. หนังสือมีหน้า - หลัง แต่ผู้ปฏิบัติสำเนาแค่หน้าแรกไม่ได้สำเนาทั้งหมด</p> <p>๓. การสำเนาหนังสือที่มีจำนวนมาก เช่น ๒๐</p>	<p>๑. ทุกครั้งที่มีการสำเนาหนังสือให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบจำนวนหน้าของหนังสือทุกครั้ง</p> <p>๒. ทุกครั้งที่มีการสำเนาหนังสือให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบหนังสือว่ามีเอกสารหน้า-</p>

	หน้าขึ้นไป มักจะเกิดปัญหาการสำเนาติดกันสองหน้าทำให้ผู้รับเอกสารไม่ถูกต้อง ๔. หนังสือที่สำเนายัง หรือเป็นรองพับ เวลาสำเนาเอกสารแล้วมักจะติดในเครื่องทำให้เอกสารไม่สามารถสำเนาได้	หลังหรือไม่ ๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาหนังสือแยกเป็นสองชุด แล้วนำไฟล์มาต่อกัน ๔. กรณีหนังสือมีสภาพยับ หรือเป็นรองพับ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาหนังสือเป็นหน้า ๆ ไป แล้วนำไฟล์มาต่อกัน
๕. การส่งหนังสือ	๑. ผู้ปฏิบัติส่งหนังสือให้ผู้รับไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ๒. การส่งหนังสือพร้อมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานคนที่ ๑ และคนที่ ๒ จะทำให้งานล่าช้า	๑. ก่อนที่ผู้ปฏิบัติจะคลิกส่งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติตรวจสอบผู้รับหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนทำการส่งหนังสือ ๒. ผู้ปฏิบัติงานอาจจะแบ่งหน้าที่กัน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคนที่ ๑ เป็นผู้ลงทะเบียน และผู้ปฏิบัติงานคนที่ ๒ เป็นผู้ส่งหนังสือ

ข้อเสนอเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

๑. ในการคัดแยกหนังสือ ผู้ปฏิบัติควรให้ความสำคัญในการคัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็ว ตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด
๒. ในการรณหนังสือที่มีชั้นความลับ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งให้นายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้เปิดซองหนังสือ
๓. กรณีหนังสือมีความชัดเจนในเรื่องของวัตถุประสงค์ในการส่งหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานประสานไปยังผู้ส่งหนังสือว่ามีจุดประสงค์ หรือ มีเป้าหมายในการส่งหนังสือในเรื่องใดทั้งนี้ เพื่อความถูกต้องในการพิจารณาผู้รับหนังสือต่อไป